

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΚΕΥ) ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ:

**«ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ Α.Ε.-
ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ ΑΑΕ/ΟΤΑ».**

Νοέμβριος 2022

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΡΘΡΟ 1	4
ΠΡΟΟΙΜΙΟ	4
1.1 Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (ΚΕΥ)	4
1.2 Σκοπός Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (ΚΕΥ)	4
1.3 Υπόχρεοι τήρησης Κανονισμού Υπηρεσιών (ΚΕΥ)	5
1.4 Τροποποίηση Κανονισμού Υπηρεσιών (ΚΕΥ)	5
ΑΡΘΡΟ 2	5
ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΣΚΟΠΟΣ	5
2.1 Σύσταση Εταιρείας	5
2.2 Σκοπός Εταιρείας	6
2.3 Διαχειριστική ικανότητα της Εταιρείας	8
ΑΡΘΡΟ 3	9
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	9
3.1 Όργανα Διοίκησης	9
3.1.1 Γενική Συνέλευση των Μετόχων	9
3.1.1.1 Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης	9
3.1.2 Διοικητικό Συμβούλιο	9
3.1.2.1 Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου και Μελών	9
3.1.3 Πρόεδρος – Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου	10
3.1.4 Διευθύνων Σύμβουλος	11
3.1.5 Γενικός Διευθυντής	12
ΑΡΘΡΟ 4	13
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	13
4.1 Οργανόγραμμα	13
4.2 Διάρθρωση Υπηρεσιών	14
4.3 Αρμοδιότητες Διευθύνσεων, Τμημάτων & Αυτοτελών Γραφείων	14
Α. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	14
Β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	18
Γ. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών	22
Γ.1 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	23
Γ.2 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	24
Δ. Αυτοτελή Γραφεία	25
Δ.1.Υπεύθυνος Ποιότητας	25

Δ.2. Νομικός Σύμβουλος	26
Δ.3.Ειδικός Σύμβουλος Προέδρου Δ.Σ.	27
ΑΡΘΡΟ 5	27
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ – ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ	27
5.1 Προσωπικό - Στελέχωση	27
5.2 Τακτικό Προσωπικό	29
5.3 Εκτακτο Προσωπικό	30
5.4 Εξωτερικοί Συνεργάτες	31
5.5 Θέσεις Προσωπικού της Εταιρείας Προσωπικό - Στελέχωση	31
5.6 Πρόσληψη Προσωπικού	33
ΑΡΘΡΟ 6	42
ΑΝΑΘΕΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	42
6.1 Γενικές Διατάξεις	42
6.2 Διαχειριστική και τεχνική επάρκεια	42
6.3 Ωρίμανση Εργων – Εγκριση Μελετών	42
6.4 Ανάθεση, διοίκηση και διαχείριση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών, μελετών και έργων.	43
6.5 Διαδικασίες ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων	43
6.6 Όργανα ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων	43
6.7 Αποφαινόμενα και γνωμοδοτούμενα όργανα για τις δημόσιες συμβάσεις	44
6.8 Παρακολούθηση και εκτέλεση συμβάσεων	44
6.9 Επίλυση διαφορών	45

ΑΡΘΡΟ 1

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) της Εταιρείας «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ – ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ», έχει συνταχθεί σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με το Ν. 4735/2020 και τις διατάξεις του ν. 4548/2018 περί Αωνύμων Εταιρειών.

Ο ΚΕΥ τίθεται σε ισχύ μετά τη λήψη έγκρισης από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

Στον ΚΕΥ περιλαμβάνονται οι Διαδικασίες, Οδηγίες Εργασίας και Έντυπα που καταγράφουν αναλυτικά την οργανωτική δομή της Εταιρείας, τις διαδικασίες ευθύνης της Διοίκησης, τις Περιγραφές Θέσεων Εργασίας, καθώς και άλλα στοιχεία και διεργασίες, που σχετίζονται με την λειτουργία της.

Ως φορέας περιφερειακών και τοπικών αρχών, η Εταιρεία έχει εγγραφεί στο Μητρώο Αναθετούσων Αρχών/ Αναθετόντων Φορέων της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Αριθμός Μητρώου *****), στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ με κωδικό Διαύγειας ***** , όπως ορίζεται στην οδηγία 2014/24, καθώς και στο ΚΗΜΔΗΣ.

1.1 Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (ΚΕΥ)

Στον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) καθορίζονται:

- Η εσωτερική οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ Α.Ε. – ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ», (στο εξής «Εταιρεία»).
- Οι αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης και των επιμέρους Διευθύνσεων, των Τμημάτων και Γραφείων της Εταιρείας.
- Η στελέχωση της Εταιρείας για την κάλυψη των αναγκών της με τακτικό και έκτακτο προσωπικό, οι θέσεις εργασίας κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού.

1.2 Σκοπός Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (ΚΕΥ)

Σκοπός του ΚΕΥ είναι η ορθολογικότερη δυνατή, εσωτερική οργάνωση της Εταιρείας και λειτουργική διάρθρωση των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της και η κατανομή αρμοδιοτήτων σε αυτές και στο ανθρώπινο δυναμικό που τις αποτελούν.

Με τον ΚΕΥ θεσπίζονται εσωτερικές διαδικασίες και οδηγίες, ούτως ώστε να επιτυγχάνεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο η εκπλήρωση των σκοπών και στόχων της Εταιρείας και να διασφαλίζεται με τις καλύτερες προοπτικές η επιτυχής άσκηση των δραστηριοτήτων της και η υλοποίηση της αναπτυξιακής πολιτικής στην Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου.

Για τη διαμόρφωση του εν λόγω Εσωτερικού Κανονισμού λαμβάνεται υπόψη η οργανωτική δομή της Εταιρείας, όπως αυτή απεικονίζεται στο εκάστοτε εγκεκριμένο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, Οργανόγραμμα.

1.3 Υπόχρεοι τήρησης Κανονισμού Υπηρεσιών (ΚΕΥ)

Ο ΚΕΥ της Εταιρείας εφαρμόζεται από:

- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
- Τον/την Διευθύνοντα Σύμβουλο
- Το /την Γενικό Διευθυντή
- Τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων
- Το Προσωπικό της Εταιρείας
- Τους Εξωτερικούς Συνεργάτες της Εταιρείας

1.4 Τροποποίηση Κανονισμού Υπηρεσιών (ΚΕΥ)

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εταιρείας έχει συνταχθεί σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις», και όπως αυτός τροποποιήθηκε με το Ν 4735/2020, μπορεί να τροποποιηθεί ή να συμπληρωθεί οποτεδήποτε, κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας στη διάρκεια της θητείας του. Επικυρώνεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Ειδικότερα:

- Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση στη συνέχεια από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.
- Οι αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης και των επιμέρους Διευθύνσεων, των Τμημάτων και Γραφείων του Οργανογράμματος της Εταιρείας θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως, είναι δυνατόν να ανατίθενται στα στελέχη τους καθήκοντα, που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας κάθε μίας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.
- Σε περίπτωση που η Εταιρεία αναλάβει και άλλες δραστηριότητες ή και να υπάρξουν πέρα από αυτές, που αναφέρονται στον παρόντα ΚΕΥ, το Διοικητικό Συμβούλιο στην διάρκεια της θητείας του συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον ΚΕΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους και μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτερο αριθμό του προσωπικού της. Οι παραπάνω αποφάσεις υποβάλλονται για έγκριση στην Γενική Συνέλευση.

ΑΡΘΡΟ 2

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΣΚΟΠΟΣ

2.1 Σύσταση Εταιρείας

Η Εταιρεία με την επωνυμία ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ Α.Ε.- ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ ΑΑΕ/ΟΤΑ και με το διακριτικό τίτλο «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ ΑΑΕ/ΟΤΑ», αποτελεί Ανώνυμη Εταιρεία ειδικού σκοπού κατά την έννοια του άρθρου 2 του Ν. 4674/2020.

Η Εταιρεία διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 4674/2020 (ΦΕΚ Α 53/ 11-03-2020, άρθρο 2), του Ν. 4735/2020 (ΦΕΚ Α 197/12-10-2020) και από τις διατάξεις του Ν. 4548/2018 (ΦΕΚ Α 104/ 13-06-2018)

«Αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών».

2.2 Σκοπός Εταιρείας

Η Εταιρεία λειτουργεί υπέρ του δημοσίου συμφέροντος, συμπράττει από κοινού με τους ΟΤΑ - μέλη της ή και με άλλους Ο.Τ.Α. στην υλοποίηση της αναπτυξιακής πολιτικής στην Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου. Σκοποί της είναι:

1. Η επιστημονική, συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη ενδεικτικά της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, της Ένωσης Περιφερειών Ελλάδας, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ανεξαρτήτως Γεωγραφικής Περιφέρειας και των φορέων αυτών, φορέων του Δημοσίου τομέα, Συνεταιρισμών και Ενώσεων αυτών, επιστημονικών φορέων, Επιμελητηρίων κάθε μορφής και Ενώσεων αυτών ή Αναπτυξιακών Εταιρειών αυτών, Συλλογικών και Κοινωνικών Φορέων, Ιδρυμάτων Κοινωφελούς χαρακτήρα, χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων, καθώς και η υποστήριξη και εφαρμογή των Πολιτικών και Αναπτυξιακών δράσεων, προγραμμάτων και έργων της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου καθώς και των υπηρεσιών της κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
2. Η υποστήριξη και εφαρμογή της αναπτυξιακής πολιτικής της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, καθώς και η προώθηση της επιχειρηματικής, οικονομικής και γενικότερα βιώσιμης ανάπτυξης της Περιφέρειας, συμπεριλαμβανομένων των έργων υποδομής, καθώς και η ανάπτυξη δραστηριοτήτων προστασίας του περιβάλλοντος και αναβάθμισης της ποιότητας ζωής της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.
3. Η βελτίωση του αστικού, περιαστικού, ημιαστικού και εξωαστικού περιβάλλοντος, η προστασία του περιβάλλοντος και η ενεργός προώθηση δράσεων ενεργειακής αειφορίας, μηδενικού αποτυπώματος εκπομπών αερίων ρύπων και η προώθηση της έννοιας της βιώσιμης ανάπτυξης με έμφαση στην υλοποίηση δράσεων και έργων που εντάσσονται στους στόχους βιώσιμης ανάπτυξης της Ατζέντας 2030 του ΟΗΕ.
4. Ο σχεδιασμός, η ωρίμανση και η υλοποίηση σχεδίων βιώσιμης αστικής κινητικότητας που αναφέρονται σε συστήματα μεταφορών χαμηλών ή μηδενικών εκπομπών ρύπων, η αξιοποίηση ΑΠΕ, η εφαρμογή αναπτυξιακών σχεδίων νέων τεχνολογιών και διαδικασιών για τη βιοοικονομία και η εναλλακτική διαχείριση βιολογικών αποβλήτων- βιοενέργεια.
5. Η υλοποίηση για λογαριασμό των ΟΤΑ α ' και β ' βαθμού Ολοκληρωμένων Χωρικών Επενδύσεων (ΟΧΕ) χωρικών στρατηγικών, με βάση τα πρωτόκολλα συγκρότησης της κατά περίπτωση προβλεπόμενης Αρχής Διακυβέρνησης της ΟΧΕ, υπό την επιφύλαξη των ειδικών προϋποθέσεων του ισχύοντος Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του εκάστοτε προγράμματος, καθώς και να υλοποιούν από κοινού με τους ΟΤΑ Σχέδια Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ).
6. Ο σχεδιασμός, η ωρίμανση και η υλοποίηση έργων ψηφιακής αναβάθμισης και ψηφιακής σύγκλισης
7. Η συμμετοχή της Εταιρείας σε συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα και Αναπτυξιακές Προσκλήσεις σε εφαρμογή των Πολιτικών και Αναπτυξιακών Δράσεων της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου σε περιφερειακό, Εθνικό, Διακρατικό, Ενωσιακό και Διεθνές επίπεδο.
8. Η μελέτη, καταγραφή, έρευνα και αξιολόγηση των υφιστάμενων δομών και προβλημάτων σχετικά με την οικονομική και τουριστική δραστηριότητα στην Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου, ο σχεδιασμός και η εφαρμογή αποτελεσματικών μεθόδων και δράσεων για την αναβάθμιση του τουριστικού προϊόντος και τον εμπλουτισμό της τουριστικής εμπειρίας, την ανάδειξη του ιστορικού πλούτου, της πολιτιστικής κληρονομιάς και της πολιτιστικής ταυτότητας όλων των γεωγραφικών ενότητων που συνθέτουν την Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου.
9. Η ανάληψη πρωτοβουλιών και δράσεων για την τόνωση της οικονομικής δραστηριότητας και απασχόλησης, την προσέλκυση επενδύσεων, την εξεύρεση νέων αγορών, την αξιοποίηση

των εννοιών της Γαλάζιας Οικονομίας, της Ολοκληρωμένης Θαλάσσιας Πολιτικής, του Θαλάσσιου Χωροταξικού Σχεδιασμού με στόχο την βελτίωση των υποδομών και την ανάπτυξη νέων αναπτυξιακών δράσεων στον πρωτογενή, δευτερογενή και τριτογενή τομέα.

10. Η στήριξη και ανάπτυξη του πρωτογενούς τομέα και συγκεκριμένα η ενίσχυση επενδύσεων και η στήριξη της επιχειρηματικότητας και ιδίως η ανάπτυξη δράσεων αγροτουρισμού, μέσω της στήριξης, ανάδειξης και αξιοποίησης των τοπικών προϊόντων και η ενίσχυση της προσπάθειας μεταποίησής τους σε επώνυμα ποιοτικά προϊόντα, καθώς και η σύνδεση τοπικού παραγόμενου προϊόντος και τουριστικής υπηρεσίας καθώς και κάθε σχετική ή μη δραστηριότητα που δημιουργεί ανταγωνιστικό πλεονέκτημα στον πρωτογενή τομέα της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

11. Η διερεύνηση, μελέτη και συντονισμός διαδικασιών και μηχανισμών για την παραγωγή, μεταφορά και παροχή ειδικής τεχνογνωσίας, υπηρεσιών και υποστήριξης σε φορείς και επιχειρήσεις της αυτοδιοίκησης, του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα σε αναπτυξιακά θέματα χρηματοδότησης έργων υποδομής, αστικής ανάπτυξης, κοινωνικών δράσεων και αξιοποίησης της δημόσιας περιουσίας καθώς και για την αξιοποίηση και υλοποίηση εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων σε διαδημοτικούς ή περιφερειακούς σκοπούς.

12. Η δημιουργία προϋποθέσεων για την συμμετρική ανάπτυξη της Περιφέρειας από οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική άποψη, με βάση το τοπικό ανταγωνιστικό πλεονέκτημα και την μόχλευση ιδιωτικών και δημοσίων πόρων, καθώς και με πόρους που προέρχονται από εξωτερικές πηγές, όπως το Ελληνικό Δημόσιο, τα Ευρωπαϊκά ταμεία και οι Διεθνείς Οργανισμοί.

13. Η ενθάρρυνση και αναζωογόνηση της υγιούς και βιώσιμης επιχειρηματικής δραστηριότητας, με σκοπό τη διατήρηση των υφισταμένων και τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και με ιδιαίτερη βαρύτητα στην απασχόληση των νέων, την ανάπτυξη της συστάδας των νεοφυών επιχειρήσεων, την ανάπτυξη θερμοκοιτίδων επιχειρηματικότητας, την ενίσχυση της καινοτομίας και την εξωστρέφεια.

14. Ο σχεδιασμός, η ωρίμανση και η υλοποίηση δράσεων, προγραμμάτων και πολιτικών κοινωνικής συνοχής και μείωσης του αποκλεισμού που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής, παιδικής και τρίτης ηλικίας, ο σχεδιασμός και εφαρμογή πολιτικών εν γένει και δράσεων, που αφορούν στην υποστήριξη ανέργων ή ατόμων προερχόμενων από ευπαθείς κοινωνικά ομάδες και ο σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών και δράσεων που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των πολιτών και την προαγωγή της ψυχικής υγείας.

15. Η ενίσχυση των δράσεων ανάπτυξης της επιστημονικής δραστηριότητας και συνεργασιών με εκπαιδευτικά και ερευνητικά ιδρύματα σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, η χρήση εφαρμογών καινοτομίας και νέων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, καθώς και η ανάπτυξη δράσεων έρευνας, ανάπτυξης και τεχνολογικής αναβάθμισης με στόχο την ψηφιακή σύγκλιση

16. Η επικοινωνία, ενημέρωση και προβολή πληροφοριών, δράσεων και ενεργειών δημοσίου ενδιαφέροντος για την πληροφόρηση του κοινού καθώς και η αξιοποίηση Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας σχετικά.

17. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη προγραμμάτων Κατάρτισης ανέργων και εργαζομένων του πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς τομέα, σε συνεργασία με Επαγγελματικές Ενώσεις, Ακαδημαϊκά Ιδρύματα και Φορείς της Επαγγελματικής Κατάρτισης.

18. Η συμμετοχή σε προγραμματικές συμβάσεις, όπως και ο ορισμός της ως Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης για την υλοποίηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και η ανάληψη κάθε συναφούς ρόλου, σύμφωνα με τους όρους και περιορισμούς της ισχύουσας νομοθεσίας.

19. Η σύσταση και διαχείριση Ταμείων Χαρτοφυλακίου για την αξιοποίηση των Μέσων Χρηματοοικονομικής Τεχνικής της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και των ευρωπαϊκών θεσμών ή άλλων ανάλογων ή συναφών, εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση προς οποιαδήποτε εκάστοτε ισχύουσα διάταξη νόμου.

20. Η ωρίμανση και η υλοποίηση τεχνικών έργων και έργων υποδομής δικτύων της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου και των φορέων που η Εταιρεία υποστηρίζει ή με τους οποίους συμβάλλεται που ενδεικτικά μπορεί να κυμαίνονται από τη σύνταξη, θεώρηση, ανάθεση, εποπτεία, επίβλεψη μελετών έως την επίβλεψη κατασκευής των έργων.

21. Ο σχεδιασμός, η ωρίμανση και η υλοποίηση δράσεων επικοινωνίας, ενημέρωσης και προβολής πληροφοριών, δράσεων και ενεργειών δημοσίου ενδιαφέροντος για την πληροφόρηση του κοινού, καθώς και η αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας για την διάχυση των αποτελεσμάτων της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

22. Η διοργάνωση εκδηλώσεων τουριστικού, πολιτιστικού και αθλητικού χαρακτήρα, καθώς και η διοργάνωση ή συνδιοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων και άλλων εκδηλώσεων.

23. Κάθε άλλος σκοπός συναφής ή συνεχόμενος ή αναγκαία συμπληρωματικός ή υποβοηθητικός των ανωτέρω, ακόμη και μη ρητώς κατονομαζόμενος ή εξειδικευόμενος στο παρόν, εφόσον συνάδει με τις διατάξεις του Ν.4674/2020 και αυτές του Ν. 4735/2020 και δεν έρχεται σε αντίθεση προς οποιαδήποτε εκάστοτε ισχύουσα νόμιμη διάταξη και το καταστατικό.

24. Οι σκοποί του Οργανισμού μπορεί να υλοποιούνται και εκτός του γεωγραφικού χώρου της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου σε όλη την Ελληνική επικράτεια καθώς και στο εξωτερικό. Για την εκπλήρωση των παραπάνω σκοπών του, εκτός από την αξιοποίηση της υλικοτεχνικής και στελεχιακής υποδομής, της εμπειρίας και της γνώσης των συμβαλλομένων μελών, δύναται να συνεργάζεται με άλλους φορείς ή να συμμετέχει σε άλλες εταιρείες, φορείς και οργανισμούς, που επιδιώκουν τους ίδιους ή παρεμφερείς σκοπούς με την Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου.

Για την εκπλήρωση των παραπάνω σκοπών της, η Εταιρεία, εκτός από την αξιοποίηση της υλικοτεχνικής και στελεχιακής υποδομής, της εμπειρίας και της γνώσης των συμβαλλομένων μελών, δύναται να συνεργάζεται με άλλους φορείς ή να συμμετέχει σε άλλες εταιρείες, φορείς, οργανισμούς, κ.λ.π. που επιδιώκουν τους ίδιους ή παρεμφερείς με αυτήν σκοπούς. Ειδικότερα, επιτρέπεται να συμμετέχει σε άλλες επιχειρήσεις για την προώθηση των αναπτυξιακών σκοπών της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

2.3 Διαχειριστική ικανότητα της Εταιρείας

Η Εταιρεία ως προς την οργάνωση και λειτουργία της, θα πιστοποιηθεί και θα εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2015, το οποίο θα ελέγχεται σε ετήσια βάση.

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

3.1 Όργανα Διοίκησης

Τα όργανα που διευθύνουν και διαχειρίζονται τις υποθέσεις της Εταιρείας είναι:

- Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.)
- Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)
- Ο/η Πρόεδρος
- Ο/η Αντιπρόεδρος
- Ο/η Διευθύνων Σύμβουλος
- Ο/η Γενικός Διευθυντής

3.1.1 Γενική Συνέλευση των Μετόχων

3.1.1.1 Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και μπορεί να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την Εταιρεία εκτός από εκείνα που κατά το Νόμο ή το Καταστατικό αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Οι αποφάσεις της δεσμεύουν όλους τους μετόχους ακόμη και αυτούς οι οποίοι απουσιάζουν ή διαφωνούν.

3.1.2 Διοικητικό Συμβούλιο

Την εταιρεία διοικεί το Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από εννέα (9) συμβούλους, μετόχους ή μη. Οι σύμβουλοι είναι πάντοτε επανεκλέξιμοι και ελεύθερα ανακλητοί. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να είναι και νομικό πρόσωπο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 77 του Ν. 4548/2018. Στην περίπτωση αυτή, το νομικό πρόσωπο υποχρεούται να ορίσει ένα φυσικό πρόσωπο για την άσκηση των εξουσιών του νομικού προσώπου ως μέλους του διοικητικού συμβουλίου.

Σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει μέλη αυτού σε αντικατάσταση των μελών που εξέλειπαν σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 82 παρ. 1 του ν.4548/2018. Επίσης, τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της εταιρείας και χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών, σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός αυτών υπερβαίνει το ήμισυ των μελών, όπως είχαν πριν από την επέλευση των παραπάνω γεγονότων. Σε κάθε περίπτωση τα μέλη αυτά δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα των τριών (3). Τα απομένοντα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, μπορούν να προβούν σε σύγκληση γενικής συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό την εκλογή νέου διοικητικού συμβουλίου.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση για θητεία τετραετή.

3.1.2.1 Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου και Μελών

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για όλα τα θέματα αναγόμενα στην διοίκηση, στην διαχείριση της περιουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρείας, γενικά να παίρνει

όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα και αποφάσεις για τη πραγματοποίηση του σκοπού της Εταιρείας. Εξαιρούνται από την αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου τα θέματα εκείνα, τα οποία κατά τις διατάξεις του Νόμου ή του παρόντος καταστατικού υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.

Πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη κι αν είναι εκτός του εταιρικού σκοπού, δεσμεύουν την εταιρεία απέναντι στους τρίτους εκτός αν αποδειχθεί ότι ο τρίτος γνώριζε την υπέρβαση του εταιρικού σκοπού ή όφειλε να την γνωρίζει. Δεν συνιστά απόδειξη μόνη ή τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας ως προς το καταστατικό της Εταιρείας ή τις τροποποιήσεις του. Περιορισμοί της εξουσίας του Διοικητικού Συμβουλίου από το Καταστατικό ή από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης δεν αντιστασσουν στους καλόπιστους τρίτους ακόμη κι αν έχουν υποβληθεί στις διατυπώσεις δημοσιότητας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί αποκλειστικά και μόνο εγγράφως να αναθέτει την άσκηση όλων ή μέρους των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του (εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια εκ του νόμου) καθώς και την εκπροσώπηση της Εταιρείας εν όλω ή εν μέρει, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη ή μη μέλη του, όπως ενδεικτικώς στον Πρόεδρο ή Διευθύνοντα Σύμβουλο ή σε διευθυντές της Εταιρείας ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης και τη διάρκεια αυτής. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να εξουσιοδοτεί υπάλληλο ή μη τη Εταιρείας που να την εκπροσωπεί και να παρευρίσκεται σε διάφορους διαγωνισμούς, σε Δημόσιες Υπηρεσίες ή Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και σε διάφορους Οργανισμούς ή οποιαδήποτε άλλα νομικά ή φυσικά πρόσωπα και να διεκπεραιώνει υποθέσεις της εταιρείας συμπεριλαμβανομένης της υπογραφής σχετικών συμβάσεων. Επίσης, μπορεί με απόφασή του να συγκροτεί εκτελεστική επιτροπή και να αναθέτει σ αυτήν ορισμένες εξουσίες ή καθήκοντα του. Στην περίπτωση αυτή, η σύνθεση, οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και ο τρόπος λήψης των αποφάσεων της εκτελεστικής επιτροπής, καθώς και κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της ρυθμίζονται με την απόφαση του διοικητικού συμβουλίου σχετικά με τη συγκρότησή της.

3.1.3 Πρόεδρος – Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο, αμέσως μετά την εκλογή του από την Γενική Συνέλευση, συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα και εκλέγει κατά την πρώτη μετά την εκλογή του συνεδρίαση και με ονομαστική ψηφοφορία τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο, ως αναπληρωτή του Προέδρου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εννέα (9) μέλη. Πλην του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και του Διευθύνοντα Συμβούλου δεν υφίστανται άλλα εκτελεστικά μέλη. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται των συνεδριάσεων, διευθύνει τις εργασίες αυτού και ενημερώνει το Συμβούλιο για τη λειτουργία της Εταιρείας. Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει από τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή κωλύεται να παρευρεθεί, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.

Αρμοδιότητες του Προέδρου είναι οι εξής:

- Εκπροσωπεί την Εταιρεία προς τρίτους, όπως δημόσιες αρχές, δικαστήρια, αντιδικίες με το Δημόσιο ή με τρίτους κ.λπ. Σε ειδικές περιπτώσεις μπορεί το Δ.Σ. να αποφασίζει την εκπροσώπηση του ανά περίπτωση.
- Έχει την γενική εποπτεία της εταιρείας, την σύγκληση του Δ.Σ., την διεύθυνση των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και τον συντονισμό των εργασιών των μελών του, την θέση θεμάτων προς συζήτηση καθώς και την έκδοση αντιγράφων των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
- Υπογράφει όλες τις συμβάσεις της εταιρείας.
- Συνυπογράφει με το/τη Διευθύνοντα Σύμβουλο ό,τι αφορά στις οικονομικές συναλλαγές της εταιρείας οι οποίες έχουν να κάνουν με εισπράξεις και πληρωμές, εντολές ή εντάλματα πληρωμής, αναλήψεις, καταθέσεις, καθώς και την υπογραφή επιταγών ή την οπισθογράφησή τους.
- Έχει ευθύνη για τη συνεργασία της Εταιρείας με τους τοπικούς, περιφερειακούς και

εθνικούς φορείς.

- Πληροφορεί τους φορείς και τους κατοίκους της περιοχής για το αντικείμενο και τους σκοπούς της Εταιρείας καθώς και ενημερώνει-ευαισθητοποιεί τον τοπικό πληθυσμό.

Σύμφωνα με το Ν. 4674/2020, για την επικουρία του/της Προέδρου του Δ.Σ., μπορεί να συστήνεται μία (1) θέση ειδικού συμβούλου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου με αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης και αναπτυξιακής πολιτικής στην τοπική αυτοδιοίκηση. Ο/η ειδικός/η σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του Προέδρου. Η σύμβαση εργασίας λύνεται με καταγγελία, καθώς και με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του Προέδρου από το αξίωμά του.

3.1.4 Διευθύνων Σύμβουλος

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει ένα από τα μέλη του, και πάντως όχι μέλος που φέρει την ιδιότητα του αιρετού, ως Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο/η Διευθύνων Σύμβουλος κατέχει υποχρεωτικά αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στον σχεδιασμό, την εκτέλεση και εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων και την επιχειρηματική, οικονομική και γενικότερα βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών κοινωνιών.

Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες του Δ/ντα Συμβούλου έχουν ως εξής:

- Έχει την ευθύνη κατάρτισης ετήσιου προγράμματος έργων – ενεργειών που υλοποιεί ή προγραμματίζει η Εταιρεία και εισηγείται την κατάρτιση των συμβάσεων για την υλοποίηση των έργων (προγραμματικές κλπ) και την κατάρτιση συμβάσεων προσωπικού και συνεργατών.
- Μεριμνά για την πραγματοποίηση των στόχων του προϋπολογισμού της εταιρείας.
- Επιτρέπεται να αναθέτει σε προϊστάμενους μονάδων το δικαίωμα υπογραφής «εντολή Διευθύνοντος Συμβούλου», για συγκεκριμένες πράξεις.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να ασκεί παράλληλα τις μεταβιβαζόμενες αρμοδιότητες του.
- Καταρτίζει και υπογράφει συμβάσεις με αντικείμενο μέχρι το ποσό που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Έχει την ευθύνη επίβλεψης, οικονομικής διαχείρισης και υλοποίησης του συνόλου των έργων, μελετών και προγραμμάτων που υλοποιεί η Εταιρεία.
- Έχει την ευθύνη διοίκησης, προγραμματισμού και ελέγχου του προσωπικού και των συνεργατών για την υλοποίηση των στόχων της Εταιρείας.
- Προϊστάται του προσωπικού και είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για τη λειτουργία των τμημάτων της εταιρίας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και την κατανέμει με το πρωτόκολλο στα Τμήματα, παρακολουθώντας την διεκπεραίωσή της και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες ή ό,τι άλλο απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία της εταιρίας.
- Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των εργαζομένων, τοποθετεί το προσωπικό στο Οργανόγραμμα, αξιολογεί το προσωπικό και εισηγείται στο Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού, το ύψος των αμοιβών των εργαζομένων και την πειθαρχική δίωξη των εργαζομένων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα.
- Εισηγείται τα αιτήματα προμηθειών της εταιρίας στο Δ.Σ.
- Ελέγχει και παρακολουθεί τον προγραμματισμό των πληρωμών, και θεωρεί τις

μισθοδοτικές καταστάσεις της εταιρίας.

- Έχει την ευθύνη της τακτικής συνεργασίας και ενημέρωσης του Προέδρου της Εταιρείας για όλα τα εταιρικά θέματα
- Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης και του Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Μετά από απόφαση του Δ.Σ. υπογράφει ό,τι αφορά στις οικονομικές συναλλαγές της εταιρίας οι οποίες έχουν να κάνουν με εισπράξεις και πληρωμές, εντολές ή εντάλματα πληρωμής, αναλήψεις, καταθέσεις, καθώς και την υπογραφή επιταγών ή την οπισθογράφηση τους.
- Εγκρίνει και ενεργεί καταθέσεις, αναλήψεις, πληρωμές, μεταφορές χρημάτων, εμβάσματα, υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής των δαπανών και προβαίνει σε κάθε σχετική ενέργεια για την περαίωση οποιωνδήποτε διαδικασιών κατάθεσης, ανάληψης ή πληρωμής, δύναται δε να δίδει την ειδική εντολή και πληρεξουσιότητα και σε υπαλλήλους της Εταιρείας για την ενέργεια αναλήψεων ή πληρωμών και κάθε άλλης συναφούς πράξης, ορίζοντας και τα σχετικά όρια των εξουσιοδοτήσεων αυτών.
- Αποφασίζει για την εσωτερική οργάνωση της Εταιρείας στο πλαίσιο των εκάστοτε εγκεκριμένων κανονισμών λειτουργίας της. Σχεδιάζει τη δράση της Εταιρείας προς εκτέλεση των Προγραμμάτων και στόχων της.
- Αποφασίζει για τα θέματα προσωπικού της Εταιρείας, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας, των συμβατικών υποχρεώσεων.
- Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αναβάθμιση και αξιοποίηση του προσωπικού, προτείνοντας στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για έγκριση την κατάρτιση των αναγκών, κατά την κρίση του, νέων κανονισμών προσωπικού, οργανογραμμάτων, προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του.
- Εισάγει και εισηγείται παντός είδους σχέδια δράσης στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.
- Πέραν των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του μπορεί να αναθέτει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και άλλες αρμοδιότητες.

3.1.5 Γενικός Διευθυντής

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί παράλληλα με τον/την Διευθύνοντα Σύμβουλο ή αντί γι' αυτόν/ην να διορίσει Γενικό Διευθυντή της εταιρείας και να καθορίσει τις αρμοδιότητες του ή να αποδώσει τις σχετικές αρμοδιότητες του Διευθύνοντα Συμβούλου στον Γενικό Διευθυντή. Ο Γενικός Διευθυντής συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου. Η θητεία του ακολουθεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου και μπορεί να ανανεώνεται.

Ο/η Γενικός Διευθυντής πρέπει να:

- είναι απόφοιτος ΑΕΙ ή ΤΕΙ, με μεταπτυχιακό ή διδακτορικό
- κατέχει υποχρεωτικά αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στον σχεδιασμό, στην εκτέλεση αναπτυξιακών προγραμμάτων και στην επιχειρηματική, οικονομική και γενικότερα βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών κοινωνιών,
- έχει επαρκή εμπειρία σε διοικητικές θέσεις (5 έτη).
- έχει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες.

Σε περίπτωση διορισμού Γενικού Διευθυντή, θα καθοριστούν ανάλογα οι αρμοδιότητές του με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

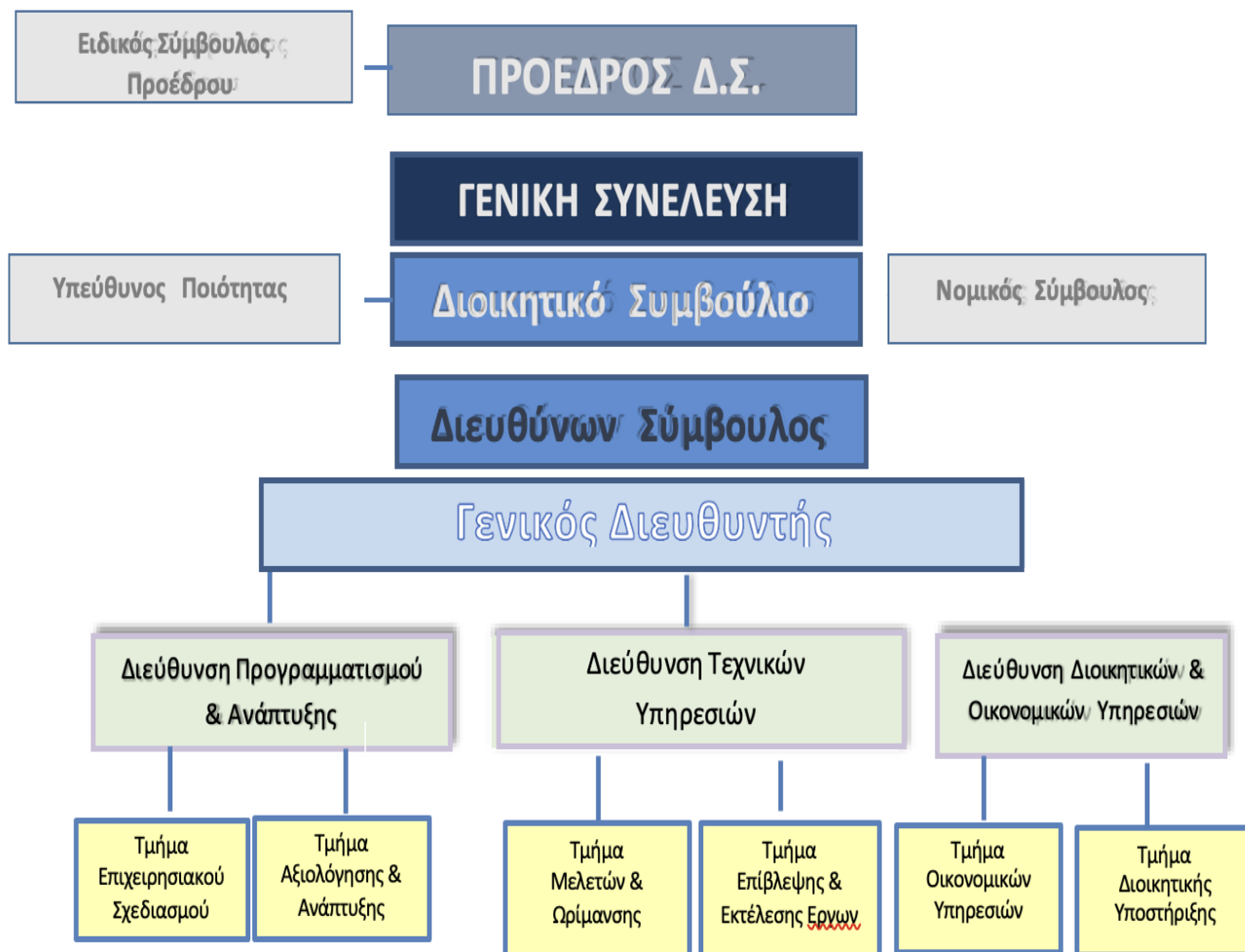
ΑΡΘΡΟ 4

ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η διοίκηση της Εταιρείας έχει καταρτίσει οργανόγραμμα στο οποίο καθορίζεται η δομή της, σύμφωνα με το παρακάτω Διάγραμμα.

4.1 Οργανόγραμμα

Διάγραμμα 1 - Οργανόγραμμα Λειτουργίας Εταιρείας



4.2 Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών έχει ως εξής:

A. Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης

A.1 Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

A.2 Τμήμα Αξιολόγησης & Ανάπτυξης

B. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

B.1 Τμήμα μελετών B.2 Τμήμα έργων

Γ. Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

Γ.1 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

- Γ.2 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Δ. Αυτοτελή Γραφεία. Δ.1. Υπεύθυνος Ποιότητας Δ.2. Νομικός Σύμβουλος

Δ.3. Ειδικός σύμβουλος Προέδρου Δ.Σ.

4.3 Αρμοδιότητες Διευθύνσεων, Τμημάτων & Αυτοτελών Γραφείων

Παρακάτω αποτυπώνονται οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Τμημάτων, και Αυτοτελών γραφείων της Εταιρείας.

A. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την υλοποίηση προγραμμάτων και έργων που λαμβάνουν χώρα στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας. Διαμορφώνει τις διαδικασίες σύναψης Προγραμματικών Συμβάσεων σύμφωνα με τις ανάγκες υλοποίησης των έργων και προγραμμάτων της Εταιρείας και τις κείμενες διατάξεις σε συνεργασία με το Δ/ντα Σύμβουλο, τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και τους Υπεύθυνους Τμημάτων. Είναι αρμόδια για τις συμβάσεις ανάθεσης παροχής υπηρεσιών σε Φορείς και τις συμβάσεις εκπόνησης μελετών και υλοποίησης έργων. Στο πεδίο της αρμοδιότητάς της εμπίπτει η Αξιολόγηση Πράξεων ως Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης στο πλαίσιο υλοποίησης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων. Τέλος είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και την υλοποίηση υπηρεσιών, μελετών, έργων και προμηθειών ανά Άξονα Οργάνωσης της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες:

Ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης της Εταιρείας αναλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Παρακολούθηση του προγραμματισμού όλων των τμημάτων, για την υλοποίηση των στόχων της Εταιρείας.
- Υλοποίηση του προγραμματισμού που καταρτίζεται με το Δ/νων Σύμβουλο για το σύνολο των έργων της Εταιρείας.
- Ευθύνη ορθής σύνταξης Προγραμματικών Συμβάσεων υλοποίησης έργων, των

συμβάσεων ανάθεσης παροχής υπηρεσιών σε Φορείς και των συμβάσεων εκπόνησης μελετών.

- Σχεδιασμό, συντονισμό, υλοποίηση και παρακολούθηση έργων/ μελετών/ υπηρεσιών συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τρίτους, που υλοποιεί η Εταιρεία στην περιοχή δραστηριοποίησής της ανά Άξονα Οργάνωσης.
- Τελική διαμόρφωση, μέριμνα για την έγκριση και παρακολούθηση της εκτέλεσης των ετήσιων προγραμμάτων.
- Μέριμνα για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.
- Μελέτη, σχεδιασμό και διατύπωση εισηγήσεων για την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής ευθύνης της Εταιρείας, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
- Διερεύνηση και ενημέρωση των οργάνων, των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
- Διατύπωση προς τα όργανα διοίκησης προτάσεων για έργα και μέτρα πολιτικής που αφορούν στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας.
- Εξειδίκευση των στόχων και των κατευθύνσεων της αναπτυξιακής πολιτικής της Εταιρείας.
- Προώθηση των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας στην περιοχή ευθύνης της.
- Κατάρτιση του αναπτυξιακού προγράμματος της Εταιρείας για την περιοχή ευθύνης της.
- Συντονισμός των φορέων εκτέλεσης και παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του αναπτυξιακού προγράμματος που υλοποιείται από την Εταιρεία.
- Διασφάλιση υποστήριξης για την αξιολόγηση των προτάσεων, εφόσον απαιτείται.
- Εποπτεία διαδικασίας και ευθύνη αξιολόγησης των προτάσεων των δυνητικών Δικαιούχων βάσει των εγκεκριμένων κριτηρίων ένταξης.
- Διασφάλιση της ορθής και έγκαιρης αξιολόγησης των προτάσεων που υποβάλλονται (τήρηση προθεσμιών, συντονισμός εργασιών).
- Εποπτεία και συντονισμός ενεργειών για την προετοιμασία των Αποφάσεων Ένταξης των Πράξεων και εισήγηση.
- Μέριμνα για την έκδοση όλων των απαραίτητων εγγράφων και αποφάσεων
- Διασφάλιση της λήψης των κατάλληλων μέτρων για την έγκαιρη επίλυση των προβλημάτων που έχουν εντοπιστεί κατά τη διάρκεια υλοποίησης των Πράξεων.
- Δημιουργία, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων, για την ιεράρχηση προτεραιοτήτων και την ενημέρωση του Δ/ντα Συμβούλου.
- Ενημέρωση του Προέδρου της Εταιρείας για κάθε εταιρικό ζήτημα.

A.1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αρμοδιότητες:

Ο/η Υπεύθυνος/η του τμήματος αναλαμβάνει τα εξής:

- Συγκέντρωση και τεκμηρίωση της αναγκαίας τεχνογνωσίας και πληροφόρησης που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους της Εταιρείας.
- Μέριμνα για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες των Περιφερειών και των Δήμων της περιοχής ευθύνης της Εταιρείας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα που υλοποιούνται από αυτές.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και σύνταξη προτάσεων που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
- Υποστήριξη των οργάνων της Διοίκησης, των Διευθύνσεων και των τμημάτων της Εταιρείας κατά τη διαδικασία κατάρτισης των ετήσιων προγραμμάτων δράσης.
- Υποστήριξη των οργάνων της Διοίκησης, των Διευθύνσεων και των τμημάτων της Εταιρείας για τη σύνταξη σχεδίου στρατηγικού σχεδιασμού και επιχειρησιακού προγραμματισμού, καθώς επίσης και του σχεδίου του ετήσιου προγράμματος δράσης το οποίο εξειδικεύει τα ανωτέρω κατ' έτος.
- Σύνταξη προτάσεων για τη διαμόρφωση της αναπτυξιακής πολιτικής της Εταιρείας στην περιοχή ευθύνης της.
- Συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και τμήματα για την σύνταξη ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων αξιολόγησης του αναπτυξιακού προγράμματος της Εταιρείας.
- Σχεδιασμός και διαμόρφωση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Εταιρείας.
- Ασκει καθήκοντα οργάνωσης και διοίκησης του προσωπικού του Τμήματος Επιχειρησιακού σχεδιασμού
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης επί παντός θέματος αρμοδιότητάς του/της.
- Προσέγγιση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων.
- Κατάρτιση των προδιαγραφών των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Προπαρασκευαστικές επαφές και ενέργειες με τους εμπλεκόμενους φορείς για την κατάρτιση των συμβάσεων.
- Σύνταξη σε συνεργασία με τον/την Γενικό/ή Διευθυντή/ντρια και τον/την Προϊστάμενο/νη Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών των Προγραμματικών Συμβάσεων υλοποίησης έργων, των συμβάσεων ανάθεσης παροχής υπηρεσιών σε Φορείς και των συμβάσεων εκπόνησης μελετών.
- Μέριμνα διαδικασιών ελέγχου νομιμότητας των συμβάσεων
- Συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Εταιρείας και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών της στόχων, παρακολούθηση της εξέλιξής τους, επεξεργασία των στοιχείων και έκδοση ενημερωτικών αναφορών.
- Εκπόνηση γενικών και ειδικών αναπτυξιακών μελετών που αφορούν τη χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας.
- Παρακολούθηση και η αξιολόγηση του σχεδιασμού και της υλοποίησης όλων των

αναπτυξιακών και θεσμικών παρεμβάσεων στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας.

- Συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και τμήματα για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων υλοποίησης έργων.
- Γνωμοδότηση για κάθε θέμα τοπικού ή ευρύτερου ενδιαφέροντος, για το οποίο ζητείται η παροχή γνώμης.

A.2 Τμήμα Αξιολόγησης & Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες:

Ο/η Υπεύθυνος/η του τμήματος έχει υπό την ευθύνη του την παρακολούθηση και το συντονισμό των παρακάτω δραστηριοτήτων, όταν η Εταιρεία λειτουργήσει ως Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης και συγκεκριμένα τα εξής:

- Σύνταξη προσκλήσεων για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και του συνοδευτικού υλικού, λαμβάνοντας υπόψη τους ειδικότερους στόχους και δείκτες που πρέπει να επιτευχθούν, την πορεία των ήδη ενταγμένων πράξεων, καθώς και τυχόν πρότερες ενέργειες που απαιτούνται για την έκδοση της πρόσκλησης.
- ορθή και έγκαιρη δημοσιοποίηση των εγκεκριμένων προσκλήσεων και για τις ενέργειες/υλικό πληροφόρησης των δυνητικών Δικαιούχων και του ευρύτερου κοινού.
- Σύνταξη του υλικού εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τους δυνητικούς επενδυτές και τα κριτήρια αξιολόγησης.
- Σύνταξη των Προσκήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος με σκοπό την υποβολή προτάσεων από τους εν δυνάμει δικαιούχους.
- Σύνταξη των ενημερωτικών επιστολών προς τους δικαιούχους για την έγκριση ή απόρριψη της πρότασής τους.
- Σύνταξη των δημοσιεύσεων των αποτελεσμάτων αξιολόγησης των υποψηφίων.
- Αξιολόγηση των προτάσεων των δυνητικών Δικαιούχων βάσει των εγκεκριμένων κριτηρίων ένταξης.
- Ενέργειες για την προετοιμασία των Αποφάσεων Ένταξης των Πράξεων.
- Ενημέρωση της αρμόδιας Μονάδας Παρακολούθησης & Επιλογής μετά την έκδοση των Αποφάσεων Ένταξης Πράξεων και τη δημοσιοποίησή τους.
- Άσκηση καθηκόντων οργάνωσης και διοίκησης του προσωπικού του Τμήματος Ανάπτυξης
- Ενημέρωση Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης επί παντός θέματος αρμοδιότητάς του/της
- Εποπτεία για την ομαλή υλοποίηση των Προγραμμάτων, την τήρηση της σύμβασης συνεργασίας και τη διαχειριστική αρτιότητά τους.
- Παρακολούθηση και έλεγχος της προόδου υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Προγραμμάτων.
- Ασκεί καθήκοντα οργάνωσης και διοίκησης του προσωπικού του Τμήματος Ανάπτυξης.
- Ενημερώνει τον Προϊσταμένο/η της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης επί παντός θέματος αρμοδιότητάς του/της.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των υπηρεσιών, μελετών, έργων και προμηθειών που λαμβάνουν χώρα στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας και που αφορούν στον Άξονα "Ψηφιακή Σύγκλιση".
- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης, διενέργεια ελέγχων στους φορείς υλοποίησης έργων για την τήρηση των δεσμεύσεων, τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, την

υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου και την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης των υπηρεσιών, μελετών, έργων και προμηθειών που λαμβάνουν χώρα στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας και που αφορούν στον Άξονα "Κοινωνική συνοχή & ποιότητα ζωής".
- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης, διενέργεια ελέγχων στους φορείς υλοποίησης έργων για την τήρηση των δεσμεύσεων, τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου και την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των υπηρεσιών, μελετών, έργων και προμηθειών που λαμβάνουν χώρα στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας και που αφορούν στον Άξονα "Βιώσιμη Ανάπτυξη".
- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης, διενέργεια ελέγχων στους φορείς υλοποίησης έργων για την τήρηση των δεσμεύσεων, τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου και την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων.

B. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Στην Εταιρεία θα λειτουργεί οργανωμένη Τεχνική Υπηρεσία με την απαιτούμενη τεχνική επάρκεια και με κατάλληλο αριθμό και ειδικότητες τεχνικού προσωπικού, η οποία θα αναλάβει αρμοδιότητες, κατά τις διατάξεις της νομοθεσίας (Ν.4412/2016) για τις δημόσιες συμβάσεις και έχουν ορισθεί αρμόδια όργανα Αναθέτουσας Αρχής (Προϊσταμένη Αρχή – Διευθύνουσα Υπηρεσία) και λοιπά γνωμοδοτούντα και αποφαινόμενα όργανα.

Σύμφωνα με τον Ν.4412/2016, τον Ν.4674/2020 και τον Ν.4735/2020, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Εταιρείας παρέχει υπηρεσίες Τεχνικής Στήριξης σε ΟΤΑ (επίβλεψης και παρακολούθησης υλοποίησης τεχνικών έργων, ωρίμανσης έργων, εκπόνησης τεχνικών μελετών, τευχών δημοπράτησης, προετοιμασίας φακέλων, τεχνικής και συμβουλευτικής υποστήριξης των τεχνικών υπηρεσιών των Δήμων & Περιφερειών) που δεν έχουν τεχνική επάρκεια ή έχουν τεχνική επάρκεια, αλλά καλούνται να υλοποιήσουν μελέτες και έργα, για τις ανάγκες των οποίων δεν έχουν το απαιτούμενο τεχνικό προσωπικό, μέσω προγραμματικών συμβάσεων, κατά τις διατάξεις του Ν.4412/2016, «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)». Το προσωπικό της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών μπορεί να συντάσσει μελέτες έργων και υπηρεσιών, καθώς και τεύχη δημοσίων διαγωνισμών, κατά την παρ. 4 του άρθρου 209 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α ' 114), υπό τη διεύθυνση του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας της Εταιρείας. Για όσους έχουν την ιδιότητα του ελεύθερου επαγγελματία, η άσκηση του ελεύθερου επαγγέλματός τους είναι ασυμβίβαστη με την άσκηση των καθηκόντων που τους ανατίθενται ως τακτικό προσωπικό του νομικού προσώπου.

Εκτός των περιπτώσεων ανάθεσης, σύναψης, εποπτείας και επίβλεψης δημοσίων μελετών και έργων που ρυθμίζονται με ειδικότερες διατάξεις, οι ΟΤΑ α' και β' βαθμού, που κατά τη δημοσίευση του Νόμου 4674/2020 ασκούν τις αρμοδιότητες των τεχνικών τους υπηρεσιών σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 95 του ν. 3852/2010 (Α' 87), μπορούν να συμβάλλονται με προγραμματική σύμβαση για τη διοικητική τους υποστήριξη σε θέματα που άπτονται των υπολοίπων αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών αυτών, με την Εταιρεία.

Επίσης, οι ΟΤΑ α' και β' βαθμού, που κατά τη δημοσίευση του Νόμου 4674/2020 ασκούν τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών δόμησης σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 95 του ν. 3852/2010, μπορούν να συμβάλλονται με προγραμματική σύμβαση για τη διοικητική τους υποστήριξη σε θέματα που άπτονται των υπολοίπων αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών αυτών, με την Εταιρεία.

B.1 Τμήμα Μελετών

Αρμοδιότητες:

Ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών της Εταιρείας αναλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Συντονισμό και οργάνωση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών με σκοπό την ομαλή λειτουργία της.
- Συντονισμό της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την εφαρμογή του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης της Εταιρείας.
- Απαραίτητες κατευθύνσεις για έγκαιρη και ορθή υλοποίηση των συμβάσεων, για την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση έργων.
- Ενημέρωση του Δ/ντα Συμβούλου και του Προέδρου της Εταιρείας επί παντός τεχνικού θέματος.
- Κοστολόγηση κάθε σύμβασης μελέτης ή τεχνικού έργου και εισήγηση αρμοδίως.
- Ευθύνη προσδιορισμού ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων μελετών και τεχνικών έργων.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των έργων των συνεργαζόμενων Αναθετουσών Αρχών.
- Παρακολούθηση της πορείας των υλοποιούμενων συμβάσεων και εκτελούμενων έργων και διατύπωση εισήγησης, κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες, τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις τους.
- Διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου της ποιοτικής και ποσοτικής κατασκευής των εκτελούμενων έργων, όπου αυτός απαιτείται.
- Απόφαση για τη λήψη κάθε μέτρου, για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.
- Παρακολούθηση της πορείας πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου, έτσι ώστε, η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.
- Σύνταξη των υποβαλλόμενων ανακεφαλαιωτικών πινάκων ή των υποβαλλόμενων συμπληρωματικών συμβάσεων και διατύπωση εισήγησης για την ορθότητα των αιτούμενων νέων πιστώσεων του έργου, μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.
- Ευθύνη εκτέλεσης του ετήσιου προγράμματος μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων προϋπολογισμού.
- Τήρηση μητρώου όλων των εργαζομένων και των συνεργατών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών με το αντικείμενο της εργασίας τους, αξιολόγηση της απόδοσης και εισήγηση σχετικά με την ανάγκη τροποποίησης συμβάσεων και στελέχωσης με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Διεύθυνσης.
- Έλεγχος των επιμετρήσεων, των πρωτοκόλλων παραλαβής αφανών εργασιών, των πινάκων αναθεώρησης τιμών και των πιστοποιήσεων πληρωμών των έργων, έλεγχο των συντασσόμενων τροποποιήσεων των μελετών κατά την διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών (Π.Κ.Ν.Τ.Μ, Α.Π.Ε κ.λπ.).
- Έλεγχος της πιστής εφαρμογής των οικείων συμβάσεων εκπόνησης μελετών, εκτέλεσης έργων και προμηθειών.
- Έλεγχος τυχόν ελλείψεων, παραλείψεων ή παρεκκλίσεων από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και διενέργεια απαιτούμενων ενεργειών και συμπληρώσεων.
- Επιθεώρηση των εκτελούμενων έργων και έλεγχο της ποιότητας, βάσει των

προδιαγραφών της μελέτης, των συμβατικών τευχών και των κανόνων της τεχνικής.

- Διενέργεια ελέγχου της παρουσίας του προσωπικού στα εκτελούμενα από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έργα.
- Μέριμνα για την παροχή στοιχείων προς το Οικονομικό Τμήμα της Εταιρείας για την πρόβλεψη και αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Άσκηση καθηκόντων οργάνωσης και διοίκησης του προσωπικού και των συνεργατών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

B.1 Τμήμα Μελετών

Αρμοδιότητες:

Ο/η Υπεύθυνος/η του Τμήματος Μελετών της Εταιρείας αναλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις στους συνεργάτες και μέριμνα για την έγκαιρη και ορθή υλοποίηση των συμβάσεων για την εκτέλεση μελετών.
- Ενημέρωση του Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επί παντός τεχνικού θέματος αναφορικά με μελέτες.
- Κοστολόγηση κάθε σύμβασης μελέτης και εισήγηση αρμοδίως.
- Παρακολούθηση της πορείας των εκτελούμενων μελετών και εισήγηση, κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις τους.
- Δειγματοληπτικό έλεγχο των εκτελούμενων μελετών, όπου αυτός απαιτείται.
- Τήρηση πλήρους αρχείου των εκτελούμενων μελετών και χρονοδιαγράμματα έναρξης και ολοκλήρωσης.
- Εισήγηση για τη λήψη κάθε μέτρου, για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των μελετών.
- Παρακολούθηση της πορείας πιστώσεων κάθε μελέτης, έτσι ώστε, η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια εγκεκριμένου προϋπολογισμού της μελέτης.
- Σύνταξη και υποβολή συμπληρωματικών συμβάσεων και εισήγηση για την ορθότητα των αιτούμενων νέων πιστώσεων της μελέτης, μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.
- Παρακολούθηση και μέριμνα για την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκτέλεσης μελετών.
- Έλεγχος τυχόν ελλείψεων, παραλείψεων ή παρεκκλίσεων, από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και διατύπωση απαιτούμενων εισηγήσεων για ενέργειες και συμπληρώσεις.
- Άσκηση καθηκόντων οργάνωσης και διοίκησης του προσωπικού και των συνεργατών του Τμήματος.
- Σύνταξη και έλεγχος μελετών.
- Διαδικασία ανάληψης και επίβλεψη μελετών από την Εταιρεία.
- Διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση μελετών στο πλαίσιο των διαδικασιών του προγραμματισμού από την Εταιρεία.
- Ευθύνη προσδιορισμού μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων μελετών.
- Μέριμνα για την έγκριση των μελετών από τις Υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα.
- Εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των συμβάσεων.

- Έλεγχος και θεώρηση μελετών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

B.2 Τμήμα Έργων

Αρμοδιότητες:

Ο/η Υπεύθυνος/η του Τμήματος Έργων της Εταιρείας αναλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Επίβλεψη της εκτέλεσης των δημοπρατημένων έργων της Διευθύνουσας Υπηρεσίας σύμφωνα με τις διατάξεις «περί εκτέλεσης Δημοσίων Έργων».
- Τήρηση φακέλων των υπό υλοποίηση έργων όπως αυτή καθορίζεται από την ισχύουσα Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία.
- Διενέργεια αυτοψιών και σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.
- Απαραίτητες κατευθύνσεις στους συνεργάτες και μέριμνα για την έγκαιρη και ορθή υλοποίηση των συμβάσεων για την εκτέλεση έργων.
- Ενημέρωση του Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επί παντός τεχνικού θέματος της αρμοδιότητάς της.
- Κοστολόγηση κάθε σύμβασης τεχνικού έργου και εισήγηση αρμοδίως.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των έργων από όλες τις εντεταλμένες Υπηρεσίες.
- Παρακολούθηση της πορείας των εκτελούμενων έργων και εισήγηση, κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις τους.
- Δειγματοληπτικό έλεγχο της ποιοτικής και ποσοτικής κατασκευής των εκτελούμενων έργων, όπου αυτός απαιτείται.
- Τήρηση πλήρους αρχείου των εκτελούμενων έργων και χρονοδιαγράμματα έναρξης κατασκευής και αποπεράτωσης.
- Εισήγηση για τη λήψη κάθε μέτρου, για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.
- Παρακολούθηση της πορείας πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου, έτσι ώστε, η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.
- Σύνταξη και υποβολή ανακεφαλαιωτικών πινάκων, συμπληρωματικών συμβάσεων και εισήγηση για την ορθότητα των αιτούμενων νέων πιστώσεων του έργου, μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.
- Εισήγηση και έλεγχος των συντασσόμενων τροποποιήσεων των μελετών κατά την διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών (Π.Κ.Ν.Τ.Μ, Α.Π.Ε κ.λπ.).
- Έλεγχος και υπογραφή των επιμετρήσεων, των πρωτοκόλλων παραλαβής αφανών εργασιών, των πινάκων αναθεώρησης τιμών και των πιστοποιήσεων πληρωμών των έργων.
- Παρακολούθηση και μέριμνα για την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκτέλεσης έργων και προμηθειών.
- Έλεγχος τυχόν ελλείψεων, παραλείψεων ή παρεκκλίσεων, από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και διατύπωση απαιτούμενων εισηγήσεων για ενέργειες και συμπληρώσεις.
- Έλεγχος και θεώρηση όλων των εντύπων τήρησης της εργατικής νομοθεσίας σχετικά με τις μισθοδοτικές καταστάσεις των ημερομισθίων που χρησιμοποιούνται στα συνεργεία των έργων που εκτελούνται.
- Επίβλεψη των εκτελούμενων έργων και έλεγχος της ποιότητας, βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής έκθεσης.

- Διενέργεια ελέγχου της παρουσίας του προσωπικού στα εκτελούμενα, από την Τεχνική Υπηρεσία, έργα.
- Άσκηση καθηκόντων οργάνωσης και διοίκησης του προσωπικού και των συνεργατών του Τμήματος.
- Σύνταξη Φακέλων Έργων για την υλοποίηση των συμβάσεων, όπως προβλέπεται κατά τις διατάξεις του Ν.4412/2016, «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».
- Εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων, διαδικασιών και αδειοδοτήσεων, όπως αυτές προβλέπονται από την Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία, για την υλοποίηση των έργων (ωρίμανση έργων).
- Εισήγηση και σύνταξη των υποβαλλόμενων ανακεφαλαιωτικών πινάκων ή των υποβαλλόμενων συμπληρωματικών συμβάσεων και εισήγηση της ορθότητας των αιτούμενων νέων πιστώσεων του έργου, μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.
- Έλεγχος τυχόν ελλείψεων, παραλείψεων ή παρεκκλίσεων, από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και διατύπωση εισηγήσεων για απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις.
- Άσκηση καθηκόντων οργάνωσης και διοίκησης του προσωπικού του Τμήματος Έργων.

Γ. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη διαμόρφωση και εκτέλεση όλων των διαδικασιών διοικητικής και οικονομικής φύσης. Συνεργάζεται με το Διευθύνοντα Σύμβουλο για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας και μεριμνά για την ορθολογική υλοποίησή του. Εκτελεί τις διαδικασίες προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες υλοποίησης των έργων και προγραμμάτων της Εταιρείας και τις κείμενες διατάξεις σε συνεργασία με το Δ/ντα Σύμβουλο, τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και τους Υπεύθυνους Τμημάτων. Παρακολουθεί και εκτελεί την οικονομική διαχείριση των Προγραμμάτων και Έργων που υλοποιεί καθώς και τις διαδικασίες πιστοποίησης δαπανών τους. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια σε συνεργασία με το Δ/ντα Σύμβουλο για τις συμβάσεις του προσωπικού και των συνεργατών της Εταιρείας καθώς και για τα θέματα προσλήψεων και διαχείρισης του προσωπικού. Είναι επίσης αρμόδια για τον συντονισμό των διοικητικών λειτουργιών συλλογικών οργάνων της Εταιρείας (Γ.Σ., Δ.Σ.) και για την τήρηση των πρακτικών. Τέλος έχει στην ευθύνη της οργάνωσης και συντήρησης της μηχανοργάνωσης και υλικοτεχνικής υποδομής της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες:

Ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας αναλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- ✚ Έλεγχος και συντονισμός των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας.
- ✚ Έλεγχος και συντονισμός των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης των υλοποιούμενων έργων και προγραμμάτων, της πιστοποίησης των δαπανών τους και της διεκπεραίωσης των διοικητικών διαδικασιών για τις σχετικές εισπράξεις.
- ✚ Γενική ευθύνη παρακολούθησης και ελέγχου διεκπεραίωσης πληρωμών και εισπράξεων της εταιρείας.
- ✚ Γενική ευθύνη ελέγχου αναφορικά με την ανάρτηση πράξεων στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΓΕΜΗ, στο ΚΗΜΔΗΣ και σε κάθε άλλη ηλεκτρονική βάση δεδομένων.

- + Κατάρτιση του Ετήσιου Προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων σε συνεργασία με το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- + Ευθύνη παρακολούθησης υλοποίησης εγκεκριμένων προϋπολογισμών, εντοπισμό αποκλίσεων και εισήγηση για διορθωτικές παρεμβάσεις.
- + Έλεγχος διαδικασιών χρηματοδοτήσεων – χρηματορροών, εισπράξεων και πληρωμών της Εταιρείας.
- + Ευθύνη της οργάνωσης και συντήρησης της μηχανοργάνωσης και υλικοτεχνικής υποδομής της Εταιρείας.
- + Διοίκηση/ οργάνωση του προσωπικού:
 - Μέρимνα για κάλυψη αναγκών στελέχωσης ή συμπληρωματικής στελέχωσης.
 - Εξασφάλιση καλών συνθηκών εργασίας.
 - Συνολική ευθύνη για τη χαρτογράφηση του προσωπικού.

Γ.1 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο/η Υπεύθυνος/η του τμήματος αναλαμβάνει τα εξής καθήκοντα:

- Ασκεί καθήκοντα οργάνωσης και διοίκησης του προσωπικού του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης επί παντός θέματος αρμοδιότητάς του/της.
- Λογιστική υποστήριξη των προγραμμάτων που υλοποιεί η Εταιρεία.
- Ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων της Εταιρείας και σύνταξη του Ισολογισμού.
- Διεκπεραίωση κάθε διοικητικών και λογιστικών ενεργειών που απαιτούνται απέναντι στις εποπτεύουσες αρχές της Εταιρείας (ΓΕΜΗ, Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου, Υπηρεσίες Οικονομικού Ελέγχου, Δ.Ο.Υ. κλπ).
- Εκκαθάριση δαπανών μετακίνησης του προσωπικού.
- Ευθύνη των πληρωμών των τρεχουσών δαπανών της Εταιρείας (ΦΠΑ, ΦΜΥ, ΙΚΑ, Μισθοδοσία Προμηθευτών, Μελετητών των έργων κ.λπ.).
- Ευθύνη δημοσίευσης στο ΓΕΜΗ των αποφάσεων του Δ.Σ., της Γενικής Συνέλευσης, του Ισολογισμού κλπ.
- Υποστήριξη για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού, έπειτα από συνεργασία με τον Πρόεδρο της Εταιρείας.
- Λογιστική καταχώρηση παραστατικών, εκτύπωση των αντίστοιχων λογιστικών άρθρων και αρχειοθέτησή τους.
- Ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των εισπράξεων και πληρωμών της Εταιρείας.
- Μέρимνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων της Εταιρείας και την έγκαιρη κατάθεσή τους.
- Πληρωμές των τρεχουσών δαπανών της Εταιρείας (ΦΠΑ, ΦΜΥ, ΙΚΑ, μισθοδοσία προσωπικού, κ.λπ.).
- Παρακολούθηση κινήσεων των Τραπεζικών λογαριασμών που τηρεί η Εταιρεία.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των εγκεκριμένων προϋπολογισμών, εντοπισμό αποκλίσεων και εισήγηση για διορθωτικές παρεμβάσεις.

- Επιμερισμό των δαπανών στα αντίστοιχα προγράμματα που υλοποιεί η Εταιρεία και τήρησή τους σε αντίστοιχες λογιστικές μερίδες.
- Έλεγχος και οικονομική παρακολούθηση των πληρωμών των τρεχουσών δαπανών των έργων που υλοποιεί η Εταιρεία, στο πλαίσιο της Τεχνικής Στήριξης ΟΤΑ και Λοιπών Φορέων καθώς και Λοιπών Προγραμμάτων.
- Τήρηση αρχείου πρωτοτύπων συμβάσεων προσωπικού και εξωτερικών συνεργατών και παρακολούθηση αυτών από την έναρξη μέχρι τη λήξη τους.
- Τήρηση αρχείου πρωτοτύπων προγραμματικών, συμφωνητικών και συμβάσεων ανάθεσης υπηρεσιών συμβούλου / παρακολούθησης έργων / εκπόνησης μελετών και λοιπών υπηρεσιών της Εταιρείας και παρακολούθηση αυτών από την έναρξη μέχρι τη λήξη τους.
- Παρακολούθηση και διεκπεραίωση των διαδικασιών χρηματοδοτήσεων – χρηματορροών
- Τήρηση των διαδικασιών, με έλεγχο των σχετικών παραστατικών για την πιστοποίηση των υλοποιούμενων έργων.
- Τήρηση και παρακολούθηση των λογιστικών και οικονομικών στοιχείων όλων των υλοποιούμενων έργων.

Γ.2 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Ο/η Υπεύθυνος/η του τμήματος αναλαμβάνει τα εξής καθήκοντα:

- Συντονισμό των διοικητικών λειτουργιών της Εταιρείας, της Γραμματείας και των συλλογικών οργάνων
- Εφαρμογή του Προγράμματος Ποιότητας.
- Ασκεί καθήκοντα οργάνωσης και διοίκησης του προσωπικού του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης επί παντός θέματος αρμοδιότητάς του/της.
- Προγραμματισμός προσλήψεων.
- Γνώση θεσμικού πλαισίου προσλήψεων προσωπικού και υλοποίηση των σχετικών διαδικασιών κατά περίπτωση.
- Σύνταξη ανακοινώσεων για την πρόσληψη προσωπικού.
- Σύνταξη σε συνεργασία με τον Δ/ντα Σύμβουλο των συμβάσεων του προσωπικού και των συνεργατών της Εταιρείας.
- Ευθύνη για την ενημέρωση του προσωπικού για θέματα επιμόρφωσης και κατάρτισης τους.
- Τήρηση και ενημέρωση φακέλων προσωπικού.
- Παρακολούθηση και έλεγχος διαδικασιών μετακινήσεων προσωπικού.
- Ευθύνη παρούσας και αδειών του προσωπικού και των συνεργατών.
- Τήρηση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες υλοποίησης των έργων και προγραμμάτων της Εταιρείας και τις κείμενες διατάξεις σε συνεργασία με τον Δ/ντα Σύμβουλο, τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων και τους Υπεύθυνους τμημάτων.
- Τήρηση μητρώου Αποδεκτών Προμηθευτών / Εξωτερικών Συνεργατών της Εταιρείας.

- Τήρηση καταλόγου προμηθευτών και παρεχόντων υπηρεσιών Φυσικών ή Νομικών Προσώπων της Εταιρείας, για την υλοποίηση των ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας, στο πλαίσιο υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Προσέγγιση φυσικού και οικονομικού αντικείμενου των συμβάσεων.
- Κατάρτιση των προδιαγραφών των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Οργάνωση των Ομάδων Έργου υλοποίησης των συμβάσεων.
- Παρακολούθηση του προγραμματισμού υλοποίησης των συμβάσεων.
- Υλοποίηση διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών σύμφωνα με το Ν. 4412/2016.
- Ευθύνη ανάρτηση των απαιτούμενων εγγράφων στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Παροχή συμβουλών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.
- Τακτική επιθεώρηση συστημάτων μηχανοργάνωσης και εξοπλισμού.
- Παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας του εξοπλισμού.
- Προληπτική συντήρηση εξοπλισμού και αποκατάσταση βλαβών σύμφωνα με τις προδιαγραφές των κατασκευαστών.
- Εγκατάσταση, υποστήριξη λογισμικού και συνεργασία με παρόχους σχετικών υπηρεσιών.
- Ευθύνη τήρησης αντιγράφων ασφαλείας των υπολογιστών.
- Χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου
- Διαχείριση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας της Εταιρείας
- Σύνταξη, επιμέλεια και έλεγχος διακινούμενων εγγράφων, επιστολών, ενημερωτικών σημειωμάτων, emails, δελτίων τύπου, κλπ.

Δ. Αυτοτελή Γραφεία

Δ.1.Υπεύθυνος Ποιότητας

Ο Υπεύθυνος Ποιότητας πρέπει να έχει επαρκή εκπαίδευση και εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ποιότητας, οργανωτικές και συντονιστικές ικανότητες.

Ο Υπεύθυνος Ποιότητας αναλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- ✚ Σχεδιασμό και επίβλεψη της εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. ✚
Ενέργεια ως εκπρόσωπος της Διοίκησης σε θέματα Διαχείρισης Ποιότητας.
- ✚ Επικοινωνία με τον Οργανισμό Πιστοποίησης και εκπροσώπηση της Εταιρείας σε θέματα σχετικά με το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.
- ✚ Σύνταξη της Έκθεσης Ανασκόπησης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας
- ✚ Σύνταξη του Εγχειριδίου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, έλεγχο των Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και έγκριση των Οδηγιών Εργασίας και των Εντύπων Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

- ✚ Τήρηση και ενημέρωση του ΕΣΔΠ και αρχειοθέτηση των πρωτότυπων ελεγχόμενων εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, καθώς και των μη ισχύοντων ελεγχόμενων εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- ✚ Διανομή των ελεγχόμενων εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας στο εμπλεκόμενο προσωπικό και σε παραλήπτες για σκοπούς ενημέρωσης. Αναθεώρηση των ελεγχόμενων εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- ✚ Ενημέρωση όλων των εργαζόμενων σχετικά με το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας.
- ✚ Λήψη απόφασης για τις διορθωτικές / προληπτικές ενέργειες που πρέπει να εφαρμοστούν, όταν εντοπιστεί μία μη συμμόρφωση, που αφορά το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας και επαλήθευση της αποτελεσματικής ολοκλήρωσης των καθορισμένων διορθωτικών / προληπτικών ενεργειών.
- ✚ Επαλήθευση της αποτελεσματικής ολοκλήρωσης των καθορισμένων διορθωτικών / προληπτικών ενεργειών.
- ✚ Προγραμματισμό και συντονισμό των εσωτερικών επιθεωρήσεων. Καθορισμό της ομάδας επιθεώρησης. Επίβλεψη της διεξαγωγής και της αναφοράς των αποτελεσμάτων των εσωτερικών επιθεωρήσεων. Επαλήθευση της ολοκλήρωσης των καθορισμένων διορθωτικών / προληπτικών ενεργειών.
- ✚ Παρακολούθηση της φύσης και της συχνότητας των μη συμμορφώσεων.

Α.2. Νομικός Σύμβουλος

Ο/Η Νομικός/η Σύμβουλος αναλαμβάνει τα εξής καθήκοντα:

- ✚ Παρακολούθηση και τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας καθώς και των εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και της νομολογίας για τις κρατικές χρηματοδοτήσεις, τις δημόσιες συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών κ.λπ.
- ✚ Νομική υποστήριξη κατά την εξέταση ενστάσεων στα πλαίσια των έργων/μελετών/προμηθειών/ υπηρεσιών της Εταιρείας.
- ✚ Νομική υποστήριξη για τη σύνταξη προκηρύξεων κατά την υλοποίηση έργων/μελετών/προμηθειών/ υπηρεσιών της Εταιρείας.
- ✚ Νομική υποστήριξη για τη σύνταξη συμβάσεων με αναδόχους έργων/μελετών/προμηθειών/ υπηρεσιών της Εταιρείας.
- ✚ Έλεγχο των συμβάσεων εργασίας ή έργου με προσωπικό / συνεργάτες της Εταιρείας και τη γνωμοδότηση για θέματα που ανακύπτουν σε θέματα προσωπικού.
- ✚ Έλεγχο συμβάσεων με αναδόχους και τη γνωμοδότηση για θέματα που ανακύπτουν κατά την υλοποίηση έργων/ μελετών/ προμηθειών/ υπηρεσιών που υλοποιεί η Εταιρεία.
- ✚ Έλεγχο προγραμματικών συμβάσεων με Ο.Τ.Α. και τη γνωμοδότηση για θέματα που ανακύπτουν σχετικά με αυτές.
- ✚ Νομική υποστήριξη σε θέματα που ανακύπτουν με Δημόσιες – Διοικητικές αρχές ή Αναθέτουσες Αρχές έργων/προγραμμάτων και γενικά με Τρίτους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.
- ✚ Έγκαιρη προσέλευση και παράσταση ενώπιον των Διοικητικών Αρχών για υποθέσεις της Εταιρείας.
- ✚ Παράσταση σε διαπραγματεύσεις, συζητήσεις και γενικά επαφές με τρίτους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.

- ✚ Προετοιμασία των φακέλων καθώς και σύνταξη και υποβολή των αναγκαίων αιτήσεων και υπομνημάτων, κατάθεση προσφυγών, αγωγών, ανακοπών, ενστάσεων, αιτήσεων ακύρωσης κατά διοικητικών πράξεων καθώς και των υπολοίπων ενδίκων μέσων και βοηθημάτων που θα μπορούσαν να κριθούν αναγκαία στα πλαίσια της παρούσας σύμβασης.
- ✚ Σύνταξη κώδικα δεοντολογίας
- ✚ Ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. (όποτε αυτή και αν ζητηθεί), καθώς επίσης και την ανάπτυξη συνεργασίας με τους Τοπικούς Φορείς, Υπουργεία κλπ για την εξυπηρέτηση των στόχων του προγράμματος της Εταιρείας καθώς και διευκόλυνση των ελέγχων όλων των αρμοδίων οργάνων και συμμόρφωση στα αποτελέσματα αυτών.

Δ.3.Ειδικός Σύμβουλος Προέδρου Δ.Σ.

Σύμφωνα με το Ν. 4674/2020, για την επικουρία του/της Προέδρου του Δ.Σ., συστήνεται μία (1) θέση ειδικού συμβούλου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου με αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης και αναπτυξιακής πολιτικής στην τοπική αυτοδιοίκηση. Ο Ειδικός Σύμβουλος επικουρεί τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την εκτέλεση των καθηκόντων του και ειδικότερα:

- ✚ Σε θέματα που αφορούν στην εποπτεία της εταιρείας, την σύγκληση του Δ.Σ., τις συνεδριάσεις και τον συντονισμό των εργασιών των μελών του, την θέση θεμάτων προς συζήτηση καθώς και την έκδοση αντιγράφων των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
- ✚ Σε θέματα που αφορούν στην υπογραφή Συμβάσεων της Εταιρείας.
- ✚ Στη συνεργασία της Εταιρείας με τους τοπικούς, περιφερειακούς και εθνικούς φορείς.
- ✚ Στην πληροφόρηση φορέων και κατοίκους της περιοχής για το αντικείμενο και τους σκοπούς της Εταιρείας καθώς και στην ενημέρωση - ευαισθητοποίηση του τοπικού πληθυσμού.

ΑΡΘΡΟ 5

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ – ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

5.1 Προσωπικό - Στελέχωση

Η Εταιρεία θα απασχολεί μόνιμο/ τακτικό προσωπικό με Σχέση Εργασίας Αορίστου Χρόνου, για την κάλυψη πάγιων και διαρκών αναγκών της. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη θέσεων βάσει κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας (ΚΕΥ), ο οποίος εγκρίνεται από τη γενική συνέλευση των μετόχων και με τον οποίο καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενική Διεύθυνση και επιμέρους Διευθύνσεις και Τμήματα, οι αρμοδιότητές τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Η στελέχωση των θέσεων του ΚΕΥ με τακτικό προσωπικό γίνεται με διαδικασίες ΑΣΕΠ, κατά τις διατάξεις των άρθρων 14 και επόμενα του ν. 2190/1994 (Α' 28), κατόπιν έγκρισης της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006 όπως ισχύει.

Επίσης, η Εταιρεία για τις ανάγκες των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί απασχολεί προσωπικό με σύναψη συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου και συμβάσεων μίσθωσης έργου, με δυνατότητα παράτασης αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες των έργων και προγραμμάτων.

Το έκτακτο προσωπικό που θα προσληφθεί με συμβάσεις ορισμένου χρόνου για την εκτέλεση του αντικειμένου που αναλαμβάνουν οι Αναπτυξιακοί Οργανισμοί, προσλαμβάνεται υπό την

εποπτεία του ΑΣΕΠ με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας, για όσο χρόνο διαρκεί το εκτελούμενο πρόγραμμα ή η σύμβαση, κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 1, 2 και 3 παράγραφος 4 και 5 της υπ' αριθμ. 53266/2009 Κοινής Απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας (Β' 1877). Η εν λόγω Υπουργική Απόφαση εξακολουθεί να ισχύει μόνο για την περίπτωση αυτή, κατά ρητή νομοθετική πρόβλεψη. Σημειώνεται ότι σε αυτή την περίπτωση δεν απαιτείται έγκριση της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006 όπως ισχύει, καθότι πρόκειται για πρόσληψη προσωπικού στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος. Οι προσλαμβανόμενοι με συμβάσεις ορισμένου χρόνου θεωρείται ότι καλύπτουν τις ανάγκες του προγράμματος ή της σύμβασης για την εκτέλεση των οποίων προσλήφθηκαν, αποκλειόμενης σε κάθε περίπτωση της μετατροπής των συμβάσεων αυτών σε συμβάσεις αορίστου χρόνου. Μετά τη λήξη του προγράμματος, η σύμβαση ορισμένου χρόνου ή η σύμβαση μίσθωσης έργου λύεται αυτοδικαίως. Οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου μπορούν να ανανεώνονται, με απόφαση του ΔΣ, για χρονικό διάστημα που εξαρτάται από το έργο που έχει αναλάβει ο Οργανισμός.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επίσης δυνατή η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου. Η σχετική σύμβαση συναρτάται αναγκαία με ορισμένο πρόγραμμα. Ενόψει αυτού, για την έκδοση της απόφασης απαιτείται μόνον η απόφαση ένταξης στο πρόγραμμα από την αρμόδια Αρχή ή η υπογεγραμμένη σύμβαση, από τις οποίες τεκμαίρεται ότι δεν υποκρύπτεται σχέση εξαρτημένης εργασίας, χωρίς να απαιτούνται πρόσθετα δικαιολογητικά ή εγκριτικές αποφάσεις. Ισχύει εξαίρεση τόσο από την έγκριση της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006 όπως ισχύει όσο και του ν. 2190/1994, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 30 του ν.4314/2014, περί σύναψης συμβάσεων μίσθωσης έργου στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. Οι αρχές της ισότητας και της μη διάκρισης ισχύουν κατά την κατάρτιση των συμβάσεων αυτών. Οι εν λόγω συμβάσεις προσδιορίζονται κανονιστικά και από όρους του εκάστοτε προγράμματος στην εκτέλεση του οποίου αποσκοπούν.

Το συνολικό κόστος των ανωτέρω συμβάσεων καλύπτεται από πόρους των έργων και προγραμμάτων που θα υλοποιήσει η Εταιρεία.

Το προσωπικό επιμερίζεται στα έργα και προγράμματα που υλοποιεί η Εταιρεία, σύμφωνα με τους πίνακες χρονοαπασχόλησης. Τα ποσοστά επιμερισμού του προσωπικού προσαρμόζονται ανάλογα, σύμφωνα με τα νέα έργα που αναλαμβάνει η Εταιρεία καθώς και αυτά που ολοκληρώνονται.

Το προσωπικό της Εταιρείας υπογράφει Κώδικα Δεοντολογίας προκειμένου να εργαστεί σε οριοθετημένο πλαίσιο προστασίας σε θέματα ηθικής, επαγγελματικής συμπεριφοράς, εμπιστευτικότητας και προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Το προσωπικό της Εταιρείας διακρίνεται ως ακολούθως:

Προσωπικό	Διαδικασία Στελέχωσης	Μορφή Σύμβασης
Τακτικό Προσωπικό	ΑΣΕΠ – μετακίνηση -- Απόσπαση	Αορίστου Χρόνου
Έκτακτο Προσωπικό	Υπό την εποπτεία ΑΣΕΠ (κατ' ανάλογη εφαρμογή της αρ. 55266/2009 ΚΥΑ)	Ορισμένου Χρόνου

Προσωπικό	Διαδικασία Στελέχωσης	Μορφή Σύμβασης
Έκτακτο Προσωπικό	Απόφαση Δ.Σ.	Συμβάσεις Έργου
Γενικός Διευθυντής/ντρια	Απόφαση Δ.Σ.	Ορισμένου Χρόνου
Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Απόφαση Δ.Σ.	Ορισμένου Χρόνου
Ειδικός/η Σύμβουλος Προέδρου Δ.Σ.	Απόφαση Προέδρου Δ.Σ.	Ορισμένου Χρόνου

Οι οργανικές θέσεις, θέσεις που προβλέπονται από τον ΚΕΥ (Πίνακας 1,2,3) μπορούν να στελεχωθούν από τακτικό προσωπικό (μόνιμο) μέσω ΑΣΕΠ ή μέσω μετακίνησης ή απόσπασης (παρ. 5ε, αρθ.2, Ν 4674/2020). Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα, αφού ξεκινήσουν και μέχρι να ολοκληρωθούν οι διαδικασίες πρόσληψης τακτικού (μόνιμου) προσωπικού μέσω ΑΣΕΠ, μετακίνησης ή απόσπασης, να καλυφθούν οι οργανικές θέσεις με έκτακτο προσωπικό με συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή με συμβάσεις μίσθωσης έργου σύμφωνα με το ενωσιακό δίκαιο χωρίς αυτό να συνεπάγεται ότι μελλοντικά μπορούν να διεκδικήσουν αυτοί οι εργαζόμενοι μετατροπή των συμβάσεων τους σε αορίστου χρόνου αφού υπάρχει η ρητή συνταγματική απαγόρευση (άρθρο 103, παρ 7 και 8 του Συντάγματος). Η δυνατότητα αυτή, προϋποθέτει ότι η Εταιρεία έχει προγραμματίσει να αναλάβει κάποια έργα με προγραμματικές συμβάσεις, προκειμένου να υπάρχει η σχετική αναγκαιότητα στελέχωσης των θέσεων αυτών.

Οι θέσεις που δεν είναι οργανικές, αφορούν θέσεις που προκύπτουν βάσει των έργων ή προγραμματικών συμβάσεων και μπορούν να στελεχωθούν από έκτακτο προσωπικό (συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου και από συμβασιούχους έργου) με συμβάσεις απασχόλησης βάσει του ενωσιακού δικαίου. Σύμφωνα με το άρθρο 2, παρ.5 του Ν.4674/2020 η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού δύναται να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας για την εκτέλεση προγράμματος ή σύμβασης. Για την έκδοση της ανωτέρω απόφασης απαιτείται μόνο η απόφαση ένταξης στο πρόγραμμα από την Αρμόδια Αρχή ή υπογραφή της σύμβασης (π.χ. Προγραμματική Σύμβαση), προκειμένου να μην υποκρύπτεται σχέση εξαρτημένης εργασίας καλύπτουσα πάγιες και διαρκείς ανάγκες του Οργανισμού. Για τη λήψη της απόφασης προσλήψεων συμβασιούχων έργου από το Διοικητικό Συμβούλιο δεν απαιτούνται πρόσθετα δικαιολογητικά ή εγκριτικές αποφάσεις.

Τα όρια των αμοιβών του έκτακτου προσωπικού (συμβασιούχοι μίσθωσης έργου ή συμβασιούχοι ορισμένου χρόνου) καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε άμεση συνάρτηση με τις αμοιβές του τακτικού προσωπικού που απασχολούνται στις αντίστοιχες θέσεις με συμβάσεις έργων και προγραμμάτων της Εταιρείας. Το έκτακτο προσωπικό παρέχει την εργασία του με βάση τις Οδηγίες των αρμοδίων της Εταιρείας.

5.2 Τακτικό Προσωπικό

Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη θέσεων βάσει Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ), ο οποίος εγκρίνεται από τη γενική συνέλευση των μετόχων και με τον οποίο

καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενική Διεύθυνση και επιμέρους Διευθύνσεις και Τμήματα, οι αρμοδιότητές τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού.

Με το παρόντα Οργανισμό συνιστώνται 13 θέσεις τακτικού προσωπικού που κατανέμονται κατά ειδικότητα και κατηγορία εκπαίδευσης ως εξής:

Γενικός Διευθυντής/ντρία ΠΕ ή ΤΕ, κάτοχος μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος με αποδεδειγμένη πενταετή εργασιακή εμπειρία στον σχεδιασμό, στην εκτέλεση αναπτυξιακών προγραμμάτων και στην επιχειρηματική, οικονομική και γενικότερα βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών κοινωνιών. (θέση1)

Διευθυντής/ντρία Τεχνικών Υπηρεσιών, πτυχιούχος μηχανικός πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης, με ελάχιστη προϋπηρεσία πέντε (5) ετών στο γνωστικό αντικείμενο.(θέση 1)

Διευθυντής/ντρία Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, πτυχιούχος μηχανικός πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης, με ελάχιστη προϋπηρεσία πέντε (5) ετών στο γνωστικό αντικείμενο.(θέση 1)

Διευθυντής/ντρία Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, πτυχιούχος πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης Διοικητικού/Οικονομικού, με ελάχιστη προϋπηρεσία πέντε (5) ετών στο γνωστικό αντικείμενο.(θέση 1)

Ειδικός/η Σύμβουλος Προέδρου Δ.Σ., πτυχιούχος πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης με αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης και αναπτυξιακής πολιτικής στην τοπική αυτοδιοίκηση. (θέση 1)

ΠΕ Οικονομικών /Διοικητικών (θέσεις 1)

ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών (θέσεις 6)

ΤΕ Οικονομικών /Διοικητικών (θέσεις 1)

Η κατανομή αυτών των θέσεων εργασίας ανά Ειδικότητα, Δ/νση και Τμήμα παρουσιάζονται στην παράγραφο 5.5.1, αναλυτικά στον Πίνακα 1, που αφορά το τακτικό προσωπικό .

Η στελέχωση των θέσεων του ΚΕΥ με τακτικό προσωπικό με Σχέση Εργασίας Αορίστου Χρόνου, γίνεται κατά τις διατάξεις των άρθρων 14 και επόμενα του Ν. 2190/1994 (Α' 28), ήτοι με διαδικασίες ΑΣΕΠ.

Ειδικές θέσεις

Η δυνατότητα κάλυψης κενών θέσεων που προβλέπονται στον ΚΕΥ μπορεί να γίνει κατά τις διατάξεις του άρθρου 15 παράγραφοι 1 έως 6 του Ν. 4257/2014 (Α93) (μετακινήσεις υπαλλήλων ΟΤΑ), καθώς και με απόσταση υπαλλήλων Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, οι οποίοι κατέχουν τουλάχιστον τριετή αποδεδειγμένη προϋπηρεσία στην διαχείριση παρακολούθηση, και διοικητική υποστήριξη συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ή σε τεχνική υπηρεσία φορέα που ασχολείται με την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων, κατόπιν πρόσκλησης της ενδιαφερόμενης εταιρείας με την οποία προσδιορίζονται ο αριθμός των θέσεων και τα προσόντα των υποψηφίων. Η απόσπαση έχει διάρκεια δυο (2) ετών με δυνατότητα ισόχρονης ανανέωσης και πραγματοποιείται με κοινή απόφαση των αρμοδίων για τον διορισμό οργάνων του φορέα προέλευσης και του φορέα υποδοχής, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου και σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

5.3 Εκτακτο Προσωπικό

Το έκτακτο προσωπικό που απαιτείται κάθε φορά για την εκτέλεση του αντικειμένου που αναλαμβάνει ο Αναπτυξιακός Οργανισμός, προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας για όσο χρόνο διαρκεί το εκτελούμενο πρόγραμμα ή η σύμβαση, κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 1, 2 και 3 παράγραφος 4 και 5 της υπ' αριθμ. 53266/2009 Κοινής Απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας (Β' 1877).

Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου είναι επίσης δυνατή η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου. Για την έκδοση της απόφασης απαιτείται μόνο η απόφαση ένταξης στο πρόγραμμα από την αρμόδια Αρχή ή η υπογραφή της σύμβασης, από τις οποίες τεκμαίρεται ότι δεν υποκρύπτεται σχέση εξαρτημένης εργασίας, χωρίς να απαιτούνται πρόσθετα δικαιολογητικά ή εγκριτικές αποφάσεις.

Οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου και μίσθωσης έργου είναι συμβάσεις απασχόλησης σύμφωνα με το ενωσιακό δίκαιο στις οποίες ο εργαζόμενος τελεί σε προσωπική εξάρτηση από τον εργοδότη του (αυτή είναι η κυριολεκτική και η μόνη ιδιότητα και όχι του αναθέτοντος ή κυρίου του έργου, αφού δεν συμφωνείται εκτέλεση έργου, αλλά μόνο παροχή εργασίας), η οποία εκδηλώνεται με το δικαίωμά του να δίνει οδηγίες δεσμευτικές για τον εργαζόμενο ως προς τον τρόπο, τόπο και χρόνο παροχής των υπηρεσιών του και να ασκεί εποπτεία και έλεγχο για τη διαπίστωση της συμμορφώσεώς του προς αυτές.

Το προσωπικό της παρούσας σύμφωνα με το άρθρο 41 του ν.4735/2020 μπορεί να συντάσσει μελέτες έργων και υπηρεσιών, καθώς και τεύχη δημοσίων διαγωνισμών, κατά την παρ. 4 του άρθρου 209 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114), υπό τη διεύθυνση του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας της εταιρείας.».

Οι ανάγκες λειτουργίας της Εταιρείας θα προγραμματίζονται ανάλογα με την πορεία υλοποίησης έργων και θα καλύπτονται σταδιακά και κατά περίπτωση, ανάλογα με τις ειδικότητες που απαιτούνται.

5.4 Εξωτερικοί Συνεργάτες

Για την ενίσχυση της τεχνικής και διοικητικής της επάρκειας, ιδίως κατά την εκτέλεση εξειδικευμένων έργων ή προγραμμάτων, η Εταιρεία μπορεί να συμβάλλεται με εξωτερικούς συνεργάτες από την ελεύθερη αγορά, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων υπηρεσιών και μελετών.

Η Εταιρεία μπορεί να αναθέτει καθήκοντα εξειδικευμένων συμβούλων σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα από την ελεύθερη αγορά, όταν τούτο επιβάλλεται από τη φύση του προς υλοποίηση αντικειμένου. Στα αντικείμενα του προηγούμενου εδαφίου περιλαμβάνεται και η ανάθεση της εποπτείας και του συντονισμού των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων που εμπίπτουν στους σκοπούς της Εταιρείας.

Η Εταιρεία τηρεί μητρώο εξωτερικών συνεργατών για την ανάθεση ενεργειών τεχνικής βοήθειας, όταν αναλαμβάνει την υλοποίηση τέτοιων έργων. Στην περίπτωση αυτή, για τις αναθέσεις δημοσίων συμβάσεων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 119 του ν. 4412/2016.

5.5 Θέσεις Προσωπικού της Εταιρείας Προσωπικό - Στελέχωση

5.5.1 Θέσεις Τακτικού Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού/ μόνιμου προσωπικού της Εταιρείας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Στον παρακάτω πίνακα αποτυπώνεται το σύνολο των θέσεων του τακτικού προσωπικού της Εταιρείας, κατά ειδικότητα, επίπεδο εκπαίδευσης και θέση στο Οργανόγραμμα της Εταιρείας.

Πίνακας 1. Τακτικό προσωπικό Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΠΕ/ΤΕ)

α/ α	Κλάδος ΠΕ/ΤΕ	Σύνολο Ειδικότητα ανα
1	Γενικός Διευθυντής/ντρια ΠΕ ή ΤΕ, κάτοχος μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος	1
2	ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών – Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών	1
3	ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών – Διευθυντής Προγραμματισμού & Ανάπτυξης	1
4	ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού/Οικονομικού – Διευθυντής Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	1
5	Ειδικός/η Σύμβουλος Προέδρου Δ.Σ. ΠΕ/ΤΕ	1
6	ΠΕ Μηχανικών	3
	ΤΕ Μηχανικών	3
7	ΠΕ Οικονομικών /Διοικητικών	1
8	ΤΕ Διοικητικών – Οικονομικών	1
	Σύνολο Θέσεων ΠΕ & ΤΕ	13

Μέχρι τον ορισμό Γενικού Διευθυντή ο αρχαιότερος (στην Εταιρεία) προϊστάμενος Διεύθυνσης προΐσταται όλου του προσωπικού υπό την καθοδήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου εκτός αν ορίσει διαφορετικά το ΔΣ.

5.5.2 Θέσεις Έκτακτου Προσωπικού

Στο πλαίσιο των έργων και προγραμμάτων που θα υλοποιεί η Εταιρεία οι θέσεις του έκτακτου προσωπικού που απασχολεί η Εταιρεία με Σχέση Εργασίας Ορισμένου Χρόνου, σύναψη Σύμβασης Μίσθωσης Έργου ή παροχής Υπηρεσιών διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Με το άρθρο 5 του Ν. 4674/2020 ορίζεται ότι Δήμοι που δεν έχουν τεχνική επάρκεια μπορούν να αναθέτουν τη διοικητική υποστήριξη έως τη στελέχωσή τους, για την υποβοήθηση στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της τεχνικής υπηρεσίας και της υπηρεσίας δόμησης και τις αναπτυξιακές τους εταιρείες, με σύμβαση κατά τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 4412/2016.

Η Εταιρεία, για να καλύψει τις ανάγκες οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού που δεν έχουν τεχνική επάρκεια ή έχουν τεχνική επάρκεια αλλά καλούνται να υλοποιήσουν μελέτες και έργα, για τις ανάγκες των οποίων δεν έχουν το απαιτούμενο τεχνικό προσωπικό, διαθέτει ξεχωριστή Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Σκοπός της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η υποστήριξη των οργανισμών αυτών στο μείζον ζήτημα της υποστελέχωσης των τεχνικών υπηρεσιών τους με ειδικό εξειδικευμένο τεχνικό προσωπικό αφού η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών αυτών αποτελεί αναγκαία προϋπόθεση για την απορρόφηση αναπτυξιακών προγραμμάτων και λοιπών επενδυτικών εργαλείων, μέσω των οποίων εκτελούνται άκρως απαραίτητα έργα τοπικής ανάπτυξης επ' ωφελεία του κοινωνικού συνόλου.

Για τη στελέχωση της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών υπάρχει η δυνατότητα για σύναψη συμβάσεων Έργου με συνεργάτες διαφόρων ειδικοτήτων. Το αντικείμενο των συνεργατών περιγράφεται με εσωτερικά σημειώματα που παραδίδονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, ανάλογα με τη φύση των έργων και προγραμμάτων της Εταιρείας.

5.5.3 Λοιπές ρυθμίσεις

1. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας και τα προσόντα του προσωπικού. 2. Οι θέσεις προσωπικού που συνιστώνται με τον παρόντα Κανονισμό, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται στο σύνολό τους. Η πλήρωσή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών και τις οικονομικές δυνατότητες της Εταιρείας.

5.6 Πρόσληψη Προσωπικού

5.6.1 Διαδικασία πρόσληψης

Η στελέχωση των θέσεων του ΚΕΥ με τακτικό προσωπικό γίνεται με διαδικασίες ΑΣΕΠ, κατά τις διατάξεις των άρθρων 14 και επόμενα του ν. 2190/1994 (Α' 28), κατόπιν έγκρισης της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006 όπως ισχύει.

Για την κάλυψη κενών θέσεων τακτικού προσωπικού κατά το άρθρο 15 του ν. 4257/2014 προσκαλούνται για εκδήλωση ενδιαφέροντος οι υπάλληλοι των μετόχων του Οργανισμού. Η

απόσπαση εκείνων που θα επιλεγούν ολοκληρώνεται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου του μετόχου αφού προηγουμένως έχει εξασφαλισθεί η σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου του υπαλλήλου.

Το έκτακτο προσωπικό που θα προσληφθεί με συμβάσεις ορισμένου χρόνου για την εκτέλεση του αντικειμένου που αναλαμβάνει ο Αναπτυξιακός Οργανισμός, προσλαμβάνεται υπό την εποπτεία του ΑΣΕΠ με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας, για όσο χρόνο διαρκεί το εκτελούμενο πρόγραμμα ή η σύμβαση, κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 1, 2 και 3 παράγραφος 4 και 5 της υπ' αριθμ. 53266/2009 Κοινής Απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας (Β' 1877). Στην περίπτωση αυτή υπάγεται και η πρόσληψη του Ειδικού Συμβούλου του Προέδρου.

Το έκτακτο προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου (ιδιωτικού δικαίου), προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος από την εταιρεία.

Οι προκηρύξεις θα δημοσιοποιούνται όπως προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία. Σε κάθε περίπτωση οι προκηρύξεις θα δημοσιοποιούνται τουλάχιστον σε δύο ημερήσιες εφημερίδες της Λέσβου και θα αναρτώνται στους ιστότοπους της εταιρείας και της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου. Είναι στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου να αποφασίζει για τις ειδικότητες που θα προσληφθούν και να εγκρίνει κάθε φορά τις προκηρύξεις, οι οποίες θα περιλαμβάνουν απαραίτητως το χρονικό διάστημα της απασχόλησης, τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του υποψηφίου καθώς και τις απαιτήσεις για την εργασία των προσληφθέντων.

Το τακτικό προσωπικό αορίστου χρόνου καθώς και το έκτακτο προσωπικό ορισμένου χρόνου που θα προσληφθούν θα είναι πλήρους απασχόλησης.

Το έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου μπορεί να λάβει μέρος στη διαδικασία πλήρωσης θέσεων τακτικού προσωπικού. Ομοίως το τακτικό προσωπικό μπορεί να λάβει μέρος στη διαδικασία πλήρωσης θέσεων τακτικού προσωπικού ανωτέρου επιπέδου (προϊσταμένων). Τα μέλη του ΔΣ δεν δύνανται να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στη διαδικασία πρόσληψης τακτικού και έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

5.6.2 Κριτήρια πρόσληψης

Για την επιλογή των υποψηφίων συνεκτιμώνται τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα αυτών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις για κάθε θέση που περιγράφονται παρακάτω, όπως αυτά τεκμηριώνονται από τα προσκομιζόμενα πιστοποιητικά – βεβαιώσεις καθώς και τη συνέντευξη του υποψηφίου με την οποία κρίνονται οι γνώσεις και η προσωπικότητά του.

Η επιλογή του καταλληλότερου υποψηφίου ολοκληρώνεται με βαθμολόγηση των προσόντων του. Τα ποσοστά των ειδικών προσόντων στην τελική βαθμολογία έχουν ως εξής:

Γενικός Διευθυντής: Τυπικά προσόντα: 20%

Προϋπηρεσία: 30%

Συνέντευξη: 50%

Διευθυντές: Τυπικά προσόντα: 30%

Προϋπηρεσία: 40%

Συνέντευξη: 30%

Υπόλοιπο προσωπικό: Τυπικά προσόντα: 35%

Προϋπηρεσία: 45%

Συνέντευξη: 20%

Η βαθμολογία κάθε κριτηρίου είναι από 0 - 10.

Η συνέντευξη διενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο δια ζώσης. Υποχρεωτικά παρίστανται τρία (3) μέλη του ΔΣ μαζί με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Κάθε μέλος μπορεί να υποβάλει το πολύ δύο ερωτήσεις και δίνει δύο βαθμολογίες μία για την προσωπικότητα του υποψηφίου και μία για τις γνώσεις του στο αντικείμενο που προσλαμβάνεται. Η τελική βαθμολογία της συνέντευξης προκύπτει από το μέσο όρο των αιτιολογημένων βαθμολογιών όλων των μελών. Υποψήφιος που έλαβε στη συνέντευξη βαθμό κατώτερο της βάσης (5), αποκλείεται από τη συνέχεια της διαδικασίας.

Ειδικότερα σημεία της διαδικασίας καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του ΔΣ.

Μετά την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων συντάσσεται Πίνακας με όλες τις επιμέρους και συνολικές βαθμολογίες των υποψηφίων που κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους, οι οποίοι έχουν δικαίωμα ένστασης εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών. Μετά την εξέταση των ενδεχόμενων ενστάσεων επιλέγεται ο υποψήφιος που συγκέντρωσε τη μεγαλύτερη συνολική βαθμολογία ως άθροισμα των τυπικών προσόντων, της προϋπηρεσίας και της συνέντευξης με τα ποσοστά που αναφέρονται ανωτέρω. Ανεξαρτήτως της βαθμολογίας, μεταξύ υποψηφίων ΠΕ και ΤΕ προτιμώνται οι υποψήφιοι ΠΕ με την προϋπόθεση ότι κατέχουν τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα όπως αυτά περιγράφονται κατωτέρω.

5.6.3 Προσόντα υποψηφίων

Α. Γενικά προσόντα και προϋποθέσεις πρόσληψης

Για να προσληφθεί υπάλληλος στην Εταιρεία πρέπει: 1. Να κατέχει απαραίτητα τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά ορίζονται κατωτέρω ή/και στην αντίστοιχη προκήρυξη. 2. Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων. 3. Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά των ηθικών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Επίσης να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή. 4. Να μην τελεί υπό δικαστική συμπαράσταση. 5. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους, από θέση του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. Ο περιορισμός αυτός ισχύει για τρία (3) χρόνια.

Β. Για τις θέσεις των Διευθυντών της Εταιρείας (Γενικός και τρεις Διευθυντές) απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

Ι. Τυπικά προσόντα - προϋπηρεσία: α) πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ, της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής (υποχρεωτικά μηχανικού για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών), β) πενταετής ελάχιστη επαγγελματική εμπειρία γ) διετής άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης και ιδίως άσκηση αρμοδιοτήτων προϊσταμένου σε οποιοδήποτε επίπεδο της διοίκησης σε δημόσιο ή ιδιωτικό φορέα, δ) ειδικά για τον Γενικό Διευθυντή, αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στον σχεδιασμό, στην εκτέλεση αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων και στην επιχειρηματική, οικονομική και γενικότερα βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών κοινωνιών. Ως επαγγελματική εμπειρία νοείται είτε η άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος συναφούς με το πεδίο της Υπηρεσίας, είτε η απασχόληση με σχέση εξαρτημένης εργασίας, είτε η υπηρεσία σε σχετικό αντικείμενο ως

υπαλλήλου σε φορείς του Δημόσιου και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

II. Δεξιότητες - ικανότητες: α) διοικητική και οργανωτική ικανότητα, β) γνώση των διαδικασιών εφαρμογής προγραμμάτων ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, γ) ικανότητα προσαρμογής και επικοινωνίας, δ) ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών, ε) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (πολύ καλή για τον Γενικό Διευθυντή).

III. Συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα: α) μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Διεύθυνσης (υποχρεωτικό για τον Γενικό Διευθυντή), β) εμπειρία στις διαδικασίες μελετών και εκτέλεσης δημοσίων έργων γ) εμπειρία στην εκτέλεση κοινοτικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων ή εμπειρία στη διαχείριση, συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο κοινοτικών προγραμμάτων.

Γ. Για το προσωπικό της κατηγορίας Ανώτατης ή Ανώτερης Εκπαίδευσης απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

I. Τυπικά προσόντα - προϋπηρεσία: α) πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατου ή Ανώτερου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής. β) τριετής ελάχιστη απαιτούμενη επαγγελματική εμπειρία. Ως επαγγελματική εμπειρία νοείται είτε η άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος συναφούς με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, είτε η απασχόληση με σχέση εξαρτημένης εργασίας, είτε η υπηρεσία σε σχετικό αντικείμενο ως υπαλλήλου σε φορείς του Δημόσιου και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

II. Ουσιαστικά προσόντα: α) γνώση των διαδικασιών εφαρμογής προγραμμάτων ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, β) ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, γ) ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών.

III. Συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα: α) μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Υπηρεσίας πεδίο, γ) εμπειρία στην εκτέλεση, διαχείριση, συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο κοινοτικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων, δ) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Ο Ειδικός Σύμβουλος του Προέδρου πρέπει να διαθέτει αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης και αναπτυξιακής πολιτικής στην τοπική αυτοδιοίκηση.

Πρόσθετα προσόντα για κάθε θέση μπορούν να προσδιορίζονται από το ΔΣ και να αναφέρονται στην προκήρυξη για να είναι εξ αρχής γνωστά στους ενδιαφερόμενους.

Ειδικότερα, για τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, αν δεν υπάρξει ενδιαφέρον σε δυο συνεχόμενες προκηρύξεις, το ΔΣ μπορεί να διαφοροποιήσει τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα εκτός της ειδικότητας (μηχανικού) και του χρόνου της προϋπηρεσίας.

5.6.4 Πράξη πρόσληψης

Για την ολοκλήρωση της κατά περίπτωση εφαρμοζόμενης διαδικασίας πρόσληψης τακτικού ή έκτακτου προσωπικού απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην απόφαση για την πρόσληψη αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος της εργασίας ως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας, που δεν μπορεί να υπερβαίνει την 15η ημέρα από την ημερομηνία ανακοίνωσης της πρόσληψης, αλλιώς η πρόσληψη είναι άκυρη από την αρχή. Η περί πρόσληψης απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

5.6.5 Σύναψη Σύμβασης Εργασίας

Για την απασχόληση του τακτικού προσωπικού και έκτακτου προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως σύμβαση εργασίας. Στη σύμβαση εργασίας, μεταξύ των άλλων αναφέρονται: το αντικείμενο εργασίας που αναλαμβάνει ο νεοπροσλαμβανόμενος, η προθεσμία μέσα στην οποία οφείλει να αναλάβει υπηρεσία, καθώς και στοιχεία που καθορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία. Πριν από την υπογραφή της σύμβασης ο επιλεγείς πρέπει να λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού. Με την υπογραφή της σύμβασης θεωρείται ότι ο επιλεγείς αποδέχθηκε πλήρως και ανεπιφυλάκτως τους όρους του παρόντος Κανονισμού και παραλαμβάνει ένα αντίτυπο. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, μέσα σε καθορισμένη προθεσμία, τα έγγραφα και δικαιολογητικά που θα του ζητηθούν.

Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους, αποτελεί λόγο ακύρωσης της πρόσληψης. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από την Εταιρεία αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, η Εταιρεία απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης. Τη σύμβαση από μέρους της Εταιρείας υπογράφει εκείνο το εκτελεστικό μέλος του ΔΣ που δεσμεύει την εταιρεία με την υπογραφή του. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει την Εταιρεία για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του κατάστασης και της επαγγελματικής του κατάρτισης. Η Εταιρεία δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε, επειδή δεν γνωστοποίησε σ' αυτήν τα στοιχεία που θα του παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του θέση.

Για το τακτικό προσωπικό προβλέπεται να διανύει εξάμηνη δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί, για λόγους που ανάγονται στην παροχή της υπηρεσίας του, να λυθεί η σύμβαση εργασίας με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Μέσα στον τελευταίο μήνα του εξαμήνου που απαιτείται για τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, υποχρεούται να αποφασίσει αν ο νεοπροσληφθείς είναι κατάλληλος για μονιμοποίηση ή όχι. Διαφορετικά ο νεοπροσληφθείς μονιμοποιείται αυτοδίκαια.

5.6.6 Αποδοχές Εργαζομένων

Το τακτικό προσωπικό καθώς και το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου είναι πλήρους απασχόλησης.

Στο προσωπικό (τακτικό και έκτακτο) έχει εφαρμογή το θεσμικό πλαίσιο για τους υπαλλήλους του δημόσιου τομέα όσον αφορά τα κωλύματα πρόσληψης, δικαιώματα και υποχρεώσεις, άδειες, πειθαρχική διαδικασία, κλπ.

Για τις αποδοχές του προσωπικού εφαρμόζεται αυστηρά το σύστημα μισθοδοσίας των δημοσίων υπαλλήλων. Οι αποδοχές καταβάλλονται δεδουλευμένες σε μηνιαία βάση. Προκαταβολές μισθών και χορήγηση δανείων στο προσωπικό δεν προβλέπονται. Ομοίως εφαρμόζεται η σχετική νομοθεσία του δημοσίου και για τις αποζημιώσεις μετακινήσεων εκτός έδρας των υπαλλήλων καθώς και των μελών του ΔΣ.

Μετά από απόφαση του ΔΣ μπορεί να προβλέπεται ετήσιο κίνητρο απόδοσης (bonus) στο τακτικό και έκτακτο προσωπικό (με σύμβαση ορισμένου χρόνου) που δεν μπορεί να υπερβαίνει το μηνιαίο μισθό όταν επιτυγχάνονται οι ετήσιοι στόχοι και με την προϋπόθεση ότι ο ισολογισμός της εταιρείας είναι θετικός και το μετοχικό της κεφάλαιο στο 100%.

5.6.7 Λύση της Εργασιακής Σχέσης

Λύση της Σύμβασης Εργασίας:

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Η απόλυση διενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
3. Η σχέση εργασίας λύεται: α) Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, όπως ορίζεται από το νόμο. β) Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας. Η σωματική ή πνευματική ανικανότητα που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του εργαζομένου, διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα. γ) Λόγω θανάτου του εργαζομένου. δ) Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο. ε) Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από την Εταιρεία, κατόπιν της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποίησής της στον εργαζόμενο. στ) Λόγω παραίτησης του υπαλλήλου.
4. Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου, γίνεται αυτοδίκαια μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση ή μόλις τελειώσει το συγκεκριμένο έργο, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.
5. Η αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις, πέρα από την περικοπή των αντίστοιχων ημερομισθίων ή ωρομισθίων, μπορεί να θεωρηθεί ως αιτία λύσης της σύμβασης εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζόμενου.

Απόλυση Προσωπικού:

Το προσωπικό της Εταιρείας απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τους παρακάτω αναφερόμενους λόγους: α) Λόγω τελεσίδικης καταδίκης με δικαστική απόφαση, για κακούργημα ή για «ατιμωτικό» πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, πλαστογραφία, εκβιασμό, δωροδοκία, κ.α.). β) Λόγω αδυναμίας συνέχισης της εργασιακής σχέσης, σε περιπτώσεις σοβαρού παραπτώματος εργαζόμενου.

5.6.8 Δικαιώματα εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού αυτού, της ατομικής σύμβασης εργασίας με την Εταιρεία, καθώς επίσης και από τις εκάστοτε αποφάσεις της Εταιρείας.
2. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας για κάθε αίτημα ή παράπονο που επιθυμούν να υποβάλλουν, οφείλουν να απευθύνονται στο Διευθυντή τους, ο οποίος έχει και την ευθύνη χειρισμού του θέματος.

5.6.9 Υποχρεώσεις Εργαζόμενων

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν κάθε επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας τους και να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Εταιρείας, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επέρχεται στην Εταιρεία από πράξεις ή παραλείψεις τους με υπαιτιότητά τους.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα: • να τηρούν το Καταστατικό και τους Κανονισμούς της Εταιρείας, • να συμμορφώνονται με τις διαδικασίες και οδηγίες Διαχείρισης ποιότητας των παραγωγικών και λειτουργικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, • να εφαρμόζουν τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των επικεφαλής όλων των διοικητικών ενότητων της Εταιρείας, που αφορούν στις λειτουργικές και στις παραγωγικές δραστηριότητες της Εταιρείας.

3. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση και οφείλουν: • Να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την εφαρμογή της στρατηγικής και την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας. • Να εξυπηρετούν πρόθυμα τους πελάτες και κάθε συναλλασσόμενο με την Εταιρεία. • Να εκτελούν τις εργασίες τους σε κάθε θέση που τοποθετούνται με ευσυνειδησία, ώστε η Εταιρεία να προσφέρει έγκαιρα και αξιόπιστα υπηρεσίες υψηλής ποιότητας.

4. Κατά τη διάρκεια εργασίας ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να αποφεύγει τις περιττές κινήσεις και την απασχόληση των συναδέλφων για εκτός εργασίας θέματα και να διατηρεί συνθήκες ησυχίας μέσα στο χώρο εργασίας.

5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να διαχειρίζονται με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία και τα υλικά που παραδίδονται για την εκτέλεση της εργασίας τους.

6. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν να προσέρχονται κανονικά για εργασία κάθε εργάσιμη ημέρα και να τηρούν το καθοριζόμενο ωράριο απασχόλησής τους, παρέχοντας τις υπηρεσίες τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών που τους έχουν παρασχεθεί από τη Διεύθυνση της Εταιρείας.

7. Σε περίπτωση υπηρεσιακών αναγκών, η προσωρινή απομάκρυνση του εργαζόμενου από το χώρο εργασίας επιτρέπεται μετά από άδεια του άμεσα προϊσταμένου.

8. Ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως την Εταιρεία, μέσα σε προθεσμία ενός (1) μηνός, για κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση, καθώς και την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του. Η παράλειψη της υποχρέωσης αυτής, συνεπάγεται για όσο χρόνο διήρκεσε, την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από την μεταβολή της κατάστασης του.

9. Οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνουν έγκαιρα τον Υπεύθυνο της διοικητικής ενότητάς τους και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, αν για λόγους ασθένειας ή άλλης αιτίας κωλύονται να προσέλθουν στην Εταιρεία.

10. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν να είναι εχέμυθοι, να μην διαρρέουν (αλλά να προφυλάσσουν από τη διαρροή) σε τρίτα πρόσωπα και ειδικότερα σε ανταγωνιστές της Εταιρείας, εμπιστευτικές πληροφορίες και έγγραφα ή υλικά της Εταιρείας που θεωρούνται σημαντικά και τα οποία μπορούν να χαρακτηρισθούν εμπιστευτικά ή απόρρητα.

11. Υποχρέωση του συνόλου των εργαζομένων της Εταιρείας είναι να φροντίζουν για την καθαριότητα τόσο των εσωτερικών (κλειστών) χώρων όσο και των εξωτερικών (υπαίθριων) χώρων της Εταιρείας.

12. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας με επιμέλεια και προσοχή ούτως ώστε, αφενός να διατηρούνται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και να περιορίζεται κατά το δυνατόν η φθορά τους και αφετέρου να αποφεύγεται η περιττή χρήση των αναλώσιμων υλικών. Πρέπει να προσέχουν και να συντηρούν τον εξοπλισμό και γενικότερα τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επήλθε στην Εταιρεία από πράξεις ή παραλείψεις τους και υποχρεούμενοι να αναφέρουν στην Διοίκηση έγκαιρα οποιαδήποτε βλάβη και απώλειά τους.

13. Οι εργαζόμενοι ευθύνονται έναντι της Εταιρείας, για κάθε ζημία που προξένησαν σ' αυτή από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε η Εταιρεία ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτών κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, που έγιναν από δόλο ή βαριά αμέλεια. Η Εταιρεία ευθύνεται έναντι τρίτων για πράξεις ή παραλείψεις του εργαζόμενου. Το δικαίωμα της Εταιρείας για αποζημίωση έναντι των εργαζομένων της κατά τα ανωτέρω, παραγράφεται μετά τριετία

αρχομένης στην πρώτη περίπτωση αφότου επήλθε η ζημία και στην δεύτερη περίπτωση αφότου η Εταιρεία κατέβαλε την αποζημίωση. 14. Εργαζόμενος στην Εταιρεία δεν επιτρέπεται ούτε ατομικά ούτε ως μέλος συλλογικού οργάνου της Εταιρείας να επιληφθεί ζητήματος, για το οποίο αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού, έχει συμφέρον το οποίο συγκρούεται με τα συμφέροντα της Εταιρείας.

15. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρακολουθούν προγράμματα κατάρτισης (σεμινάρια, διαλέξεις, επιμορφώσεις, κ.α) εντός του ωραρίου εργασίας τους εφ' όσον κρίνεται σκόπιμο από την Εταιρεία. Σε περιπτώσεις συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από άλλους φορείς, εφαρμόζονται οι κανόνες που ισχύουν για το κάθε πρόγραμμα σύμφωνα με τον προγραμματισμό της Εταιρείας.

16. Ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εκτελεί τις εντολές του Υπεύθυνου της διοικητικής ενότητας, που αφορούν στις παραγωγικές και λειτουργικές δραστηριότητες της Εταιρείας. Εργαζόμενος που έχει αντίθετη γνώμη για κάποια ενέργεια, οφείλει να διατυπώσει τη γνώμη του εγγράφως, προκειμένου να απαλλαγεί από την ευθύνη. Παράλειψη εργαζόμενου να προσυπογράψει ή να θεωρήσει κάποια ενέργεια για

την οποία είναι αρμόδιος, δεν τον απαλλάσσει από την ευθύνη.

17. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα για τα οποία λαμβάνει γνώση εξαιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του, η γνωστοποίηση των οποίων θα δημιουργούσε επιχειρησιακό πρόβλημα στην Εταιρεία.

18. Δεν επιτρέπεται γενικά στους εργαζόμενους κάθε ενέργεια που μπορεί να βλάψει ή να διαταράξει την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας.

19. Κάθε εργαζόμενος κατά την λήξη της εργασιακής του σχέσης ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την Εταιρεία υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους και άλλα στοιχεία και υλικό σχετικό με την εργασία του στην Εταιρεία καθ' ότι αυτό αποτελεί περιουσιακό στοιχείο της Εταιρείας.

20. Οι εργαζόμενοι μπορούν να συνέρχονται σε συνέλευση μέσα στους χώρους της Εταιρείας.

21. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους που δεν έχουν σχετική άδεια της Εταιρείας: α) Η εξαγωγή κάθε υλικού ή προϊόντος και γενικά αντικειμένου που ανήκει στην Εταιρεία. β) Η απομάκρυνση οποιουδήποτε πληροφοριακού υλικού, βιβλίων, εγγράφων, σχεδίων ή υποδείγματος αυτών. γ) Η εκτέλεση παντός είδους εργασιών ως και η χρήση εγκαταστάσεων της Εταιρείας για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων, ακόμη και μετά το πέρας της εργασίας. δ) Η ανάληψη ή συμμετοχή σε εργασία ανταγωνιστική των εργασιών της Εταιρείας με οποιαδήποτε σχέση (προσωπικά ή μέσω άλλης επιχείρησης). ε) Η δια του τύπου δημοσίευση ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας της Εταιρείας και συνδέονται με υπηρεσιακό απόρρητο.

5.6.10 Δεοντολογικοί Κανόνες Συμπεριφοράς

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν την ιεραρχία σε κάθε περίπτωση επίλυσης εργασιακών ή προσωπικών τους προβλημάτων για να αποφεύγονται με τον τρόπο αυτό αναμείξεις αναρμόδιων προσώπων.

2. Οι διαμορφούμενες σχέσεις μεταξύ του προσωπικού της Εταιρείας ανεξαρτήτως της ιδιότητάς τους, πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης, της αξιοπρέπειας, του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας, της αгаστικής συνεργασίας και της ανάπτυξης της ομαδικότητας και του υγιούς εργασιακού κλίματος.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι συνεργάσιμοι και ευγενείς τόσο με τους συναδέλφους υφισταμένους και διευθυντές τους όσο και με τους πελάτες της Εταιρείας.

4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν τη διενέργεια πράξεων που μπορούν, αφενός μεν να δημιουργήσουν συνθήκες πρόκλησης ατυχήματος και να θέτουν για το λόγο αυτό σε κίνδυνο τη σωματική ακεραιότητα των εργαζομένων, αφετέρου δε να προκαλέσουν καταστροφές στα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.

5.6.11 Υποχρεώσεις της Εταιρείας

Η εταιρεία οφείλει:

- α) Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης
- β) Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής, προστασίας και ασφάλειας του προσωπικού, καθαριότητας των χώρων εργασίας όπως και των κοινοχρήστων χώρων. Για το σκοπό αυτό πρέπει να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών.
- γ) Να σέβεται την προσωπικότητα των εργαζομένων, να τους απασχολεί πραγματικά στις εργασίες για τις οποίες έχουν προσληφθεί.
- δ) Να καταβάλλει τον προβλεπόμενο μισθό και να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις έναντι των ασφαλιστικών ταμείων.
- ε) Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα της Εταιρείας.
- στ) Να φροντίζει να εξασφαλίζει στους εργαζόμενους, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους τόσο για το καλό της Εταιρείας όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
- ζ) Να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την εργατική νομοθεσία και άλλες σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

5.6.12 Καθήκοντα Διευθυντών

1. Οι υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων οφείλουν να μεριμνούν για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της εργασίας στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.
2. Για την εκπλήρωση του σκοπού της Εταιρείας οι υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων οφείλουν ιδίως: α) Να μεριμνούν για την τήρηση του Καταστατικού και των Κανονισμών της Εταιρείας. β) Να φροντίζουν για την τήρηση και εφαρμογή των διαδικασιών και οδηγιών του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. γ) Να υλοποιούν με συνέπεια τον προγραμματισμό και να ακολουθούν τις κατευθύνσεις που αποφασίζει η Διεύθυνση της Εταιρείας. Η ανάπτυξη πρωτοβουλιών εκ μέρους τους πρέπει να ακολουθεί την ιεραρχική δομή της εταιρείας και να συντονίζεται με τις αποφάσεις των καταστατικών οργάνων αυτής. δ) Να διευθύνουν και να καθοδηγούν το άμεσα ή έμμεσα υφιστάμενο σ' αυτούς προσωπικό για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων του. ε) Να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να ενημερώνονται αμέσως για τις ανακοινώσεις και αποφάσεις της Διεύθυνσης που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους. στ) Να παρέχουν στους υφισταμένους τους κάθε πληροφορία, διευκρίνιση και ενημέρωση σχετικά με τα θέματα που χειρίζονται, για την πληρέστερη εκτέλεση των καθηκόντων τους. ζ) Να απευθύνουν τυχόν υποδείξεις, παρατηρήσεις και να δίνουν εντολές προς τους υφισταμένους τους, σε εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, με τρόπο που δεν θίγει την προσωπικότητα και δε μειώνει την αξιοπρέπειά τους. η) Να υποβάλλουν κάθε αναφορά ή αίτημα του υφιστάμενου προσωπικού τους προς τη Διεύθυνση

της Εταιρείας, χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, εφ' όσον το θέμα αφορά και τη Διεύθυνση. θ) Να σέβονται την προσωπικότητα των εργαζομένων. ι) Να διατηρούν υψηλό το επίπεδο συνεργασίας των στελεχών. ια) Να διατηρούν υψηλό επίπεδο συνεργασίας με τους συνεργάτες και τους συναλλασσόμενους φορείς. ιβ) Να μεριμνούν για τη βελτίωση της αποδοτικότητας της διοικητικής ενότητας, στην οποία είναι υπεύθυνοι. ιγ) Να μεριμνούν για την κατάρτιση – εκπαίδευση των υφισταμένων τους, εισηγούμενοι την εφαρμογή αντίστοιχων προγραμμάτων, στη Μονάδα Διοικητικού.

5.6.13 Πνευματική Ιδιοκτησία

1. Τα προϊόντα που παράγονται από την εργασία στην Εταιρεία, όπως λογισμικό (Software), μελέτες, έρευνες, εκθέσεις και ότι άλλο σχετικό, αποτελούν πνευματική ιδιοκτησία της Εταιρείας και παραμένουν στην αποκλειστική κυριότητα αυτής.
2. Η εργασία των συμμετεχόντων σε έργο της Εταιρείας, κατοχυρώνεται με την αναγραφή του ονοματεπώνυμου του εργαζόμενου, με την ιδιότητα και τη θέση που αυτός κατέχει στην Εταιρεία και τη συγκεκριμένη εργασία που εκτέλεσε στο υπόψη έργο.

5.6.14 Τελικές και μεταβατικές διατάξεις

Θέματα προσωπικού που δεν αναφέρονται στο παρόν άρθρο ούτε προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία ρυθμίζονται με απόφαση του ΔΣ μετά από πρόταση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του Προέδρου.

Όπου οι διατάξεις του παρόντος άρθρου έρχονται σε αντίθεση με την κείμενη νομοθεσία ή με νέα που τυχόν θεσπισθεί υπερισχύει η νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΝΑΘΕΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

6.1 Γενικές Διατάξεις

Η διαδικασία ανάθεσης εκπόνησης μελετών, παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων και διενέργειας προμηθειών της Εταιρείας, ο καθορισμός των κανόνων που διέπουν την παρακολούθηση και παραλαβή των παραδοτέων των ανωτέρω αναθέσεων και ο καθορισμός των βασικών όρων της συγγραφής υποχρεώσεων και των συμβάσεων που υπογράφει η Εταιρεία με τους αναδόχους των μελετών, υπηρεσιών, έργων και προμηθειών, που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή/και συγχρηματοδοτούμενους πόρους, διενεργούνται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν. 4412/2016, «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», όπως ισχύει, καθώς και στα κατ' εξουσιοδότηση αυτού εκδοθέντα προεδρικά διατάγματα και κανονιστικές πράξεις. Σε περίπτωση κατά την οποία, στο πλαίσιο υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, προβλέπονται ειδικότερες ρυθμίσεις στις συμβατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας, εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα σε αυτές.

Κατά τις διαδικασίες σύναψης και εκτέλεσης των συμβάσεων η Εταιρεία τηρεί τις αρχές της ίσης μεταχείρισης, της αναλογικότητας, της αμοιβαίας αναγνώρισης και τις υποχρεώσεις διαφάνειας,

λειτουργώντας με γνώμονα τη διασφάλιση συνθηκών ελεύθερου ανταγωνισμού, την αρχή προστασίας του δημοσίου συμφέροντος και τη βέλτιστη χρησιμοποίηση των δημοσίων ή άλλων πόρων. Η Εταιρεία προβαίνει στην ανάθεση μίας σύμβασης όταν αυτό είναι σκόπιμο για την εκπλήρωση των καταστατικών σκοπών της ή και για την εύρυθμη λειτουργία της.

6.2 Διαχειριστική και τεχνική επάρκεια

1. Στην Εταιρεία λειτουργεί στελεχωμένη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, με τις οποίες εξασφαλίζονται οι βασικές λειτουργίες και τα βασικά προαπαιτούμενα διαχειριστικής και τεχνικής επάρκειας, κατά τα διεθνώς αποδεκτά πρότυπα που εφαρμόζει η Εταιρεία.
2. Με βάση το Ν. 4412/2016, αρμόδιο όργανο για την κρίση τεχνικής επάρκειας σε πρώτο και τελευταίο βαθμό είναι η Εταιρεία, μέσω του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
3. Στην κατά περίπτωση κρίση περί τεχνικής επάρκειας για την υλοποίηση συγκεκριμένου έργου συνυπολογίζεται το σύνολο του προσωπικού που συγκροτεί την ομάδα εκάστου έργου (τακτικό και έκτακτο προσωπικό) στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το έκτακτο προσωπικό που θα προσληφθεί για το συγκεκριμένο έργο.

6.3 Ωρίμανση Έργων – Έγκριση Μελετών

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Εταιρείας μπορεί να εκπονεί in house μελέτες ή να αναθέτει την εκπόνηση μελετών στην ελεύθερη αγορά με σκοπό την ωρίμανση έργων για λογαριασμό αναθετούσων αρχών που δεν έχουν τεχνικές υπηρεσίες με τεχνική επάρκεια ή που δεν έχουν το απαιτούμενο τεχνικό προσωπικό.
2. Οι μελέτες εγκρίνονται και παραλαμβάνονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών της Εταιρείας κατά τις διατάξεις του άρθρου 189 του ν. 4412/2016.
3. Με βάση την παρ. 4 του άρθρου 209 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114), η Εταιρεία μπορεί να αναλάβει την αρμοδιότητα εκπόνησης και έγκρισης μελετών έργων των Δήμων μέσω προγραμματικής σύμβασης.

6.4 Ανάθεση, διοίκηση και διαχείριση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών, μελετών και έργων.

1. Η Εταιρεία μπορεί να αναλάβει αρμοδιότητες για: α) την οργάνωση και τη διεξαγωγή της διαγωνιστικής διαδικασίας ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, μελετών, υπηρεσιών και έργων, β) τη συμβασιοποίηση, τη διοίκηση και τη διαχείριση δημοσίων συμβάσεων για προμήθειες, υπηρεσίες, μελέτες και δημόσια τεχνικά έργα των ΟΤΑ ή άλλων φορέων της Γενικής Κυβέρνησης και να οριστεί «φορέας υλοποίησης», έχοντας όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 136 και επ. του ν. 4412/2016 και μπορεί να αναλάβει αρμοδιότητες «διευθύνουσας υπηρεσίας» ως προς την επίβλεψη δημοσίων έργων.
2. Κατά την παρ. 3 του άρθρου 44 του ν. 4412/2016, οι κάθε φορά μεταβιβαζόμενες αρμοδιότητες καθορίζονται με την προγραμματική σύμβαση.

6.5 Διαδικασίες ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων

Το σύνολο των αναθέσεων δημοσίων συμβάσεων της Εταιρείας υπάγεται στις διατάξεις του ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147).

6.6 Όργανα ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων

1. Αρμόδιο όργανο για την ανάθεση των συμβάσεων ήσσονος σημασίας κατά την περ. 30α) της παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4412/2016 [συμβάσεις με εκτιμώμενη αξία ίση ή κατώτερη από το ποσό των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ], είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.
2. Εκτός της περ. 1, αρμόδιο όργανο ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων που συνάπτει η Εταιρεία για λογαριασμό της είναι το Διοικητικό Συμβούλιο ή το υπ' αυτού νομίμως εξουσιοδοτημένο όργανο. Για όλες τις αναθέσεις δημοσίων συμβάσεων από το ΔΣ, συμπεριλαμβανομένων των προγραμματικών συμβάσεων, υποβάλλεται γραπτή εισήγηση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
3. Τα αρμόδια όργανα για την ανάθεση των δημοσίων συμβάσεων που αναλαμβάνει η εταιρεία με βάση τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 44 του ν. 4412/2016 καθορίζονται είτε με βάση το άρθρο 33, είτε με την προγραμματική σύμβαση.
4. Η αρμοδιότητα εκάστου Οργάνου προσδιορίζεται βάσει της, κατά περίπτωση, ακολουθούμενης διαδικασίας ανάθεσης. Οι σχετικές διαδικασίες, όροι και αρμοδιότητες εισήγησης και έγκρισης μιας ανάθεσης, καθώς και τα αρμόδια για τη μέθοδο επιλογής παρέχονται και την κατακύρωση της ανάθεσης όργανα, εξειδικεύονται στους εκάστοτε Κανονισμούς ή/και αποφάσεις της Εταιρείας, που εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.
5. Για τις ανάγκες εφαρμογής των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, μπορούν να συστήνονται, με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας, μία ή περισσότερες Επιτροπές, αποτελούμενες από τρία (3) τουλάχιστον μέλη όπως, ενδεικτικά, Επιτροπή Διαγωνισμού, αρμόδια για τη σύννομη διενέργεια του διαγωνισμού και για τον έλεγχο και αξιολόγηση των προσφορών, Επιτροπή Προσφυγών/Ενστάσεων, αρμόδια για την εξέταση των ενστάσεων ή προσφυγών που υποβάλλονται στο πλαίσιο της διαδικασίας ανάθεσης, Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής αρμόδια για την παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης. Τα μέλη των ως άνω επιτροπών μπορεί να είναι στελέχη της Εταιρείας είτε να προέρχονται εκτός αυτής, όπως ενδεικτικά, από φορείς που μετέχουν στην μετοχική σύνθεση της Εταιρείας, από Διαχειριστικές Αρχές, κλπ.
6. Τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων/Προσφυγών πρέπει να είναι διάφορα από τα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού, που έχει συγκροτηθεί για τον ίδιο διαγωνισμό.
7. Εφόσον τα πρόσωπα που μετέχουν στα Όργανα του παρόντος άρθρου έχουν κώλυμα, στη λήψη απόφασης ή στη συμμετοχή σε συλλογικά όργανα με αποφασιστική ή γνωμοδοτική αρμοδιότητα, λόγω ιδιαιτέρων σχέσεων συγγενικών ή άλλων με διαγωνιζόμενο κατά το άρθρο 7 του ν.2690/1999 όπως ισχύει, ζητούν την εξαίρεσή τους και αναπληρώνονται κατά τις καταστατικές διατάξεις της Εταιρείας.
8. Οι προγραμματικές Συμβάσεις που συνάπτονται υπογράφονται εκ μέρους της Εταιρείας από εκείνο το εκτελεστικό μέλος του ΔΣ που δεσμεύει την εταιρεία με την υπογραφή του, αφού προηγουμένως έχουν εγκριθεί η σύσταση και το σώμα της Σύμβασης από το ΔΣ.
9. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανο λήψης αποφάσεων επί θεμάτων που αφορούν στον παρόντα Κανονισμό και επιλύει κάθε ζήτημα που προκύπτει κατά την εφαρμογή του. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις καταστατικές πράξεις της Εταιρείας και στον παρόντα Κανονισμό και δύναται, για τους σκοπούς του παρόντος, να τις εκχωρεί εν όλω ή εν μέρει στο Γενικό Διευθυντή.

6.7 Αποφαινόμενα και γνωμοδοτούμενα όργανα για τις δημόσιες συμβάσεις

1. Υπό την επιφύλαξη του τελευταίου εδαφίου της παρ. 3 του άρθρου 44 του ν. 4412/2016, τα αποφαινόμενα όργανα της Εταιρείας ορίζονται ως ακολούθως :

- Αναθέτουσα Αρχή: ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ ΑΑΕ/ΟΤΑ
- Φορέας κατασκευής/υλοποίησης του έργου: ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ ΑΑΕ/ΟΤΑ
- Προϊστάμενη Αρχή: Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας
- Διευθύνουσα/Επιβλέπουσα Υπηρεσία: Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Εταιρείας

2. Γνωμοδοτούντα όργανα:

- Τεχνικό Συμβούλιο: Το αρμόδιο Τεχνικό Συμβούλιο της οικείας Περιφέρειας, κατά την περ. ε' της παρ. 4 του άρθρου 209 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114).

6.8 Παρακολούθηση και εκτέλεση συμβάσεων

1. Κάθε θέμα που αφορά στην παρακολούθηση και εκτέλεση της σύμβασης, εφόσον δεν ρυθμίζεται νομοθετικά ή στον παρόντα Κανονισμό, διέπεται από τα προβλεπόμενα στη σύμβαση ή προκήρυξη του διαγωνισμού ή τα λοιπά σχετικά δεσμευτικά έγγραφα της Εταιρείας, σε συνάρτηση και με τις ανάγκες υλοποίησης και ιδιαιτερότητες κάθε έργου, υπηρεσίας ή προμήθειας μετά από απόφαση του ΔΣ.

2. Για την παρακολούθηση και παραλαβή του έργου, υπηρεσίας ή προμήθειας ή/και για την λυσιτελέστερη υλοποίηση αυτών, δύναται να συσταθούν Επιτροπές ή Ομάδες Υποστήριξης ή να ορισθούν επιβλέποντες με απόφαση του ΔΣ της Εταιρείας. Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας και σε συνάρτηση με τις ανάγκες υλοποίησης κάθε έργου, υπηρεσίας ή προμήθειας προσδιορίζονται οι καθ' ύλην και χρόνο αρμοδιότητες των ανωτέρω οργάνων.

3. Ειδικότερα, κάθε σύμβαση που συνάπτει η Εταιρεία, σύμφωνα με τον Κανονισμό, παρακολουθείται από το ΔΣ.

4. Το ΔΣ της προηγούμενης παραγράφου ελέγχουν την εφαρμογή των όρων κάθε σύμβασης και υποδεικνύουν στον Ανάδοχο τις αναγκαίες προσαρμογές για την προσήκουσα εκπλήρωση των συμβατικών όρων, σε σχέση με τα ενδιάμεσα καθώς και τα τελικά παραδοτέα αυτής. Το ΔΣ μπορεί να συγκαλεί συσκέψεις με τα στελέχη που έχει ορίσει ο Ανάδοχος και να απευθύνονται προφορικά και γραπτά σ' αυτά, ενημερώνουν δε συστηματικά την αρμόδια Υπηρεσία της Εταιρείας.

6.9 Επίλυση διαφορών

1. Για κάθε διαφωνία ή διαφορά σχετική με την ανάθεση, εκτέλεση και ερμηνεία σύμβασης μεταξύ Εταιρείας και αναδόχων, αυτοί θα καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για εξώδικη επίλυσή της. Εφόσον δεν καταστεί δυνατή η εξώδικη διευθέτηση της διαφωνίας ή διαφοράς αυτή θα επιλύεται δικαστικά. Εφαρμοστέο είναι το ελληνικό ουσιαστικό και δικονομικό δίκαιο, αποκλειστικά δε αρμόδια για την επίλυση κάθε διαφοράς είναι τα καθ' ύλην αρμόδια δικαστήρια της έδρας της Εταιρείας, εκτός εάν συντρέχει ειδική δικαιοδοσία ή εάν ρητά έχει ορισθεί ή συμφωνηθεί διαφορετικά στην προκήρυξη ή την καταρτισθείσα σύμβαση.

2. Οι διαφωνίες ή διαφορές μπορούν να επιλύονται και με διαιτησία, εφόσον αυτό προβλέπεται στην προκήρυξη και στην αντίστοιχη σύμβαση ανάθεσης.

