



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Μαρτίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1867

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 111/2024

Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρυθμιστικής Αρχής Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων (ΡΑΑΕΥ).

Η ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΩΝ

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 5037/2023 «Μετονομασία της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας σε Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων και διεύρυνση του αντικείμενου της με αρμοδιότητες επί των υπηρεσιών ύδατος και της διαχείρισης αστικών αποβλήτων, ενίσχυση της υδατικής πολιτικής - Εκσυγχρονισμός της νομοθεσίας για τη χρήση και παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας από ανανεώσιμες πηγές μέσω της ενσωμάτωσης των Οδηγιών ΕΕ 2018/2001 και 2019/944 - Ειδικότερες διατάξεις για τις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας και την προστασία του περιβάλλοντος» (Α' 78), και ιδίως τα άρθρα 1-23.

2. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 2773/1999 «Απελευθέρωση της αγοράς ηλεκτρικής ενέργειας - Ρύθμιση θεμάτων ενεργειακής πολιτικής και λοιπές διατάξεις» (Α' 286).

3. Τις διατάξεις του ν. 4001/2011 «Για τη λειτουργία Ενεργειακών Αγορών Ηλεκτρισμού και Φυσικού Αερίου για Έρευνα, Παραγωγή και δίκτυα μεταφοράς Υδρογονανθράκων και άλλες ρυθμίσεις» (Α' 179), και ιδίως του άρθρου 45.

4. Τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, «για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων)».

5. Τις διατάξεις του ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ)

2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (Α' 137).

6. Τον ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

7. Τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45)

8. Τις διατάξεις του ν. 4270/2014 «Αρχές Δημοσιονομικής Διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

9. Τις διατάξεις του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 1018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184)» και ιδίως τα άρθρα 75 έως 80.

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

11. Την υπ' αρ. 119/2023 απόφαση ΡΑΕ με τίτλο «Οργανισμός της Ρυθμιστικής Αρχής Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων, βάσει του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 (Α' 133)» (Β' 5408) και διόρθωση σφαλμάτων Β' 5888/09.10.2023), (εφεξής ο Οργανισμός).

12. Τις διατάξεις του ν. 4940/2022 «Σύστημα στοχοθεσίας, αξιολόγησης και ανταμοιβής για την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης, ρυθμίσεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημόσιου τομέα και άλλες διατάξεις» (Α' 112).

13. Το υπ' αρ. 80/2016 Προεδρικό Διάταγμα «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

14. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΡΑΑΕΥ, αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της ΡΑΑΕΥ σύμφωνα με το Παράρτημα το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας.

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΤΗΣ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ
ΥΔΑΤΩΝ (ΡΑΑΕΥ)**

Περιεχόμενα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ – ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ.....	
Άρθρο 1	
Συνεδριάσεις.....	
Άρθρο 2	
Εκτελεστική Επιτροπή.....	
Άρθρο 3	
Πρόσκληση	
Άρθρο 4	
Παρουσία μελών.....	
Άρθρο 5	
Αναβολή – ματαίωση συζήτησης	
Άρθρο 6	
Συμμετοχή τρίτων	
Άρθρο 7	
Εισηγήσεις - προετοιμασία θεμάτων	
Άρθρο 8	
Αποφάσεις -πρακτικά	
Άρθρο 9	
Βιβλίο Πράξεων - δημοσίευση	
Άρθρο 10	
Τήρηση αρχείων – εμπιστευτικότητα	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΡΑΑΕΥ.....	
Άρθρο 11	
Αξιολογητές.....	
Άρθρο 12	
Αξιολόγηση εμπίσθων δικηγόρων της ΡΑΑΕΥ	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ.....	
Άρθρο 13	
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων	
Άρθρο 14	
Δομημένη συνέντευξη	
Άρθρο 15	
Διαδικασία προκήρυξης και αξιολόγησης	
Άρθρο 16	
Επιλογή Προϊσταμένων στα Γραφεία Προέδρου και Αντιπροέδρων.....	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ.....	
Άρθρο 17 Συγκρότηση.....	
Άρθρο 18	

Αρμοδιότητες	
Άρθρο 19	
Λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου	
Άρθρο 20	
Διαδικασία	
Άρθρο 21	
Πράξεις Υπηρεσιακού Συμβουλίου - πρακτικά.....	
Άρθρο 22	
Υπηρεσιακό Συμβούλιο της ΡΑΑΕΥ ως Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΚΡΟΑΣΕΩΝ.....	
Άρθρο 23	
Σκοπός – αντικείμενο ακροάσεων	
Άρθρο 24	
Όργανο ακρόασης.....	
Άρθρο 25	
Διενέργεια προφορικής ακρόασης.....	
Άρθρο 26	
Νομιμοποίηση παριστάμενων προσώπων και πληρεξουσίων	
Άρθρο 27	
Πρακτικά ακρόασης.....	
Άρθρο 28	
Αποφάσεις.....	
Άρθρο 29	
Έγγραφο ακρόαση	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ	
Άρθρο 30	
Γενικές Αρχές - σκοπός	
Άρθρο 31	
Διαδικασία Διαβούλευσης – δομή - απόψεις.....	
Άρθρο 32	
Διάρκεια – παράταση - ματαίωση.....	
Άρθρο 33	
Αποτελέσματα δημόσιας διαβούλευσης	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	
ΛΟΙΠΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ	
Άρθρο 34	
Τοποθέτηση τακτικού προσωπικού	
Άρθρο 35	
Επιλογή ΙΔΟΧ Υπαλλήλων – Συμβασιούχων έργου – Υπαλλήλων μέσω Κινητικότητας	
Άρθρο 36	
Αλλαγή τοποθέτησης προσωπικού εντός της Αρχής.....	
Άρθρο 37	
Εξωτερικές μετακινήσεις μελών της ΡΑΑΕΥ και του προσωπικού της	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	
ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΛΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΡΑΑΕΥ.....	
Άρθρο 38	
Κώδικας Δεοντολογίας Μελών της ΡΑΑΕΥ	

Άρθρο 39	
Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού της ΡΑΑΕΥ και των εμμίσθων δικηγόρων.....	
Άρθρο 40	
Ευθύνη μελών και προσωπικού της ΡΑΑΕΥ	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	
Άρθρο 41	
Διοίκηση – διαχείριση των πόρων της ΡΑΑΕΥ	
Άρθρο 42	
Έσοδα της ΡΑΑΕΥ	
Άρθρο 43	
Δαπάνες.....	
Άρθρο 44	
Προϋπολογισμός.....	
Άρθρο 45	
Διάθεση πιστώσεων-Έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων.....	
Άρθρο 46	
Διαδικασία έγκρισης δαπάνης	
Άρθρο 47	
Διαδικασία εκκαθάρισης δαπανών – χρηματικά εντάλματα	
Άρθρο 48	
Δικαστικά έξοδα εμμίσθων δικηγόρων.....	
Άρθρο 49	
Λογιστικό Σχέδιο - Βιβλία.....	
Άρθρο 50	
Κατάρτιση και Έλεγχος Οικονομικών Καταστάσεων	
Άρθρο 51	
Διαχείριση παγίων.....	
Άρθρο 52	
Συμβάσεις	
Άρθρο 53	
Έναρξη ισχύος	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ - ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Άρθρο 1

Συνεδριάσεις

1. Η Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων (ΡΑΑΕΥ) συνεδριάζει και αποφασίζει, είτε σε Ολομέλεια, είτε σε συνθέσεις των τριών (3) επιμέρους θεματικών κλάδων αυτής, ήτοι των Αποβλήτων, της Ενέργειας και των Υδάτων.

2. Η Ολομέλεια της Αρχής (εφεξής η Ολομέλεια) συνέρχεται στην έδρα της ή εκτός αυτής, αν τούτο έχει οριστεί προηγουμένως, και συνεδριάζει τακτικώς τουλάχιστον 1 φορά το μήνα και εκτάκτως όταν ζητηθεί από δύο (2) Αντιπροέδρους της Αρχής ή από πέντε (5) τουλάχιστον μέλη της. Όταν ζητείται η συνεδρίαση από τους Αντιπροέδρους της Αρχής ή από πέντε (5) τουλάχιστον μέλη της, τότε υποβάλλεται από αυτούς κείμενο με τα προτεινόμενα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

3. Οι συνθέσεις των επιμέρους θεματικών κλάδων της Αρχής συνέρχονται στην έδρα της ή εκτός αυτής, αν τούτο έχει οριστεί προηγουμένως, και συνέρχονται τακτικώς τουλάχιστον μία (1) φορά το μήνα και εκτάκτως όταν ζητηθεί από δύο (2) τουλάχιστον μέλη της σύνθεσης. Όταν ζητείται η συνεδρίαση από δύο (2) τουλάχιστον μέλη της σύνθεσης τότε υποβάλλεται από αυτούς κείμενο με τα προτεινόμενα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

4. Η Ολομέλεια είναι αρμόδια: α) όταν ένα ζήτημα είναι σύνθετο και δεν εμπίπτει σαφώς και αποκλειστικώς στις αρμοδιότητες μεμονωμένου θεματικού της κλάδου, β) για υπόθεση που παραπέμπεται σε αυτήν με απόφαση κλάδου της Αρχής, γ) για τα εν γένει διοικητικά και οργανωτικά θέματα, όπως του Οργανισμού και του Κανονισμού της Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Αρχής.

5. Οι συνθέσεις των επιμέρους θεματικών κλάδων της Αρχής είναι αρμόδιες να αποφαινούνται επί ρυθμιστικών, γνωμοδοτικών, εποπτικών, ελεγκτικών και κυρωτικών ζητημάτων που άπτονται του θεματικού τους αντικειμένου.

6. Η Ολομέλεια συνεδριάζει νομίμως εφόσον μετέχουν στη συνεδρίαση ο Πρόεδρος ή τουλάχιστον ένας (1) εκ των Αντιπροέδρων, ως προεδρεύων, κατά σειρά αρχαιότητας και εννέα (9) τουλάχιστον μέλη. Αν θέμα της ημερήσιας διάταξης είναι η, κατά παραπομπή, επιβολή κύρωσης και η κρίση επί ζητήματος που αφορά προεχόντως το αντικείμενο ενός ή πλειόνων θεματικών κλάδων της Αρχής, τότε με την επιφύλαξη του άρθρου 4, η Ολομέλεια συνεδριάζει νομίμως εφόσον μετέχουν στη συνεδρίαση όλα τα μέλη των συναφών κλάδων.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του Προέδρου, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο κατά σειρά Αντιπρόεδρο, εκτός αν είναι υποχρεωτική η συμμετοχή στη σύνθεση της Ολομέλειας, όλων των μελών ενός κλάδου της Αρχής, οπότε αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του οικείου θεματικού κλάδου. Ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος που τον αναπληρώνει μπορεί να αναθέτει τη δικαστική ή εξώδικη εκπροσώπηση της Αρχής για συγκεκριμένη πράξη ή ενέργεια ή κατηγορία πράξεων ή ενεργειών σε άλλο μέλος της ΠΑΑΕΥ ή σε υπηρεσίες της.

8. Οι συνθέσεις των επιμέρους θεματικών κλάδων της Αρχής αποτελούνται από τον οικείο Αντιπρόεδρο και τα τρία (3) μέλη του εκάστοτε κλάδου και συνεδριάζουν νομίμως αν μετέχουν αρμοδώς ο προεδρεύων και δύο (2) μέλη. Σε περίπτωση απουσίας του Αντιπροέδρου αυτός αναπληρώνεται από το αρχαιότερο μέλος του οικείου κλάδου.

9. Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας και των τριών (3) επιμέρους συνθέσεων δεν είναι δημόσιες.

10. Η Ολομέλεια υποστηρίζεται γραμματειακά από τα μέλη του Γραφείου - Γραμματείας Ολομέλειας. Οι τρεις (3) επιμέρους συνθέσεις της Αρχής υποστηρίζονται γραμματειακά από τα μέλη των Γραφείων - Γραμματείας των οικείων θεματικών κλάδων. Τα μέλη των Γραφείων - Γραμματείας συμμετέχουν στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας ή των επιμέρους συνθέσεων για την τήρηση των πρακτικών.

11. Ο Πρόεδρος ή ο οικείος Αντιπρόεδρος διευθύνει την συνεδρίαση και μεριμνά για την εφαρμογή του νόμου και την εύρυθμη λειτουργία της Ολομέλειας και των επιμέρους συνθέσεων αντίστοιχα. Ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος της οικείας σύνθεσης καθορίζει την ημέρα, την ώρα, τον τόπο των συνεδριάσεων, τα θέματα της ημερησίας διάταξης και τους εισηγητές σύμφωνα με τις αρμοδιότητές του εκάστοτε θεματικού κλάδου και των οικείων Διευθύνσεων και Τμημάτων και καλεί τα μέλη να συμμετάσχουν σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 3.

12. Η Ολομέλεια και οι επιμέρους συνθέσεις της συνεχίζουν να λειτουργούν, όχι όμως πέρα από ένα εξάμηνο, αν κάποια από τα μέλη της εκλείψουν ή αποχωρήσουν για οποιοδήποτε λόγο, εφόσον κατά τις συνεδριάσεις τους τα λοιπά μέλη επαρκούν ώστε να υπάρχει απαρτία.

13. Η Ολομέλεια και οι επιμέρους συνθέσεις της δύνανται να συνεδριάζουν και με τηλεδιάσκεψη, κατά τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 2

Εκτελεστική Επιτροπή

1. Συστήνεται τετραμελής Εκτελεστική Επιτροπή που αποτελείται από τον Πρόεδρο της Αρχής και τους τρεις (3) Αντιπροέδρους με αρμοδιότητα ιδίως:

α) Την αντιμετώπιση τρεχουσών διοικητικών εκκρεμοτήτων και αναγκών που της ανατίθεται από την Ολομέλεια ή τον Πρόεδρο και

β) την κατανομή των υποθέσεων μεταξύ της Ολομέλειας και των τριών (3) θεματικών κλάδων. Επί των ζητημάτων αυτών η Εκτελεστική Επιτροπή επιλαμβάνεται κατόπιν παραπομπής: i) απευθείας από το Γραφείο - Γραμματεία της, ii) από τα Γραφεία Αντιπροέδρων Θεματικού Κλάδου Ενέργειας, Υδάτων και Αποβλήτων, iii) από την Ολομέλεια.

2. Η Εκτελεστική Επιτροπή δύναται να παραπέμψει στην Ολομέλεια ζήτημα της παρ. 1β.

3. Η Εκτελεστική Επιτροπή συνεδριάζει στην έδρα της Αρχής κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου κάθε φορά που ανακύπτει ζήτημα της παρ. 1 και εκτάκτως όταν ζητηθεί από δύο (2) Αντιπροέδρους της Αρχής, οι οποίοι και γνωστοποιούν τα θέματα της ημερησίας διάταξης. Συνεδριάζει δε νομίμως όταν παρίσταται όλα τα μέλη της (απαρτία). Για την λήψη απόφασης απαιτείται πλειοψηφία $\frac{3}{4}$. Η ψηφοφορία είναι φανερή. Σε περίπτωση που δεν επιτυγχάνεται απαρτία ή η πλειοψηφία των $\frac{3}{4}$ η υπόθεση παραπέμπεται στην Ολομέλεια.

4. Η Εκτελεστική Επιτροπή υποστηρίζεται γραμματειακά από τα μέλη του Γραφείου - Γραμματείας της Εκτελεστικής Επιτροπής. Τα μέλη του εν λόγω Γραφείου παρίστανται στις συνεδριάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και τηρούν τα πρακτικά.

5. Η πρόσκληση για τη συνεδρίαση, η οποία περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη, και τις τυχόν εισηγήσεις, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και γνωστοποιείται, στους Αντιπροέδρους τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση. Η πρόσκληση γνωστοποιείται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, και σε περίπτωση αδυναμίας, τηλεφωνικώς ή παραδίδεται ιδιοχείρως, ή με άλλο πρόσφορο μέσο. Για την προετοιμασία της ημερησίας διάταξης, ο Πρόεδρος διατηρεί την ευχέρεια να ορίσει ως εισηγητή εφόσον το κρίνει σκόπιμο, τον ίδιο ή έναν Αντιπρόεδρο ή μέλος του προσωπικού της ΠΑΑΕΥ. Στην περίπτωση που ως εισηγητής οριστεί ο Πρόεδρος ή Αντιπρόεδρος, τότε διατηρεί το δικαίωμα ψήφου.

6. Κατ' εξαίρεση, μπορεί κατόπιν αιτήματος του Προέδρου, να συζητηθεί θέμα που δεν συμπεριλαμβάνεται στην ημερήσια διάταξη, εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη και δεν αντιλέγουν.

7. Κατά την συζήτηση των υποθέσεων, η Εκτελεστική Επιτροπή έχει την δυνατότητα να ματαιώσει την συζήτηση ή να την αναβάλει για άλλη φορά ιδίως στις περιπτώσεις που κρίνεται σκόπιμο να ληφθούν υπόψη επιπρόσθετα στοιχεία ή να διατυπωθεί σχετική ή επιπρόσθετη εισήγηση από την Διεύθυνση της νομικής υπηρεσίας ή από οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού της Αρχής. Η Εκτελεστική Επιτροπή διατηρεί την ευχέρεια να ζητήσει εξωτερική συνδρομή.

8. Οι συνεδριάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής είναι μυστικές. Η Εκτελεστική Επιτροπή μπορεί να καλέσει προς παροχή πληροφοριών ή προσαγωγή στοιχείων, υπηρεσιακά ή άλλα πρόσωπα, τα οποία αποχωρούν πριν την έναρξη της συζήτησης. Επίσης δύναται να συνεδριάζει και με τηλεδιάσκεψη, κατά τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

9. Μετά την συνεδρίαση της Εκτελεστικής Επιτροπής συντάσσεται πρακτικό, στο οποίο μνημονεύονται ιδίως, τα ονόματα και η ιδιότητα των παριστάμενων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενό τους, τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που λήφθηκαν. Με επιμέλεια του Γραφείου - Γραμματείας της Εκτελεστικής Επιτροπής κοινοποιείται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σχέδιο του πρακτικού στα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής, τάσσοντας αποκλειστική προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών για την υποβολή τυχόν παρατηρήσεων/σχολίων. Μετά την πάροδο των πέντε (5) εργάσιμων ημερών οριστικοποιείται το σχέδιο πρακτικού και επικυρώνεται με την υπογραφή του Προέδρου. Τα πρακτικά τηρούνται σε έγγραφη ή/και ηλεκτρονική μορφή.

10. Μετά το πέρας κάθε συνεδρίασης, οι αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής καταγράφονται συνοπτικά σε πίνακα Αποτελεσμάτων και προωθούνται στα Γραφεία Προέδρων και Αντιπροέδρων.

11. Οι αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής καταχωρίζονται σε ειδικό βιβλίο, στο Βιβλίο Αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής. Ειδικότερα στο βιβλίο αυτό καταχωρίζονται: α) ο αριθμός και η ημερομηνία έκδοσης της απόφασης, β) το διατακτικό της απόφασης.

12. Με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής, το Βιβλίο Αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής δύναται να τηρείται και ηλεκτρονικά.

Άρθρο 3 Πρόσκληση

1. Η Ολομέλεια συνέρχεται σε συνεδρίαση κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου της, και σε περίπτωση κωλύματός του από τον αρχαιότερο Αντιπρόεδρο.

2. Οι συνθέσεις των τριών (3) επιμέρους θεματικών κλάδων της Αρχής συνέρχονται σε συνεδρίαση κατόπιν πρόσκλησης του οικείου Αντιπροέδρου και σε περίπτωση κωλύματός του από τον αρχαιότερο μέλος του οικείου κλάδου της Αρχής.

3. Η πρόσκληση για τη συνεδρίαση, η οποία περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη, υπογράφεται από τον Πρόεδρο ή τον οικείο Αντιπρόεδρο όσον αφορά τις τρεις (3) επιμέρους συνθέσεις και γνωστοποιείται από το Γραφείο-Γραμματεία Ολομέλειας ή το Γραφείο-Γραμματεία του οικείου θεματικού κλάδου, αντίστοιχα, στα μέλη τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση. Η πρόσκληση γνωστοποιείται στα μέλη της Ολομέλειας ή της οικείας σύνθεσης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σε περίπτωση αδυναμίας, η πρόσκληση γνωστοποιείται τηλεφωνικά ή παραδίδεται ιδιοχείρως, ή με άλλο πρόσφορο μέσο. Στην περίπτωση αυτή καταχωρείται με μέριμνα του Γραφείου-Γραμματείας Ολομέλειας ή του Γραφείου-Γραμματείας του οικείου θεματικού κλάδου, σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο με συνεχόμενη αρίθμηση και σφραγίδα της ΡΑΑΕΥ που τηρείται για το σκοπό αυτό σε έκαστο Γραφείο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία και υπογραφή (ολογράφως) του προσώπου που έκανε την πρόσκληση.

4. Η προθεσμία των 48 ωρών μπορεί, σε περίπτωση κατεπείγοντος, να συντμηθεί, η πρόσκληση όμως, τότε,

πρέπει να είναι έγγραφη. Αν υπήρξαν πλημμέλειες ως προς την κλήτευση μέλους, η Ολομέλεια ή οι επιμέρους συνθέσεις της συνεδριάζουν νομίμως αν αυτό είναι παρόν και δεν αντιλέγει για την πραγματοποίηση της συνεδρίασης.

5. Πρόσκληση των μελών δεν απαιτείται όταν οι συνεδριάσεις γίνονται σε ημερομηνίες τακτές που ορίζονται με απόφαση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου της οικείας σύνθεσης, η οποία και κοινοποιείται στα μέλη. Πρόσκληση δεν απαιτείται επίσης, όταν μέλος έχει δηλώσει, πριν από τη συνεδρίαση, εγγράφως, κώλυμα συμμετοχής σε αυτή ή σε συνεδριάσεις που θα διεξαχθούν κατά την διάρκεια συγκεκριμένης χρονικής περιόδου.

6. Το Γραφείο - Γραμματεία Ολομέλειας ή το Γραφείο-Γραμματεία του οικείου θεματικού κλάδου μεριμνά για την κοινοποίηση των θεμάτων στους εισηγητές και τους αρμόδιους Προϊσταμένους.

7. Κατ' εξαίρεση, μπορεί κατόπιν αιτήματος του Προέδρου ή του οικείου Αντιπροέδρου όσον αφορά στις επιμέρους συνθέσεις, να συζητηθεί θέμα στην Ολομέλεια ή στην σύνθεση επιμέρους θεματικού κλάδου της Αρχής, που δεν συμπεριλαμβάνεται στην ημερήσια διάταξη, εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη και δεν αντιλέγουν.

Άρθρο 4 Παρουσία μελών

1. Η συμμετοχή των μελών της ΡΑΑΕΥ στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας ή στις συνεδριάσεις των συνθέσεων των Αποβλήτων, της Ενέργειας και των Υδάτων, είναι υποχρεωτική εκτός αν μέλος έχει δηλώσει στον Πρόεδρο ή στον οικείο Αντιπρόεδρο της ΡΑΑΕΥ πριν από την συνεδρίαση κώλυμα συμμετοχής του σε αυτήν ή αδυναμία συμμετοχής για σπουδαίο λόγο.

Άρθρο 5 Αναβολή - ματαίωση συζήτησης

Ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος της οικείας σύνθεσης μπορεί να αποφασίσει τη ματαίωση της συζήτησης ή την αναβολή της, ως προς όλα ή ορισμένα θέματα της ημερήσιας διάταξης, εφόσον κρίνει ότι αυτό είναι απαραίτητο για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των προς συζήτηση θεμάτων ή για άλλους λόγους επείγοντος χαρακτήρα. Εάν η συζήτηση για ορισμένο θέμα ή για όλα τα θέματα αναβλήθηκε για άλλη συνεδρίαση γίνεται νέα πρόσκληση όλων των μελών.

Άρθρο 6 Συμμετοχή τρίτων

1. Ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου ή του οικείου Αντιπροέδρου, στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας ή των επιμέρους συνθέσεων της δύναται να παρίστανται και άλλα μέλη της Γραμματείας της ΡΑΑΕΥ, εκπρόσωποι εποπτευόμενων φορέων, ή και πρόσωπα με ειδικές γνώσεις, προς παροχή πληροφοριών ή προσαγωγή στοιχείων. Τα τυχόν παριστάμενα παραπάνω πρόσωπα αποχωρούν από τη συνεδρίαση πριν από την έναρξη της συζήτησης.

2. Ο ειδικός σύμβουλος του Προέδρου της ΡΑΑΕΥ για θέματα είτε αποβλήτων, είτε ενέργειας, είτε υδάτων (άρθρο 7 παρ. 4 του ν. 4001/2011) δύναται να συμμετέχει

στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας που συμμετέχει ο Πρόεδρος, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

3. Στην περίπτωση που έχει εισαχθεί στην ημερήσια διάταξη της Ολομέλειας υπηρεσιακό ζήτημα το οποίο αφορά σε θέματα γενικής εφαρμογής για το προσωπικό της ΠΑΑΕΥ (όπως λ.χ. θέματα εκπαίδευσης, υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, τροποποίησης του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της ΠΑΑΕΥ κ.λπ.), η Ολομέλεια δύναται να καλεί κατά τη συνεδρίασή της, δύο (2) εκπροσώπους του Συλλόγου Εργαζομένων της ΠΑΑΕΥ που ορίζονται με απόφαση του ΔΣ του Συλλόγου, προκειμένου να διατυπώσουν τις απόψεις του Συλλόγου επί του εξεταζόμενου ζητήματος. Η προαναφερόμενη απόφαση του Συλλόγου, κοινοποιείται στον Πρόεδρο της ΠΑΑΕΥ, τουλάχιστον μια μέρα πριν τη συνεδρίαση της Ολομέλειας. Σε περίπτωση εξέτασης από την Ολομέλεια προσωπικού ζητήματος εργαζομένου είναι δυνατή η παρουσία εκπροσώπου του Συλλόγου Εργαζομένων της ΠΑΑΕΥ, κατόπιν αιτήματος του ενδιαφερομένου και εφόσον υποβληθεί σχετικό αίτημα του Συλλόγου προς την Ολομέλεια. Ο εκπρόσωπος αποχωρεί πριν από την έναρξη της τελικής φάσης της συζήτησης κατά την οποία λαμβάνεται η απόφαση.

Άρθρο 7

Εισηγήσεις - προετοιμασία θεμάτων

1. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων, στο πλαίσιο εκτέλεσης των καθηκόντων τους, εισηγούνται την εισαγωγή θεμάτων προς συζήτηση στην Ολομέλεια ή στην εκάστοτε αρμόδια επιμέρους σύνθεση της ΠΑΑΕΥ.

2. Για την προετοιμασία των θεμάτων της ημερησίας διάταξης, ο Πρόεδρος ή ο οικείος Αντιπρόεδρος ορίζει εισηγητή. Ως εισηγητής δύναται να ορίζεται μέλος/μέλη της Γραμματείας της ΠΑΑΕΥ, μέλος/μέλη της ΠΑΑΕΥ ή και ο Πρόεδρος ή ο οικείος Αντιπρόεδρος. Εφόσον οριστεί ως εισηγητής ο Πρόεδρος ή Αντιπρόεδρος της οικείας σύνθεσης ή άλλο μέλος της Ολομέλειας ή σύνθεσης, διατηρεί το δικαίωμα ψήφου.

3. Η εισήγηση γίνεται γραπτώς ή κατ' εξαίρεση προφορικά κατόπιν συνεννόησης με τον Πρόεδρο ή τον οικείο Αντιπρόεδρο. Στην περίπτωση της προφορικής εισήγησης το περιεχόμενό της καταγράφεται στα πρακτικά και υπογράφεται από τον εισηγητή. Στην περίπτωση της έγγραφης εισήγησης, η εισήγηση κοινοποιείται από τον εισηγητή στο Γραφείο - Γραμματεία της Ολομέλειας ή στο Γραφείο - Γραμματεία του οικείου θεματικού κλάδου τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση. Σε έκτακτες περιπτώσεις μπορεί να κοινοποιηθεί και 24 ώρες πριν τη συνεδρίαση. Ο εισηγητής έχει την ευθύνη κατάρτισης του σχετικού φακέλου και της ανάπτυξης της εισήγησης στην Ολομέλεια ή στην οικεία σύνθεση της ΠΑΑΕΥ και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες για το σκοπό αυτό ενέργειες.

Άρθρο 8

Αποφάσεις - πρακτικά

1. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας και των συνθέσεων των επιμέρους θεματικών κλάδων της Αρχής λαμβάνο-

νται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Η ψηφοφορία είναι φανερή. Αν δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός της πλειοψηφίας αυτής, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωσότου σχηματιστεί απόλυτη πλειοψηφία με την υποχρεωτική προσχώρηση, κάθε φορά, εκείνου ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη, σε μια από τις επικρατέστερες. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του προεδρεύοντος. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίνει λευκή ψήφο θεωρείται απόν.

2. Η νομιμότητα της σύνθεσης της Ολομέλειας ή των συνθέσεων των επιμέρους θεματικών κλάδων της Αρχής δεν επηρεάζεται από την τυχόν εναλλαγή των μετεχόντων μελών σε διαδοχικές συνεδριάσεις. Αν η συζήτηση μιας υπόθεσης διαρκεί περισσότερες από μία συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη της Ολομέλειας ή της οικείας σύνθεσης, που μετέχουν στην τελευταία συνεδρίαση, αφού προηγουμένως, τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις, ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των κατ' αυτές συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρίζεται στα πρακτικά.

3. Μετά από κάθε συνεδρίαση της Ολομέλειας ή της οικείας σύνθεσης της ΠΑΑΕΥ συντάσσεται σχέδιο πρακτικού, από το Γραφείο - Γραμματεία της Ολομέλειας ή του οικείου θεματικού κλάδου. Το σχέδιο του πρακτικού κοινοποιείται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στα μέλη της Ολομέλειας ή της οικείας σύνθεσης που παρέστησαν στη συζήτηση, τάσσοντας αποκλειστική προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών για την υποβολή τυχόν παρατηρήσεων/σχολίων. Μετά την πάροδο των πέντε (5) εργάσιμων ημερών οριστικοποιείται το σχέδιο πρακτικού και επικυρώνεται με την υπογραφή του Προέδρου ή του οικείου Αντιπροέδρου. Στην περίπτωση προφορικής εισήγησης το περιεχόμενό της καταγράφεται στα πρακτικά και υπογράφεται από τον εισηγητή, πριν την αποστολή του σχεδίου πρακτικού στα μέλη της Ολομέλειας ή της οικείας σύνθεσης.

4. Στο πρακτικό μνημονεύονται ιδίως τα ονόματα και η ιδιότητα των παρισταμένων μελών, ο τόπος και χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενό τους, τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας, οι αποφάσεις που λήφθηκαν, καθώς και οι γνώμες και τα ονόματα των μελών που μειοψήφησαν ή απείχαν από την ψηφοφορία. Αν πρόκειται για συνεδρίαση της Ολομέλειας ή σύνθεσης επιμέρους θεματικού κλάδου της Αρχής για διατύπωση απλής γνώμης, στο οικείο πρακτικό καταχωρίζονται υποχρεωτικώς όλες οι επιμέρους γνώμες που διατυπώθηκαν και τέθηκαν σε ψηφοφορία.

5. Τα πρακτικά τηρούνται σε έγγραφη ή/και ηλεκτρονική μορφή.

6. Τα τηρούμενα κατά τις συνεδριάσεις πρακτικά, είναι προσιτά στους άμεσα ενδιαφερόμενους εκτός αν συντρέχουν λόγοι που αποκλείουν τη δημοσιότητα όπως λόγοι προστασίας: α) του ιδιωτικού βίου, β) της εθνικής άμυνας και ασφάλειας, γ) της δημόσιας τάξης, και για λόγους που περιγράφονται στην παρ. 1 του άρθρου 10.

Άρθρο 9

Βιβλίο Πράξεων - δημοσίευση

1. Οι πράξεις και οι αποφάσεις της Ολομέλειας που προβλέπονται στις διατάξεις του ν. 4001/2011 είναι πλήρως και ειδικώς αιτιολογημένες, καταχωρούνται στο Βιβλίο Πράξεων της ΡΑΑΕΥ και δημοσιοποιούνται με ανάρτηση στην επίσημη ιστοσελίδα της εκτός αν αφορούν την εθνική ή τη δημόσια ασφάλεια, οπότε καταχωρούνται σε ειδικό απόρρητο βιβλίο.

2. Οι πράξεις και οι αποφάσεις των συνθέσεων των τριών (3) επιμέρους θεματικών κλάδων της ΡΑΑΕΥ που προβλέπονται στις διατάξεις του ν. 4001/2011 είναι πλήρως και ειδικώς αιτιολογημένες, καταχωρούνται στο Βιβλίο Πράξεων έκαστου θεματικού κλάδου και δημοσιοποιούνται με ανάρτηση στην επίσημη ιστοσελίδα της, εκτός αν αφορούν την εθνική ή τη δημόσια ασφάλεια, οπότε καταχωρούνται σε ειδικό απόρρητο βιβλίο.

3. Οι γνωμοδοτήσεις της Ολομέλειας και των συνθέσεων των τριών (3) επιμέρους θεματικών κλάδων της ΡΑΑΕΥ, είναι δυνατόν κατά την κρίση της Αρχής να αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Αρχής και πριν την έκδοση της τελικής απόφασης και με την επιφύλαξη της σκοπιμότητας τήρησης της εμπιστευτικότητας του περιεχομένου και τυχόν απόρρητων στοιχείων.

4. Οι κανονιστικές αποφάσεις της Ολομέλειας και των συνθέσεων των τριών (3) επιμέρους θεματικών κλάδων της Αρχής δημοσιεύονται επιπλέον στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Στο Βιβλίο Πράξεων της ΡΑΑΕΥ και στο Βιβλίο Πράξεων έκαστου θεματικού κλάδου καταχωρίζονται: α) ο αριθμός της απόφασης ή γνωμοδότησης ή πρότασης, β) η ημερομηνία έκδοσης της απόφασης ή γνωμοδότησης ή πρότασης, γ) ο αριθμός του ΦΕΚ στο οποίο δημοσιεύθηκε καθώς και οι αριθμοί των ΦΕΚ στα οποία δημοσιεύθηκαν τυχόν διορθώσεις, δ) η επωνυμία του προσώπου/νομικού προσώπου/μερών που αφορά, ε) το είδος της απόφασης (π.χ απόφαση χορήγησης άδειας/καταγγελία κ.λπ.), στ) το διατακτικό της απόφασης.

6. Με απόφαση της Ολομέλειας ή της οικείας σύνθεσης, το Βιβλίο Πράξεων της ΡΑΑΕΥ ή έκαστου θεματικού κλάδου δύναται να τηρείται και ηλεκτρονικά.

Άρθρο 10

Τήρηση αρχείων - εμπιστευτικότητα

1. Με απόφαση της Ολομέλειας ή των συνθέσεων των τριών επιμέρους θεματικών κλάδων της ΡΑΑΕΥ, δύναται να χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικά, τμήματα των πρακτικών ή των εισηγήσεων, εφόσον, κατά την αιτιολογημένη κρίση τους, θίγονται επιχειρηματικά συμφέροντα ή παραβλάπτεται ο υγιής ανταγωνισμός ή θίγεται το επαγγελματικό απόρρητο ή ο εμπιστευτικός χαρακτήρας των εμπορικών πληροφορικών ή συντρέχουν λόγοι που προβλέπονται στο άρθρο 5 του ν. 2690/1999, όπως ισχύει κάθε φορά.

2. Η ΡΑΑΕΥ τηρεί ηλεκτρονικό ή/και φυσικό αρχείο με τους φακέλους των υποθέσεων, που διεκπεραιώθηκαν, στις περιπτώσεις που κρίνεται σκόπιμο. Για τις υποθέσεις που διεκπεραιώθηκαν από τις συνθέσεις του οικείου

κλάδου της Αρχής τηρείται διακριτό αρχείο. Οι φάκελοι ή μέρος των φακέλων ή έγγραφα και στοιχεία τους μπορούν να χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικά με απόφαση της Ολομέλειας ή των συνθέσεων των τριών επιμέρους θεματικών κλάδων της ΡΑΑΕΥ, για τους λόγους που αναφέρονται στην παρ. 1.

3. Ειδικότερες λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο τήρησης των αρχείων και στοιχείων, καθώς και την εμπιστευτικότητά τους καθορίζονται με απόφαση της Ολομέλειας ή της σύνθεσης του οικείου κλάδου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΡΑΑΕΥ

Άρθρο 11

Αξιολογητές

1. Για το προσωπικό της ΡΑΑΕΥ με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ή δημοσίου δικαίου, πραγματοποιείται αξιολόγηση σύμφωνα με τις διατάξεις του μέρους Β' του ν. 4940/2022 (Α' 112) όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Ως Αξιολογητής των υπαλλήλων και των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων ορίζεται ο άμεσος ιεραρχικός Προϊστάμενός τους. Στην περίπτωση των Προϊσταμένων Διεύθυνσης ως Αξιολογητής ορίζεται ο Πρόεδρος της ΡΑΑΕΥ ή ο Αντιπρόεδρος του οικείου θεματικού κλάδου. Ειδικότερα:

Α. Για τους Προϊσταμένους της ΡΑΑΕΥ

(α) Οι Προϊστάμενοι των αυτοτελών Γραφείων που υπάγονται στον Πρόεδρο της Αρχής δηλαδή του Γραφείου Προέδρου, του Γραφείου Τεχνικής και Διοικητικής Μέριμνας, καθώς και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Οικονομικών Υπηρεσιών, Ανθρωπίνου Δυναμικού και Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποστήριξης, αξιολογούνται από τον Πρόεδρο της ΡΑΑΕΥ,

(β) οι Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Γραφείων Επικοινωνίας, Γραμματείας Ολομέλειας και Γραμματείας Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών αξιολογούνται από τον Πρόεδρο της ΡΑΑΕΥ,

(γ) οι Προϊστάμενοι του Γραφείου Αντιπροέδρου Θεματικού Κλάδου Ενέργειας και των λοιπών Διευθύνσεων του εν λόγω θεματικού κλάδου αξιολογούνται από τον Αντιπρόεδρο του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας.

(δ) οι Προϊστάμενοι του Γραφείου Αντιπροέδρου Υδάτων και των λοιπών Διευθύνσεων του εν λόγω θεματικού κλάδου αξιολογούνται από τον Αντιπρόεδρο του Θεματικού Κλάδου Υδάτων,

(ε) οι Προϊστάμενοι του Γραφείου Αντιπροέδρου Αποβλήτων και των λοιπών Διευθύνσεων του εν λόγω θεματικού κλάδου αξιολογούνται από τον Αντιπρόεδρο του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων,

(στ) ο Προϊστάμενος Τμήματος, ενταγμένου σε Διεύθυνση της ΡΑΑΕΥ, αξιολογείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Β. Για τους υπαλλήλους της ΡΑΑΕΥ

(α) Το προσωπικό της ΡΑΑΕΥ που είναι ενταγμένο σε οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος, αξιολογείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματός του,

(β) το προσωπικό των αυτοτελών Γραφείων των περιπτώσεων (α) και (β) της παρ. Α αξιολογείται από τον Προϊστάμενο του Γραφείου,

(γ) το προσωπικό των Διευθύνσεων των περιπτώσεων (α) και (β) της παρ. Α αξιολογείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος,

(δ) οι υπάλληλοι που είναι αποσπασμένοι στην ΠΑΑΕΥ αξιολογούνται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή του Αυτοτελούς γραφείου στο οποίο έχουν ενταχθεί.

3. Αν η υπαλληλική σχέση του Προϊσταμένου που ενεργεί ως Αξιολογητής έχει λυθεί, λόγω παραίτησης ή αυτοδικαιής απόλυσής του από την υπηρεσία, πριν από τη διενέργεια κάποιας από τα στάδια της αξιολόγησης των περ. α), β) και γ) της παρ. 1 των άρθρων 10 και 12, αντιστοίχως, του ν. 4940/2022, οι επιμέρους ενέργειες πραγματοποιούνται από τον νόμιμο αναπληρωτή του, εφόσον αυτός εκτελεί χρέη Αναπληρωτή Προϊσταμένου για το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον του έτους αναφοράς. Σε αντίθετη περίπτωση, καθώς και όταν δεν υπάρχει νόμιμος αναπληρωτής, οι επιμέρους ενέργειες πραγματοποιούνται, κατ'εξαίρεση, από τον άμεσο Προϊστάμενο του Αξιολογητή, του οποίου λύθηκε η υπαλληλική σχέση.

4. Κατ'εξαίρεση, όταν Αξιολογητές είναι ο Πρόεδρος ή ο οικείος Αντιπρόεδρος της ΠΑΑΕΥ συντάσσεται και υποβάλλεται έκθεση αξιολόγησης μέχρι και εξήντα (60) ημέρες μετά την αποχώρησή τους.

5. Σε περίπτωση πραγματικής αδυναμίας του Προϊσταμένου που ενεργεί ως Αξιολογητής να διενεργήσει κάποιο από τα στάδια της αξιολόγησης των περ. α), β) και γ) της παρ. 1 των άρθρων 10 και 12, αντιστοίχως, του ν. 4940/2022, οι επιμέρους ενέργειες πραγματοποιούνται από τον νόμιμο αναπληρωτή του, εφόσον αυτός εκτελεί χρέη Αναπληρωτή Προϊσταμένου για το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον του έτους αναφοράς. Σε αντίθετη περίπτωση, καθώς και όταν δεν υπάρχει νόμιμος αναπληρωτής, οι επιμέρους ενέργειες πραγματοποιούνται, κατ'εξαίρεση, από τον άμεσο Προϊστάμενο του Αξιολογητή.

Άρθρο 12

Αξιολόγηση εμμίσθων δικηγόρων της ΠΑΑΕΥ

1. Αρμόδια για την τήρηση της διαδικασίας αξιολόγησης και την ενημέρωση των εμμίσθων δικηγόρων για τη διαδικασία και τις σχετικές προθεσμίες ορίζεται η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Η μορφή και το περιεχόμενο των εντύπων αξιολόγησης των εμμίσθων δικηγόρων καταρτίζονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος των Εμμίσθων δικηγόρων και εγκρίνονται με την απόφαση της Ολομέλειας, εντός του μηνός Δεκεμβρίου.

3. Εντός του πρώτου 10ημέρου του μηνός Ιανουαρίου κάθε έτους, η ως άνω Διεύθυνση οφείλει να διαθέσει στους εμμίσθους δικηγόρους τα έντυπα των εκθέσεων αξιολόγησης. Η κοινοποίηση γίνεται με τρόπο που να αποδεικνύεται η παραλαβή τους.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης πρωτοκολλώνται με εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

5. Με εγκύκλιό της, η Ολομέλεια δύναται να ρυθμίζει τις πρακτικές λεπτομέρειες εφαρμογής της διαδικασίας

και την τήρηση των προθεσμιών που ρυθμίζονται στο παρόν Κεφάλαιο.

6. Εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση των φύλλων αξιολόγησης, οι έμμισθοι δικηγόροι περιγράφουν συνοπτικά στην έκθεση αξιολόγησης: α) το έργο που επιτελέστηκε από το Τμήμα των εμμίσθων δικηγόρων κατά την περίοδο αξιολόγησης και β) το έργο που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο κατά την περίοδο αξιολόγησης. Στη συνέχεια και εντός της ίδιας προθεσμίας παραδίδουν επί αποδείξει την έκθεση αξιολόγησης στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

7. Εντός του πρώτου δεκαπενθήμερου του Φεβρουαρίου, η Ολομέλεια αξιολογεί τους έμμισθους δικηγόρους της ΠΑΑΕΥ κατόπιν εισήγησης του Προέδρου, των Αντιπροέδρων και του Προϊσταμένου του Τμήματος των εμμίσθων δικηγόρων, βάσει της εργασιακής αποτελεσματικότητας, της ικανότητας συνεργασίας, της προσήκουσας παροχής δικηγορικών υπηρεσιών στη ΠΑΑΕΥ ανάλογα με τις ανάγκες της, της αφοσίωσής του στο έργο της Αρχής, και της ικανότητας λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και χειρισμών. Η έκθεση καταλήγει σε κρίση για τον αξιολογούμενο που αποδίδεται με έναν από τους χαρακτηρισμούς «άριστος», «πολύ καλός», «καλός», «μέτριος», «ανεπαρκής».

8. Η έκθεση κοινοποιείται επί αποδείξει στον έμμισθο δικηγόρο ο οποίος έχει δικαίωμα υποβολής ένστασης ενώπιον της Ολομέλειας της Αρχής εντός δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση, στην περίπτωση κατά την οποία χαρακτηρίζεται ως «καλός», «μέτριος» ή «ανεπαρκής».

9. Η τελική έκθεση καταχωρείται στον υπηρεσιακό φάκελο του εμμίσθου δικηγόρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 13

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Με εξαίρεση τους ΙΔΟΧ υπαλλήλους και τους συμβασιούχους έργου, ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Αυτοτελών Γραφείων επιπέδου Διεύθυνσης επιλέγονται όσοι απασχολούνται στη ΠΑΑΕΥ και ανήκουν στην κατηγορία και τον κλάδο/ειδικότητα που αναφέρεται στο Μέρος Ε του Οργανισμού της ΠΑΑΕΥ, όπως εκάστοτε ισχύει, εφόσον:

α) Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για δύο (2) τουλάχιστον έτη, ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχουν τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη επαγγελματική εμπειρία στην ΠΑΑΕΥ ή σε άλλη Ανεξάρτητη Αρχή ή στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα γενικότερα, στο αντικείμενο της Διεύθυνσης ή της Αρχής, ή

γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχουν τουλάχιστον έξι (6) έτη επαγγελματική εμπειρία στην ΠΑΑΕΥ ή σε άλλη Ανεξάρτητη Αρχή ή στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα γενικότερα, στο αντικείμενο της Διεύθυνσης ή της Αρχής, ή

δ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου τίτλου σπουδών της ειδικότητας που αναφέρεται στο Μέρος Ε του Οργανισμού και έχουν από την λήψη του τουλάχιστον δέκα (10) έτη

αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία στη ΠΑΑΕΥ ή σε άλλη Ανεξάρτητη Αρχή ή στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα γενικότερα, στο αντικείμενο της Διεύθυνσης ή της Αρχής.

2. Με εξαίρεση τους ΙΔΟΧ υπαλλήλους και τους συμβασιούχους έργου, ως Προϊστάμενοι Τμήματος και Αυτοτελών Γραφείων επιπέδου Τμήματος επιλέγονται όσοι απασχολούνται στην ΠΑΑΕΥ και ανήκουν στην κατηγορία και τον κλάδο/ειδικότητα που αναφέρεται στο Μέρος Ε του Οργανισμού της ΠΑΑΕΥ, όπως εκάστοτε ισχύει, εφόσον:

α) Κατέχουν αναγνωρισμένο συναφές διδακτορικό δίπλωμα και έχουν τουλάχιστον τρία (3) έτη επαγγελματική εμπειρία στην ΠΑΑΕΥ ή σε άλλη Ανεξάρτητη Αρχή ή στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα γενικότερα, στο αντικείμενο του Τμήματος ή της Αρχής, ή

β) κατέχουν αναγνωρισμένο συναφή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών και έχουν τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη επαγγελματική εμπειρία στην ΠΑΑΕΥ ή σε άλλη Ανεξάρτητη Αρχή ή στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα γενικότερα, στο αντικείμενο του Τμήματος ή της Αρχής, ή

γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου τίτλου σπουδών της ειδικότητας που αναφέρεται στο Μέρος Ε του Οργανισμού και έχουν από την λήψη του τουλάχιστον επτά (7) έτη αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία στη ΠΑΑΕΥ ή σε άλλη Ανεξάρτητη Αρχή ή στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα γενικότερα, στο αντικείμενο του Τμήματος ή της Αρχής, ή

δ) έχουν τουλάχιστον δέκα (10) έτη αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία στη ΠΑΑΕΥ ή σε άλλη Ανεξάρτητη Αρχή ή στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα γενικότερα, στο αντικείμενο του Τμήματος ή της Αρχής.

3. Οι μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών και τα διδακτορικά διπλώματα προκειμένου να ληφθούν υπόψη κατά τα ανωτέρω πρέπει να είναι συναφή με τα αντικείμενα της προκηρυσσόμενης θέσης ή της Αρχής. Η συνάφεια, όπου δεν έχει κριθεί, κρίνεται με αιτιολογία από την Επιτροπή Αξιολόγησης και επικυρώνεται από την Ολομέλεια.

4. Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών επιλέγεται Δικηγόρος της Αρχής με σχέση έμμισθης εντολής διορισμένος στον Άρειο Πάγο εφόσον κατέχει αναγνωρισμένο συναφές διδακτορικό δίπλωμα ή αναγνωρισμένο συναφή μεταπτυχιακό τίτλο και έχει δικαστηριακή εμπειρία στο αντικείμενο της θέσης τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ετών. Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Δικαστικής Εκπροσώπησης επιλέγεται Δικηγόρος της Αρχής με σχέση έμμισθης εντολής εφόσον κατέχει αναγνωρισμένο συναφές διδακτορικό δίπλωμα ή αναγνωρισμένο συναφή μεταπτυχιακό τίτλο και έχει δικαστηριακή εμπειρία στο αντικείμενο της θέσης τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

5. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

6. Λεπτομέρειες που αφορούν την διαδικασία συμμετοχής, τις προθεσμίες υποβολής αιτήσεων, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τη διαδικασία διεξαγωγής της δομημένης συνέντευξης και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με την προκήρυξη των κενών θέσεων Προϊσταμένων, στο πλαίσιο των διατάξεων του παρόντος.

Άρθρο 14

Δομημένη συνέντευξη

1. Για την επιλογή Προϊσταμένων οι υποψήφιοι καλούνται σε συνέντευξη. Η συνέντευξη πραγματοποιείται ενώπιον πενταμελούς Επιτροπής Συνέντευξης που ορίζεται με απόφαση της Ολομέλειας, η οποία ορίζει και τα αναπληρωματικά της μέλη, και η διενέργειά της συντονίζεται από τον Πρόεδρο της Αρχής ή τον Αρχαιότερο Αντιπρόεδρο ή το αρχαιότερο μέλος. Στην Επιτροπή συμμετέχουν τρία (3) μέλη από τον οικείο θεματικό κλάδο, ένα μέλος από άλλο κλάδο και ο Πρόεδρος.

2. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι να κριθεί η καταλληλότητα των υποψηφίων για την άσκηση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης καθώς και η επικοινωνιακή τους ικανότητα προκειμένου να επιτυγχάνεται η καλύτερη αντιστοιχία μεταξύ του κατάλληλου υποψηφίου και της θέσης της ΠΑΑΕΥ για την οποία επιλέγεται. Η δομημένη συνέντευξη διενεργείται βάσει των αρχών της αξιοκρατίας, της διαφάνειας, της αμεροληψίας και της ισότιμης μεταχείρισης των υποψηφίων προκειμένου να επιτυγχάνεται ο επιδιωκόμενος σκοπός της προηγούμενης παραγράφου.

3. Η συνέντευξη συνίσταται στη διεξαγωγή δομημένης συζήτησης μεταξύ της επιτροπής και του υποψηφίου επί των κάτωθι θεματικών ενοτήτων, οι οποίες αφορούν:

α) Στην επιστημονική κατάρτιση στο αντικείμενο της θέσης, η οποία συνίσταται:

i) Στη γνώση του αντικείμενου του φορέα (αποστολή, αρμοδιότητες, διάρθρωση υπηρεσιών, πεπραγμένα, θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας, σχέση με άλλους φορείς της δημόσιας διοίκησης) και της προκηρυσσόμενης θέσης (καθήκοντα και αρμοδιότητες με βάση το περίγραμμα της θέσης).

ii) Στην επιστημονική εξειδίκευση του υποψηφίου στο γνωστικό αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης, όπως, ενδεικτικά, το γνωστικό αντικείμενο τυχόν διδακτορικής ή μεταδιδακτορικής έρευνας, το περιεχόμενο των μεταπτυχιακών σπουδών, τυχόν μετεκπαιδεύσεις σε ερευνητικά ή πανεπιστημιακά ιδρύματα κ.ά.

iii) Στις επιστημονικές δημοσιεύσεις ή ανακοινώσεις του υποψηφίου σε αντικείμενα συναφή με το γνωστικό αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης, όπως, ενδεικτικά, μονογραφίες, άρθρα σε σειρές, έντυπα ή ηλεκτρονικά επιστημονικά περιοδικά και συλλογικούς τόμους κατόπιν κρίσης επιστημονικής επιτροπής και σε πρακτικά επιστημονικών συνεδρίων (εθνικών, Ευρωπαϊκών ή διεθνών) εφόσον διαθέτουν επιστημονική επιτροπή.

iv) Στα λοιπά προσόντα του υποψηφίου, όπως, ενδεικτικά, υποτροφίες/διακρίσεις/βραβεία, πιστοποιημένη επιμόρφωση, πιστοποιημένη γνώση εξειδικευμένων προγραμμάτων και εργαλείων πληροφορικής, ξένες γλώσσες κ.ά.

β) Στην επαγγελματική εμπειρία, η οποία συνίσταται:

i) Στο εύρος και την ποιότητα της επαγγελματικής, συμπεριλαμβανομένης και της ερευνητικής, εμπειρίας του υποψηφίου σε καθήκοντα ή έργα συναφή κατά περίπτωση με το γνωστικό αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης. Συνδυαστικά αξιολογούνται τυχόν άλλες επαγγελματικές δεξιότητες που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης, όπως, ενδει-

κτικά, η ικανότητα οργάνωσης και προγραμματισμού, η ανάλυση πρωτοβουλιών, η εργασία υπό συνθήκες πίεσης, η ικανότητα συνεργασίας.

ii) Σε άλλες συναφείς δραστηριότητες του υποψηφίου, όπως, ενδεικτικά, συμμετοχή σε διεθνή ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα (ως εθνικός συντονιστής, ως υπεύθυνος προγράμματος, ως μέλος κ.ά.), συμμετοχή σε συλλογικά όργανα (π.χ. μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας ή Έργου, μέλος Επιστημονικών Εταιριών κ.ά.), επιμέλειες συλλογικών τόμων/επιτροπών, συμμετοχή στη διοργάνωση επιστημονικών συνεδρίων/ημερίδων/συμποσίων κ.ά., οι οποίες αποδεικνύουν την ευρύτερη ενασχόλησή του με αντικείμενα συναφή με το γνωστικό αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης.

γ) Στην ικανότητα ηγεσίας και συνεργασίας του υποψηφίου, η οποία συνίσταται, στην ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας και διαχείρισης κρίσεων, συνεργασίας με συναδέλφους, μέλη της Διοίκησης και τρίτα πρόσωπα.

4. Κάθε θεματική ενότητα της δομημένης συνέντευξης, βαθμολογείται από κάθε μέλος της επιτροπής χωριστά, με ακέραιο αριθμό.

5. Η επίδοση του υποψηφίου για κάθε θεματική ενότητα, αξιολογείται σε κλίμακα από 0 έως 10 μονάδες, με ακρίβεια ενός δεκαδικού ψηφίου, ως εξής: α) από 9 έως 10 μονάδες, ως εξαιρετική, β) από 7 έως και 8,9 μονάδες, ως πολύ καλή, γ) από 5 έως και 6,9 μονάδες, ως ικανοποιητική, δ) από 3 έως και 4,9 μονάδες, ως οριακά αποδεκτή και ε) από 0 έως και 2,9 μονάδες, ως ανεπαρκής.

6. Η βαθμολογία που λαμβάνει ο υποψήφιος από κάθε μέλος της επιτροπής για κάθε θεματική ενότητα είναι το γινόμενο που προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό των ως άνω μονάδων (από 0 έως 10) επί (x) αντίστοιχο συντελεστή, ο οποίος καθορίζεται ως εξής:

Θεματικές Ενότητες	Συντελεστής	Μονάδες
1. Επιστημονική κατάρτιση στο αντικείμενο της θέσης	35	0-10
2. Επαγγελματική εμπειρία	35	0-10
3. Ικανότητα ηγεσίας και συνεργασίας	30	0-10

7. Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από το μέσο όρο της συνολικής βαθμολογίας των μελών της Επιτροπής Συνέντευξης για κάθε θεματική ενότητα, κατόπιν συζήτησης και ανταλλαγής τεκμηριωμένων απόψεων που πραγματοποιείται μετά το πέρας της συνέντευξης ή/και του συνόλου των συνεντεύξεων.

8. Το περιεχόμενο της δομημένης συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία αυτής αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό της επιτροπής, το οποίο συντάσσεται για τον σκοπό αυτό. Απαραίτητο και κρίσιμο στοιχείο του πρακτικού αποτελεί η μοριοδότηση κάθε υποψηφίου, η οποία αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος της επιτροπής ως προς τα επιμέρους αξιολογούμενα μέρη της συνέντευξης.

Άρθρο 15

Διαδικασία προκήρυξης και αξιολόγησης

1. Με την επιφύλαξη του άρθρου 16, για τις θέσεις των προϊσταμένων εκδίδεται προκήρυξη από την Ολομέλεια. Η προκήρυξη εκδίδεται τρεις (3) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των υπηρετούντων Προϊσταμένων και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Αρχής. Με επιμέλεια της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού η προκήρυξη κοινοποιείται στο προσωπικό της Αρχής με ηλεκτρονικό μήνυμα.

2. Δικαίωμα συμμετοχής έχουν όσοι απασχολούνται στη ΠΑΑΕΥ, κατά τα προβλεπόμενα στις παρ. 1, 2 και 4 του άρθρου 13 του παρόντος και πληρούν τους όρους και προϋποθέσεις του Οργανισμού, των διατάξεων του παρόντος και της προκήρυξης. Είναι δυνατή η υποβολή αιτήσεων για περισσότερες θέσεις από κάθε υποψήφιο. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του Οργανισμού, του παρόντος Κανονισμού και της προκήρυξης, αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση της Ολομέλειας που επικυρώνει τον Πίνακα Αποκλειομένων.

3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων δηλώνει στην αίτησή του και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στον προσωπικό φάκελο του υποψηφίου λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού, αφού προηγουμένως καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης της αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος του υποψηφίου από την Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών.

4. Τα στάδια αξιολόγησης είναι τα κάτωθι:

α) Έναρξη διαδικασίας επιλογής - Προκήρυξη: Εντός μίας εβδομάδας από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεως υποψηφιότητας για τη θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Τμήματος, συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου της ΠΑΑΕΥ τριμελής Επιτροπή Αξιολόγησης για τον έλεγχο πλήρωσης από τους υποψήφιους των αναγκαίων τυπικών προσόντων, όπως αυτά περιγράφονται ανωτέρω. Η Επιτροπή Αξιολόγησης αποτελείται από μέλη της Γραμματείας της ΠΑΑΕΥ. Η Επιτροπή επικοινωνεί με την Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού για την πλήρη διακρίβωση των τυπικών προσόντων που επικαλούνται οι υποψήφιοι.

β) Πρώτο στάδιο: Η Επιτροπή Αξιολόγησης ελέγχει τους φακέλους των υποψηφίων και αποκλείει από την περαιτέρω διαδικασία επιλογής εκείνους που δεν πληρούν τους όρους της σχετικής προκήρυξης ως προς τα αναγκαία τυπικά προσόντα συντάσσοντας «Πίνακα υποψηφίων που δεν διαθέτουν τα αναγκαία τυπικά προσόντα» (Πίνακας Αποκλειομένων). Ακολούθως, καταγράφει τους λοιπούς υποψήφιους που διαθέτουν τα αναγκαία τυπικά προσόντα και καταρτίζει «ενιαίο Πίνακα υποψηφίων που διαθέτουν τα αναγκαία προσόντα» με αλφαβητική σειρά, για όλες τις θέσεις ανά Διεύθυνση και Τμήμα. Στη συν-

χεια οι ως άνω πίνακες προωθούνται στην Ολομέλεια, με ηλεκτρονικό μήνυμα και κοινοποιούνται στους υποψηφίους. Στην περίπτωση που οι υποψήφιοι επιθυμούν να προβάλλουν αντιρρήσεις ή να παράσχουν διευκρινήσεις προβαίνουν στις ενέργειες αυτές εντός (3) τριών ημερών από την κοινοποίηση του πίνακα σε αυτούς.

γ) Δεύτερο στάδιο: Η Ολομέλεια, λαμβάνοντας υπόψιν, τις αντιρρήσεις/διευκρινίσεις που τυχόν έχουν υποβληθεί, επικυρώνει τον «Πίνακα Επιλέξιμων» και τον «Πίνακα Αποκλεισμένων» υποψηφίων ή τους τροποποιεί αιτιολογημένα, εφόσον διαπιστωθούν σφάλματα ή διαφωνεί με την κρίση περί συνάφειας.

δ) Τρίτο στάδιο: Η Επιτροπή Συνέντευξης καλεί σε ατομική συνέντευξη τους υποψηφίους, με αλφαβητική σειρά, σε ημέρες και ώρες που έχει καθορίσει. Οι ερωτήσεις προς τον υποψήφιο έχουν ως σκοπό την ανάδειξη των θετικών χαρακτηριστικών της υποψηφιότητάς του και τίθενται επί τη βάσει των οριζόμενων στο προηγούμενο άρθρο. Μετά το πέρας της συνέντευξης, η Επιτροπή συντάσσει τους προσωρινούς πίνακες κατάταξης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο προηγούμενο άρθρο, τους οποίους και εισηγείται στην Ολομέλεια.

ε) Τέταρτο στάδιο: Κατόπιν της εισήγησης της Επιτροπής της προηγούμενης παραγράφου, η Ολομέλεια αποφαινεται για την επιλογή των Προϊσταμένων, συντάσσει τον/τους οριστικούς πίνακες κατάταξης και με την επιφύλαξη της επόμενης παραγράφου, η διαδικασία ολοκληρώνεται με την τοποθέτηση του επικρατέστερου για κάθε θέση υποψηφίου στη οικεία θέση με απόφαση του Προέδρου ή του οικείου Αντιπροέδρου κατά περίπτωση. Οι Προϊστάμενοι τοποθετούνται για θητεία τριών (3) ετών.

5. Σε περίπτωση αδυναμίας, κατά την κρίση της ΠΑΑΕΥ, πλήρωσης της θέσης Προϊσταμένου από την εκάστοτε κατηγορία, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 14 του Οργανισμού της ΠΑΑΕΥ ή μη εκδήλωσης ενδιαφέροντος κατά την διαδικασία πλήρωσης των θέσεων Προϊσταμένων, τότε ο Προϊστάμενος δύναται να επιλέγεται από την Ολομέλεια με μειωμένα, σε σχέση με τα καθοριζόμενα, προσόντα ως προς τα έτη προϋπηρεσίας είτε και από διαφορετική κατηγορία προσωπικού ή κλάδο εφόσον πληρούνται τα λοιπά προσόντα της εκάστοτε θέσης.

6. Για τον ίδιο λόγο, ο Πρόεδρος ή ο οικείος Αντιπρόεδρος δύναται να εισηγηθεί και η Ολομέλεια δύναται να αποφασίσει να μην τοποθετήσει Προϊστάμενο ή και να επαναπροκηρύξει τη θέση, ιδίως σε περιπτώσεις που δεν ικανοποιούνται, κατά την κρίση τους, οι προϋποθέσεις για την πλήρωση της θέσης και δεν επιτυγχάνεται ικανοποιητική βαθμολογία για τη θέση.

7. Με απόφασή του, ο Πρόεδρος της ΠΑΑΕΥ ή ο οικείος Αντιπρόεδρος δύναται κατά το μεταβατικό διάστημα μέχρι την έναρξη και ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής Προϊσταμένων, να αναθέτουν χρέη Προϊσταμένου σε υπάλληλο που απασχολείται στην ΠΑΑΕΥ, με εξαίρεση τους ΙΔΟΧ υπαλλήλους και τους συμβασιούχους έργου. Η ανάθεση χρεών Προϊσταμένου έχει ανώτατη διάρκεια το ένα (1) έτος.

8. Κατά της απόφασης τοποθέτησης Προϊσταμένου δύναται να ασκηθεί αίτηση αναθεώρησης, από όποιον έχει έννομο συμφέρον κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 32 του ν. 4001/2011.

9. Οι προϊστάμενοι των οποίων έχει λήξει η θητεία εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την επιλογή νέου Προϊσταμένου βάσει των ανωτέρω διατάξεων.

10. Αν κενωθεί απρόβλεπτα ή συσταθεί θέση Προϊσταμένου, η θέση προκηρύσσεται το αργότερο εντός τριών (3) μηνών. Ο Προϊστάμενος επιλέγεται για πλήρη θητεία. Με την επιφύλαξη της παρ. 7, έως την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου, εφαρμόζεται η επόμενη παράγραφος περί αναπλήρωσης.

11. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο εκ των Προϊσταμένων των Τμημάτων της οικείας Διεύθυνσης. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Προϊστάμενος Τμήματος αναπληρώνεται από τον οικείο Διευθυντή. Στα Αυτοτελή Γραφεία ορίζεται αναπληρωτής με απόφαση της Ολομέλειας.

Άρθρο 16

Επιλογή Προϊσταμένων στα Γραφεία Προέδρου και Αντιπροέδρων

1. Με εξαίρεση τους ΙΔΟΧ υπαλλήλους και τους συμβασιούχους έργου, ως Προϊστάμενοι των Γραφείων Προέδρου και Αντιπροέδρων επιλέγονται είτε οι υπάλληλοι της παρ. 2 του άρθρου 37 του ν. 3428/2007 είτε όσοι απασχολούνται στη ΠΑΑΕΥ, που ανήκουν στην κατηγορία και τον κλάδο/ειδικότητα που αναφέρεται στο Μέρος Ε του Οργανισμού της ΠΑΑΕΥ, όπως εκάστοτε ισχύει, εφόσον:

α) Είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχουν τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη επαγγελματική εμπειρία στην ΠΑΑΕΥ ή σε άλλη Ανεξάρτητη Αρχή ή στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα γενικότερα, στο αντικείμενο της Αρχής, ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχουν τουλάχιστον έξι (6) έτη επαγγελματική εμπειρία στην ΠΑΑΕΥ ή σε άλλη Ανεξάρτητη Αρχή ή στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα γενικότερα, στο αντικείμενο της Αρχής, ή

γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου τίτλου σπουδών της ειδικότητας που αναφέρεται στο Μέρος Ε του Οργανισμού και έχουν από την λήψη του τουλάχιστον δέκα (10) έτη αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία στη ΠΑΑΕΥ ή σε άλλη Ανεξάρτητη Αρχή ή στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα γενικότερα, στο αντικείμενο της Αρχής.

2. Η επιλογή των Προϊσταμένων καθώς και των αναπληρωτών του παρόντος άρθρου γίνεται από την Ολομέλεια, κατόπιν εισήγησης του Προέδρου ή του οικείου Αντιπροέδρου, τηρουμένων των διατάξεων της παρ. 2, 3 και 4 του άρθρου 36 μερί μετακινήσεων του Προσωπικού. Με την απόφαση επιλογής ορίζεται και η θητεία των Προϊσταμένων η οποία σε κάθε περίπτωση λήγει με τον διορισμό νέου Προέδρου ή Αντιπροέδρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Άρθρο 17

Συγκρότηση

1. Στη Γραμματεία της ΠΑΑΕΥ συνιστάται πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Δύο (2) μέλη της ΠΑΑΕΥ με τους αναπληρωτές τους. Ένα από τα μέλη αυτά ορίζεται ως Πρόεδρος,

β) έναν (1) Προϊστάμενο Διεύθυνσης, ως μέλος, με τον αναπληρωτή του,

γ) δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των μελών της Γραμματείας, με τους αναπληρωτές τους, όπου ο ένας εξ αυτών προέρχεται από το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό (ΙΔΑΧ) και ο άλλος από το Διοικητικό Προσωπικό (ΙΔΑΧ). Οι αιρετοί υπάλληλοι θα πρέπει να έχουν χρόνια προϋπηρεσίας που αντιστοιχούν τουλάχιστον στον Βαθμό Γ' Διοικητικού υπαλλήλου σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων. Σε περίπτωση αδυναμίας εκλογής ιδίως λόγω έλλειψης ενδιαφέροντος, είναι δυνατόν οι αιρετοί εκπρόσωποι να έχουν λιγότερα χρόνια προϋπηρεσίας ή/και να προέρχονται από την ίδια κατηγορία προσωπικού και αν αυτό δεν κατέστη εφικτό, τότε το ΥΣ λειτουργεί νομίμως με έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ορίζονται ως μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, δύο (2) Προϊστάμενοι Διεύθυνσης της ΠΑΑΕΥ.

2. Τα μέλη που προβλέπονται στην περ. (γ) της προηγούμενης παρ. εκλέγονται με άμεση, καθολική και μυστική ψηφοφορία, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπό στοιχεία ΔΙΚΠΡ/Φ.80/30/8703/19.9.1988 (Β' 684) απόφασης του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, όπως εκάστοτε ισχύει.

3. Τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζονται για θητεία δύο (2) ετών, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου, με απόφαση της Ολομέλειας που εκδίδεται κατά τον Δεκέμβριο του προηγούμενου έτους και η οποία αναρτάται στην ιστοσελίδα της. Κατά την πρώτη εφαρμογή η θητεία των τακτικών μη αιρετών μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου αρχίζει από την ημερομηνία συγκρότησής τους και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του πρώτου άρτιου έτους που ακολουθεί μετά ή κατά τον χρόνο συγκρότησής τους, εφόσον είναι άρτιο έτος.

4. Κατά τη διάρκεια της θητείας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου απαγορεύεται η αντι- κατάσταση μελών, εκτός αν συντρέχουν αποδεδειγμένα σοβαροί υπηρεσιακοί ή προσωπικοί λόγοι, όπως ιδίως στην περίπτωση που λήξει η θητεία μέλους της ΠΑΑΕΥ που συμμετέχει ως Πρόεδρος ή μέλος ή αναπληρωτής τους στο ΥΣ ή/και του Προϊσταμένου που συμμετέχει ως μέλος ή αναπληρωτής εφόσον δεν επιλεγεί εκ νέου ως Προϊστάμενος. Αν λυθεί η υπαλληλική σχέση αιρετού μέλους του συμβουλίου, τακτικό μέλος ορίζεται ο επόμενος στη σειρά εκλογής. Σε όλες τις περιπτώσεις, η αντικατάσταση γίνεται για το υπόλοιπο χρονικό διάστημα της θητείας των μελών που αντικαθίστανται.

5. Το έργο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υποστηρίζεται από έναν (1) γραμματέα και τον αναπληρωτή του που ορίζονται με την απόφαση συγκρότησής του.

6. Η νομική υποστήριξη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου παρέχεται με μέριμνα της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών από το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, μόνο για την παράθεση του νομικού πλαισίου της υπό κρίση υπόθεσης. Σε ειδικές περιπτώσεις, και κατόπιν αιτήματος του Προέδρου του Υπηρεσιακού συμβουλίου δύναται

να ζητείται επιπρόσθετη νομική υποστήριξη έτερου δικηγόρου της Νομικής Υπηρεσίας. Ο παρέχων την νομική υποστήριξη Δικηγόρος δεν συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου παρά μόνο εφόσον κληθεί για παροχή διευκρινήσεων και στοιχείων. Σε ειδικές περιπτώσεις, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο δύναται κατόπιν πρότασης του Προέδρου του, να εισηγείται στην ολομέλεια την ανάθεση της νομικής υποστήριξης επιμέρους θεμάτων αρμοδιότητάς του σε εξωτερικό νομικό συνεργάτη.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της ΠΑΑΕΥ είναι αρμόδιο να κρίνει ζητήματα υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΠΑΑΕΥ, ενώ λειτουργεί και ως Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Στο πλαίσιο αυτό, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο διατυπώνει την κρίση του και λειτουργεί με εχέγγυα ανεξαρτησίας.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο π.δ. 410/1988, στον Υπαλληλικό Κώδικα κατόπιν παραπομπής με ειδική διάταξη, καθώς και σε κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη, και οι οποίες αφορούν ιδίως:

α) Στην αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου,

β) στην αναγνώριση της προϋπηρεσίας για βαθμολογική ή μισθολογική εξέλιξη,

γ) στη γνωμοδότηση για χορήγηση άδεια άνευ αποδοχών,

δ) στη γνωμοδότηση χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου,

ε) στη γνωμοδότηση για την μετάταξη υπαλλήλου σε ανώτερη εκπαιδευτική βαθμίδα.

3. Η αποφασιστική αρμοδιότητα για τη αναγνώριση της συνάφειας του μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών καθώς και για την αναγνώριση της προϋπηρεσίας για βαθμολογική ή μισθολογική εξέλιξη ανήκει αποκλειστικώς και μόνο στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άρθρο 19

Λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τρία (3) τουλάχιστον μέλη, εκτός από την περίπτωση που συνεδριάζει ως Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, οπότε απαιτείται η παρουσία και των πέντε (5) μελών. Για την ύπαρξη απαρτίας απαιτείται η παρουσία του Προέδρου ή του αναπληρωτή του.

2. Δεν επιτρέπεται η αποχή από την ψηφοφορία ή η λευκή ψήφος. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Εάν σχηματισθούν περισσότερες από 2 γνώμες, όσοι ακολουθούν την ασθενέστερη οφείλουν να προσχωρήσουν σε μία από τις επικρατέστερες.

3. Η λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου διέπεται συμπληρωματικά από τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999) για τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων διοίκησης.

Άρθρο 20 Διαδικασία

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλαμβάνεται των θεμάτων αρμοδιότητάς του κατόπιν παραπομπής τους από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Αν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει ότι το αίτημα δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητές του επιστρέφει το φάκελο της εξεταζόμενης υπόθεσης με αιτιολογημένη απόφασή του για την μη αποδοχή του αιτήματος.

2. Εισηγητής του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού χωρίς δικαίωμα ψήφου. Ελλείψει του εν λόγω Προϊσταμένου ως εισηγητής ορίζεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων. Ειδικά κατά την εξέταση πειθαρχικών υποθέσεων, ως εισηγητής με δικαίωμα ψήφου, ορίζεται, ένα εκ των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μπορεί να καλεί στις συνεδριάσεις του για παροχή διευκρινήσεων ή στοιχείων, μέλη της Γραμματείας της ΡΑΑΕΥ ή και άλλα πρόσωπα που κρίνει ότι μπορούν να συνδράμουν με τις γνώσεις τους το έργο του, τα οποία και αποχωρούν μετά την άπυξη του θέματος και την παροχή των πληροφοριών και πριν την έναρξη της συζήτησης.

Άρθρο 21 Πράξεις Υπηρεσιακού Συμβουλίου - πρακτικά

1. Οι γνώμες και οι αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου διατυπώνονται σε πρακτικά που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον γραμματέα το συντομότερο δυνατόν και πάντως όχι πέραν των τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία της συνεδρίασης. Μέχρι την καθαραγραφή των πρακτικών δύναται να χορηγείται στην οικεία υπηρεσία βεβαίωση για τις αποφάσεις που έχουν ληφθεί, η οποία υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Βάσει της βεβαίωσης αυτής δύναται να γίνονται από τη Διοίκηση οι απαιτούμενες περαιτέρω ενέργειες για την εκτέλεση των πράξεων-αποφάσεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Όμοια βεβαίωση μπορεί να χορηγείται και στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους, ύστερα από αίτησή τους. Στα πρακτικά καταχωρείται και η γνώμη όσων μειοψήφησαν.

2. Η υπογραφή του Προέδρου του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ή του αναπληρωτή του αρκεί για την υπόσταση κάθε πράξης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Στην περίπτωση της γνωμοδότησης, μετά την επικύρωσή του το πρακτικό κοινοποιείται στο αποφασίζον όργανο της Αρχής.

Άρθρο 22 Υπηρεσιακό Συμβούλιο της ΡΑΑΕΥ ως Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της ΡΑΑΕΥ λειτουργεί και ως Πειθαρχικό Συμβούλιο σε πρώτο βαθμό ύστερα από παραπομπή της υπόθεσης σε αυτό και σε δεύτερο βαθμό ύστερα από άσκηση ένστασης κατά αποφάσεων των πειθαρχικών προϊσταμένων. Για την αρμοδιότητα και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της ΡΑΑΕΥ ως Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού όργανο εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων όπως ισχύει.

2. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό όργανο συγκροτείται και λειτουργεί κατ' αναλογία των οριζόμενων στις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΚΡΟΑΣΕΩΝ

Άρθρο 23 Σκοπός - αντικείμενο ακροάσεων

1. Η Ολομέλεια και οι συνθέσεις των θεματικών κλάδων των Αποβλήτων, της Ενέργειας και των Υδάτων διεξάγουν ακροάσεις για ζητήματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους στο πλαίσιο εξέτασης των καταγγελιών που υποβάλλονται σύμφωνα με το άρθρο 34 του ν. 4001/2011, αλλά και αυτεπαγγέλτως σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση κρίνεται αναγκαίο για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

2. Η διαδικασία ακρόασης έχει ως σκοπό να συμβάλει προκειμένου η Ολομέλεια και οι συνθέσεις των τριών (3) επιμέρους θεματικών της κλάδων κατά περίπτωση να σχηματίσουν πλήρη και ακριβή εικόνα για γεγονότα, καταστάσεις και στοιχεία σχετικά με υποθέσεις που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η διαδικασία ακρόασης ειδικότερα έχει ως αντικείμενο την διαπίστωση, αν έχουν λάβει χώρα: α) παραβάσεις των διατάξεων του ν. 4001/2011 και των κανονιστικών πράξεων που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότησή του, β) παραβάσεις των αδειών που έχουν χορηγηθεί για την άσκηση των ενεργειακών δραστηριοτήτων, γ) παραβάσεις που αφορούν σε ζητήματα αρμοδιότητας της ΡΑΑΕΥ κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 36 του ν. 4001/2011.

Άρθρο 24 Όργανο ακρόασης

1. Η ακρόαση διενεργείται είτε προφορικά είτε εγγράφως. Η προφορική ακρόαση διεξάγεται είτε από την Ολομέλεια, είτε από τις συνθέσεις των θεματικών κλάδων των Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων. Το έργο της Ολομέλειας ή των επιμέρους συνθέσεων δύναται να συνδράμουν, εάν κριθεί αναγκαίο, νομικοί, οικονομικοί ή τεχνικοί σύμβουλοι που προέρχονται από τη Γραμματεία της ΡΑΑΕΥ.

Άρθρο 25 Διενέργεια προφορικής ακρόασης

1. Η διαδικασία της προφορικής ακρόασης κινείται με απόφαση της Ολομέλειας ή με απόφαση της οικείας σύνθεσης της Αρχής (απόφαση κλήσης σε ακρόαση), εφόσον διαπιστωθεί ανάγκη διεξαγωγής της, η οποία αναφέρει το αρμόδιο όργανο ακρόασης, τον τόπο, την ημέρα και την ώρα της ακρόασης, προσδιορίζει αναλυτικώς το θεματικό αντικείμενο ή την αποδιδόμενη παράβαση και επιδίδεται στο καλούμενο πρόσωπο με δικαστικό επιμελητή τουλάχιστον επτά (7) εργάσιμες ημέρες πριν την ακρόαση. Κατά την κρίση του Προέδρου ή του Προεδρεύοντος του οργάνου ακρόασης, μπορεί να παραταθεί η εν λόγω προθεσμία κατόπιν αιτήματος του καλούμενου προσώπου. Το καλούμενο πρόσωπο έχει το δικαίωμα να λάβει γνώση των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων.

2. Το κατά την παρ. 1 όργανο της ακρόασης συνέρχεται σε ειδική συνεδρίαση για τον σκοπό της ακρόασης. Η συζήτηση διευθύνει ο Πρόεδρος του οργάνου ακρόασης ή ο Προεδρεύων, ο οποίος κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη της συνεδρίασης, δίνει και αφαιρεί το λόγο, απευθύνει ερωτήσεις και ζητά διευκρινίσεις. Κατά την έναρξη της συνεδρίασης, ανακοινώνει το θεματικό αντικείμενο της ακρόασης και καλεί τα κληθέντα πρόσωπα να αναπτύξουν τις απόψεις τους, κατά την σειρά που ο ίδιος ορίζει.

3. Το καλούμενο πρόσωπο, μπορεί με έγγραφο αίτημά του, που υποβάλλεται τουλάχιστον τρεις (3) μέρες πριν τη διεξαγωγή της ακρόασης, να ζητήσει την αναβολή της διεξαγωγής της ακρόασης με την επίκληση σοβαρού λόγου. Επί της αιτήσεως αυτής αποφασίζει ο Πρόεδρος ή ο Προεδρεύων του οργάνου ακρόασης, ο οποίος σε κάθε περίπτωση δύναται να αποφασίσει και αυτεπαγγέλτως την αναβολή της ακρόασης. Αίτηση αναβολής μπορεί επίσης να υποβληθεί και κατά την έναρξη της συνεδρίασης του οργάνου ακρόασης, εφόσον συντρέχει ιδιαιτέρως σοβαρός και απρόοπτος λόγος, επί του οποίου αποφαινεται αμέσως το όργανο ακρόασης.

4. Κατά τις συνεδριάσεις ο Πρόεδρος ή ο Προεδρεύων του οργάνου ακρόασης μπορεί να καλεί μέλη του προσωπικού της Αρχής καθώς και τρίτα πρόσωπα πέραν των εμπλεκόμενων, εφόσον κατά την κρίση τους, κρίνονται αναγκαία ή μπορούν να συμβάλουν στη διερεύνηση της υπόθεσης. Τα μέλη του οργάνου ακρόασης, τα παριστάμενα στελέχη του προσωπικού της ΡΑΑΕΥ και οι τυχόν εκτελούντες χρέη νομικού, οικονομικού ή τεχνικού συμβούλου της Αρχής, δύνανται να απευθύνουν ερωτήσεις και να ζητούν ή να παρέχουν διευκρινίσεις προς τα κληθέντα πρόσωπα.

5. Η διαδικασία της προφορικής ακρόασης διεξάγεται σε μία ή περισσότερες συνεδριάσεις, ιδίως αν προκύψει ανάγκη υποβολής πρόσθετων αποδεικτικών στοιχείων. Στην περίπτωση αυτή δεν πραγματοποιείται νέα κλήτευση, αλλά αρκεί η προφορική γνωστοποίηση του Προέδρου για τον τόπο και το χρόνο της επόμενης συνεδρίασης.

6. Οι συνεδριάσεις μπορούν κατόπιν συνεννόησης με τα καλούμενα πρόσωπα να γίνουν εν όλω ή εν μέρει με χρήση τεχνικών μέσων (τηλεδιάσκεψη) σε έκτακτες περιπτώσεις ή για σοβαρό λόγο.

7. Μετά το πέρας της προφορικής διαδικασίας ακρόασης τάσσεται από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα του οργάνου ακρόασης αποκλειστική προθεσμία εντός της οποίας οι κληθέντες σε ακρόαση μπορούν, εφόσον το επιθυμούν, να υποβάλουν γραπτό υπόμνημα για την τεκμηρίωση των ισχυρισμών τους. Η εν λόγω προθεσμία μπορεί να παραταθεί, κατόπιν αιτήματος του καλούμενου προσώπου.

8. Το όργανο ακρόασης δύναται να αναβάλει την διεξαγωγή ακρόασης για οποιοδήποτε λόγο ενημερώνοντας εγγράφως τα καλούμενα πρόσωπα.

Άρθρο 26

Νομιμοποίηση παριστάμενων προσώπων και πληρεξουσίων

1. Κατά την έναρξη της συζήτησης, τα παριστάμενα πρόσωπα δηλώνουν το ονοματεπώνυμο και την ιδιότητα υπό την οποία μετέχουν στη συνεδρίαση. Τα κληθέντα πρόσωπα δηλώνουν επίσης εάν παρίστανται αυτοπροσώπως, μετά ή δια πληρεξουσίου δικηγόρου.

2. Η νομιμοποίηση των πληρεξουσίων δικηγόρων και των εκπροσώπων των κληθέντων προσώπων πραγματοποιείται είτε με προφορική δήλωση αυτών ή του νόμιμου εκπροσώπου τους κατά την έναρξη της συζήτησης, είτε εξουσιοδότησή του που φέρει το γνήσιο της υπογραφής του εξουσιοδοτούντος. Σε περίπτωση νομικού προσώπου υποβάλλεται επικυρωμένο αντίγραφο της σχετικής απόφασης του οργάνου διοίκησης αυτού. Υποβάλλονται επίσης και τα νομιμοποιητικά στοιχεία του νόμιμου εκπροσώπου.

Άρθρο 27

Πρακτικά ακρόασης

1. Κατά τη διεξαγωγή της προφορικής ακρόασης τηρούνται πρακτικά. Για την τήρηση τους χρησιμοποιούνται, επιβοηθητικά, ηλεκτρονικά μέσα με την υποστήριξη τεχνικής εταιρείας. Τα μαγνητοφωνημένα πρακτικά μετά την απομαγνητοφώνησή τους υπογράφονται από τον Πρόεδρο του οργάνου ακρόασης ή τον Προεδρεύοντα και κοινοποιούνται στους κληθέντες σε ακρόαση προκειμένου να τα υπογράψουν. Οι κληθέντες σε ακρόαση δύνανται να καταθέσουν συμπληρωματικό έγγραφο υπόμνημα εντός δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί κατόπιν αιτήματος του καλούμενου προσώπου. Εντός της ίδιας προθεσμίας τα καλούμενα πρόσωπα προσκομίζουν και το σύνολο των επικαλούμενων από αυτά εγγράφων ή στοιχείων, καθώς και τυχόν έγγραφα ή στοιχεία τα οποία ζητήθηκαν από το όργανο ακρόασης κατά τη διενέργεια της συζήτησης. Τα ηλεκτρονικά μέσα που χρησιμοποιήθηκαν για την καταγραφή της προφορικής διαδικασίας καταστρέφονται μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας της παρούσας παραγράφου.

2. Το όργανο ακρόασης μπορεί, οποτεδήποτε μέχρι την έκδοση της απόφασης, να ζητήσει να προσκομισθούν, από οποιοδήποτε κληθέν πρόσωπο, συγκεκριμένα έγγραφα, νέα στοιχεία ή ένορκες βεβαιώσεις, καθώς επίσης και να υποβάλει διευκρινιστικές ερωτήσεις, τάσσοντας ειδική αποκλειστική προθεσμία για την υποβολή των ανωτέρω ή την παροχή έγγραφης απάντησης.

Άρθρο 28

Αποφάσεις

1. Η διαδικασία διεξαγωγής ακρόασης λήγει με την υποβολή των υπομνημάτων και τυχόν συμπληρωματικών στοιχείων που έχουν ζητηθεί από το Όργανο Ακρόασης.

2. Σε περίπτωση που η Ολομέλεια ή η οικεία σύνθεση της ΡΑΑΕΥ, λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία του φακέλου της υπόθεσης, διαπιστώσει την ύπαρξη παράβασης, επιβάλλει την προσήκουσα κύρωση κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 36 του ν. 4001/2011.

3. Η διενέργεια ακρόασης δεν επάγεται και υποχρέωση για έκδοση σχετικής απόφασης, ιδίως στην περίπτωση που δεν στοιχειοθετείται η ύπαρξη παράβασης. Τα καλούμενα πρόσωπα ενημερώνονται σχετικώς.

4. Η Ολομέλεια και οι συνθέσεις των τριών (3) επιμέρους θεματικών κλάδων της ΡΑΑΕΥ μπορούν να επανέρχονται στην εξέταση της υπόθεσης, εφόσον περιέλθουν σε γνώση τους νέα στοιχεία ή στοιχεία που δεν τους είχαν γνωστοποιηθεί.

Άρθρο 29

Έγγραφο ακρόαση

1. Η διαδικασία της έγγραφης ακρόασης κινείται με απόφαση της Ολομέλειας ή με απόφαση της σύνθεσης επιμέρους θεματικού κλάδου της Αρχής (απόφαση κλήσης σε ακρόαση), εφόσον διαπιστωθεί ανάγκη διεξαγωγής της. Η απόφαση κλήσης σε ακρόαση προσδιορίζει αναλυτικώς το θεματικό αντικείμενο ή την αποδιδόμενη παράβαση, επιδίδεται στο καλούμενο πρόσωπο με δικαστικό επιμελητή και τάσσει προθεσμία για την υποβολή έγγραφων εξηγήσεων, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των επτά (7) εργάσιμων ημερών. Κατά την κρίση του Προέδρου ή του οικείου Αντιπροέδρου, μπορεί να παραταθεί η εν λόγω προθεσμία κατόπιν αιτήματος του καλούμενου προσώπου. Ο ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώση των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων.

2. Το καλούμενο πρόσωπο δύναται, με την υποβολή έγγραφης αίτησης, η οποία υποβάλλεται τουλάχιστον δύο (2) μέρες πριν τη λήξη της προθεσμίας για την υποβολή έγγραφων εξηγήσεων, να ζητήσει την αναβολή της διεξαγωγής ακρόασης με την επίκληση σοβαρού λόγου. Επί της αιτήσεως αυτής αποφασίζει ο Πρόεδρος ή ο οικείος Αντιπρόεδρος, ο οποίος πάντως δύναται να αποφασίσει και αυτεπαγγέλτως την αναβολή της ακρόασης αιτιολογημένα.

3. Με τις έγγραφες εξηγήσεις το καλούμενο πρόσωπο οφείλει να υποβάλει όλα τα στοιχεία που αποδεικνύουν τους ισχυρισμούς του.

4. Σε περίπτωση που η Ολομέλεια ή η οικεία σύνθεση της ΡΑΑΕΥ, λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία του φακέλου της υπόθεσης, διαπιστώσει την ύπαρξη παράβασης επιβάλλει την προσήκουσα κύρωση κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 36 του ν. 4001/2011.

5. Η διενέργεια ακρόασης δεν επάγεται και υποχρέωση για έκδοση σχετικής απόφασης, ιδίως στην περίπτωση που δεν στοιχειοθετείται η ύπαρξη παράβασης. Τα καλούμενα πρόσωπα ενημερώνονται σχετικώς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ

Άρθρο 30

Γενικές Αρχές - σκοπός

1. Η ΡΑΑΕΥ και οι θεματικοί κλάδοι των Αποβλήτων, της Ενέργειας και των Υδάτων προβαίνουν σε δημόσια διαβούλευση α) όταν προβλέπεται ρητά στο νόμο, β) οποτεδήποτε το κρίνουν αναγκαίο και γ) πριν από την λήψη αποφάσεων και ρυθμιστικών μέτρων που δύναται να έχουν σημαντικές συνέπειες στη σχετική αγορά ενέργειας ή στον τομέα των αποβλήτων ή υδάτων.

2. Η ΡΑΑΕΥ ή ο θεματικός κλάδος της ενέργειας δεν υποχρεούνται να προβαίνουν σε δημόσια διαβούλευση στις περιπτώσεις που έχει προηγηθεί δημόσια διαβούλευση από ευρωπαϊκούς φορείς, αλλά ανακοινώνουν τη διενέργειά τους στην ιστοσελίδα της Αρχής, προκειμένου να λάβουν γνώση και να υποβάλουν τυχόν σχόλιά τους οι Συμμετέχοντες.

3. Η δημόσια διαβούλευση έχει ως σκοπό να δώσει την δυνατότητα στα ενδιαφερόμενα μέρη να διατυπώσουν την γνώμη τους και να υποβάλουν τις παρατηρήσεις τους ως προς τα προτεινόμενα μέτρα έτσι ώστε ιδίως η Ολομέλεια ή η οικεία σύνθεσή της να διαμορφώσουν ολοκληρωμένη άποψη για το υπό κρίση ζήτημα, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Η δημόσια διαβούλευση διενεργείται σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας, της αμεροληψίας, της αντικειμενικότητας και της ίσης μεταχείρισης. Διεξάγεται κατά τέτοιων τρόπων ώστε τα ενδιαφερόμενα μέρη να μπορούν να ενημερωθούν ως προς την διενέργεια, τον σκοπό, την έναρξη και την διάρκεια αυτής.

Άρθρο 31

Διαδικασία Διαβούλευσης - δομή - απόψεις

1. Πριν την έναρξη της δημόσιας διαβούλευσης, η Ολομέλεια ή οι συνθέσεις των τριών (3) επιμέρους θεματικών της κλάδων δύνανται να πραγματοποιούν συναντήσεις με ενδιαφερόμενους, προκειμένου να σχηματίσουν πληρέστερη εικόνα του θεματικού αντικειμένου το οποίο ενδέχεται να αποτελέσει αντικείμενο της δημόσιας διαβούλευσης.

2. Η Ολομέλεια ή οι συνθέσεις των τριών (3) επιμέρους θεματικών της κλάδων δύνανται να συγκροτούν ομάδες εργασίας ή επιτροπές, καλώντας και εξωτερικούς εμπειρογνώμονες για την καλύτερη προετοιμασία και διεξαγωγή της δημόσιας διαβούλευσης.

3. Το κείμενο της διαβούλευσης διατυπώνεται κατά τρόπο σαφή, κατανοητό και ορισμένο και περιλαμβάνει τα ζητήματα που η Ολομέλεια ή η οικεία σύνθεση κρίνουν ως απαραίτητα για τη διενέργεια της δημόσιας διαβούλευσης. Κείμενα, μελέτες και εκθέσεις δύνανται να τίθενται σε δημόσια διαβούλευση στην αγγλική γλώσσα.

4. Οι απόψεις/παρατηρήσεις των ενδιαφερόμενων υποβάλλονται: α) στην ελληνική γλώσσα μόνον επώνυμα και περιλαμβάνουν τα πλήρη στοιχεία του ενδιαφερόμενου (ονοματεπώνυμο, ή επωνυμία επιχείρησης, διεύθυνση, αριθμό τηλεφώνου, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), β) σε ηλεκτρονική μορφή στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που προβλέπεται στο κείμενο της διαβούλευσης ή γ) σε έντυπη μορφή. Τα στοιχεία του ενδιαφερόμενου προσώπου υποβάλλονται υποχρεωτικά σε ξεχωριστό έγγραφο, διακριτό από το έγγραφο που περιλαμβάνονται οι απόψεις. Τεχνικά παραρτήματα μπορούν να υποβάλλονται στην Αγγλική γλώσσα. Η Ολομέλεια ή η οικεία σύνθεση δύνανται να ορίζουν ότι οι απαντήσεις των ενδιαφερομένων υποβάλλονται και σε άλλη γλώσσα πλην της ελληνικής.

5. Παράλληλα με τη διαδικασία της δημόσιας διαβούλευσης, εφόσον κρίνεται αναγκαίο για την πληρέστερη ενημέρωση της Αρχής και την αποτελεσματικότερη

άσκηση του έργου της, η Ολομέλεια ή η οικεία σύνθεση είναι δυνατόν να διεξαγάγουν σχετικές συναντήσεις με τα ενδιαφερόμενα μέρη.

6. Με εγκύκλιό της, η Ολομέλεια δύναται να ρυθμίζει τις πρακτικές λεπτομέρειες εφαρμογής της διαδικασίας που ρυθμίζεται στο παρόν Κεφάλαιο.

Άρθρο 32

Διάρκεια - παράταση - ματαίωση

1. Η Ολομέλεια ή οι συνθέσεις των τριών (3) επιμέρους θεματικών της κλάδων δημοσιοποιούν το κείμενο της δημόσιας διαβούλευσης στην ιστοσελίδα της Αρχής, σε χρόνο και για διάρκεια που καθορίζεται από την Ολομέλεια ή την οικεία σύνθεση. Σε κάθε περίπτωση η διαβούλευση διαρκεί είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων που σχετίζονται ιδίως: α) με επείγουσα ανάγκη για την λήψη μέτρων επί συγκεκριμένων ζητημάτων, β) με άλλες περιστάσεις που δικαιολογούν μικρότερη προθεσμία. Στις περιπτώσεις αυτές τάσσεται μικρότερη εύλογη προθεσμία.

2. Ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος της οικείας σύνθεσης δύναται να παρατείνει την διάρκεια της δημόσιας διαβούλευσης είτε αυτεπαγγέλτως είτε κατόπιν αιτήματος ενδιαφερόμενου μέρους, που υποβάλλεται το αργότερο πέντε (5) ημέρες πριν από την εκπνοή της προθεσμίας. Οι ενδιαφερόμενοι ενημερώνονται για την παράταση με σχετική ανακοίνωση της Αρχής που δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της, με την οποία ορίζεται και η νέα προθεσμία για την υποβολή απαντήσεων/σχολίων.

3. Η Ολομέλεια ή η οικεία σύνθεση με ανακοίνωσή τους, η οποία αναρτάται στην ιστοσελίδα της Αρχής, μπορούν να ματαιώσουν οποτεδήποτε τη διενέργεια της δημόσιας διαβούλευσης. Εκ των υστέρων σύντηξη της διάρκειάς της είναι δυνατή μόνο σε περιπτώσεις επείγοντος χαρακτήρα και για σπουδαίο λόγο, ο οποίος αναφέρεται στη σχετική ανακοίνωση.

Άρθρο 33

Αποτελέσματα δημόσιας διαβούλευσης

1. Η Ολομέλεια ή οι συνθέσεις των τριών (3) επιμέρους θεματικών της κλάδων δημοσιεύουν μετά την λήξη της διαβούλευσης, στην ιστοσελίδα της Αρχής, τις απαντήσεις των συμμετεχόντων στη δημόσια διαβούλευση εκτός εάν οι ενδιαφερόμενοι τις έχουν χαρακτηρίσει αιτιολογημένα εμπιστευτικές. Ειδικότερα οι απαντήσεις των ενδιαφερομένων καθώς και άλλα στοιχεία ή πληροφορίες που περιέχονται στην ΠΑΑΕΥ κατά την δημόσια διαβούλευση είναι εμπιστευτικές μόνο εφόσον έχουν χαρακτηριστεί ως τέτοιες από τους ενδιαφερόμενους με σχετική αιτιολόγηση. Στις προαναφερόμενες περιπτώσεις οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν επιπλέον και μη εμπιστευτική έκδοση των απαντήσεών τους.

2. Η Ολομέλεια ή οι συνθέσεις των τριών (3) επιμέρους θεματικών της κλάδων δημοσιεύουν στην ιστοσελίδα της Αρχής στην ελληνική γλώσσα τα αποτελέσματα, όπως αυτά προκύπτουν από τις απαντήσεις των συμμετεχόντων, εντός εύλογου χρόνου λαμβάνοντας υπόψη την πολυπλοκότητα του αντικειμένου της διαβούλευσης. Η Ολομέλεια και οι συνθέσεις των τριών (3) επιμέρους

θεματικών της κλάδων δεν υποχρεούνται σε παράθεση αιτιολογημένης άποψης επί όλων των θιγόμενων ζητημάτων και παρατηρήσεων.

3. Η Ολομέλεια ή οι συνθέσεις των τριών (3) επιμέρους θεματικών της κλάδων λαμβάνουν υπόψη τις απόψεις που διατυπώθηκαν στην εκάστοτε δημόσια διαβούλευση, χωρίς ωστόσο να δεσμεύονται από τις παρατηρήσεις των ενδιαφερομένων, ως προς το περιεχόμενο της ρύθμισης που ενδέχεται να ακολουθήσει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

ΛΟΙΠΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ

Άρθρο 34

Τοποθέτηση τακτικού προσωπικού

1. Οι ΙΔΑΧ υπάλληλοι και οι Ειδικοί Επιστήμονες της Αρχής τοποθετούνται μετά την πρόσληψή τους σε θέση για την κατάληψη της οποίας επιλέχθηκαν στη διαδικασία πρόσληψης. Η τοποθέτηση γίνεται με απόφαση του Προέδρου ή του οικείου Αντιπροέδρου.

Άρθρο 35

Επιλογή ΙΔΟΧ Υπαλλήλων - Συμβασιούχων έργου - Υπαλλήλων μέσω Κινητικότητας

1. Για την πρόσληψη υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου καθώς και συμβασιούχων έργου, εκδίδεται προκήρυξη της Ολομέλειας που δημοσιεύεται τουλάχιστον στην ιστοσελίδα της Αρχής. Η επιλογή των εν λόγω υπαλλήλων γίνεται από πενταμελή Επιτροπή που ορίζεται μαζί με τα αναπληρωματικά της μέλη με απόφαση της Ολομέλειας. Η Επιτροπή αποτελείται από τρία (3) μέλη του οικείου κλάδου, τον Πρόεδρο της ΠΑΑΕΥ και ένα μέλος από άλλο κλάδο. Στην Επιτροπή συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου και ο Διευθυντής της Διεύθυνσης που αφορά η πρόσληψη, ή ο αναπληρωτής του.

2. Η ανανέωση των συμβάσεων των ΙΔΟΧ υπαλλήλων και των συμβασιούχων έργου λαμβάνει χώρα με την διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου.

3. Η επιλογή του προσωπικού που πρόκειται να μεταταχθεί ή αποσπασθεί στην Αρχή μέσω κύκλου κινητικότητας γίνεται από την Επιτροπή που συγκροτείται κατά τα προβλεπόμενα στην προηγούμενη παράγραφο.

Άρθρο 36

Αλλαγή τοποθέτησης προσωπικού εντός της Αρχής

1. Όσον αφορά στις Διευθύνσεις που υπάγονται στην Ολομέλεια, μετακίνηση υπαλλήλου από μία Διεύθυνση της ΠΑΑΕΥ σε άλλη πραγματοποιείται με απόφαση της Ολομέλειας. Μετακινήσεις υπαλλήλων εντός του ίδιου θεματικού κλάδου, λαμβάνουν χώρα με απόφαση της σύνθεσης του οικείου κλάδου.

2. Για την μετακίνηση μεταξύ θεματικών κλάδων της ΠΑΑΕΥ απαιτείται η σύμφωνη γνώμη των οικείων συνθέσεων και ειδικότερα των συνθέσεων προέλευσης και υποδοχής του υπαλλήλου.

3. Για την μετακίνηση από θεματικό κλάδο της ΠΑΑΕΥ σε Αυτοτελές Γραφείο επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος ή σε Διεύθυνση που υπάγεται στην Ολομέλεια κατά τα

προβλεπόμενα στον Οργανισμό της ΠΑΑΕΥ, απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του κλάδου προέλευσης.

4. Για την μετακίνηση από Αυτοτελές Γραφείο επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος ή από Διεύθυνση που υπάγεται στην Ολομέλεια κατά τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό της ΠΑΑΕΥ σε θεματικό κλάδο, απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του κλάδου υποδοχής.

5. Αιτήσεις μετακίνησης των παρ. 2, 3 και 4 υποβάλλονται κατόπιν σχετικής ανακοίνωσης της Αρχής, η οποία λαμβάνει χώρα τουλάχιστον μία φορά ετησίως.

Άρθρο 37

Εξωτερικές μετακινήσεις μελών της ΠΑΑΕΥ και του προσωπικού της

1. Οι μετακινήσεις των μελών της ΠΑΑΕΥ και του προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό για υπηρεσιακούς λόγους εγκρίνονται από τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο Αντιπρόεδρο του οικείου θεματικού κλάδου της ΠΑΑΕΥ, κατόπιν προέγκρισης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης στην οποία ανήκει οργανικά ο μετακινούμενος όσον αφορά στις μετακινήσεις του προσωπικού, ή ελλείψει αυτού κατόπιν προέγκρισης του Προϊσταμένου Τμήματος. Το αίτημα υποβάλλεται υπό μορφή τυποποιημένου εντύπου στο οποίο αναφέρεται ο σκοπός της αιτούμενης μετακίνησης, ο τόπος, οι ημερομηνίες και διάρκεια της μετακίνησης, το εκτιμώμενο κόστος (π.χ. εισιτήρια, ξενοδοχεία, ημερήσια αποζημίωση).

2. Στην περίπτωση θετικής προέγκρισης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει οργανικά ο μετακινούμενος, καθώς και στην περίπτωση των μελών της ΠΑΑΕΥ, το έντυπο του αιτήματος υποβάλλεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ώστε να ελεγχθεί εάν ο προϋπολογισμός έχει επαρκές υπόλοιπο για την κάλυψη της δαπάνης που αντιστοιχεί στην μετακίνηση.

3. Σε περίπτωση ύπαρξης επαρκούς υπολοίπου, το αίτημα διαβιβάζεται στον Πρόεδρο ή στον οικείο Αντιπρόεδρο. Ο Πρόεδρος ή ο οικείος Αντιπρόεδρος έχει απόλυτη διακριτική ευχέρεια για την απόρριψη του αιτήματος, για οποιοδήποτε λόγο, εφόσον κρίνει ότι δεν απαιτείται η υπηρεσιακή μετακίνηση.

4. Η εκκαθάριση των μετακινήσεων, που περιλαμβάνει τις δαπάνες μετακίνησης, καθώς και την αποζημίωση που λαμβάνουν οι μετακινούμενοι, πραγματοποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Η ΠΑΑΕΥ δύναται να εκδώσει σχετική εγκύκλιο, προκειμένου να καθορίζονται οι λεπτομέρειες εφαρμογής των διαδικασιών που απαιτούνται για την έγκριση των μετακινήσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΛΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΑΑΕΥ

Άρθρο 38

Κώδικας Δεοντολογίας Μελών της ΠΑΑΕΥ

1. Τα μέλη της ΠΑΑΕΥ οφείλουν να τηρούν τον Διεθνή Κώδικα Δεοντολογίας Δημοσίων Λειτουργών (The United Nations International Code for Public Officials) που υιοθετήθηκε ως παράρτημα από τη Γενική Συνέλευ-

ση του ΟΗΕ με την απόφαση 51/59 της 12.12.1996 «Πράξη κατά της Διαφθοράς» ("Action Against Corruption").

2. Ο Πρόεδρος και οι Αντιπρόεδροι της ΠΑΑΕΥ έχουν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στον ν. 4001/2011 και στον Οργανισμό της ΠΑΑΕΥ. Οφείλουν δε να ενεργούν εντός του πλαισίου των αρμοδιοτήτων τους.

3. Τα μέλη της ΠΑΑΕΥ είναι ανώτατοι κρατικοί λειτουργοί, απολαύουν πλήρους προσωπικής και λειτουργικής ανεξαρτησίας και κατά την άσκηση των καθηκόντων τους δεν υπόκεινται σε έλεγχο ή εποπτεία από κυβερνητικά ή άλλα διοικητικά όργανα.

4. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, τα μέλη της ΠΑΑΕΥ δεσμεύονται από τις διατάξεις του νόμου 4001/2011, έχουν υποχρέωση τήρησης των αρχών της ανεξαρτησίας, της αμεροληψίας και της διαφάνειας και ενεργούν ανεξάρτητα από οποιοδήποτε οικονομικό συμφέρον. Τα μέλη της ΠΑΑΕΥ δεν ζητούν ούτε λαμβάνουν απευθείας οδηγίες από κυβερνητικά και διοικητικά όργανα ή από οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο ή φορέα.

5. Τα μέλη της ΠΑΑΕΥ είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, με την επιφύλαξη των επόμενων εδαφίων. Η ιδιότητα του μέλους ΠΑΑΕΥ συνεπάγεται την αναστολή οποιουδήποτε δημόσιου λειτουργήματος, συμπεριλαμβανομένου του δικηγορικού και οποιασδήποτε επαγγελματικής δραστηριότητας. Κατ'εξαιρεση επιτρέπεται μέλη της ΠΑΑΕΥ να διορίζονται μέλη ΔΕΠ και να αναλαμβάνουν διδακτικά καθήκοντα πανεπιστημιακού και τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης με καθεστώς μερικής απασχόλησης. Τα μέλη της ΠΑΑΕΥ είναι πλήρους απασχόλησης, αλλά δύνανται να αναλαμβάνουν διδακτικά καθήκοντα σε ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης. Στην περίπτωση αυτή περικόπονται οι αποδοχές αυτών ανάλογα από τη ΠΑΑΕΥ. Ειδικότερα, επιτρέπεται στα μέλη της ΠΑΑΕΥ να αναλαμβάνουν διδακτικά καθήκοντα ή να απασχολούνται υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης σε Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ερευνητικούς φορείς μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, άλλες ρυθμιστικές Αρχές ή φορείς ή ιδρύματα που παρέχουν εκπαίδευση ή υπηρεσίες σε στελέχη ρυθμιστικών Αρχών.

6. Κατά τη διάρκεια της θητείας τους, τα μέλη της ΠΑΑΕΥ απαγορεύεται να είναι εταίροι, μέτοχοι, μέλη διοικητικού συμβουλίου, διαχειριστές, υπάλληλοι, τεχνικοί ή άλλοι σύμβουλοι ή μελετητές σε επιχείρηση που υπάγεται άμεσα ή έμμεσα στον έλεγχο και την εποπτεία της ΠΑΑΕΥ.

7. Τα μέλη της ΠΑΑΕΥ δεν επιτρέπεται, για δύο (2) έτη μετά τη λήξη της θητείας τους με οποιονδήποτε τρόπο, να είναι εταίροι, μέτοχοι, μέλη διοικητικού συμβουλίου, τεχνικοί ή άλλοι σύμβουλοι ή να απασχολούνται, με ή χωρίς αμοιβή, με έμμισθη εντολή ή με οποιαδήποτε έννομη σχέση, σε εταιρεία ή επιχείρηση των οποίων οι δραστηριότητες υπήχθησαν, άμεσα ή έμμεσα, στον έλεγχο και την εποπτεία της ΠΑΑΕΥ κατά τη διάρκεια της θητείας τους. Σε όσους παραβαίνουν τις διατάξεις του προηγούμενου εδαφίου, ανεξάρτητα από την ευθύνη που στοιχειοθετείται δυνάμει άλλων διατάξεων, επιβάλλεται, με απόφαση του πειθαρχικού συμβουλίου

του άρθρου 11 του ν. 4001/2011, πρόστιμο ίσο με το δεκαπλάσιο των συνολικών αποδοχών που τα εν λόγω πρόσωπα έλαβαν ως μέλη της ΡΑΑΕΥ κατά τη διάρκεια της θητείας τους.

Άρθρο 39

Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού της ΡΑΑΕΥ και των εμμίσθων δικηγόρων

1. Οι υπάλληλοι της ΡΑΑΕΥ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας οφείλουν να τηρούν τον Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς υπαλλήλων του Δημοσίου Τομέα (Υπουργείο Εσωτερικών/Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου δυναμικού Δημοσίου Τομέα - Εθνική Αρχή Διαφάνειας).

2. Το προσωπικό της Γραμματείας της ΡΑΑΕΥ υπέχει τις υποχρεώσεις εχεμύθειας και προστασίας του επιχειρηματικού ή και άλλων απορρήτων, που υπέχουν και τα μέλη της ΡΑΑΕΥ κατά τις διατάξεις του ν. 4001/2011. Επιτρέπεται στα μέλη της Γραμματείας της ΡΑΑΕΥ να αναλαμβάνουν διδακτικά καθήκοντα ή να απασχολούνται υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης σε Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ερευνητικούς φορείς μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, άλλες ρυθμιστικές Αρχές, ή φορείς ή ιδρύματα που παρέχουν εκπαίδευση ή υπηρεσίες σε στελέχη ρυθμιστικών Αρχών. Κατά τη διάρκεια της θητείας τους, τα μέλη της γραμματείας της ΡΑΑΕΥ απαγορεύεται να κατέχουν θέση εταίρου μετόχου, μέλους διοικητικού συμβουλίου, διαχειριστή, υπαλλήλου, τεχνικού ή άλλου συμβούλου ή μελετητή σε επιχείρηση, η οποία εποπτεύεται άμεσα ή έμμεσα από τη ΡΑΑΕΥ.

3. Οι έμμισθοι δικηγόροι της Αρχής οφείλουν να τηρούν τον Κώδικα Δεοντολογίας των Δικηγόρων και τον Κώδικα περί Δικηγόρων, όπως κάθε φορά ισχύουν, καθώς και τους όρους της σύμβασής τους και να συμμορφώνονται με τους κανόνες που τίθενται από τη ΡΑΑΕΥ και οι οποίοι συνάδουν με το δικηγορικό λειτούργημα.

4. Οι έμμισθοι δικηγόροι οφείλουν να παρέχουν τις υπηρεσίες τους στη ΡΑΑΕΥ με τρόπο που ανταποκρίνεται πλήρως στις ανάγκες της υπηρεσίας, όπως αυτές καθορίζονται από την Αρχή, να βρίσκονται σε πλήρη διαθεσιμότητα και να διαθέτουν τον χρόνο που απαιτείται για τις αναγκαίες συναντήσεις και συνεργασίες του με τα λοιπά στελέχη της γραμματείας της Αρχής, την Ολομέλεια και τις συνθέσεις των επιμέρους θεματικών κλάδων της Αρχής, τον Πρόεδρο και τους Αντιπροέδρους, κατά τις ώρες λειτουργίας της και την παραγωγή έργου για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της ΡΑΑΕΥ.

5. Ο έμμισθος δικηγόρος που επιθυμεί να απουσιάζει (μία ή περισσότερες) μέρες της εβδομάδας οφείλει να αιτιολογεί εγγράφως την ανάγκη απουσίας για λόγους που συνδέονται με την άσκηση του λειτουργήματός του ή να αιτείται μια από τις προβλεπόμενες άδειες προσωπικού.

Άρθρο 40

Ευθύνη μελών και προσωπικού της ΡΑΑΕΥ

Τα μέλη της Ολομέλειας και το προσωπικό της Γραμματείας της ΡΑΑΕΥ με οποιαδήποτε έννομη σχέση, δεν υπέχουν αστική και ποινική ευθύνη για πράξεις ή παραλείψεις, για αιτιολογημένη γνώμη, εισήγηση ή πρότα-

ση που διατύπωσαν ή απόφαση που έλαβαν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, εκτός αν ενήργησαν με δόλο ή σε περίπτωση παραβίασης του απορρήτου των πληροφοριών και στοιχείων που περιήλθαν στη σφαίρα γνώσης τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4001/2011 και τα σχετικώς καθοριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό καθώς και σε εσωτερικές εγκυκλίους που εκδίδονται από την Αρχή για τη διαφύλαξη των πληροφοριών που τηρεί ή περιέρχονται σε γνώση της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Άρθρο 41

Διοίκηση - διαχείριση των πόρων της ΡΑΑΕΥ

1. Η ΡΑΑΕΥ έχει οικονομική αυτοτέλεια και δικό της προϋπολογισμό, κατά την εκτέλεση του οποίου διαθέτει πλήρη αυτονομία.

2. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, η ΡΑΑΕΥ εισπράττει τους πόρους, που ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία και ιδίως στο άρθρο 38 του ν. 4001/2011. Η διοίκηση και διαχείριση των πόρων της ΡΑΑΕΥ ασκείται από τη ΡΑΑΕΥ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Ο Πρόεδρος και οι Αντιπρόεδροι των θεματικών κλάδων της ΡΑΑΕΥ προβαίνουν σε διαχειριστικές πράξεις για την εφαρμογή των αποφάσεων της ΡΑΑΕΥ και μπορούν να προβαίνουν σε κατάρτιση συμβάσεων αξίας μέχρι του ποσού για το οποίο επιτρέπεται προσφυγή στην διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.

4. Ο Πρόεδρος της ΡΑΑΕΥ είναι διατάκτης των πιστώσεων του προϋπολογισμού και των δαπανών της. Με απόφαση του που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως δύναται να ορίζει ως δευτερεύοντες διατάκτες τους Αντιπροέδρους των θεματικών κλάδων Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων.

Άρθρο 42

Έσοδα της ΡΑΑΕΥ

1. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, η ΡΑΑΕΥ εισπράττει πόρους, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο νόμο 4001/2011 και την κείμενη νομοθεσία. Πόροι της ΡΑΑΕΥ αποτελούν:

α) Ανταποδοτικά τέλη που επιβάλλονται στις επιχειρήσεις του τομέα της ενέργειας και ειδικότερα:

(αα) Εφάπαξ τέλη για την επεξεργασία, έκδοση γνωμοδότησης ή απόφασης επί των αιτήσεων που υποβάλλονται για τη χορήγηση ή τροποποίηση ή επέκταση ή ανανέωση άδειας ή την πιστοποίηση προς άσκηση των ενεργειακών δραστηριοτήτων του παρόντος, συμπεριλαμβανομένων και των αποφάσεων που εκδίδονται σύμφωνα με την παράγραφο 11 του άρθρου 132 του ν. 4001/2011.

(ββ) Ετήσια τέλη για την άσκηση των ενεργειακών δραστηριοτήτων που προβλέπονται στον παρόντα και της δραστηριότητας στον τομέα των υγρών καυσίμων.

β) Επιδοτήσεις, επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις ερευνητικών προγραμμάτων και κάθε άλλο έσοδο που προέρχεται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και από διεθνείς οργανισμούς.

γ) Τα έσοδα από τα πρόστιμα του άρθρου 36 του ν. 4001/2011 και τις νόμιμες προσαυξήσεις αυτών. Τα πρόστιμα εισπράττονται με τη διαδικασία του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (ΚΕΔΕ) στο όνομα και για λογαριασμό της ΠΑΑΕΥ και αποδίδονται σε αυτήν.

(δ) Ποσοστό επί του τέλους ταφής, το οποίο καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Περιβάλλοντος και Ενέργειας και Εσωτερικών.

(ε) Ποσοστό επί του ετήσιου κύκλου εργασιών των παρόχων υπηρεσιών ύδατος, εξαιρουμένων των Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων, το οποίο καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Περιβάλλοντος και Ενέργειας και Εσωτερικών.

2. Οι πόροι και τα έσοδα της παρ. 4 της ΠΑΑΕΥ εισπράττονται για λογαριασμό της και κατατίθενται σε τραπεζικούς λογαριασμούς, τη διαχείριση των οποίων έχει η ΠΑΑΕΥ, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

3. Η βεβαίωση των εσόδων της ΠΑΑΕΥ, με την εξαίρεση των εσόδων από τέλη και των προστίμων, γίνεται με την έκδοση σχετικού παραστατικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και καταχωρείται ως έσοδο της Αρχής στα οικεία βιβλία.

4. Η ΠΑΑΕΥ δύναται να εισπράττει συνδρομές από συμμετέχοντες σε συνέδρια ή εκδηλώσεις παρεμφερούς σκοπού που οργανώνει, προκειμένου να διασφαλίζεται η επιτυχής και αποτελεσματική διοργάνωση αυτών.

Άρθρο 43

Δαπάνες

1. Οι δαπάνες της ΠΑΑΕΥ είναι ιδίως:

α) Η καταβολή αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών αποζημιώσεων στο προσωπικό που υπηρετεί στη ΠΑΑΕΥ με κάθε είδους σχέση εργασίας, στον Πρόεδρο, τους Αντιπροέδρους και τα Μέλη της ΠΑΑΕΥ,

β) η εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της,

γ) η κάλυψη των κάθε είδους λειτουργικών εξόδων (φωτισμός, θέρμανση, έξοδα τηλεπικοινωνιών, ταχυδρομικά έξοδα, έξοδα συντήρησης, επισκευής, καυσίμων, στάθμευσης υπηρεσιακού οχήματος, λοιπές προμήθειες γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών, δαπάνες φύλαξης και καθαρισμού κτιρίου κ.λπ.),

δ) η αγορά ή μίσθωση κτιρίου, η προμήθεια επίπλων, σκευών και λοιπού πάγιου εξοπλισμού κ.λπ.,

ε) η ασφάλιση, η επισκευή και συντήρηση του κτιρίου και των εγκαταστάσεων της έδρας της, των επίπλων, μηχανημάτων κ.λπ. και η αναδιαμόρφωση των χώρων της,

στ) η προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού, καθώς και η προσαρμογή, επισκευή, συντήρηση, αναβάθμιση, βελτίωση και επέκταση αυτών,

ζ) η εκπόνηση μελετών, πραγματοποίηση ερευνών και λήψη υπηρεσιών από τρίτους, η) η αγορά και έκδοση εντύπων (βιβλία, περιοδικά, δελτία κ.λπ.),

θ) η δημοσίευση ανακοινώσεων σε έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο,

ι) η διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων και οι δαπάνες προβολής και δημοσίων σχέσεων της Αρχής (έξοδα δεξιώσεων, φιλοξενίας),

ια) οι υπηρεσιακές μετακινήσεις των Μελών και του προσωπικού της Αρχής,

ιβ) οι συνδέσεις και συνδρομές σε ηλεκτρονικές τράπεζες πληροφοριών και έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα, καθώς και οι εισφορές σε διεθνείς οργανισμούς στους οποίους συμμετέχει,

ιγ) οι δαπάνες ειδών άμεσης ανάλωσης, ιδ) τα δικαστικά έξοδα,

ιε) η χρηματοδοτική μίσθωση αυτοκινήτου,

ιστ) κάθε άλλη δαπάνη που προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί και προάγει τους σκοπούς της ΠΑΑΕΥ.

2. Με απόφαση της Ολομέλειας είναι δυνατή η διάθεση ποσού από ίδιους πόρους της Αρχής με επιβάρυνση του προϋπολογισμού της, για την ενίσχυση δημόσιου φορέα ή φορέα που έχει συσταθεί με νόμο ή απόφαση κυβερνητικού οργάνου ή των οικείων υποδομών για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και τη διαχείριση συνεπειών που δημιουργούνται από δυσμενείς για τη χώρα καταστάσεις όπως σεισμούς, πυρκαγιές και πανδημίες. Η οικονομική ενίσχυση παρέχεται ανεξάρτητα αν έχει προϋπολογιστεί η σχετική δαπάνη στον προϋπολογισμό της Αρχής.

3. Αν απαιτείται τροποποίηση του προϋπολογισμού, αυτή λαμβάνει χώρα με την απόφαση της Αρχής για τη διάθεση ποσού κατά την προηγούμενη παράγραφο. Οι πόροι που διατίθενται για τον σκοπό αυτό προέρχονται από πόρους που έχει εισπράξει η Αρχή από πρόστιμα που έχει επιβάλει βάσει της κείμενης νομοθεσίας κατά την τελευταία πενταετία από τη λήψη της σχετικής απόφασης της Αρχής.

Άρθρο 44

Προϋπολογισμός

1. Με τον προϋπολογισμό προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων της ΠΑΑΕΥ για κάθε οικονομικό έτος. Τα έσοδα και τα έξοδα του Προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδες και κατηγορίες και αναγνωρίζονται με βάση την αρχή του δεδουλευμένου. Για την ταξινόμηση των εσόδων και εξόδων χρησιμοποιείται το σχέδιο λογαριασμών (κωδικοαρίθμηση) του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου. Το λογιστικό πλαίσιο που εφαρμόζει η Αρχή προσδιορίζεται σύμφωνα με το Ελληνικό Λογιστικό Πρότυπο (ΕΛΠ ν. 4308/2014). Ο προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικού έτους καταρτίζεται από το αρμόδιο Τμήμα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές εισηγήσεις των Διευθύνσεων της ΠΑΑΕΥ και των Αυτοτελών Γραφείων και Τμημάτων, συνοδεύεται από την εισηγητική του έκθεση και υποβάλλεται στην Ολομέλεια η οποία αποφασίζει τα είδη των δαπανών και το ύψος των κονδυλίων.

2. Ο προϋπολογισμός της ΠΑΑΕΥ απαρτίζεται από τον πίνακα εσόδων και πίνακα εξόδων στον οποίο συμπεριλαμβάνονται και οι δαπάνες κτήσης παγίων.

3. Ο προϋπολογισμός της ΠΑΕ παρουσιάζει:

Ι. Στην κατάσταση εσόδων:

α) Τις προβλέψεις εσόδων της ΠΑΕ για το σχετικό έτος στο οποίο αναφέρεται («έτος Ν»)

β) τα προβλεφθέντα έσοδα του προηγούμενου έτους (N-1) και τα απολογιστικά έσοδα του έτους (N-2),

γ) τις αναγκαίες παρατηρήσεις για κάθε γραμμή εσόδων.

II. Στην κατάσταση δαπανών:

α) Τις προβλέψεις εξόδων για το έτος N,

β) τα προβλεφθέντα έξοδα του προηγούμενου έτους (N-1) και τα απολογιστικά έξοδα του έτους (N-2),

γ) τις αναγκαίες παρατηρήσεις για κάθε γραμμή εξόδων.

4. Ο προϋπολογισμός της ΠΑΑΕΥ εγκρίνεται από την Ολομέλεια μετά από εισήγηση του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με την διαδικασία του άρθρου 54 του ν. 4270/2014.

5. Με αιτιολογημένες αποφάσεις της Ολομέλειας είναι δυνατή:

α) Η μεταφορά κονδυλίων μεταξύ των λογαριασμών κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους υπό την προϋπόθεση ότι δεν μεταβάλλεται το αρχικό ύψος του Προϋπολογισμού της ΠΑΑΕΥ,

β) η τροποποίηση και αναμόρφωση του εγκεκριμένου αναλυτικού Προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους εφόσον βελτιώνεται ή τηρείται τουλάχιστον το αρχικά εγκεκριμένο δημοσιονομικό αποτέλεσμα.

Άρθρο 45

Διάθεση πιστώσεων-Έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων

1. Ο Πρόεδρος της ΠΑΑΕΥ ως κύριος διατάκτης αυτής, δύναται να ορίζει με απόφασή του, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ως δευτερεύοντες διατάκτες τους Αντιπροέδρους των θεματικών κλάδων των Αποβλήτων, της Ενέργειας και των Υδάτων. Στο πλαίσιο αυτό δύναται να μεταβιβάζει με επιτροπικά εντάλματα τις αναγραφόμενες στο προϋπολογισμό πιστώσεις που κρίνονται αναγκαίες, στους οικείους Αντιπροέδρους. Οι πιστώσεις αυτές αφορούν στα ζητήματα της παρ. 3 του άρθρου 46.

2. Το επιτροπικό ένταλμα συντάσσεται μετά την έκδοση Βεβαίωσης Ύπαρξης Διαθέσιμης Πίστωσης στον προϋπολογισμό της Αρχής από τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Στα επιτροπικά εντάλματα αναγράφονται:

α) ο αύξων αριθμός

β) το οικονομικό έτος

γ) ο Αντιπρόεδρος στον οποίο μεταβιβάζεται η πίστωση

δ) ο κωδικός αριθμός εξόδου και η κατονομασία της πίστωσης που μεταβιβάζεται

ε) το ποσό ανά κωδικό αριθμό εξόδου

στ) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης

ζ) οι υπογραφές των αρμόδιων οργάνων σύμφωνα με την επόμενη παράγραφο.

4. Τα επιτροπικά εντάλματα συντάσσονται σε ειδικό έντυπο και υπογράφονται από τον Πρόεδρο της ΠΑΑΕΥ.

5. Το πρωτότυπο του εντάλματος καταχωρείται στο οικείο βιβλίο.

6. Κάθε πίστωση που έχει μεταβιβαστεί σε δευτερεύοντα διατάκτη, εάν δεν ανακληθεί, ισχύει μέχρι την λήξη του οικονομικού έτους. Μετά την λήξη οι πιστώσεις παύουν να είναι στην διάθεση των δευτερευόντων δι-

ατακτών και επανέρχονται αυτοδίκαια στη διάθεση του κύριου διατάκτη.

7. Σε περίπτωση που για οποιαδήποτε αιτία δεν πρόκειται να γίνει χρήση ολόκληρης ή μέρους της πίστωσης που έχει μεταβιβαστεί, αυτή ανακαλείται πριν από την λήξη του οικονομικού έτους από τον κύριο διατάκτη, με σύμφωνη γνώμη του δευτερεύοντος διατάκτη, με έκδοση ανακλητικού επιτροπικού εντάλματος.

8. Τα ανακλητικά επιτροπικά εντάλματα συντάσσονται και εκδίδονται με τον ίδιο τρόπο όπως και τα επιτροπικά.

Άρθρο 46

Διαδικασία έγκρισης δαπάνης

1. Η εκτέλεση του εγκεκριμένου κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία προϋπολογισμού της ΠΑΑΕΥ πραγματοποιείται αποκλειστικά με αποφάσεις της ΠΑΑΕΥ, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος και δεν απαιτείται η σύμπραξη του Υπουργού ή άλλου οργάνου που προβλέπεται στις διατάξεις του ν. 4270/2014.

2. Για την πραγματοποίηση κάθε δαπάνης απαιτείται η πρόβλεψή της στον προϋπολογισμό της Αρχής. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης απαιτείται η έγκρισή της από την Ολομέλεια της ΠΑΑΕΥ. Οι δαπάνες για την κατάρτιση συμβάσεων αξίας μέχρι του ποσού για το οποίο επιτρέπεται προσφυγή στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, σύμφωνα με τον ν. 4414/2016, είναι δυνατόν να εγκρίνονται και από τον Πρόεδρο ή τους Αντιπροέδρους της ΠΑΑΕΥ.

3. Οι Αντιπρόεδροι της ΠΑΑΕΥ εγκρίνουν τις δαπάνες εις βάρος συγκεκριμένων πιστώσεων που τους μεταβιβάζονται με επιτροπικά εντάλματα. Οι πιστώσεις αυτές αφορούν σε έξοδα επιμόρφωσης προσωπικού, έξοδα μετακινήσεων προσωπικού, έξοδα υποδοχής και φιλοξενίας, αμοιβές - έξοδα και ασφαλιστικές εισφορές τρίτων και προμήθεια λογισμικών προγραμμάτων για την κάλυψη αναγκών των θεματικών κλάδων της ΠΑΑΕΥ.

4. Δαπάνες τακτικών αποδοχών και ασφαλιστικών εισφορών, μετακινήσεων προσωπικού και μελών της ΠΑΑΕΥ, δικαστικών εξόδων καθώς και δαπάνες πάγιου χαρακτήρα (ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου, ύδρευσης, τηλεπικοινωνιών, τραπεζικών εξόδων, φόρου εισοδήματος κ.λπ.) αναλαμβάνονται για ολόκληρο το ποσό των εγγεγραμμένων πιστώσεων με αποφάσεις που εκδίδονται αμέσως μετά την έναρξη του οικονομικού έτους.

5. Το αίτημα για την έγκριση της δαπάνης, το οποίο πρέπει να είναι πλήρως τεκμηριωμένο ως προς την αναγκαιότητα και την σκοπιμότητα της δαπάνης, υποβάλλεται στο καθ' ύλην αρμόδιο όργανο από το αρμόδιο Τμήμα ή Διεύθυνση/Αυτοτελές Γραφείο στο οποίο αφορά η εκάστοτε δαπάνη και κοινοποιείται στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Η έγκριση της δαπάνης συντάσσεται από το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και υπογράφεται από το καθ' ύλην αρμόδιο όργανο.

6. Στο έγγραφο με το οποίο εγκρίνεται η δαπάνη αναγράφονται: α) το είδος, η τεκμηρίωση και η αναγκαιότητα της δαπάνης,

β) το οικονομικό έτος που βαρύνει,
γ) ο κωδικός αριθμός εξόδου του προϋπολογισμού της ΠΑΑΕΥ στον οποίο θα καταλογιστεί η δαπάνη,
δ) το συνολικό ποσό της δαπάνης.

7. Μετά την έγκριση της δαπάνης διενεργείται η έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων 66 και 67 του ν. 4270/2014 και του π.δ. 80/2016. Οι εγκρίσεις των δαπανών, που βαρύνουν εξ ολοκλήρου ή τμηματικά τα επόμενα οικονομικά έτη, φυλάσσονται από το αρμόδιο τμήμα μέχρι την ολοσχερή εξόφλησή τους σε ιδιαίτερο φάκελο. Με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους και πριν από την ανάληψη οποιασδήποτε νέας υποχρέωσης, δεσμεύονται στον προϋπολογισμό της ΠΑΑΕΥ άμεσα και κατ' απόλυτη προτεραιότητα, με ευθύνη του αρμόδιου Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, πιστώσεις που: α) έχουν αναληφθεί στο πλαίσιο πολυετών υποχρεώσεων κατά το μέρος που αφορούν στη δαπάνη που πραγματοποιείται στο πλαίσιο του εκτελούμενου προϋπολογισμού και β) αφορούν στο ανεκτέλεστο μέρος συμβατικών υποχρεώσεων ή/και απλήρωτες υποχρεώσεις και ληξιπρόθεσμες οφειλές.

Άρθρο 47

Διαδικασία εκκαθάρισης δαπανών - χρηματικά εντάλματα

1. Η εκκαθάριση των εξόδων ενεργείται από το αρμόδιο Τμήμα και αφορά τον έλεγχο για την πληρότητα των δικαιολογητικών. Οι δαπάνες ελέγχονται ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητά τους και εκκαθαρίζονται.

2. Οι δαπάνες που εκκαθαρίζονται από το αρμόδιο Τμήμα, πληρώνονται με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων (ΧΕ).

Στα εν λόγω χρηματικά εντάλματα αναγράφονται:

- α) Ο αύξων αριθμός του εντάλματος
- β) η ημερομηνία έκδοσής του
- γ) ο αριθμός της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης
- δ) ο δικαιούχος, το ΑΦΜ του και ο τραπεζικός λογαριασμός του
- ε) το παραστατικό που εξοφλείται
- στ) οι υπογραφές των αρμοδίων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία
- ζ) ανάλυση των τυχόν υπέρ δημοσίου και υπέρ τρίτων κρατήσεων.

3. Οι πληρωμές της ΠΑΑΕΥ γίνονται με μεταφορά χρημάτων μέσω διαδικτύου με τη μεσολάβηση της τράπεζας στην οποία τηρείται ο λογαριασμός της Αρχής. Δικαιολογητικό για την εξόφληση των ΧΕ αποτελεί το αποδεικτικό του τραπεζικού εμβάσματος.

4. Η ΠΑΑΕΥ με απόφασή της δύναται να εγκρίνει την έκδοση χρεωστικής κάρτας συνδεδεμένης με λογαριασμό που τηρείται σε συνεργαζόμενη τράπεζα. Στην απόφαση ορίζεται το είδος της δαπάνης, το ανώτατο ημερήσιο ποσό και η διαδικασία χρέωσης, ο αρμόδιος για την διενέργεια των συναλλαγών της κάρτας υπάλληλος και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

5. Πληρωμές για δαπάνες αποδοχών και λοιπών αποζημιώσεων των υπαλλήλων ενεργούνται μέσω της Ενι-

αίας Αρχής Πληρωμής και του ειδικού για το σκοπό αυτό λογαριασμού τραπεζής.

6. Ποσό σε μετρητά μέχρι δύο χιλιάδες (2.000) ευρώ μπορεί να παραμένει διαθέσιμο στο ταμείο της ΠΑΑΕΥ προκειμένου να αντιμετωπιστούν μικροδαπάνες, διοικήσεως και λειτουργίας της Αρχής. Οι δαπάνες αυτές εκτελούνται με έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ) σε βάρος των εξόδων για τα οποία έχει προβλεφθεί πίστωση στον προϋπολογισμό. Τα εν λόγω χρηματικά εντάλματα εκδίδονται στο όνομα ΙΔΑΧ υπαλλήλου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης ή άλλου ΙΔΑΧ υπαλλήλου της Αρχής. Η έκδοση των ΧΕΠ εγκρίνεται με αιτιολογημένη απόφαση του οργάνου που έχει την αρμοδιότητα έγκρισης δαπανών. Για τις δαπάνες αυτές αποδίδεται λογαριασμός το αργότερο στο τέλος κάθε ημερολογιακού τριμήνου. Ως μικροδαπάνες νοούνται ιδίως τα ακόλουθα:

(α) Ταχυδρομικά έξοδα,

(β) προκαταβολή εκτάκτων δικαστικών εξόδων για τα οποία δεν είναι δυνατή η εφαρμογή του άρθρου 59, με την υποχρέωση της εκ των υστέρων προσκόμισης των αναγκών παραστατικών αμελλητί,

(γ) έξοδα άμεσης ανάλωσης,

(δ) έξοδα υποδοχής και φιλοξενίας.

Άρθρο 48

Δικαστικά έξοδα εμμίσθων δικηγόρων

1. Υπόχρεη για την πληρωμή του γραμματίου των δικηγόρων εμμίσθου εντολής είναι η ΠΑΑΕΥ, η οποία, με μέριμνα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, καταχωρεί την σχετική δαπάνη στα έξοδά της, σε βάρος της οικείας πίστωσης και της σχετικής δέσμευσης του Προϋπολογισμού.

2. Οι δαπάνες που αφορούν σε δικαστικά έξοδα των εμμίσθων δικηγόρων της Αρχής δύναται να προκαταβάλλονται με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο, κατόπιν αιτήματος του έμμισθου δικηγόρου και βεβαίωσης του Προϊστάμενου Τμήματος Εμμίσθων Δικηγόρων, με την υποχρέωση προσκόμισης αμελλητί των σχετικών παραστατικών και τηρουμένων των απαραίτητων διαδικασιών. Το αίτημα του έμμισθου δικηγόρου υποβάλλεται το αργότερο πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν την διενέργεια της προκαταβολής.

Άρθρο 49

Λογιστικό Σχέδιο - Βιβλία

1. Οι λογιστικές εγγραφές πραγματοποιούνται σύμφωνα με το διπλογραφικό σύστημα. Τα έσοδα και τα έξοδα αναγνωρίζονται με βάση την αρχή του δεδουλευμένου.

2. Για την παρακολούθηση της οικονομικής δραστηριότητας και τον προσδιορισμό του ετήσιου οικονομικού αποτελέσματος, η ΠΑΑΕΥ εφαρμόζει τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ν. 4308/2014), τον Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος (ν. 4172/2013) και τον Κώδικα Φορολογικών Διαδικασιών (ν. 4174/2013) και κάθε άλλη συναφή γενική ή ειδική διάταξη καθώς και τις γενικές αρχές και κανόνες της λογιστικής και ελεγκτικής επιστήμης.

3. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης τηρεί υποχρεωτικά:

α) Ημερολόγιο

β) Αναλυτικό Καθολικό

γ) Ισοζύγιο

δ) Μητρώο Παγίων

ε) Κάθε άλλο αρχείο του οποίου η τήρηση προβλέπεται από γενική ή ειδική διάταξη και κρίνεται απαραίτητη από τη ΡΑΑΕΥ.

4. Επιτρέπεται η χρήση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής βάσει ειδικών προγραμμάτων για την τήρηση βιβλίων, στοιχείων και καταστάσεων της Αρχής, καθώς και για την κατάρτιση και εκτέλεση του ισολογισμού και του Προϋπολογισμού.

Άρθρο 50

Κατάρτιση και Έλεγχος Οικονομικών Καταστάσεων

1. Η ΡΑΑΕΥ συντάσσει τις ακόλουθες ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 4308/2014:

α) Κατάσταση Χρηματοοικονομικής Θέσης ή Ισολογισμός τέλους χρήσης

β) Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης

γ) Προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης

δ) Κάθε άλλη οικονομική κατάσταση η τήρηση της οποίας προβλέπεται από γενική ή ειδική διάταξη.

2. Οι καταστάσεις αυτές καταρτίζονται εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ν. 4308/2014), με ημερομηνία σύνταξης την 31η Δεκεμβρίου εκάστου έτους. Τα λογιστικά αρχεία τηρούνται όσο χρόνο προβλέπεται από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

3. Ο έλεγχος των οικονομικών στοιχείων και των ετήσιων λογαριασμών και οικονομικών καταστάσεων γίνεται από δύο (2) ορκωτούς λογιστές. Τα στοιχεία αυτά και οι οικονομικές καταστάσεις δημοσιεύονται στην επίσημη ιστοσελίδα της ΡΑΑΕΥ καθώς και σε δύο (2) ημερήσιες εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας και την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 51

Διαχείριση παγίων

1. Η Ολομέλεια δύναται με απόφασή της να καταστρέψει ή να ανακυκλώσει πάγιο εξοπλισμό παρωχημένης τεχνολογίας ή που δεν επιδέχεται επισκευής ή πώλησης, του οποίου η τήρηση και φύλαξη δεν πρόκειται να επιφέρει κανένα όφελος στην Αρχή.

2. Με την απόφαση της παρ. 1 ορίζεται επιτροπή αρμόδια: α) για την καταγραφή των παγίων, που θεωρούνται παρωχημένα ή δεν επιδέχονται επισκευής ή πώλησης, και β) για την εποπτεία της διαδικασίας για την καταστροφή ή την ανακύκλωσή τους.

3. Μετά την καταγραφή των παγίων, η επιτροπή εισηγείται προς την Ολομέλεια για την έκδοση απόφασης απομάκρυνσης με σκοπό την ανακύκλωση ή καταστροφή παγίου εξοπλισμού σύμφωνα με συνημμένο αναλυτικό πίνακα.

4. Μετά την έκδοση της απόφασης της παρ. 3, λαμβάνει χώρα η κλήση εταιρείας για τον προγραμματισμό της απομάκρυνσης του εξοπλισμού.

5. Στις περιπτώσεις της ανακύκλωσης, μετά τη μεταφορά και παραλαβή του εξοπλισμού από το Εργοστά-

σιο Ανακύκλωσης αποστέλλεται Δελτίο Παραλαβής το οποίο λογίζεται και ως πρωτόκολλο καταστροφής παγίων για λογιστική χρήση και ενημερώνεται το Μητρώο Παγίων.

6. Με απόφασή της, η Ολομέλεια δύναται να διαθέσει πάγια κυρίως παρωχημένης τεχνολογίας που είναι χρήσιμα σε κοινωφελείς οργανισμούς και φορείς, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του λήπτη.

7. Τα καταστραφέντα ή ανακυκλωμένα πάγια και τα πάγια που έχουν διατεθεί διαγράφονται από το Μητρώο Παγίων με μέριμνα του αρμοδίου Τμήματος μετά την προσκόμιση απαιτητών εγγράφων.

Άρθρο 52

Συμβάσεις

1. Η ΡΑΑΕΥ δύναται να συνάπτει Συμβάσεις εκτέλεσης έργων, παροχής υπηρεσιών, μελετών και προμηθειών για θέματα που άπτονται των σκοπών και της λειτουργίας της. Η σύναψη, η υλοποίηση και κάθε άλλη λεπτομέρεια αναφορικά με τις Συμβάσεις αυτές διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του δικαίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τα νομοθετήματα προσαρμογής της εθνικής νομοθεσίας προς το δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και, συμπληρωματικά, από τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της ΡΑΑΕΥ.

2. Η ΡΑΑΕΥ μπορεί να συνάπτει Συμβάσεις με ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα, ερευνητικά πανεπιστημιακά ιδρύματα και ερευνητικά ιδρύματα, καθώς και με ειδικούς επιστήμονες ή τεχνικούς με ειδικές γνώσεις και εμπειρία για την εκτέλεση έργων ή την εκπόνηση μελετών, που εντάσσονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Προκειμένου η ΡΑΑΕΥ να ανταποκριθεί εγκαίρως στο έργο των παρ. 3 και 4 του άρθρου 108Α ν. 4001/2011, μπορεί να συνάπτει συμβάσεις με Ανώτατα Πανεπιστημιακά ή Πολυτεχνικά ή Τεχνολογικά ιδρύματα για την παροχή συμβουλευτικού έργου, μέχρι του συνολικού ποσού των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ ετησίως, κατά παρέκκλιση από κάθε ειδική ή γενική διάταξη νόμου.

4. Για την σύναψη οποιαδήποτε σύμβασης απαιτείται να προηγηθεί πλήρως αιτιολογημένο αίτημα αναφορικά με την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα της σύμβασης, από τα εκάστοτε ενδιαφερόμενα Τμήματα/Διευθύνσεις/αυτοτελή γραφεία ή από την Ολομέλεια της ΡΑΑΕΥ ή τις συνθέσεις των θεματικών Κλάδων των Αποβλήτων, της Ενέργειας και των Υδάτων ή από τον Πρόεδρο της ΡΑΑΕΥ ή τους οικείους Αντιπροέδρους.

5. Όσον αφορά στις απευθείας αναθέσεις, το Τμήμα Προμηθειών και Παρακολούθησης Έργων, αποστέλλει σε συγκεκριμένους προμηθευτές, προσκλήσεις υποβολής προσφοράς μόνο κατόπιν γραπτού αιτήματος από το ενδιαφερόμενο Τμήμα/Διεύθυνση/Αυτοτελές Γραφείο ή από την Ολομέλεια της ΡΑΑΕΥ ή τις συνθέσεις των θεματικών Κλάδων των Αποβλήτων, της Ενέργειας και των Υδάτων ή από τον Πρόεδρο της ΡΑΑΕΥ ή τους οικείους Αντιπροέδρους.

Άρθρο 53

Έναρξη ισχύος

1. Με την επιφύλαξη των επόμενων παραγράφων η ισχύς της παρούσας απόφασης άρχεται από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Η ισχύς του άρθρου 35 της παρούσας απόφασης άρχεται από την θέση σε ισχύ των άρθρων 7 και 11 έως 20 του ν. 5037/2023 περί των νέων αρμοδιοτήτων της ΡΑ-ΑΕΥ κατά τα προβλεπόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 23 του ν. 5037/2023.

3. Με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 23 του ν. 5037/2023 καθώς και του δεύτερου και τρίτου εδαφίου

της παρ. 1 του ίδιου άρθρου, η λειτουργία της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Ολομέλειας και των λοιπών συνθέσεων της Ρυθμιστικής Αρχής Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων, άρχεται από τον διορισμό των μελών της, βάσει της Πράξης του Υπουργικού Συμβουλίου της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 4001/2011.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Φεβρουαρίου 2024

Ο Πρόεδρος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΑΓΟΥΜΑΣ