

ΑΠΟΦΑΣΗ

Εγκύκλιος σχετική με τη διαδικασία έγκρισης μετακίνησης προσωπικού της ΕΕΤΤ, εντός και εκτός Επικράτειας, για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών αυτής.

Η Εθνική Επιτροπή Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων (ΕΕΤΤ)

Έχοντας υπόψη :

- α. το ν. 3431/2006 «Περί ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 13/Α΄/2006), ιδίως το άρθρο 13,
- β. το ν. 2685/1999 «Κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων, εντός και εκτός Επικράτειας, και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 35/Α΄/1999), όπως τροποποιηθείς ισχύει,
- γ. την υπ’ αριθμ. 62189/2001 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης της Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων (ΕΕΤΤ) (Φ.Ε.Κ. 1391/Β΄/2001),
- δ. την Απόφαση της ΕΕΤΤ ΑΠ. 276/55/2003 «Κανονισμός Κάλυψης Δαπανών Μετακίνησης και Ημερήσια Αποζημίωση των Μελών και του Προσωπικού της ΕΕΤΤ, εντός και εκτός Επικράτειας» (Φ.Ε.Κ. 256/Β΄/2003), όπως τροποποιήθηκε με την Απόφαση της ΕΕΤΤ Α.Π. 472/175/2008 «Τροποποίηση του Κανονισμού Κάλυψης Δαπανών Μετακίνησης και Ημερήσια Αποζημίωση των Μελών και του Προσωπικού της ΕΕΤΤ, εντός και εκτός Επικράτειας» (Φ.Ε.Κ. 600/Β΄/2008),
- ε. την ΑΠ. 354/221/2005 Απόφαση της ΕΕΤΤ «Παροχή εξουσιοδότησης στον Πρόεδρο της ΕΕΤΤ προς έγκριση μετακίνησης των μελών της για υπηρεσιακούς λόγους και έγκριση κάλυψης μικροδαπανών του προσωπικού της (Φ.Ε.Κ. 1355/Β΄/2005),
- στ. την ΑΠ.530/282/2009 Απόφαση της ΕΕΤΤ «Παροχή εξουσιοδότησης σε Προϊσταμένους Διευθύνσεων της ΕΕΤΤ προς έγκριση και υπογραφή των εντολών μετακίνησης των μελών του προσωπικού της οργανικής τους μονάδας για ταξίδια εσωτερικού» (Φ.Ε.Κ. 1551/Β΄/2009),

- ζ. την ΑΠ. 237/84/2001 Απόφαση της ΕΕΤΤ «Κανονισμός Διαχείρισης Δαπανών της ΕΕΤΤ και Παροχή σχετικών εξουσιοδοτήσεων» (Φ.Ε.Κ. 1701/Β'/2001),
- η. την Εισήγηση αριθ. 18633/Φ.600/03-11-2009 της αρμόδιας υπηρεσίας της ΕΕΤΤ,

Επειδή :

1. Η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της ΕΕΤΤ, προς επίτευξη των σκοπών και την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, προϋποθέτει τη διαρκή ενημέρωση και εκπαίδευση των στελεχών της, με τη συμμετοχή αυτών, ιδίως, σε συνέδρια, Επιτροπές, συσκέψεις, εκπαιδευτικά σεμινάρια, ημερίδες, εκθέσεις κ.τ.λ.
2. Είναι αναγκαίο, η αποκτώμενη γνώση στο πλαίσιο της ενημέρωσης, να τίθεται στη διάθεση της Υπηρεσίας, ιδίως με υποβολή των αναγκαίων Ενημερωτικών Σημειωμάτων, το εύρος των οποίων θα ορίζεται κατά περίπτωση, καθώς και του αναγκαίου υποστηρικτικού υλικού που διανέμεται κατά τη διάρκεια της ενημέρωσης.
3. Συντρέχουν λόγοι τροποποίησης της παραγράφου 5 του άρθρου 3 της Απόφασης της ΕΕΤΤ ΑΠ. 276/55/2003 «Κανονισμός Κάλυψης Δαπανών Μετακίνησης και Ημερήσια Αποζημίωση των Μελών και του Προσωπικού της ΕΕΤΤ, εντός και εκτός Επικράτειας» (Φ.Ε.Κ. 256/Β'/2003),
4. Χρήζει αποσαφήνισης / συμπλήρωσης η ακολουθούμενη διαδικασία, που αφορά τη μετακίνηση του προσωπικού της ΕΕΤΤ για υπηρεσιακούς λόγους, με την έκδοση σχετικής εγκυκλίου,

και ύστερα από προφορική εισήγηση του Προέδρου και του Αντιπροέδρου της ΕΕΤΤ (κ. Σακκά),

Αποφασίζει :

