



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6023

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Εθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε. - Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. Α.Ε.»
- 2 Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων που υπηρετούν στον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.) για το Α' εξάμηνο 2019.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 130 (1)

Έγκριση Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Εθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε. - Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. Α.Ε.»

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

Ι. Τις διατάξεις:

α. των άρθρων 44-51 του ν. 4339/2015: «Αδειοδότηση παροχών περιεχομένου επίγειας ψηφιακής ευρυεκπομπής ελεύθερης λήψης - Ίδρυση συνδεδεμένης με την ΕΡΤ Α.Ε. ανώνυμης εταιρείας για την ανάπτυξη δικτύου επίγειας ψηφιακής ευρυεκπομπής - Ρύθμιση Θεμάτων Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων (Ε.Ε.Τ.Τ.) - Εθνική Επικοινωνιακή Πολιτική, Οργάνωση της Επικοινωνιακής Διπλωματίας - Σύσταση Εθνικού Κέντρου Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας και Μητρώου Επιχειρήσεων Ηλεκτρονικών Μέσων Ενημέρωσης - Τροποποίηση διατάξεων του ν. 4070/2012 (Α' 82) και άλλες διατάξεις» (Α' 133),

β. του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98), όπως ισχύει,

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

δ. του ν. 3681/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις» (Α' 112), όπως ισχύει,

ε. του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως ισχύει.

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

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

η. του π.δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» (Α' 208), όπως ισχύει,

θ. του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210),

ι. του π.δ. 82/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης» (Α' 117),

ια. του π.δ. 133/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης» (Α' 161),

ιβ. του π.δ. 142/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181),

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

ιδ. της αριθμ. Υ56/29.8.2018 απόφασης του Πρωθυπουργού «Σύσταση θέσεων Υφυπουργών» (Β' 3715),

ιε. της αριθμ. 2606/3-9-2018 απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργού Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης Ελευθερίου Κρέτσου» (Β' 3819).

ιστ. της αριθμ. Υ29/8-10-2015 απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση Αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β' 2168),

ιζ. της αριθμ. 1004/26-4-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 197) απόφασης των Υπουργών Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης και Οικονομικών, με την οποία διορίστηκε ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος του ΕΚΟΜΕ καθώς και το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την αριθμ. 2604/12-9-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 443) και ισχύει,

ιη. το αριθμ. 3/2-3-2018 πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Κ.Ο.Μ.Ε., με το οποίο εγκρίθηκε ο Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών του και υποβλήθηκε προς έγκριση στον Υπουργό Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, σύμφωνα με το άρθρο 51 παρ. 1 του νόμου 4339/2015 (Α' 133).

ΙΙ. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον προβλεπόμενο στις παρ. 1 και 3 του άρθρου 51 του ν. 4339/2015 (Α' 133) Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Εθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε. - Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. Α.Ε.», ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Εθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε. - Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. Α.Ε.»

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1
ΓΕΝΙΚΑ**

**Άρθρο 1
Πεδίο εφαρμογής - Γενικές Διατάξεις**

1. Η εταιρεία με την επωνυμία «Εθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε.» (εφεξής Ε.Κ.Ο.Μ.Ε.) είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου, το οποίο ανήκει στον ευρύτερο δημόσιο τομέα κατά την έννοια των διατάξεων του Κεφαλαίου Α' του ν. 3429/2005 (Α' 314), όπως έχουν τροποποιηθεί με τις διατάξεις της παρ. Ια του άρθρου 1 του ν. 3899/2010 (Α' 212), λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος με τη νομική μορφή της Ανώνυμης Εταιρείας, διαθέτει διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια και εποπτεύεται από τον Υπουργό, στον οποίο έχουν ανατεθεί οι αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και Επικοινωνίας. Η επωνυμία της Ανώνυμης Εταιρείας στην αγγλική γλώσσα είναι «National Centre of Audiovisual Media and Communication S.A.» (N.C.A.M.C). Η έδρα της εταιρείας βρίσκεται στην Αθήνα. Η διάρκεια της εταιρείας ορίζεται μέχρι την τριακοστή πρώτη (31η) Δεκεμβρίου του έτους δύο χιλιάδες σαράντα επτά (2047), δυνάμενη να παρα-

ταθεί με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων και αρχίζει από την καταχώριση στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.Μ.Η.) του παρόντος καταστατικού.

Σύμφωνα με το άρθρο 50 του ν. 4339/2015 (Α' 133) και την αριθμ. 3767/19-12-2017 (Β' 4478) κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης και Οικονομικών το Μετοχικό Κεφάλαιο της εταιρείας Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. ΑΕ ορίζεται σε είκοσι τέσσερις χιλιάδες (24.000) ευρώ με δυνατότητα αύξησης μετά από πρόταση του Δ.Σ. προς τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, η οποία συνίσταται από τον Υπουργό Οικονομικών και τον αρμόδιο για την εθνική επικοινωνιακή πολιτική Υπουργό ή τους νόμιμους εκπροσώπους τους και παρίσταται με μια ονομαστική μετοχή, η οποία ανήκει στο Ελληνικό Δημόσιο. Το Μετοχικό Κεφάλαιο της Εταιρείας μπορεί να αυξάνεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, η οποία λαμβάνεται κατά τις διατάξεις περί απαρτίας και πλειοψηφίας του παρόντος καταστατικού.

2. Οι αποδοχές του προσωπικού του Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. καθορίζονται από τις διατάξεις του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), οι οποίες διέπουν τον καθορισμό των αποδοχών των δημοσίων υπαλλήλων, όπως κάθε φορά ισχύουν. Οι αμοιβές του Προέδρου και Διευθύνων Συμβούλου καθώς και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. ΑΕ καθορίζονται με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του αρμοδίου για την επικοινωνιακή πολιτική Υπουργού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Α' του ν. 3429/2005, όπως κάθε φορά ισχύει.

3. Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις μπορεί να διατάσσεται οποτεδήποτε η διενέργεια διαχειριστικού ή άλλου οικονομικού ελέγχου και να καθορίζονται τα όργανα, η διαδικασία και ο τρόπος άσκησης της διοίκησης της εταιρείας.

**Άρθρο 2
Γενικές Αρχές Διαχείρισης**

1. Η διαχείριση των οικονομικών της εταιρείας ΕΚΟΜΕ Α.Ε. διέπεται από την αρχή της χρηστής οικονομικής διαχείρισης, την αρχή της υπευθυνότητας και της λογοδοσίας, την αρχή της διαφάνειας και την αρχή της ειλικρίνειας.

2. Η τακτική, έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση και η διαφάνεια καθώς και οι περιοδικές, δημόσιες ενημερώσεις αναφορικά με διάφορες πτυχές διαχείρισης, όπως και με την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, αποτελεί κύρια διαδικασία της ΕΚΟΜΕ ΑΕ στο πλαίσιο εφαρμογής του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιοοικονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».

**Άρθρο 3
Οικονομικό Έτος και λογιστική χρήση**

1. Ως οικονομικό έτος νοείται η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις που έχουν σχέση με τη διαχείριση των εσόδων και εξόδων και των περιουσιακών γενικά στοιχείων της εταιρείας Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. ΑΕ.

2. Στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης το Διοικητικό Συμβούλιο συντάσσει τις ετήσιες χρηματοοικονομικές

καταστάσεις και την έκθεση επ~ αυτών, σύμφωνα με το λογιστικό πλαίσιο που από τις σχετικές διατάξεις υποχρεούται να εφαρμόσει η εταιρεία.

Οι παραπάνω καταστάσεις αποτελούν ενιαίο σύνολο, ελέγχονται όπως ορίζεται από τους νόμους 4308/2014, 3604/2007 και 4336/2015 ή σύμφωνα με τα οριζόμενα κάθε φορά από το νόμο και εμφανίζονται με απόλυτη σαφήνεια την πραγματική εικόνα της περιουσιακής διάρθρωσης, της χρηματοοικονομικής θέσης και των αποτελεσμάτων χρήσης της Εταιρείας. Η Εταιρεία, κατά την τήρηση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της, οφείλει να εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του Υπουργείου Οικονομικών. Για λόγους που απαιτούνται από τη φύση της εταιρείας, αλλά και για λειτουργικούς σκοπούς που συνάδουν με την εκτέλεση και παρακολούθηση του πίνακα προϋπολογισμού των ΝΠΙΔ από το Υπουργείο Οικονομικών, δύναται να συντάσσονται πέραν των χρηματοοικονομικών καταστάσεων που ορίζονται από το εφαρμοστέο λογιστικό πλαίσιο και καταστάσεις ή αναφορές που επιβάλλονται από τους λειτουργικούς αυτούς σκοπούς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4

Έννοια και Περιεχόμενο Προϋπολογισμών

1. Ο Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων (πιστώσεων) της εταιρείας Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. ΑΕ για κάθε οικονομικό έτος.

2. Τα έσοδα και έξοδα του προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδα και κατηγορία, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ισχύον Λογιστικό Σχέδιο και στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και αποφάσεις καθώς και τις οδηγίες του Υπουργείου Οικονομικών.

Άρθρο 5

Κατάρτιση, έγκριση και δημοσιότητα
Προϋπολογισμού

1. Σύμφωνα με το άρθρο 63 του ν. 4270/2014, ο προϋπολογισμός συντάσσεται από το αρμόδιο όργανο διοίκησης του φορέα σύμφωνα με τις διατάξεις του δεύτερου εδαφίου της παρ. 1α του άρθρου 63 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, μέχρι την 31η Δεκεμβρίου του εκάστοτε έτους, μετά από εισήγηση του προϊστάμενου της οικείας ΓΔΟΥ.

2. Ο εγκεκριμένος Προϋπολογισμός της εταιρείας αναρτάται στο διαδίκτυο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 6

Πιστώσεις

Πίστωση είναι το ποσό που αναγράφεται στον προϋπολογισμό για την πληρωμή συγκεκριμένης δαπάνης και προσδιορίζεται από τον οικείο κωδικό αριθμό και κατονομασία του λογαριασμού δαπανών του λογιστικού σχεδίου που ακολουθεί η εταιρεία Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. ΑΕ.

Άρθρο 7

Αρχή της ειδικότητας των πιστώσεων

1. Οι πιστώσεις που αναγράφονται στον Προϋπολογισμό πρέπει να είναι εξειδικευμένες και να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες προβλέφθηκαν.

2. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας για την εκτέλεση έργου, προμήθειας υπηρεσιών καθώς και η διενέργεια προμήθειας, αν δεν υπάρχει στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 5 του παρόντος.

Άρθρο 8

Αναθεώρηση Προϋπολογισμού

1. Για την αναθεώρηση του προϋπολογισμού ισχύουν τα οριζόμενα στην παρ. 4α του άρθρου 63 του ν. 4270/2014 καθώς και στις αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων αυτών.

2. Οι αναθεωρημένοι προϋπολογισμοί εφόσον δεν υπερβαίνουν το όριο που τίθεται με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών ως ανωτέρω, εγκρίνονται από τον εποπτεύοντα Υπουργό, μετά από εισήγηση του προϊστάμενου της οικείας ΓΔΟΥ και κοινοποιούνται στο Γ.Λ.Κ. Εφόσον υπερβαίνουν το όριο, εγκρίνονται με κοινή υπουργική απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού, μετά από εισήγηση του προϊστάμενου της οικείας ΓΔΟΥ, και του Υπουργού Οικονομικών, εφόσον το Γ.Λ.Κ. κρίνει το αίτημα αναθεώρησης βάσιμο και επαρκώς αιτιολογημένο.

Άρθρο 9

Έξοδα

1. Όλα τα έξοδα πραγματοποιούνται προς το συμφέρον της επιχείρησης με βάση τις εμπορικές συναλλαγές και τις συνήθεις πρακτικές της επιχείρησης και των νόμων που τις διέπουν.

2. Η πληρωμή των εξόδων γίνεται με έκδοση εντάλματος πληρωμής που εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Των Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 10

Ανάληψη Υποχρέωσης Δαπάνης

Η ανάληψη υποχρέωσης δαπάνης ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 80/2016 όπως ισχύει κάθε φορά.

Πιο συγκεκριμένα για την έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης ακολουθείται η εξής διαδικασία:

α. Κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος, ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών καταρτίζει σε δύο (2) αντίτυπα το σχέδιο της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και συντάσσει βάσει των τηρούμενων στοιχείων τη βεβαίωση της παρ. 2 του άρθρου 3 του π.δ. 80/2016, εφόσον: i) συντρέχουν οι οριζόμενες στο άρθρο 66 παρ. 2 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, προϋποθέσεις, ii) η δαπάνη στην οποία αφορά είναι νόμιμη κατά την έννοια του άρθρου 91, παρ. 2, εδάφιο β' του ν. 4270/2014, iii) η σχετική απαίτηση δεν έχει υποπέσει σε παραγραφή και iv) το αίτημα για την έκδοση της σχετικής απόφασης

ανάληψης προηγείται οποιασδήποτε άλλης ενέργειας πραγματοποίησης της δαπάνης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο διάταγμα π.δ. 80/2016.

Κατά τον ως άνω ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα.

Παράλληλα, καταχωρεί το ποσό στο Μητρώο Δεσμεύσεων και μετά την τελική ανάθεση στα τηρούμενα λογιστικά βιβλία και δεσμεύει, μέσω του πληροφοριακού συστήματος (π.σ.) που διαθέτει, την αντίστοιχη πίστωση στον εκτελούμενο προϋπολογισμό του οικείου φορέα, λαμβάνοντας εξ αυτού (π.σ.) μοναδικό αριθμό καταχώρισης ανάληψης και άρθρου λογιστικής εγγραφής.

Ακολουθώντας, μετά την καταχώριση στο Μητρώο δεσμεύσεων αποστέλλει το υπόψη σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο διατάκτη όπου είναι ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος για υπογραφή και μετά την επαναφορά ενός αντιτύπου αυτής υπογεγραμμένης, προβαίνει στην ανάρτηση της στο διαδίκτυο (πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»).

Άρθρο 11

Έλεγχος Εκκαθάριση και Εντολή Πληρωμής των Δαπανών

1. Οι δαπάνες της εταιρείας Ε.Κ.Ο.Μ.Ε ΑΕ ελέγχονται, εκκαθαρίζονται και εντέλλονται προς πληρωμή από την Οικονομική Υπηρεσία του φορέα βάσει νόμιμων δικαιολογητικών

2. Η εκκαθάριση των δαπανών της εταιρείας Ε.Κ.Ο.Μ.Ε ΑΕ ενεργείται με πράξη, η οποία συντάσσεται με βάση αναλυτική κατάσταση που συνοδεύει τα οικεία δικαιολογητικά, στην οποία καταχωρίζεται αριθμητικά και ολογράφως το χρηματικό ποσό που εκκαθαρίζεται.

3. Υπεύθυνος για την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών κάθε εκκαθαριζόμενης δαπάνης είναι κατά κύριο λόγο ο υπάλληλος που διενήργησε τον έλεγχο και ο προϊστάμενος ή υπάλληλος της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη.

4. Στην περίπτωση εκκαθάρισης περισσότερων απαιτήσεων ενός ή περισσότερων δικαιούχων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση των επί μέρους ποσών των αναλυτικών καταστάσεων.

5. Στην περίπτωση διορθώσεων στην πράξη εκκαθάρισης, οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

6. Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από την Οικονομική Υπηρεσία διαπιστωθούν ελλείψεις και ατέλειες, αυτά επιστρέφονται για συμπλήρωση και διόρθωση στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες ή υπαλλήλους.

7. Στην περίπτωση εκδήλωσης ασυμφωνίας μεταξύ της αρμόδιας υπηρεσίας και της οικονομικής υπηρεσίας, αυτή επιλύεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 12

Δικαιολογητικά εκκαθάρισης των δαπανών

Τα δικαιολογητικά των δαπανών ορίζονται κατά περίπτωση από τις κείμενες διατάξεις και κανονιστικές αποφάσεις και οδηγίες του Υπουργείου Οικονομικών

και πρέπει να είναι πρωτότυπα (νόμιμα παραστατικά) σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Οικονομικών και χωρίς αλλοιώσεις προκειμένου να εξασφαλιστεί η μοναδικότητα της πληρωμής.

Άρθρο 13

Έκδοση Ενταλμάτων Πληρωμής

1. Τα εντάματα πληρωμής συντάσσονται σε έντυπα που έχουν στέλεχος, το οποίο αποκόπτεται σε δύο τουλάχιστον αντίγραφα. Από αυτά, το πρώτο αποτελεί το πρωτότυπο, το δεύτερο το στέλεχος του εντάματος. Επί των ενταλμάτων σημειώνονται περιληπτικά τα δικαιολογητικά στα οποία βασίζεται η έκδοσή τους. Τα εντάματα πληρωμής υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού και από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος, ή από τους αναπληρωτές τους και μονογράφονται από το συντάκτη τους

2. Η συμπλήρωση του πρωτοτύπου του χρηματικού εντάματος ενεργείται με οποιοδήποτε μέσο, που εξασφαλίζει ανεξίτηλη γραφή. Τα εντάματα πληρωμής δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

3. Σε κοινές και ομοειδείς απαιτήσεις περισσότερων δικαιούχων επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνου εντάματος πληρωμής. Στην περίπτωση αυτή στο πρωτότυπο του εντάματος επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει σε ίδιες στήλες όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ταυτότητα του δικαιούχου, την αιτία πληρωμής, το ποσό της απαίτησης καθενός, τις τυχόν αναλογούσες στο ποσό αυτό κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και Τρίτων, το απομένον μετά την αφαίρεση των κρατήσεων αυτών ποσό και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης.

4. Επιτρέπεται η έκδοση εντάματος πληρωμής με βάση δικαιολογητικά που είναι συνημμένα σε άλλο εκδοθέν χρηματικό ένταμα. Στην περίπτωση αυτή στα αντίγραφα και στο στέλεχος αυτού σημειώνεται παραπομπή στο χρηματικό ένταμα, στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

5. Τα εντάματα πληρωμής υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος ή από τους αναπληρωτές τους και μονογράφονται από τον συντάκτη τους.

Άρθρο 14

Θεώρηση Ενταλμάτων Πληρωμής

1. Τα εντάματα πληρωμής, μετά την θεώρησή τους από την εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία Ελέγχου, εξοφλούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

2. Τα εντάματα πληρωμής παραδίδονται μόνον από υπάλληλο της εταιρείας στην εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία Ελέγχου και πάντοτε με απόδειξη.

3. Ουδεμία μεταβολή στα στοιχεία του εντάματος πληρωμής, που αναφέρονται στις διατάξεις επιτρέπεται μετά τη θεώρησή αυτού. Σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων το ένταμα ακυρώνεται και εκδίδεται νέο.

4. Η ακύρωση των ενταλμάτων πληρωμής, τα οποία για οιονδήποτε λόγο δεν έχουν εξοφληθεί, ενεργείται

με πράξη του διατάκτη της δαπάνης στο πρωτότυπο του εντάλματος και καταχωρίζεται στα οικεία στοιχεία. Το ένταλμα πληρωμής που ακυρώθηκε, εφόσον έχει θεωρηθεί από την εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία, επαναφέρεται σ' αυτόν με έγγραφο για την καταχώριση της ακύρωσης.

Άρθρο 15

Πληρωμές Δαπανών

Οι δαπάνες εκκαθαρίζονται από την Οικονομική Υπηρεσία της ΕΚΟΜΕ ΑΕ και πληρώνονται βάση των ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδονται. Με τα εντάλματα πληρωμής εντέλλεται η καταβολή του συνολικού χρηματικού ποσού της οφειλής. Η πληρωμή υποχρεώσεων όμως μπορεί να γίνεται και τμηματικά, με την έκδοση περισσότερων του ενός χρηματικών ενταλμάτων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 6 του π.δ. 80/2016.

Άρθρο 16

Εξόφληση Ενταλμάτων Πληρωμής

1. Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος της εταιρείας, όταν παραλάβει το χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής, οφείλει με προσωπική ευθύνη να ελέγξει αυτό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Κάθε τυχόν έλλειψη ή ανωμαλία που ήθελε διαπιστωθεί, αναφέρεται στους Προϊστάμενους του αρμόδιου Τμήματος το οποίο επιμελείται την τακτοποίηση αυτής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Εάν οι ελλείψεις ή ανωμαλίες είναι τυπικές, το ανωτέρω δε όργανο δεν κρίνει αυτές ως ουσιώδεις, ώστε να δικαιολογείται η άρνηση της πληρωμής, μπορεί να ζητήσει από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο την πληρωμή της εντολής.

3. Η εξόφληση των ενταλμάτων πληρωμής ή άλλων τίτλων πληρωμής στηρίζεται σε πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα.

4. Η εξόφληση των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων γίνεται είτε με ηλεκτρονική εντολή της αρμόδιας οργανικής μονάδας της οικονομικής υπηρεσίας του φορέα προς τις τράπεζες που συνεργάζεται ο φορέας είτε με έκδοση σχετικού αξιόγραφου είτε με απευθείας πληρωμή όταν το ποσό μπορεί να εξοφληθεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία των Ανωνύμων Εταιρειών και τη λειτουργία τους. Με την εντολή αυτή πιστώνεται ο δηλωθείς τραπεζικός λογαριασμός του δικαιούχου ή/και άλλων ληπτών ποσών και χρεώνεται ο του φορέα. Με την ίδια εντολή γίνεται και η απόδοση των κρατήσεων προς τρίτους.

Για την είσπραξη χρημάτων ή την εξόφληση τίτλων πληρωμής από τον φορέα, προσκομίζεται στις περιπτώσεις που απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία, ασφαλιστική ενημερότητα από τον φορέα κύριας ασφάλισης του δικαιούχου η οποία αποτελεί δικαιολογητικό εξόφλησης. Επίσης προσκομίζεται φορολογική ενημερότητα του δικαιούχου, όπως αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. Τα δικαιολογητικά εξόφλησης (ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα), μπορούν να αναζητηθούν και αυτεπάγγελτα από το φορέα.

Άρθρο 17

Έσοδα

1. Τα έσοδα λογιστικοποιούνται μόλις βεβαιωθούν, ανεξάρτητα από το χρόνο είσπραξης τους. Το βέβαιο της ύπαρξης του εσόδου πρέπει να προκύπτει από σχετικό βεβαιωτικό τίτλο είτε αυτός αφορά τη βεβαίωση της είσπραξης εσόδου (π.χ. extrait) ή τη βεβαίωση της δημιουργίας της απαίτησης που απορρέει από το έσοδο με βάση σχετικό έγγραφο ή έκδοση σχετικού στοιχείου και παραστατικού.

2. Βεβαιωμένες δικαστικές απαιτήσεις επιβαρύνονται με τον νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο.

3. Η είσπραξη των εσόδων ενεργείται δυνάμει νομίμων τίτλων, που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα. Νόμιμοι τίτλοι βεβαίωσης και είσπραξης είναι τα παραστατικά και στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις με ηλεκτρονικά ή μη μέσα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρο 18

Λογιστικά Αρχεία -

Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις

Οι αρμόδιες υπηρεσίες της εταιρείας ή ο επιφορτιζόμενος για τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, καταρτίζουν τις Καταστάσεις συνοδευόμενες από εισηγητική έκθεση και υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ. της εταιρείας. Οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται ενιαίες και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα κατά το χρόνο σύνταξής τους.

Άρθρο 19

Παραστατικά- Στοιχεία

1. Για κάθε μεταβολή της περιουσιακής κατάστασης της εταιρείας, έστω και για λογιστική τακτοποίηση λογαριασμών, απαιτείται η έκδοση των νόμιμων παραστατικών.

2. Στα παραστατικά αναγράφεται η αιτία έκδοσης και μνημονεύεται κάθε αναγκαίο στοιχείο, με βάση το οποίο ενεργείται η διαχειριστική πράξη.

3. Για κάθε έσοδο και έξοδο που πραγματοποιείται εκδίδονται ή λαμβάνονται τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά ισχύουν με τις κείμενες διατάξεις των 4308/2014, 4223/2013, 4093/2012, των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών και των λοιπών σχετικών νομοθεσιών.

5. Οι εγγραφές στα λογιστικά αρχεία στηρίζονται στα παραστατικά και στοιχεία του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 20

Είδη και Περιεχόμενο Ενταλμάτων Πληρωμής

1. Τα εντάλματα πληρωμής ανάλογα με το σκοπό για τον οποίο εκδίδονται διακρίνονται σε: α. Τακτικά Εντάλματα Πληρωμής

β. Εντάλματα προκαταβολών

2. Στα εντάλματα πληρωμής ή χρηματικά εντάλματα αναγράφονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία ώστε να περιγράφεται με ευκρίνεια το είδος του και η εντολή του.

Άρθρο 21**Αποδεικτικά Εισπραξέως**

1. Τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων όργανα εκδίδουν αποδεικτικό είσπραξης όπου απαιτείται.

Τα αποδεικτικά (γραμμάτια) είσπραξης κάθε τύπου περιέχουν τον τίτλο και το ονοματεπώνυμο του εκδότη, την διάκριση, το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη, την αιτία της οφειλής, το οικονομικό έτος στο οποίο ανήκει αυτή, τη χρονολογία έκδοσης και φέρει τις υπογραφές των αρμοδίων για την είσπραξη οργάνων και την υπογραφή του καταθέτου.

2. Δικαιολογητικά στοιχεία για την έκδοση αποδεικτικού είσπραξης αποτελούν:

α. Οι διατάξεις νόμων.

β. Οι τίτλοι βεβαίωσης, που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

γ. Οι οριστικές και τελεσίδικες αποφάσεις των πολιτικών, ποινικών και διοικητικών δικαστηρίων.

δ. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών συμβουλίων.

ε. Οι καταλογιστέες αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του Κράτους.

στ. Κάθε άλλος τίτλος ή έγγραφο, που με την έκδοση του δημιουργεί απαίτηση για την εταιρεία καθώς και τα οριζόμενα από τη νομοθεσία στοιχεία και παραστατικά.

Άρθρο 22**Εγγραφές στα αρχεία και αποδεικτική ισχύς αυτών**

Οι εγγραφές στα λογιστικά αρχεία στηρίζονται πάντοτε σε αποδεικτικά έγγραφα και αριθμημένα λογιστικά στοιχεία και παραστατικά.

Άρθρο 23**Διατήρηση Λογιστικών και Διαχειριστικών Αρχείων**

Οι αρμόδιες Υπηρεσίες, τηρούν αρχείο δικαιολογητικών διαχείρισης και λογιστικών αρχείων, που περιλαμβάνει τα πρωτότυπα των παραστατικών όλης της διαχείρισης και τις κλεισμένες λογιστικές περιόδους σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία και το ν. 4308/2014 και τις οδηγίες του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και σχετικών διατάξεων περί φορολογικού έλεγχου. Τα αρχεία μπορεί να είναι ηλεκτρονικά ή μη και πάντα σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4**ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΟ ΥΛΙΚΟ****Άρθρο 24****Διαχείριση Υλικού**

1. Το υλικό που χρησιμοποιείται διακρίνεται σε αναλώσιμο υλικό και υλικό διαρκούς χρήσεως. Η κατάταξη κάθε είδους υλικού κατά κατηγορίες γίνεται με βάση τους πίνακες ταξινόμησης υλικού, όπως ισχύουν.

2. Κατά την κατάταξη του υλικού, επιτρέπεται τα είδη υλικού που από τον προορισμό τους έπρεπε να ενταχθούν στην κατηγορία του υλικού διαρκούς χρήσεως να εντάσσονται στην κατηγορία του αναλώσιμου, είτε λόγω της μικρής αξίας είτε λόγω της ταχείας φθοράς τους από τη συνήθη χρήση.

3. Για τη λογιστική παρακολούθηση του υλικού τηρούνται λογαριασμοί που περιλαμβάνουν την κίνηση αυτού, σύμφωνα με την ποσότητα και την αξία του. Ανάλογα το είδος του υλικού καταχωρείται και παρακολουθείται ξεχωριστά σε συγκεκριμένους λογαριασμούς του λογιστικού σχεδίου.

4. Η εισαγωγή και εξαγωγή του υλικού αποδεικνύεται με δελτία εισαγωγής και εξαγωγής και από τα συνοδευτικά στοιχεία και παραστατικά. Τα παραστατικά εισαγωγής και εξαγωγής υλικού υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος βεβαιώνοντας και την αντίστοιχη εκτέλεση.

5. Διαγραφή κάθε είδους υλικού ενεργείται λόγω εκποίησης, αχρήστευσης, απώλειας ή από οποιαδήποτε αιτία. Η εκποίηση ή η καταστροφή υλικού ενεργείται πάντα μετά από απόφαση-έγκριση του ΔΣ της εταιρείας που εκδίδεται ύστερα από γνωμοδότηση της αρμόδιας επιτροπής ή την αρμόδια υπηρεσία. Η καταστροφή ενεργείται από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του υπευθύνου των Οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται έλλειμμα υλικού ή απώλεια αυτού από οποιαδήποτε αιτία, ενεργείται έλεγχος και προσωρινή διαγραφή του σε βάρος του υπευθύνου διαχειριστή μέχρι να εκδοθεί σχετική οριστική απόφαση του Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5**ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ - ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΩΝ****Άρθρο 25****Γενικές αρχές συμβάσεων και προμηθειών**

1. Η διαδικασία ανάθεσης, μπορεί να περιλαμβάνει τόσο προμήθεια ειδών όσο και αγορά υπηρεσιών. Ο χαρακτηρισμός της διαδικασίας ως προμήθεια ή ως υπηρεσία εξαρτάται από το ποσοστό συμμετοχής του είδους ή της υπηρεσίας στο συνολικό μέγεθος της δαπάνης και γίνεται πάντα σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν.4412/2016 και τη κείμενη νομοθεσία (άρθρο 3 Οδηγίας 2014/24/ΕΕ).

2. Οι βασικές αρχές που διέπουν τις προμήθειες ορίζονται από τη κείμενη νομοθεσία του ν. 4112/2016:

Άρθρο 26**Αρμοδιότητα διενέργειας προμηθειών/υπηρεσιών, Όργανα - Επιτροπές**

Στο πλαίσιο των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων, τα όργανα που γνωμοδοτούν συστήνονται με απόφαση του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν.4412/2016 και πιο συγκεκριμένα στο άρθρο 221.

Άρθρο 27**Προϋποθέσεις προμήθειας υπηρεσιών και ειδών**

1. Τα αρμόδια όργανα της εταιρείας οφείλουν, κατ' αρχήν, να προγραμματίζουν τις ανάγκες τους σχετικά με την εκτέλεση έργων, μίσθωση υπηρεσιών και προμήθεια αγαθών για το επόμενο έτος συντάσσοντας το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης.

2. Για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών απαιτείται η κατάρτιση και έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού. Όλες οι προμήθειες γίνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν.4412/2016. Ως προς τα κατώτατα όρια (τα οποία δύναται να αναπροσαρμόζονται από τη κείμενη νομοθεσία) ισχύουν οι διατάξεις του ν. 4412/2016. Για τις μεθόδους υπολογισμού εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης ισχύει η κείμενη νομοθεσία του άρθρου 6 του ν 4412/2016. Η υποχρεωτική χρήση του ΕΣΗΔΗΣ γίνεται στις περιπτώσεις και όπου η οι διατάξεις του ν. 4412/2016 το επιβάλουν.

3. Για την διενέργεια προμήθειας ή υπηρεσίας απαιτείται η σχετική ύπαρξη ανάληψης πίστωσης στον προϋπολογισμό, ενώ για την διενέργεια προμήθειας ή υπηρεσίας με την διαδικασία της διαπραγμάτευσης, μετά από άγονο διαγωνισμό ισχύουν τα οριζόμενα του άρθρου 2 παρ. 2 περ. γ' υποπ. δδ' του ν.4013/2011 σχετικά με τη γνωμοδοτική αρμοδιότητα της ΕΑΑΔΗΣΥ. Όλες οι προμήθειες εγκρίνονται από την οικονομική υπηρεσία ή τον υπάλληλο που εκτελεί χρέη οικονομικού διαχειριστή, δεσμεύοντας ανάλογα τα αντίστοιχα κονδύλια στον προϋπολογισμό της εταιρείας.

Άρθρο 28

Τρόπος διενέργειας και έγκρισης προμηθειών -
Είδη διαγωνισμών -
Σύνταξη μελέτης διαγωνισμών

1. Για την υλοποίηση μιας προμήθειας συντάσσεται:

Α) Τεχνική Έκθεση: Περιγράφει τη χρήση για την οποία προορίζεται το είδος ή η υπηρεσία, καθώς και την πρόβλεψη πίστωσης στον τρέχοντα προϋπολογισμό και τον αντίστοιχο του επόμενου έτους, εφόσον απαιτείται. Η τεχνική έκθεση συντάσσεται από τον υπεύθυνο του τμήματος για το οποίο γίνεται ο διαγωνισμός ή από ανεξάρτητο εμπειρογνώμονα. Η τεχνική μελέτη περιλαμβάνει τις τεχνικές προδιαγραφές λεπτομερώς και το είδος του υλικού που θα προμηθευτεί η εταιρεία.

Β) Σύνταξη ενδεικτικού προϋπολογισμού: Περιλαμβάνει την ποσότητα του προς προμήθεια υλικού και τον κωδικό CPV για κάθε είδος. Κατά τη σύνταξη του ενδεικτικού προϋπολογισμού προσδιορίζεται κατά προσέγγιση το κόστος του υπό προμήθεια υλικού μετά από έρευνα αγοράς.

Υπόδειγμα Περίληψης Διακήρυξης και Υπόδειγμα Σύμβασης. Οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται και θεωρούνται από αρμόδιο τεχνικό ή κατ' εξαίρεση από τον αρμόδιο που ορίζεται από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο όταν δεν απαιτείται τεχνική γνώση ή τεχνική εμπειρία ή από τον υπεύθυνο των αρμοδίων υπηρεσιών για συμβάσεις ή αγορές ειδών άνω των 20.000€.

2. Οι προμήθειες υπηρεσιών ή αγαθών, διενεργούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4412/2016 και τη κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 29

Εξαιρέσεις

Οι συμβάσεις που εξαιρούνται από το πεδίο εφαρμογής των συνήθων διαδικασιών προμηθειών γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 7 έως 12 του ν. 4412/2016.

Άρθρο 30

Τρόπος διενέργειας και έγκρισης προμήθειας,
Υπηρεσιών - Ειδών

Για την ανάθεση των υπηρεσιών και ειδών εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του ν. 4412/2016 και της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 31

Γενικοί κανόνες σύναψης συμβάσεων

Η σύναψη συμβάσεων γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν.4412/2016 και την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 32

Διαδικασία σύναψης συμβάσεων

1. Συμβάσεις, με τις οποίες δημιουργούνται υποχρεώσεις σε βάρος της ΕΚΟΜΕ ΑΕ δεν δύναται να συνομολογηθούν, εάν δεν προβλέπονται από τις γενικές ή ειδικές διατάξεις, που διέπουν την Εταιρεία και δε συντελούν στην εκπλήρωση του σκοπού της.

2. Αρμόδιος για τη σύναψη και υπογραφή συμβάσεων, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τις κείμενες διατάξεις, είναι ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας ΕΚΟΜΕ ΑΕ.

3. Οι κάθε φύσεως προμήθειες, ενεργούνται, σύμφωνα με και στο πλαίσιο των ισχυουσών διατάξεων του ν. 4412/2016.

Άρθρο 33

Έναρξη ισχύος

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Δεκεμβρίου 2018

Οι Υπουργοί

Ψηφιακής Πολιτικής,
Τηλεπικοινωνιών και
Ενημέρωσης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΠΑΣ

Αναπληρωτής Υπουργός
Οικονομικών

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ

Υφυπουργός
Ψηφιακής Πολιτικής,
Τηλεπικοινωνιών και
Ενημέρωσης

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΚΡΕΤΣΟΣ

Διοικητικής
Ανασυγκρότησης

ΜΑΡΙΑ-ΕΛΙΖΑ

ΞΕΝΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθμ. 30245 (2)

Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων που υπηρετούν στον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.) για το Α' εξάμηνο 2019.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ
ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΤΙΤΛΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΚΑΙ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α') «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του κεφ. Α' του ν. 3429/2005 (ΦΕΚ 314/Α') και άλλες μισθολογικές διατάξεις».

2. Την εγκύκλιο της Δ/σης Εισοδηματικής Πολιτικής του Γ.Λ.Κ. με αριθμ. 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (176 /Α')».

3. Το π.δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α') «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες».

4. Την αριθμ. 2/1757/0026/12-1-2017 υπουργική απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ 17/Β') για τον καθορισμό δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία.

5. Το απόσπασμα πρακτικού της αριθμ. 11/30-11-2018 συνεδρίασης της Ολομέλειας του Διοικητικού Συμβουλίου του Διεπιστημονικού Οργανισμού Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης.

6. Το γεγονός ότι η υπερωριακή απασχόληση κρίνεται απαραίτητη λόγω των ιδιαίτερα αυξημένων, έκτακτων και επείγουσών υποχρεώσεων, πέραν του κανονικού ωραρίου, που δημιουργούνται κυρίως από:

- Διεκπεραίωση του αυξημένου όγκου επιστολών για την επιβεβαίωση γνησιότητας πτυχίων της αλλοδαπής και αντίστοιχων πράξεων αναγνώρισης των δημοσίων υπαλλήλων.

- Τον όγκο αιτήσεων στην αναγνώριση των εξ' αποστάσεως μεταπτυχιακών προγραμμάτων.

- Αναταξινόμηση, οργάνωση και εκκαθάριση του αρχείου της κάθε διεύθυνσης.

- Πρωτοκόλληση εισερχόμενων εγγράφων λόγω ιδιαίτερα αυξημένου όγκου εισερχομένων σε συνδυασμό με την έλλειψη προσωπικού.

- Πρόσθετες ανάγκες για την εκπαίδευση του προσωπικού στη νέα εφαρμογή ηλεκτρονικής διακίνησης των διοικητικών εγγράφων από 1-1-2019.

- Την αντιμετώπιση του αυξημένου όγκου εργασιών στα διοικητικά και οικονομικά θέματα στα πλαίσια της εφαρμογής των διοικητικών μεταρρυθμίσεων.

- Ανάγκες Δικαστικού Γραφείου.

6. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή θα προκληθεί δαπάνη η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του ΔΟΑΤΑΠ και όχι τον κρατικό προϋπολογισμό και θα είναι εντός των ορίων των πιστώσεων του ΚΑΕ 0261 και 0560 του Προϋπολογισμού του ΔΟΑΤΑΠ έτους 2019, αποφαιζόμαστε:

Καθιερώνουμε απογευματινή υπερωριακή απασχόληση καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου, προκειμένου να καλυφθούν επείγουσες και έκτακτες ανάγκες του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. για είκοσι έναν (21) υπαλλήλους, μόνιμους και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, καθώς και αποσπασμένους εκπαιδευτικούς, που υπηρετούν στον Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. για χρονικό διάστημα από 01-01-2019 έως 30-6-2019 και έως 120 ώρες ανά υπάλληλο.

Πριν την έναρξη της υπερωριακής απασχόλησης θα εκδίδεται απόφαση του Προέδρου του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. ή της οικείας οργανικής μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης για τη συγκρότηση του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης με ονομαστική αναφορά των συμμετεχόντων σε αυτό υπαλλήλων και την κατανομή των ωρών υπερωριακής απασχόλησης.

Υπεύθυνος για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και τη βεβαίωση πραγματοποίησης της υπερωριακής απασχόλησης θα είναι ο Πρόεδρος και οι οικείοι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. Οι ανωτέρω βεβαιώσεις, όπως και οι αποφάσεις συγκρότησης συνεργείων θα κοινοποιούνται στο Τμήμα Προσωπικού και τον εκκαθαριστή μισθοδοσίας.

Η δαπάνη που θα προκύψει από την απόφαση αυτή δεν θα υπερβεί το ποσό των έντεκα χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (11.500,00 ευρώ) και θα προβλεφθεί στις πιστώσεις του ΚΑΕ 0261 του προϋπολογισμού του ΔΟΑΤΑΠ του έτους 2019 και όχι του κρατικού προϋπολογισμού.

Η παρούσα απόφαση έχει ισχύ από την ημερομηνία δημοσίευσής της.

(Βεβ. Οικον.Υπηρεσίας αριθμ. 30054/ΔΔΟ/ 18-12-2018 για την ύπαρξη πίστωσης).

(Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης αριθμ. 30055/ 18-12-2018 (ΑΔΑ: 73ΦΙ46ΨΖ34-ΟΘ5)).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Δεκεμβρίου 2018

Η Πρόεδρος

ΕΛΕΝΗ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