Εκδίδει ενημερωτική/ερμηνευτική εγκύκλιο με διαδικαστικούς κανόνες, συμπληρωματικούς της διαδικασίας που θεσπίζουν οι κείμενες διατάξεις, για τη διαδικασία έγκρισης μετακίνησης προσωπικού της ΕΕΤΤ, εντός και εκτός Επικράτειας, για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών της ΕΕΤΤ, με το ακόλουθο περιεχόμενο:

Άρθρο 1

Πεδίο εφαρμογής

1. Η παρούσα απόφαση αφορά τα Μέλη της ΕΕΤΤ (Πρόεδρος, Αντιπρόεδροι και Μέλη) και τα στελέχη της (Νομικός Σύμβουλος, Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, Τακτικοί Υπάλληλοι, μέλη Ομάδων Εργασίας που συγκροτούνται βάσει του άρθρου 12 εδάφιο λζ' του Ν. 3431/2006) που μετακινούνται εκτός έδρας, στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, με εντολή της Υπηρεσίας, ιδίως για συμμετοχή σε Συνέδρια, Συσκέψεις, Συναντήσεις, Εκπαιδευτικά Σεμινάρια, Ημερίδες και Εκθέσεις.
2. Η παρούσα δεν αφορά το προσωπικό της ΕΕΤΤ που μετακινείται εντός της Επικράτειας για την εποπτεία και τον έλεγχο των τομέων αρμοδιότητας της ΕΕΤΤ, δηλαδή του τομέα ηλεκτρονικών επικοινωνιών και του τομέα παροχής ταχυδρομικών υπηρεσιών, ή για παράσταση ενώπιον Δικαστικών Αρχών για υπηρεσιακές υποθέσεις.

Άρθρο 2

Η τηρητέα διαδικασία

1. Τα στελέχη της ΕΕΤΤ εκπροσωπούν την Υπηρεσία σε Εκδηλώσεις όπως Συνέδρια, Επιτροπές, Ημερίδες, Ομάδες Εργασίας, Ομάδες διεθνών και ευρωπαϊκών φορέων καθώς και Σεμινάρια στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.
2. Για την πραγματοποίηση κάθε μετακίνησης στελέχους της ΕΕΤΤ, για υπηρεσιακούς λόγους πρέπει, προηγουμένως, να παρασχεθεί έγκριση της σκοπιμότητας και της δαπάνης αυτής.
3. Ο αρμόδιος Προϊστάμενος εισηγείται, με Υπηρεσιακό Σημείωμά του προς τον Πρόεδρο της ΕΕΤΤ, τη μετακίνηση υπαλλήλου, στο οποίο οφείλει να αναφέρει:
 - α. το συγκεκριμένο λόγο για τον οποίο διαπιστώνεται η ανάγκη μετακίνησης στελέχους της ΕΕΤΤ, εντός ή εκτός Επικράτειας για τη συμμετοχή σε κάποια Εκδήλωση, όπως Συνέδρια, Επιτροπές, Σεμινάρια,
 - β. τον υποχρεωτικό ή προαιρετικό χαρακτήρα της εκπροσώπησης της ΕΕΤΤ σε συγκεκριμένη εκδήλωση,
 - γ. τα χαρακτηριστικά εκείνα τα οποία καθιστούν απαραίτητη και εποικοδομητική τη συμμετοχή στελέχους της ΕΕΤΤ στη συγκεκριμένη εκδήλωση (συχνότητα, χρησιμότητα, αξιολόγηση, ωφέλεια γεγονότος, προηγούμενη εκπροσώπηση ΕΕΤΤ),

- δ. τις ημέρες διεξαγωγής της συγκεκριμένης εκδήλωσης (συνεδρίου, ημερίδας κ.λπ.), από όπου προκύπτει ο απαιτούμενος χρόνος παραμονής του στελέχους, εκτός της έδρας της υπηρεσίας, σύμφωνα με την Απόφαση της ΕΕΤΤ ΑΠ. 472/175/2008 «Τροποποίηση του Κανονισμού Κάλυψης Δαπανών Μετακίνησης και Ημερήσια Αποζημίωση των Μελών και του Προσωπικού της ΕΕΤΤ, εντός και εκτός Επικράτειας» (Φ.Ε.Κ. 600/Β'/2008),
 - ε. περιληπτική περιγραφή του αντικειμένου της εργασίας που τυχόν αναλαμβάνει το στέλεχος,
 - στ. τα κριτήρια, βάσει των οποίων, επιλέγεται το συγκεκριμένο στέλεχος για την κάλυψη των συγκεκριμένων υπηρεσιακών αναγκών της ΕΕΤΤ (όπως, ιδίως, επίπεδο εκπροσώπησης, ειδικές γνώσεις, προηγούμενη ενασχόληση στελέχους με το σχετικό θέμα), με πιθανή και κατά περίπτωση δυνατότητα ορισμού αντικαταστάτη,
 - ζ. τυχόν εξειδικευμένες εργασίες/αναφορές, τις οποίες ο υπάλληλος υποχρεούται να υποβάλει στην Υπηρεσία, μετά την επάνοδό του και προθεσμία υποβολής αυτών, εφόσον η προθεσμία αυτή υπερβαίνει τις πέντε (5) εργάσιμες μέρες από την επιστροφή του στην ΕΕΤΤ,
 - η. περιληπτικό πίνακα, στον οποίο περιλαμβάνεται το προεκτιμώμενο συνολικό κόστος μετακίνησης (δαπάνη εγγραφής σε Συνέδριο, αεροπορικά εισιτήρια, έξοδα διαμονής, λοιπά έξοδα) και
 - θ. σε παράρτημα υποβάλλεται το έντυπο της «Εντολής Μετακίνησης», κατά τις κείμενες διατάξεις και η σχετική Α.Ε.Δ.
4. Επισημαίνεται ότι, ουδέποτε αναλαμβάνεται πρωτοβουλία εγγραφής σε σχετική εκδήλωση, πριν ο Πρόεδρος της ΕΕΤΤ εγκρίνει την αντίστοιχη Αίτηση Έγκρισης Δαπάνης.
5. Εφόσον η ΑΕΔ και η Εντολή Μετακίνησης εγκριθούν, το στέλεχος ενημερώνεται από το Γραφείο Προμηθειών, ώστε, τηρουμένων των διατάξεων του Κανονισμού Κάλυψης Δαπανών Μετακίνησης, να προβεί στις αναγκαίες ενέργειες , όπως :
- εγγραφή στην Εκδήλωση,
 - έκδοση εισιτηρίων,
 - κράτηση Ξενοδοχείου,

- αίτημα προκαταβολής επί αποδώσει λογαριασμού του συνολικού ποσού της προϋπολογιζόμενης στη σχετική ΑΕΔ δαπάνης, στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

Για διευκόλυνση του στελέχους θα υπάρχει στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών – Γραφείο Προμηθειών λίστα με στοιχεία συνεργαζόμενων πρακτορείων ταξιδίων. Ωστόσο, παρέχεται η δυνατότητα επιλογής πρακτορείου ταξιδίων εκτός της ανωτέρω λίστας, σύμφωνα πάντα με όσα προβλέπονται στον «Κανονισμό Κάλυψης Δαπανών Μετακίνησης και Ημερήσια Αποζημίωση των Μελών και του Προσωπικού της ΕΕΤΤ» και με την προϋπόθεση ότι σε κάθε περίπτωση θα επιλέγεται από τις συνυποβαλλόμενες προσφορές η πλέον συμφέρουσα για την ΕΕΤΤ .

6. Σε κάθε περίπτωση το μετακινούμενο στέλεχος οφείλει να μεριμνά και να λαμβάνει υπόψη τα εξής:

- α) η κράτηση ξενοδοχείου και αεροπορικού εισιτηρίου πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Απόφαση της ΕΕΤΤ ΑΠ. 276/55 (Φ.Ε.Κ. 256/Β'/2003), όπως τροποποιήθηκε με την Απόφαση της ΕΕΤΤ ΑΠ. 472/175/2008 (Φ.Ε.Κ. 600/Β'/2008) για την κατηγορία του ξενοδοχείου και την αεροπορική θέση ή πλοίου ή τρένου. Εφόσον η κατηγορία του ξενοδοχείου και η θέση αεροπλάνου, τρένου ή πλοίου δεν προκύπτει από τα παραστατικά δαπανών ή κρατήσεων, θα πρέπει να προσκομίζεται σχετική βεβαίωση ή έγγραφη δήλωση του πρακτορείου ή του ξενοδοχείου για την κατηγορία που αυτή εντάσσεται.
- β) Σε περίπτωση ακύρωσης του υπηρεσιακού ταξιδιού για οποιοδήποτε λόγο και εφόσον δεν έχει ορισθεί αντικαταστάτης, θα πρέπει να γίνονται άμεσα οι απαραίτητες ενέργειες ακύρωσης εισιτηρίων κ.λπ. η ΕΕΤΤ θα καταβάλλει «δαπάνες ακυρωτικών» για κόστος συμμετοχής ή μετακίνησης μόνο στην περίπτωση που υπάρχει έκτακτος σοβαρός λόγος, ο οποίος να αποδεικνύεται με δημόσια έγγραφα.
- γ) Δικαιολογούνται για πληρωμή μόνον οι δαπάνες που προβλέπονται στον Κανονισμό Κάλυψης Δαπανών Μετακίνησης, με την προϋπόθεση της προσκόμισης του εκάστοτε προβλεπομένου νομίμου παραστατικού της δαπάνης.

Άρθρο 3

Υποχρεώσεις μετακινούμενου κατά τη συμμετοχή του σε Εκδήλωση

1. Όσοι εκ των στελεχών της ΕΕΤΤ εκπροσωπούν την Υπηρεσία σε Εκδηλώσεις όπως Συνέδρια, Ημερίδες, Σεμινάρια, Επιτροπές, Ομάδες

διεθνών και ευρωπαϊκών φορέων, υποχρεούνται να προετοιμάζουν την εκεί συμμετοχή τους, εφόσον καθίσταται αυτό αναγκαίο, και να γνωρίζουν επακριβώς τις σχετικές θέσεις της ΕΕΤΤ και, εφόσον εκπροσωπείται και το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών στην ίδια εκδήλωση, πρέπει να υπάρχει προηγούμενη συνεννόηση για τη διαμόρφωση κοινής θέσης.

2. Τα στελέχη της ΕΕΤΤ οφείλουν να συμμετέχουν στην διοργανούμενη εκδήλωση και να λαμβάνουν πάντοτε σχετική Βεβαίωση Παρακολούθησης, την οποία θα υποβάλλουν εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής τους και στο Γραφείο Προέδρου. Η Βεβαίωση Παρακολούθησης σε περιπτώσεις που υπάρχει κόστος συμμετοχής, κοινοποιείται και στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της ΕΕΤΤ

Άρθρο 4

Υποχρεώσεις μετακινούμενου μετά την επιστροφή του στην ΕΕΤΤ

1. Οι συμμετέχοντες σε εκδηλώσεις, όπως ορίζεται στην παράγραφο 1, οφείλουν, κατά την επιστροφή τους στην Υπηρεσία :
 - α. Να υποβάλλουν, εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής τους και στο Γραφείο Προέδρου, πέραν της Βεβαίωσης Παρακολούθησης, και Ενημερωτικό σημείωμα για το περιεχόμενο των εργασιών της εκδήλωσης και τα συμπεράσματα αυτής. Το Σημείωμα αυτό πρέπει να περιέχει όλα τα στοιχεία/πληροφορίες που δύνανται να συνιστούν θέμα κοινού ενδιαφέροντος για όλο το προσωπικό της ΕΕΤΤ ή της συγκεκριμένης Διεύθυνσης στην οποία ανήκουν.
 - β. Να υποβάλλουν, εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών, στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της ΕΕΤΤ, οποιοδήποτε αδιάθετο ποσό από προκαταβολή, η οποία είχε ληφθεί έναντι λογαριασμού για το συγκεκριμένο ταξίδι και αναλυτικό υπογεγραμμένο Απολογισμό της μετακίνησής τους, στον οποίο επισυνάπτονται το αντίγραφο και η απόδειξη/τιμολόγιο του εισιτηρίου (μπορεί να είναι και αποδεικτικό για ηλεκτρονική κράτηση e-ticket), το τιμολόγιο του ξενοδοχείου διαμονής και όποιο άλλο αποδεικτικό δαπάνης δικαιολογεί ο Κανονισμός Κάλυψης Δαπανών Μετακίνησης και υπάρχει απαίτηση απόδοσης της δαπάνης αυτής. Ο Απολογισμός Μετακίνησης πρέπει να είναι υπογεγραμμένος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή της Οργανικής Μονάδας.

- γ. Να επιμελούνται της ανάρτησης, στο εσωτερικό δίκτυο της ΕΕΤΤ, του συντασσόμενου Ενημερωτικού σημειώματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής.
2. Οι προϊστάμενοι των συμμετεχόντων σε εκδηλώσεις, όπως ορίζεται στην παράγραφο 1, του άρθρου 1, μελετούν το συντασσόμενο Ενημερωτικό Σημείωμα και, εφόσον το θεωρήσουν αναγκαίο ή κατ' εντολήν της Διοίκησης της ΕΕΤΤ, ορίζουν ημερομηνία για την παρουσίαση προς τα στελέχη του Τμήματος ή της Διεύθυνσής τους, σχετικά με θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος ή βαρύνουσας σημασίας που εξετάσθηκαν κατά τη διάρκεια της Εκδήλωσης την οποία παρακολούθησε το στέλεχος της οργανικής τους μονάδας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Δρ. ΛΕΩΝΙΔΑΣ Ι. ΚΑΝΕΛΛΟΣ

Ανακοίνωση / Εσωτερική Διανομή

1. Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών
3. Διεύθυνση Ταχυδρομείων
4. Διεύθυνση Φάσματος
5. Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών
6. Τμήμα Πληροφορικής
7. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων