



ΝΕΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΤΤΙΚΗ

Αναπτυξιακός Οργανισμός Περιφέρειας Αττικής

ΑΡ. ΠΡΩΤ.: 346/7/30.07.2024

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ – ΘΕΜΑ 2
ΥΠ’ ΑΡ. 7 ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ
«ΝΕΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΤΤΙΚΗ Α.Ε. –
ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ»
της 30^{ης} Ιουλίου 2024
ΑΡ. ΓΕΜΗ: 157785801000

Στην Αθήνα σήμερα, την 30^η Ιουλίου 2024, ημέρα Τρίτη και ώρα 14:30, συνήλθαν σε συνεδρίαση, στα γραφεία της Εταιρείας στο Δήμο Καλλιθέας (Λεωφ. Συγγρού αριθ. 236 - 3ος όροφος), τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας με την επωνυμία «**ΝΕΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΤΤΙΚΗ Α.Ε. – ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**», για να συζητήσουν και λάβουν αποφάσεις επί των θεμάτων ημερήσιας διάταξης, όπως αυτά περιλαμβάνονται στην από 25^{ης} Ιουλίου 2024 Πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ. Νικολάου Παπαγεωργίου.

Συμμετέχουν οι:

1. Νικόλαος Παπαγεωργίου του Κωνσταντίνου, Πρόεδρος
2. Γεώργιος Κορμάς του Νικολάου, Δ/νων Σύμβουλος
3. Παρασκευάς Γιαννόπουλος του Μαρίνου, Αντιπρόεδρος δια του εξουσιοδοτηθέντος μέλους Νικολάου Παπαγεωργίου
4. Αθανάσιος Χρονάς του Σπυριδωνος, Εκτελεστικό Μέλος
5. Ανδρέας Φωτόπουλος του Γεωργίου, Εκτελεστικό Μέλος δια του εξουσιοδοτηθέντος μέλους Γεωργίου Κορμά
6. Νικόλαος Χαρδαλιάς του Γεωργίου, Τακτικό Μέλος δια του εξουσιοδοτηθέντος μέλους Σωτήριου Νικολαρόπουλου
7. Άννα Αντωνίου του Λάμπρου, Τακτικό Μέλος
8. Σωτήριος Νικολαρόπουλος του Φωτίου, Τακτικό Μέλος
9. Γεώργιος Γαλανός του Κωνσταντίνου, Τακτικό Μέλος
10. Γεώργιος Μαρκόπουλος του Ηλία, Τακτικό Μέλος

Απουσιάζει, παρ’ ότι εκλήθη νομίμως και προσηκόντως, το μέλος:

1. Γεώργιος Μπαλάφας του Χρήστου, Τακτικό Μέλος

Διαπιστώνεται, σύμφωνα με το νόμο και το καταστατικό η ύπαρξη απαρτίας και ακολούθως ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ανέγνωσε στο Σώμα την Ημερήσια διάταξη:

ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

Θέμα 1^ο:

Θέμα 2^ο: Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ).

Θέμα 3^ο:

Θέμα 4^ο:

Θέμα 5°:

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 4674/2020 (ΦΕΚ 53/11.03.2020 τεύχος Α') Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις, όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 4735/2020 (ΦΕΚ 197/Α'/12.10.2020) και ισχύει.
2. Την Εγκύκλιο 200/16.06.2020 με θέμα «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης – Σύσταση και λειτουργία Αναπτυξιακών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης – Κοινοποίηση διατάξεων των ν. 4674/2020 (Α ` 53) και ν. 4690/2020 (Α' 104)»
3. Τον Ν. 4548/2018, Αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών (Νέος νόμος περί Ανωνύμων Εταιρειών)
4. Το Καταστατικό της Εταιρείας.
5. Την υπ' αρ. πρωτ.: 342/7/26.07.2024 εισήγηση συνοδευόμενη από τα σχετικά έγγραφα τα οποία ετέθησαν υπόψη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και ελήφθησαν υπόψη από αυτά, η οποία εστάλη στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την Παρασκευή 26.07.2024 και ώρα 18:11, (της ανωτέρω εισηγήσεως αναφερομένης από κοινού μετά των σχετικών της, χάριν συντομίας, «η Εισήγηση»).

Ειδικότερα δε, ως προς τα επιμέρους θέματα της ημερησίας διατάξεως:

1° Θέμα:**2° Θέμα: Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ).**

Αφού έλαβε εκ νέου τον λόγο ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου επεσήμανε τα ακόλουθα αναφερόμενος στο οικείο θέμα της Εισήγησης:

Τίθεται υπόψιν των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ο νέος Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Κ.Ε.Υ.), όπως αυτός παρατίθεται αυτούσια στο **Παράρτημα 1** της παρούσας εισήγησης και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της, με τον οποίο τροποποιούνται τα Άρθρα 5, 9,9^Α, 11, 18, 34 του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αναφορικά με τη δομή, το οργανόγραμμα, τις αρμοδιότητες Διοικητικών Ενοτήτων της Εταιρείας, τα προσόντα και την προσαρμογή στην κείμενη νομοθεσία, και **εισηγούμαστε την έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας** της εταιρείας.

Παράρτημα 1: Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση και στη συνέχεια, διεξήχθη ονομαστική ψηφοφορία, σύμφωνα με την οποία το Δ.Σ., αφού έλαβε υπόψη:

α) Τις ισχύουσες Διατάξεις

β) Το Καταστατικό της εταιρείας

γ) Την ως άνω εισήγηση

Κατόπιν των ανωτέρω, το Διοικητικό Συμβούλιο **αποφασίζει** ομόφωνα, δεδομένου ότι το Τακτικό Μέλος του ΔΣ Άννα Αντωνίου του Λάμπρου απείχε της ψηφοφορίας, την έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της εταιρείας, ως αυτός παρατίθεται επί λέξει στο Παράρτημα 1.

3° Θέμα:**4° Θέμα:****5° Θέμα:**

Κατόπιν τούτων και μη υπάρχοντος άλλου θέματος προς συζήτηση, λύεται η παρούσα συνεδρίαση.

Ο Πρόεδρος Δ.Σ.

Νικόλαος Παπαγεωργίου

Ο Αντιπρόεδρος Δ.Σ.

Παρασκευάς Γιαννόπουλος δια του εξουσιοδοτηθέντος μέλους Νικόλαου Παπαγεωργίου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Γεώργιος Κορμάς

Τα Εκτελεστικά Μέλη

Αθανάσιος Χρονάς

Ανδρέας Φωτόπουλος δια του εξουσιοδοτηθέντος μέλους Γεώργιου Κορμά

Τα Μέλη

Νικόλαος Χαρδαλιάς δια του εξουσιοδοτηθέντος μέλους Σωτήριου Νικολαρόπουλου

Άννα Αντωνίου

Σωτήριος Νικολαρόπουλος

Γεώργιος Γαλανός

Γεώργιος Μαρκόπουλος

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
του με αρ. πρωτ. 343/7/30.07.2024
Πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου της 30^{ης}
Ιουλίου 2024 από το Βιβλίο Πρακτικών του
Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας
με την επωνυμία «ΝΕΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΗ
ΑΤΤΙΚΗ Α.Ε. ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ», το οποίο
σύμφωνα με το Νόμο και το Καταστατικό
επικυρώνω.
Αυθημερόν
Ο Πρόεδρος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1:
Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας



ΝΕΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΤΤΙΚΗ

Αναπτυξιακός Οργανισμός Περιφέρειας Αττικής

ΣΧΕΔΙΟ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Κ.Ε.Υ.)

ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ
<<ΝΕΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΤΤΙΚΗ Α.Ε. –
ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ Ο.Τ.Α.>>

ΑΡ. ΓΕΜΗ: 157785801000

*Όπως τροποποιήθηκε & ισχύει με την από ../../2024 απόφαση της Τακτικής Γενικής
Συνέλευσης των Μετόχων.*

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	4
Άρθρο 1^ο: Αντικείμενο Κανονισμού	4
Άρθρο 2^ο: Σκοπός του Κανονισμού – Βασικές Αρχές	4
Άρθρο 3^ο: Περιεχόμενο Επιμερους Κανονισμών, Συστημάτων και Εγχειριδίων	5
Άρθρο 4^ο: Διοίκηση και Οργάνωση της Εταιρείας	6
Άρθρο 5^ο: Οργανόγραμμα	6
Άρθρο 6^ο : Διοικητικό Συμβούλιο	7
Άρθρο 7^ο: Διευθύνων Σύμβουλος	7
Άρθρο 8^ο: Εσωτερικός Έλεγχος	8
Άρθρο 9^ο: Νομική Υποστήριξη - Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	8
Άρθρο 9^Α: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ Τμήμα Επικοινωνίας & ΜΜΕ	8
Άρθρο 10^ο: Γενικός Διευθυντής	9
Άρθρο 11^ο: Αρμοδιότητες Διοικητικών Ενοτήτων της Εταιρείας	9
1.1 Διεύθυνση Οικονομικών – Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	10
1.2 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων	13
1.3 Διεύθυνση Προγραμματισμού – Σχεδιασμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων (Ε.Φ.Δ.)	15
1.4 Διεύθυνση Τουριστικής Ανάπτυξης & Προβολής	20
1.5 Διεύθυνση Πολιτισμού	23
1.6 Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τομεακών Πολιτικών	25
Άρθρο 12^ο: Τοποθέτηση και Απαλλαγή Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Μονάδων	31
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	32
Άρθρο 13^ο: Θέσεις Εργασίας	32
Άρθρο 14^ο: Εργασιακή Σχέση Προσωπικού - Πεδίο Εφαρμογής – Κατάταξη Προσωπικού	32
Άρθρο 15^ο: Προσλήψη Προσωπικού	34
Άρθρο 16^ο: Πράξη Προσλήψης	34
Άρθρο 17^ο: Γενικά Προσόντα και Προϋποθέσεις Προσλήψης	34
Άρθρο 18^ο: Τυπικά και Ουσιαστικά Προσόντα	35
Άρθρο 19^ο: Σύναψη Σύμβασης Εργασίας με Τακτικό Προσωπικό	38
Άρθρο 20^ο: Δοκιμαστική Υπηρεσία – Οριστικοποίηση Σύμβασης	39
Άρθρο 21^ο: Σύναψη Σύμβασης Εργασίας με Έκτακτο Προσωπικό	39
Άρθρο 22^ο: Σύναψη Σύμβασης Εργασίας με Ειδικό Σύμβουλο Προέδρου	40
Άρθρο 23^ο: Σύναψη Σύμβασης Μαθητείας και Διενέργεια Πρακτικής Άσκησης	40
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ	40
Άρθρο 24^ο: Λύση της Σύμβασης Εργασίας	40
Άρθρο 25^ο: Παραίτηση Εργαζομένου	41
Άρθρο 26^ο: Απολύση Προσωπικού	41
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	41
Άρθρο 27^ο: Επιμόρφωση Εργαζομένων	41
Άρθρο 28^ο: Εσωτερικές Μετακινήσεις	42
Άρθρο 29^ο: Χρόνος Εργασίας	42
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5. ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ - ΑΜΟΙΒΕΣ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ	43

ΆΡΘΡΟ 30°: ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	43
ΆΡΘΡΟ 31°: ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ	43
ΆΡΘΡΟ 32°: ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ - ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ	44
ΆΡΘΡΟ 33°: ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ	44
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6. ΑΔΕΙΕΣ - ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ	44
ΆΡΘΡΟ 34°: ΕΤΗΣΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	44
ΆΡΘΡΟ 35°: ΆΔΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	45
ΆΡΘΡΟ 36°: ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ	46
ΆΡΘΡΟ 37°: ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ	46
ΆΡΘΡΟ 38°: ΆΔΕΙΕΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	47
ΆΡΘΡΟ 39°: ΆΔΕΙΕΣ ΛΟΓΩ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	47
ΆΡΘΡΟ 40°: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΕΡΙ ΑΔΕΙΩΝ	47
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	48
ΆΡΘΡΟ 41°: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	48
ΆΡΘΡΟ 42°: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	48
ΆΡΘΡΟ 43°: ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ	50
ΆΡΘΡΟ 44°: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	51
ΆΡΘΡΟ 45°: ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ	51
ΆΡΘΡΟ 46°: ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΝΕΔΡΙΑ – ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ	52
ΆΡΘΡΟ 47°: ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ	52
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	53
ΆΡΘΡΟ 48°: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ	53
ΆΡΘΡΟ 49°: ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΤΙΜΩΡΟΥΜΕΝΑ ΜΕ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ Η ΓΡΑΠΤΗ ΕΠΙΠΛΗΞΗ	53
ΆΡΘΡΟ 50°: ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΤΙΜΩΡΟΥΜΕΝΑ ΜΕ ΠΡΟΣΤΙΜΟ	53
ΆΡΘΡΟ 51°: ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΤΙΜΩΡΟΥΜΕΝΑ ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΑΠΟΛΥΣΗ	54
ΆΡΘΡΟ 52°: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ	55
ΆΡΘΡΟ 53°: ΑΠΟΛΟΓΙΑ	55
ΆΡΘΡΟ 54°: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	56
ΆΡΘΡΟ 55°: ΕΞΑΛΕΙΨΗ ΤΟΥ ΑΞΙΟΠΟΙΝΟΥ	56
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	57
ΆΡΘΡΟ 56° : ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	57
ΆΡΘΡΟ 57°: ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	58
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	58
ΆΡΘΡΟ 58°: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ – ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ	58
ΆΡΘΡΟ 59°: ΥΓΙΕΙΝΗ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	58
ΆΡΘΡΟ 60°: ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	58
ΆΡΘΡΟ 61°: ΈΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ – ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ	59

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1^ο: Αντικείμενο Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ρυθμίζει το διοικητικό, οργανωτικό και διαχειριστικό πλαίσιο που διέπει τη δομή, τη διάρθρωση και λειτουργία, καθώς και τις εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων της εταιρείας με την επωνυμία «ΝΕΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΤΤΙΚΗ Α.Ε. – ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ Ο.Τ.Α.» και τον διακριτικό τίτλο «ΝΕΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΤΤΙΚΗ Α.Ε.», που εφεξής θα καλείται για λόγους συντομίας «**Εταιρεία**».
2. Ο Κανονισμός αυτός συμπληρώνεται για την καθημερινή λειτουργία της εταιρείας από επιμέρους Κανονισμούς, Συστήματα και Εγχειρίδια που αφορούν και ρυθμίζουν συγκεκριμένα και ειδικότερα ζητήματα, συνθέτοντας όλα μαζί ένα αξιόπιστο αλληλοσυμπληρούμενο πλαίσιο εσωτερικής λειτουργίας. Πιο συγκεκριμένα συμπληρώνεται από:
 - Τον Κανονισμό Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων και
 - Το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας κατά το πρότυπο ISO 9001:2015
3. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται με την επιφύλαξη των πάντοτε ισχυουσών διατάξεων νόμων, καθώς επίσης των κανόνων που αφορούν στη λειτουργία της Εταιρείας ως ανώνυμης εταιρείας ειδικού σκοπού – Αναπτυξιακού Οργανισμού Ο.Τ.Α., κατά τα οριζόμενα στον Ν. 4674/2020 (ΦΕΚ 53/Α' /11.03.2020), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και στον Ν. 4548/2018 (ΦΕΚ 104/Α' /13.06.2018), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Άρθρο 2^ο: Σκοπός του Κανονισμού – Βασικές Αρχές

1. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η ορθολογική και αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η μόνιμη εξυπηρέτηση του εταιρικού συμφέροντος, με την εφαρμογή σύγχρονων μορφών οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας και λαμβανομένου υπόψη των επιμέρους όρων και κανόνων που θέτει το θεσμικό πλαίσιο σύστασης και λειτουργίας της. Για το λόγο αυτό λαμβάνονται υπόψη ο καταστατικός σκοπός, το αντικείμενο λειτουργίας και οι προοπτικές ανάπτυξής της και καθιερώνονται ενιαίοι και ομοιόμορφοι κανόνες, οι οποίοι θα διέπουν την Υπηρεσία και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Εταιρείας με στόχους:
 - την ανάδειξη του ανθρώπου στο επίκεντρο των λειτουργικών και παραγωγικών διαδικασιών της Εταιρείας,
 - τον προσδιορισμό αρχών και κανόνων συμπεριφοράς για την έγκαιρη και αποτελεσματική λήψη συλλογικών αποφάσεων,
 - την ανάπτυξη της δημιουργικότητας, της προσωπικής και συλλογικής ευθύνης,
 - την ανάπτυξη υγιούς πλέγματος σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων, εργαζομένων - διεύθυνσης και όλων με τη διοίκηση και το εξωτερικό περιβάλλον και
 - τη συνεχή βελτίωση του εργασιακού κλίματος πάνω στο οποίο στηρίζεται η αναβαθμισμένη λειτουργία της Εταιρείας.

Άρθρο 3^ο: Περιεχόμενο επιμέρους Κανονισμών, Συστημάτων και Εγχειριδίων

Το περιεχόμενο των επιμέρους Κανονισμών και Εγχειριδίων, η ισχύς και η διαδικασία τροποποίησής τους, αποτυπώνονται στα επιμέρους τεύχη, συνοπτική παρουσίαση των οποίων ακολουθεί:

α. Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ)

Σκοπός του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) είναι η ορθολογική οργάνωση της Εταιρείας σε διοικητικές ενότητες, η κατανομή αρμοδιοτήτων σε αυτές, έτσι ώστε να εξυπηρετούνται οι στόχοι και το αντικείμενο της Εταιρείας. Περαιτέρω, η λειτουργία των καταστατικών οργάνων διοικήσεως της Εταιρείας, δρώσας υπό τη μορφή Ανώνυμης Εταιρείας, χάριν του δημοσίου συμφέροντος κατά τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας, διέπεται από τις ακόλουθες διατάξεις:

- του Ν. 4674/2020 (ΦΕΚ 53/Α' /11.03.2020), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- του Ν. 4548/2018 (ΦΕΚ 104/Α' /13.06.2018), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- του Καταστατικού της Εταιρείας, όπως κάθε φορά ισχύει και
- του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και Διαχείρισης Ποιότητας.

Για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας και την αμφίδρομη ισόρροπη σχέση μεταξύ του προσωπικού, των Προϊσταμένων των διοικητικών ενότητων και των Διευθυντικών στελεχών, είναι απαραίτητο να υφίστανται ορισμένοι βασικοί κανόνες και αρχές που θα οδηγήσουν την Εταιρεία στην εκπλήρωση των καταστατικών της στόχων με μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα. Για το λόγο αυτό με τον παρόντα Κανονισμό καθιερώνονται ενιαίοι και ομοιόμορφοι κανόνες που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις στην Εταιρεία. Οι κανόνες αυτοί εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και με τους κανόνες που αφορούν στη λειτουργία της Εταιρείας ως ανώνυμης εταιρείας – αναπτυξιακού οργανισμού Ο.Τ.Α. κατά τα οριζόμενα στον νόμο.

β. Κανονισμός Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων

Σκοπός του Κανονισμού Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων είναι ο καθορισμός, με βάση τις αρχές της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας, των κανόνων που διέπουν την ανάθεση συμβάσεων έργων, προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών.

Ο Κανονισμός αποσκοπεί στη διασφάλιση και κατοχύρωση των συμφερόντων και δικαιωμάτων της Εταιρείας, στην εξασφάλιση της ομαλής και απρόσκοπτης λειτουργίας της, στην εξασφάλιση της αντικειμενικότητας και διαφάνειας που απαιτείται κατά τις διαγωνιστικές διαδικασίες και στη βελτιστοποίηση της ποιότητας των συναπτόμενων συμβάσεων σε σχέση με το κόστος τους.

Σημειώνεται ότι η Εταιρεία, ως «οργανισμός δημοσίου δικαίου» κατά τις διατάξεις του Ν. 4412/2016, διέπεται από αυτόν και σε κάθε περίπτωση ο Κανονισμός είναι εναρμονισμένος με τον παραπάνω νόμο και εφαρμόζεται μόνο στο μέτρο που οι διατάξεις του δεν έρχονται σε αντίθεση με τον ως άνω νόμο.

γ. Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας κατά το πρότυπο ISO 9001:2015

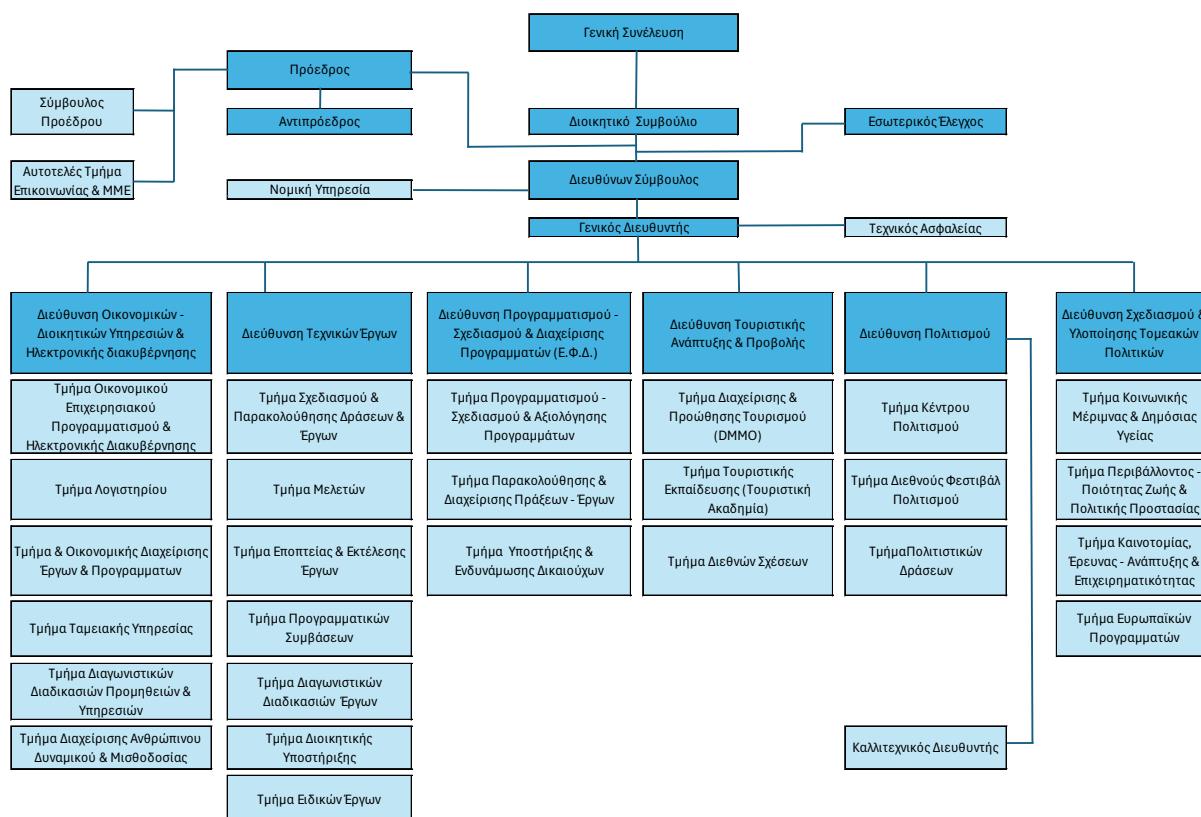
Σκοπός του Συστήματος Διαχείρισης ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001:2015 είναι η αναβάθμιση της διαχειριστικής ωριμότητας της Εταιρείας μέσω της συνεχούς βελτίωσης των επιδόσεων στη λειτουργία και έλεγχο των διεργασιών της, η διασφάλιση της πρόληψης προβλημάτων ποιότητας και η συνεχής βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών επιτυγχάνοντας τα μέγιστα από το τελικό προσδοκώμενο αποτέλεσμα της υλοποίησης των έργων.

Άρθρο 4ο: Διοίκηση και Οργάνωση της Εταιρείας

1. Ανώτατο όργανο λήψεως αποφάσεων της Εταιρείας αποτελεί η Γενική Συνέλευση των μετόχων της, οι αρμοδιότητες της οποίας καθορίζονται στο Καταστατικό της.
2. Τα όργανα που διευθύνουν και διαχειρίζονται τις υποθέσεις της Εταιρείας είναι:
 - Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)
 - Ο/Η Πρόεδρος
 - Ο/Η Διευθύνων Σύμβουλος
 - Ο/Η Αντιπρόεδρος
3. Η διοίκηση της Εταιρείας ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται στο Καταστατικό της.
4. Η Εταιρεία είναι οργανωμένη σε διοικητικές ενότητες, που εξυπηρετούν την ομαλή και αποδοτική ανάπτυξη των δραστηριοτήτων και εργασιών της.
5. Οι αρμοδιότητες των Διευθυντών και οι περιπτώσεις εκχώρησης του δικαιώματος υπογραφής προς αυτούς καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 5ο: Οργανόγραμμα

Η Εταιρεία διαρθρώνεται εσωτερικά σε διοικητικές ενότητες, που υποστηρίζουν τη λειτουργία της και διεκπεραιώνουν τις δραστηριότητές της, σύμφωνα με το ακόλουθο Οργανόγραμμα:

Γενική Περιγραφή Διάρθρωσης Εταιρείας

Εξωτερικοί συνεργάτες (λογιστές, ορκωτοί ελεγκτές, επιχειρησιακοί και νομικοί σύμβουλοι, μηχανικοί, μελετητές, ειδικοί επιστήμονες)

Το Δ.Σ. με αποφάσεις του, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, δύναται να προβαίνει σε περαιτέρω προσδιορισμό ή μεταβολή των διοικητικών ενοτήτων (Διευθύνσεων, Τμημάτων, Μονάδων), με γνώμονα τη βέλτιστη οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας, και να προσδιορίζει τα αντικείμενα δράσης και τις αρμοδιότητες της κάθε Διεύθυνσης, Τμήματος ή Μονάδας. Ακόμα, δύναται να τοποθετεί επικεφαλής σε κάθε Διεύθυνση, Τμήμα ή Μονάδα (προϊσταμένους Διεύθυνσης ή Τμήματος), απονέμοντας ανά περίπτωση ρόλους και αρμοδιότητες, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, το Καταστατικό της Εταιρείας και τον παρόντα Κανονισμό.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, εφ' όσον δεν έχουν καλυφθεί συγκεκριμένες θέσεις, δύναται να ασκούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, ή από άλλο πρόσωπο εκ του προσωπικού της Εταιρείας που θα οριστεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, κατόπιν εισήγησης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, και βάσει των προβλέψεων της ισχύουσας νομοθεσίας. Αντίστοιχα, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων ή/και Μονάδων, δύναται να ασκούνται από τον Προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης, εφ' όσον έχει οριστεί.

Άρθρο 6° : Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο απαρτίζεται από τον/την Πρόεδρο, τον /την Αντιπρόεδρο, τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο και τα λοιπά μέλη, είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο της Εταιρείας το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Καταστατικού της, του ν. 4548/2018 περί Ανωνύμων Εταιρειών, όπως ισχύει και του παρόντος Κανονισμού.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης της Εταιρείας και ασκεί τις αρμοδιότητές του, όπως αυτές προβλέπονται από την οικεία ισχύουσα νομοθεσία.
3. Ειδικότερα, ο/η Πρόεδρος Δ.Σ.:
 - α) συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο., καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, προεδρεύει στις συνεδριάσεις αυτού,
 - β) διευθύνει τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου, εκδίδει και επικυρώνει αντίγραφα των αποφάσεων του Συμβουλίου και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λειτουργία της Εταιρείας, ενώ εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του αναθέσει το Δ.Σ. της Εταιρείας.
4. Επιπλέον, ο/η Αντιπρόεδρος Δ.Σ.: Αντικαθιστά τον/την Πρόεδρο κατά την απουσία του. Εκτελεί οποιαδήποτε από τις αρμοδιότητες του/της Προέδρου ήθελε μεταβιβαστούν σ' αυτόν/ήν από τον/την ίδιο/α τον/την Πρόεδρο, καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του/της αναθέσει το Δ.Σ. της Εταιρείας.
5. Τα δε Εκτελεστικά Μέλη Δ.Σ.: Ασχολούνται με την καθημερινή διοίκηση της εταιρείας σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

Άρθρο 7°: Διευθύνων Σύμβουλος

1. Ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας είναι ο/η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος, που συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι μέλος αυτού και εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα.
2. Ο/Η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος προϊστάται του προσωπικού της Εταιρείας και όλων των Διευθύνσεων και υπηρεσιών της, και διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες τους.

3. Ο/Η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος στο πλαίσιο του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου των Κανονισμών της Εταιρείας και των αποφάσεων του Δ.Σ. που διέπουν τη λειτουργία της, προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες για την υλοποίηση των επιδιώξεων και αποφάσεων του Δ.Σ. στον απαιτούμενο χρόνο με τον πλέον συμφέροντα τρόπο.

Άρθρο 8^ο: Εσωτερικός Έλεγχος

1. Με απόφαση του Δ.Σ. δύναται να συγκροτηθεί Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου. Οι κυριότερες αρμοδιότητες της είναι η διασφάλιση της αποτελεσματικότητας του Εσωτερικού Ελέγχου με έκθεση προς το Δ.Σ. και η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων και οικονομικής διαχείρισης.
2. Στο έργο της, η Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να επικουρείται από εξωτερικό συνεργάτη με την κατάλληλη εξειδίκευση και εμπειρία, στο πλαίσιο σύμβασης παροχής υπηρεσιών αυτού/ής προς την Εταιρεία.

Άρθρο 9^ο: Νομική Υποστήριξη - Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Οι υπηρεσίες νομικής υποστήριξης τόσο προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον/την Πρόεδρο, τον/την Αντιπρόεδρο και τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας για θέματα που αφορούν στη διακυβέρνηση και θεσμική λειτουργία της Εταιρείας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όσο και για θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες, τις εργασίες και δυνατότητες της Εταιρείας, καθώς και την εν γένει συμμόρφωσή με την κείμενη νομοθεσία, παρέχονται από το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, που υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, με τους ρόλους και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω, καθώς κι από εξωτερικούς συμβούλους νομικής υποστήριξης.

Ειδικότερα:

Στις αρμοδιότητές του Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων, η παροχή νομικών υπηρεσιών συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού χαρακτήρα για κάθε ζήτημα που αφορά στην οργάνωση, λειτουργία και δραστηριοποίηση της Εταιρείας, και με σκοπό τη βέλτιστη συμμόρφωσή της με τις προβλέψεις της ισχύουσας νομοθεσίας, και ενδεικτικά η γνωμοδότηση για ερωτήματα που τίθενται από τη Διοίκηση της Εταιρείας και τα οποία χρήζουν διερεύνησης, η ενημέρωση για τις όποιες μεταβολές στη νομοθεσία και το θεσμικό πλαίσιο λαμβάνουν χώρα και απαιτούν προσαρμογή των επίσημων κειμένων και διαδικασιών της Εταιρείας ή της λειτουργίας της, ο χειρισμός τυχόν νομικών υποθέσεων της Εταιρείας ενώπιον των αρμόδιων δικαστηρίων ή/και εξωδίκως, η υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας και των μετόχων της, η υποστήριξη των οργάνων της Εταιρείας, των δραστηριοτήτων και των εργασιών τους, η διευκόλυνση των αποφάσεων και η διασφάλιση της τήρησής τους, η τήρηση μητρώου και αρχείου των πράξεων και αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων, και κάθε άλλο συναφές ζήτημα.

Άρθρο 9^Α: Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας & ΜΜΕ

Οι υπηρεσίες επικοινωνίας και υποστήριξης αναφορικά με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης προς την εταιρεία, παρέχονται από το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας & ΜΜΕ, που υπάγεται στον Πρόεδρο, με τους ρόλους και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω, καθώς κι από εξωτερικούς συμβούλους.

Ειδικότερα:

Στις αρμοδιότητές του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας & ΜΜΕ περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων, η διοργάνωση δράσεων δημοσιότητας για την προώθηση και προβολή της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης και της κάλυψης γεγονότων και εκδηλώσεων στα οποία μετέχει η εταιρεία, η επικοινωνία και η έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση του κοινού, σε σχέση με το έργο της εταιρείας, η παρακολούθηση του ηλεκτρονικού και έντυπου τύπου και των μέσων μαζικής ενημέρωσης, η σύνταξη θεματικών δελτίων, η επιχειρησιακή υποστήριξη των αναγκών ενημέρωσης και προβολής της εταιρείας, η επιμέλεια οργανωτικών θεμάτων που αφορούν στην ενημέρωση των τρίτων και η εν γένει προώθηση της εξωστρέφειας της εταιρείας.

Άρθρο 10°:Γενικός Διευθυντής

1. Ο/Η Γενικός/ή Διευθυντής/ντρια εφαρμόζει τις αποφάσεις της Εταιρείας σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου και συνεπικουρεί τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο στην καθημερινή διαχείριση της Εταιρείας.
2. Ο/Η Γενικός/ή Διευθυντής/ντρια προϊστάται του προσωπικού της Εταιρείας και όλων των Διευθύνσεων και διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου.
3. Ο/Η Γενικός/ή Διευθυντής/ντρια επιμελείται για την άμεση εκτέλεση των αποφάσεων του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου και τον/την ενημερώνει για την πορεία των εταιρικών υποθέσεων ή/και άλλων εργασιών που του/της έχουν ανατεθεί.

Άρθρο 11°: Αρμοδιότητες Διοικητικών Ενοτήτων της Εταιρείας

Σύμφωνα με το Οργανόγραμμα της Εταιρείας που αποτυπώνεται στο Άρθρο 5 του παρόντος Κανονισμού, η Εταιρεία διαρθρώνεται σε διοικητικές ενότητες ως εξής:

1. Διευθύνσεις / Τμήματα:

1.1 Διεύθυνση Οικονομικών – Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

- Τμήμα Οικονομικού - Επιχειρησιακού Προγραμματισμού & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Τμήμα Λογιστηρίου
- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- Τμήμα Διαγωνιστικών Διαδικασιών, Προμηθειών και Υπηρεσιών
- Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας

1.2 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων

- Τμήμα Σχεδιασμού & Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων
- Τμήμα Μελετών
- Τμήμα Εποπτείας & Εκτέλεσης Έργων
- Τμήμα Προγραμματικών Συμβάσεων
- Τμήμα Διαγωνιστικών Διαδικασιών Έργων
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Ειδικών Έργων

1.3 Διεύθυνση Προγραμματισμού – Σχεδιασμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων (Ε.Φ.Δ.)

- Τμήμα Προγραμματισμού – Σχεδιασμού & Αξιολόγησης Προγραμμάτων
- Τμήμα Παρακολούθησης & Διαχείρισης Πράξεων - Έργων

- Τμήμα Υποστήριξης και Ενδυνάμωσης Δικαιούχων

1.4 Διεύθυνση Τουριστικής Ανάπτυξης & Προβολής

- Τμήμα Διαχείρισης & Προώθησης Τουρισμού (DMMO)
- Τμήμα Τουριστικής Εκπαίδευσης (Τουριστική Ακαδημία)
- Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

1.5 Διεύθυνση Πολιτισμού

- Τμήμα Κέντρου Πολιτισμού
- Τμήμα Διεθνούς Φεστιβάλ Πολιτισμού
- Τμήμα Πολιτιστικών Δράσεων

1.6 Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τομεακών Πολιτικών

- Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας & Δημόσιας Υγείας
- Τμήμα Περιβάλλοντος – Ποιότητας Ζωής & Πολιτικής Προστασίας
- Τμήμα Καινοτομίας, Έρευνας – Ανάπτυξης & Επιχειρηματικότητας
- Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

2. Αυτοτελώς στο οργανόγραμμα της Εταιρείας, δηλαδή εκτός της κάθετα διαρθρωμένης ιεραρχικής δομής της, εντάσσονται: (α) η υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου που υπάγεται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας στο Διοικητικό Συμβούλιο, (β) ο/η Ειδικός/η Σύμβουλος Προέδρου, που προσλαμβάνεται βάσει των προβλέψεων του Ν. 4674/2020 και υπάγεται στον/ην Πρόεδρο του Δ.Σ., (γ) το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, που υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο (δ) το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας & ΜΜΕ που υπάγεται στον Πρόεδρο και (ε) η υπηρεσία τεχνικού ασφαλείας, που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση της Εταιρείας. Η παροχή των εν λόγω υπηρεσιών προς την Εταιρεία λαμβάνει χώρα υπό τις προβλέψεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί Αναπτυξιακών Οργανισμών Ο.Τ.Α., Αωνύμων Εταιριών και σύναψης δημοσίων συμβάσεων για παροχή υπηρεσιών.
3. Το Οργανόγραμμα συμπληρώνουν οι ανά περίπτωση Ομάδες Εργασίας και Έργου, που συστήνονται στο πλαίσιο συγκεκριμένων έργων και προγραμμάτων, προς προώθηση του συντονισμού των ενεργειών σχεδιασμού, ωρίμανσης, διοίκησης και παρακολούθησης της υλοποίησης αυτών, και οι εξειδικευμένες Δομές που δημιουργεί η Εταιρεία στο πλαίσιο έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί. Οι Ομάδες και Δομές υπάγονται στα Τμήματα της οικείας Διεύθυνσης, δηλαδή αυτής που έχει λειτουργική και θεματική συνάφεια με το εκάστοτε έργο ή πρόγραμμα στο πλαίσιο του οποίου αυτές συστήνονται, και παρακολουθούνται και συντονίζονται από τα Τμήματα αυτά, όπως ορίζεται στις ανά περίπτωση αποφάσεις.

1 Διοικητικές Ενότητες/Διευθύνσεις

1.1 Διεύθυνση Οικονομικών – Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Η Διεύθυνση Οικονομικών – Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι αρμόδια (α) για κάθε ενέργεια και διαδικασία που έχει να κάνει με την άσκηση οικονομικής διαχείρισης στο πλαίσιο της λειτουργίας και των τακτικών και έκτακτων δραστηριοτήτων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων της, της τήρησης βιβλίων και αποτύπωσης των οικονομικών συναλλαγών σύμφωνα με την νομοθεσία, της κατάρτισης του οικονομικού προγραμματισμού, της παρακολούθησης των διαθεσίμων της Εταιρείας, της μισθοδοσίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού, καθώς και της ενημέρωσης της Διοίκησης της Εταιρείας για κάθε συναφές ζήτημα (β) για το συντονισμό, την υλοποίηση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο όλων των ενεργειών που αφορούν στη διαχείριση και ανάπτυξη των εταιρικών πόρων, συμπεριλαμβανομένων του ανθρώπινου δυναμικού, των

κτιριακών εγκαταστάσεων και των απαραίτητων υποδομών για τη διοικητική λειτουργία, καθώς και για τη σωστή λειτουργία της διαδικασίας προμηθειών σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, τον Κανονισμό Προμηθειών, και την ισχύουσα εθνική και ενωσιακή νομοθεσία, και υποστηρίζει λειτουργικά το σύνολο των εσωτερικών διεργασιών και λειτουργιών (γ) για το σχεδιασμό και τον συντονισμό των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία διακυβερνητικών διαδικασιών και των ενεργειών συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις προβλέψεις της ισχύουσας νομοθεσίας, για την αξιοποίηση ηλεκτρονικών συστημάτων και εφαρμογών με στόχο τη βελτίωση της λειτουργίας, των διαδικασιών και των διεργασιών της Εταιρείας και (δ) για την τήρηση και διασφάλιση της ποιότητας στις λειτουργίες και το παραγόμενο έργο από την Εταιρεία.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων, η κατάρτιση του οικονομικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού της Εταιρείας, η συλλογή και επεξεργασία οικονομικών πληροφοριών και η κατάρτιση και παρουσίαση απολογιστικών στοιχείων προς τους μετόχους και τα ενδιαφερόμενα μέρη, η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, η συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Εταιρείας για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την δραστηριότητα της Εταιρείας και τα έργα και προγράμματα που υλοποιεί, η μέριμνα για την ορθή αξιοποίηση των χρηματικών διαθεσίμων της Εταιρείας, η παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας, και η τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης των προγραμμάτων και έργων που εκτελεί, διαχειρίζεται ή συμμετέχει η Εταιρεία, με πόρους από τα διαφορετικά χρηματοδοτικά μέσα, προγράμματα και εργαλεία.

Επίσης, η διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, απόσπασης, μετάταξης προσωπικού της Εταιρείας, τακτικού και έκτακτου, και των συνεργατών που προσλαμβάνονται μέσω Συμβάσεων Μίσθωσης Έργου για παροχή έργου και υπηρεσιών σε συγκεκριμένα έργα και δραστηριότητες της Εταιρείας, η έκδοση των σχετικών αποφάσεων των οργάνων της Εταιρείας, και η ανάρτησή τους στον ιστότοπο και την πλατφόρμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», ο προγραμματισμός των αναγκών σε προσλήψεις έκτακτου προσωπικού σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Εταιρείας βάσει των έργων και δραστηριοτήτων που εκτελούν, η συγκέντρωση στοιχείων αναφορικά με το πλήθος, τις ειδικότητες, τη διάρκεια των συμβάσεων και λοιπά στοιχεία, ο σχεδιασμός και η εισήγηση εσωτερικών διαδικασιών για κατάρτιση προγραμματισμού των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών της Εταιρείας, η εξέταση σκοπιμότητας και η κατάρτιση σχεδιασμού για την προμήθεια κάθε είδους αγαθών και υπηρεσιών, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, η εκτέλεση των διαδικασιών για ανάθεση των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών έως και το στάδιο της συμβασιοποίησης και η υποστήριξη των υπολοίπων Διευθύνσεων στην παρακολούθηση των εκάστοτε συμβάσεων, η τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων σχετικά με τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών (αρχείο φακέλων προμηθειών και συμβάσεων, αρχείο προμηθευτών, αρχείο προμηθευομένων ειδών, παραδοτέων και τεκμηρίων υπηρεσιών και εργασιών).

Η Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

Το **Τμήμα Οικονομικού - Επιχειρησιακού Προγραμματισμού & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**, με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ενδεικτικά τη συλλογή και επεξεργασία οικονομικών πληροφοριών σχετικά με τη λειτουργία και δραστηριότητα της Εταιρείας, τη σύνταξη εκθέσεων και αναφορών για την ενημέρωση της Διοίκησης, του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε άλλου ενδιαφερομένου, την επεξεργασία και εξειδίκευση των προϋπολογισμών και του οικονομικού αντικειμένου του κάθε έργου ή προγράμματος που εκτελεί η Εταιρεία, τη διατύπωση εκτιμήσεων σχετικά με προβλεπόμενες ροές εσόδων και εξόδων της Εταιρείας στο πλαίσιο της λειτουργίας και της δραστηριότητάς της, την ηλεκτρονική οργάνωση και αποτύπωση των εργασιών της εταιρείας σε ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης

έργων και προγραμμάτων με στόχο την real-time παρακολούθηση προόδου των εργασιών και τις αλληλοσυνδέσεις των έργων μεταξύ των υπηρεσιών, τη μέριμνα της επιλογής, προμήθειας, παροχής, εγκατάστασης, συντήρησης και εύρυθμης λειτουργίας και της διαρκούς αναβάθμισης και βελτίωσης των δικτυακών, ψηφιακών και υπολογιστικών υποδομών, συστημάτων, μέσων και εργαλείων της Εταιρείας, τη διάδοση, ανάπτυξη και υποστήριξη της αξιοποίησης ψηφιακών μέσων και εργαλείων για τη βελτίωση των διαδικασιών διοίκησης, συντονισμού, παρακολούθησης και ελέγχου των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, και ιδιαίτερα των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ή/και διαχειρίζεται αυτή, την παροχή καθοδήγησης στις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας ως προς τα παραπάνω, την παροχή αναφορών κ.α., καθώς και τη διαμόρφωση της πολιτικής ποιότητας και διοίκησης με στόχους, την προτυποποίηση και βελτιστοποίηση όλων των διαδικασιών και λειτουργιών με στόχο τη διασφάλιση της άρτιας, αποτελεσματικής και αποδοτικής εκτέλεσης κάθε δραστηριότητας της Εταιρείας, την υποστήριξη των διαδικασιών τήρησης και διασφάλισης της ποιότητας με βάση τα πρότυπα ποιότητας που εφαρμόζει η Εταιρεία, τη συγκέντρωση της πληροφόρησης για τον έλεγχο της ποιότητας κ.α.

Το **Τμήμα Λογιστηρίου**, με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ενδεικτικά την άσκηση και παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων και αναγκών της Εταιρείας, την μέριμνα για την ορθή αξιοποίηση των χρηματικών διαθέσιμων της Εταιρείας, την τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων με όλες τις συναλλαγές που πραγματοποιούνται, τη μέριμνα για ορθή αποτύπωση των οικονομικών πράξεων και συναλλαγών που πραγματοποιεί η Εταιρεία, την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων, τη δημοσίευση των οικονομικών στοιχείων και των λοιπών απαιτούμενων εγγράφων στο ΓΕΜΗ και τις λοιπές ηλεκτρονικές πλατφόρμες, βάσει των προβλέψεων της ισχύουσας νομοθεσίας.

Το **Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων**, με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ενδεικτικά την παρακολούθηση από πλευράς οικονομικής διαχείρισης όλων των έργων και προγραμμάτων που διαχειρίζεται ή/και υλοποιεί η Εταιρεία και τη διεξαγωγή όλων των ενεργειών οικονομικής διαχείρισης (παρακολούθηση προϋπολογισμού – δαπανών, τήρηση λογιστικής μερίδας, καταχώρηση δεδομένων και δελτίων δηλώσεως δαπανών), βάσει των προβλέψεων της ισχύουσας νομοθεσίας, των κανονισμών και των ειδικών διατάξεων του εκάστοτε χρηματοδοτικού προγράμματος ή εργαλείου (Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης, ΕΣΠΑ, Ευρωπαϊκά Προγράμματα, ίδιοι πόροι ΟΤΑ και ΝΠΔΔ κ.α.), και των όσων ορίζουν με τις ειδικότερες αποφάσεις τους οι εκάστοτε Διαχειριστικές ή Αναθέτουσες Αρχές.

Το **Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας**, με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ενδεικτικά την προετοιμασία και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη, την προετοιμασία και διενέργεια όλων των απαραίτητων πληρωμών στο πλαίσιο της λειτουργίας και δραστηριοποίησης της Εταιρείας, την υποστήριξη ενεργειών για τη διασφάλιση των εισπράξεων των απαιτήσεων της Εταιρείας από κάθε είδους δραστηριότητές της, την παρακολούθηση και εκκαθάριση των πάσης φύσεως ηλεκτρονικών πληρωμών, την επιμέλεια για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων και φόρων υπέρ τρίτων, τον έλεγχο των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων των εκάστοτε ενταλμάτων.

Το **Τμήμα Διαγωνιστικών Διαδικασιών, Προμηθειών & Υπηρεσιών**, με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ενδεικτικά την κατάρτιση σχεδίων διακηρύξεων, συμβάσεων και αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων, την εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών για τις διαγωνιστικές διαδικασίες και αναθέσεις (επιτροπών διαγωνισμών, επιτροπών ενστάσεων, επιτροπών παρακολούθησης και παραλαβής κ.α.), την ανάρτηση των απαραίτητων στοιχείων και εγγράφων στις ηλεκτρονικές πλατφόρμες που προβλέπονται από την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία, και τη μέριμνα για κάθε ζήτημα που αφορά τις επιμέρους προμήθειες έως και το στάδιο της συμβασιοποίησης. Επιπλέον, το Τμήμα υποστηρίζει τις ανά περίπτωση αρμόδιες Διευθύνσεις στην εκτέλεση και παρακολούθηση των επιμέρους προμηθειών που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο έργων και δραστηριοτήτων

της Εταιρείας σε διαδικαστικό επίπεδο, έως και την οριστική παραλαβή τους, καθώς και στην τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων σχετικά με τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών, την εισήγηση διαδικασιών για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών με δημόσιες συμβάσεις, την αξιολόγηση των αιτημάτων των υπολοίπων Διευθύνσεων για προμήθειες κάθε είδους στο πλαίσιο των έργων και δραστηριοτήτων που εκτελεί η Εταιρεία, τον προσδιορισμό απαιτούμενων διαδικασιών και ενεργειών βάσει της κείμενης νομοθεσίας (ενωσιακής και εθνικής), την τήρηση διαδικασιών περιοδικών απογραφών των κάθε είδους εγκαταστάσεων, υλικών και εξοπλισμού της Εταιρείας, το χαρακτηρισμό της κατάστασής τους, τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την οικονομική και φορολογική μεταχείρισή τους κ.α.

Το **Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Μισθοδοσίας**, με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ενδεικτικά τη διενέργεια, παρακολούθηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης και τοποθέτησης, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης, για το προσωπικό της Εταιρείας, τακτικό και έκτακτο, καθώς και για τους συμβεβλημένους με σχέση Σύμβασης Μίσθωσης Έργου για παροχή έργου και υπηρεσιών στο πλαίσιο συγκεκριμένων έργων, την προετοιμασία και έκδοση των απαιτούμενων σχετικών αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας και ανάρτηση στον εταιρικό ιστότοπο και την ηλεκτρονική πλατφόρμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», τον προγραμματισμό των αναγκαίων προσλήψεων έκτακτου προσωπικού βάσει των έργων και δραστηριοτήτων που εκτελούνται από τις υπόλοιπες Διευθύνσεις, την τήρηση των φακέλων τακτικού και έκτακτου προσωπικού και την τακτική ενημέρωσή τους, κάθε ενέργεια σχετική με την εκπαίδευση και ανάπτυξη του προσωπικού, καθώς και τον προγραμματισμό και την διεκπεραίωση των ενεργειών για την καταβολή της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού (μόνιμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, με σύμβαση έργου) της Εταιρείας, την τακτοποίηση των μισθολογικών μεταβολών αυτού, την τήρηση μισθολογικού μητρώου, την αναγνώριση - εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων όπου προβλέπεται, την απόδοση των κρατήσεων «υπέρ τρίτων» και του δημοσίου και των ασφαλιστικών οργανισμών, την τήρηση των οικείων λογαριασμών και των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Στο δυναμικό της Διεύθυνσης Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και των Τμημάτων της δύναται να εντάσσεται το τακτικό και έκτακτο προσωπικό της Εταιρείας, και να ασκεί τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ορίζονται από τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο, ή/και τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης (εφ' όσον έχει οριστεί). Τη Διεύθυνση, τα Τμήματα, τα στελέχη και τις δραστηριότητές της δύναται να υποστηρίζουν εξειδικευμένοι εξωτερικοί συνεργάτες (λογιστές, ορκωτοί ελεγκτές, νομικοί, εμπειρογνώμονες και επιστημονικοί συνεργάτες, σύμβουλοι κ.ο.κ.), παρέχοντας υπηρεσίες που τους ανατίθενται από την Εταιρεία.

1.2 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων

Σύμφωνα με τις προβλέψεις του Νόμου 4674/2020, η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων αποτελεί την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία της Εταιρείας. Η Τεχνική Υπηρεσία είτε τα Τμήματα της προβλέπεται να ασκούν τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, κατά τις διατάξεις του Νόμου 4412/2016 όπως ισχύει κάθε φορά για τις δημόσιες συμβάσεις, που αφορούν τεχνικά έργα, μελέτες και την παροχή τεχνικών υπηρεσιών. Στην περίπτωση που τα Τμήματα ασκούν τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, την αρμοδιότητα της Προϊσταμένης Αρχής ασκούν κατά περίπτωση σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας της εταιρείας, ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας. Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων της Εταιρείας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, παρέχει υπηρεσίες Τεχνικής Στήριξης σε ΟΤΑ, νομικά πρόσωπα και ενώσεις τους, καθώς και σε νομικά πρόσωπα, φορείς και οργανισμούς του ευρύτερου δημοσίου τομέα, που είτε 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, με τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων. Στις υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνονται η ωρίμανση έργων, η

εκπόνηση τεχνικών μελετών καθώς και άλλων συναφών μελετών, η θεώρηση και έγκριση των μελετών, η σύνταξη τευχών δημοπράτησης, η προετοιμασία φακέλων, η επίβλεψη και παρακολούθηση της υλοποίησης τεχνικών έργων, και κάθε άλλη υπηρεσία τεχνικής και συμβουλευτικής υποστήριξης των τεχνικών υπηρεσιών του εκάστοτε φορέα, νομικού προσώπου ή οργανισμού, στο πλαίσιο των προβλέψεων της κείμενης νομοθεσίας.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

Το Τμήμα Σχεδιασμού & Παρακολούθησης Δράσεων & Έργων, με αρμοδιότητες που ενδεικτικά περιλαμβάνουν την αξιολόγηση αιτημάτων προς την Εταιρεία και τη Διεύθυνση για συνεργασία στην εκπόνηση μελετών, την ωρίμανση και παρακολούθηση δράσεων και τεχνικών έργων, και ευρύτερα στην παροχή επιστημονικής, τεχνικής και συμβουλευτικής υποστήριξης, τον προσδιορισμό του φυσικού, τεχνικού και οικονομικού αντικειμένου για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης, στην προετοιμασία, τεκμηρίωση και υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης ή συνεργασίας, την επεξεργασία των δεδομένων και την συνδρομή στη διαδικασία υλοποίησης, σύνταξης και υπογραφής προγραμματικής σύμβασης, την παρακολούθηση συνολικά των έργων, με την αποτύπωση της πορείας τους σε ειδικά φύλλα προγραμματισμού και παρακολούθησης, την εφαρμογή των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία διαδικασιών τήρησης φακέλων πράξεων, προγραμματικών συμβάσεων, προγραμμάτων και δημοσίων συμβάσεων, την προσήκουσα παρακολούθηση εκτέλεσης έργων και τις διαδικασίες ολοκλήρωσης των φακέλων δημοσίων συμβάσεων βάσει του κανονισμού και του θεσμικού πλαισίου.

Το Τμήμα Μελετών, με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ενδεικτικά τον προσδιορισμό των προδιαγραφών και των απαιτήσεων για τις μελέτες που αναλαμβάνει να εκπονήσει/ωριμάσει η Εταιρεία και η Διεύθυνση, τον προσδιορισμό των αναγκών σε έκτακτο προσωπικό, εξειδικεύσεις και εμπειρία, τον προσδιορισμό των αναγκών σε προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών, την επιλογή της μεθόδου και των διαδικασιών υλοποίησης των μελετών βάσει των όσων προβλέπονται από τη νομοθεσία, την επιστήμη και την τεχνική, τη συγκρότηση και τον συντονισμό ομάδων έργου ανά μελέτη, την υλοποίηση και παρακολούθηση της διαδικασίας εκπόνησης των μελετών και των εκρών ή/κα παραδοτέων αυτής, τον έλεγχο των μελετών και των υπηρεσιών με βάση τα προβλεπόμενα από τις εκάστοτε συμβάσεις, την παραλαβή, έγκριση και θεώρηση μελετών.

Το Τμήμα Εποπτείας & Εκτέλεσης Έργων, με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ενδεικτικά τον προσδιορισμό των προδιαγραφών και των απαιτήσεων για έργα την υλοποίηση των οποίων η Εταιρεία επιβλέπει, τον προσδιορισμό των αναγκών σε έκτακτο προσωπικό, εξειδικεύσεις και εμπειρία, τον προσδιορισμό των αναγκών σε προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών, την επιλογή της μεθόδου και των διαδικασιών εποπτείας και εκτέλεσης έργων βάσει των όσων προβλέπονται από τη νομοθεσία, την επιστήμη και την τεχνική, τη συγκρότηση και τον συντονισμό ομάδων έργου ανά περίπτωση, τον έλεγχο της πιστής εφαρμογής των συμβάσεων και συμφωνητικών υλοποίησης και εποπτείας τεχνικών έργων, τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, παραλείψεων ή αποκλίσεων από τα προβλεπόμενα και προσδιορισμό απαιτούμενων διορθωτικών ενεργειών και παρεμβάσεων, την επιθεώρηση των έργων και τον δειγματοληπτικό έλεγχο βάσει των μελετών, των τευχών δημοπράτησης και των κανόνων της επιστήμης και της τεχνικής, τον συντονισμό και την παρακολούθηση των ενεργειών λοιπών εμπλεκόμενων μερών για την έγκαιρη και ορθή υλοποίηση των έργων και των σχετικών συμβάσεων κ.α.

Το Τμήμα Προγραμματικών Συμβάσεων, με αρμοδιότητες που ενδεικτικά περιλαμβάνουν τη σύνταξη τεχνικής και οικονομικής προσφοράς της εταιρείας προς τους φορείς του Δημοσίου με σκοπό τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης, τη σύνταξη σχεδίων προγραμματικών συμβάσεων με τα παραρτήματα τους που περιλαμβάνουν τον προϋπολογισμό, τα παραδοτέα, το αντίστοιχο χρονοδιάγραμμα και τις διαδικασίες υλοποίησης έργων και δράσεων, καθώς και πίνακες με το απαιτούμενο προσωπικό και την απεικόνιση των διαχειριστικών δαπανών και τη διατύπωση και υποβολή των σχετικών αιτημάτων για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για

την υλοποίηση των έργων με συμβάσεις μίσθωσης έργου.

Το **Τμήμα Διαγωνιστικών Διαδικασιών Έργων**, με αρμοδιότητες που ενδεικτικά περιλαμβάνουν τη διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών που αφορούν έργα, μελέτες προμήθειες για τεχνικά έργα και την παροχή τεχνικών υπηρεσιών κατά τον νόμο 4412/2016 όπως ισχύει. Το Τμήμα επιλαμβάνεται των θεμάτων που αφορούν τη σύνταξη των διακηρύξεων, τη συγκρότηση των επιτροπών διαγωνισμού και παρακολούθησης και παραλαβής, την κατάρτιση εισηγήσεων στα αρμόδια κάθε φορά τεχνικά συμβούλια, απαντήσεων επί διευκρινιστικών και ουσιαστικών ερωτήσεων στη φάση του διαγωνισμού, υπομνημάτων σε περίπτωση προσφυγών κλπ σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα και τις επιτροπές διαγωνισμού.

Επιπλέον για τις μελέτες και τις τεχνικές υπηρεσίες που υλοποιούνται με ίδια μέσα, τη σύνταξη της πρόσκλησης για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου για συγκεκριμένα έργα, την εποπτεία των σχετικών διαδικασιών, την παρακολούθηση των παραδοτέων των εξωτερικών συνεργατών και την κατάρτιση εισηγήσεων περί των σχετικών εκθέσεων παραλαβής τους.

Το **Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**, με αρμοδιότητες που ενδεικτικά περιλαμβάνουν την υποστήριξη στη διεκπεραίωση των προβλεπόμενων από το θεσμικό πλαίσιο διοικητικών διαδικασιών, την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος ροής εργασιών (project flow), την υποστήριξη στο προγραμματισμό και σχεδιασμό των εργασιών στα ηλεκτρονικά συστήματα της εταιρείας αναφορικά με τη διαχείριση έργων (project management), την παρακολούθηση και εξαγωγή των απαιτούμενων αναφορών για τη πορεία υλοποίησης των έργων και την υποβολή στους αρμόδιους, την οργάνωση και διαχείριση της σχετικής αλληλογραφίας, την υποστήριξη στην τήρηση των φακέλων πράξεων και δημοσίων συμβάσεων, τον συντονισμό και την σύνδεση των απαιτούμενων εργασιών με τις λοιπές υπηρεσίες της εταιρείας για τη διασφάλιση της ροής των εγγράφων και σύνδεσης των διαδικασιών εκτέλεσης.

Το **Τμήμα Ειδικών Έργων**, με ειδικότερη αρμοδιότητα για ειδικά έργα στρατηγικής σημασίας που καλείται να σχεδιάσει, να ωριμάσει, να υλοποιήσει και να παρακολουθήσει η Εταιρεία στο πλαίσιο της λειτουργίας και των δραστηριοτήτων της. Το Τμήμα θα ασκεί αρμοδιότητες που εκτείνονται από το σχεδιασμό των έργων και τον προσδιορισμό του φυσικού, τεχνικού και οικονομικού αντικειμένου, έως την προετοιμασία των διαδικασιών υλοποίησης και την κατάρτιση προγραμματισμού για εκτέλεση των έργων αυτών, και από την παρακολούθηση και το συντονισμό των ενεργειών εκτέλεσης και υλοποίησης έως τον έλεγχο και τη διαπίστωση της προσήκουσας και σύμφωνης με τους όρους και τις προδιαγραφές των εκάστοτε συμβάσεων ή συμφωνητικών εκτέλεσής τους.

Στο δυναμικό της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και των επιμέρους Τμημάτων της δύναται να εντάσσεται το τακτικό και έκτακτο προσωπικό της Εταιρείας, και να ασκεί αρμοδιότητες και καθήκοντα που ορίζονται από τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας, ή τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης (εφ' όσον έχει οριστεί). Τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, τα Τμήματα, τα στελέχη και τις δραστηριότητές της δύναται να υποστηρίξουν εξειδικευμένοι εξωτερικοί συνεργάτες της Εταιρείας (σύμβουλοι, μελετητές, εξωτερικοί επιστημονικοί συνεργάτες κ.ο.κ.), παρέχοντας υπηρεσίες που τους ανατίθενται από την Εταιρεία.

1.3 Διεύθυνση Προγραμματισμού – Σχεδιασμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων (Ε.Φ.Δ.)

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού – Σχεδιασμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων (Ε.Φ.Δ.) είναι αρμόδια, ως ενδιάμεσος φορέας, για να εκτελεί καθήκοντα, που τις ανατίθενται από Διαχειριστικές Αρχές Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ. Τα καθήκοντα της Διεύθυνσης σχετίζονται με τη διαχείριση Προγραμμάτων, σύμφωνα με τα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου και την αρχή

της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, με σκοπό την επίτευξη των στόχων του οικείου Προγράμματος. Επίσης, η Διεύθυνση μπορεί να καταρτίζει στρατηγικές χωρικής ανάπτυξης με τη συνεργασία της Διαχειριστικής Αρχής του Προγράμματος «Αττική 2021-2027», για τον καθορισμό του πεδίου εφαρμογής των πράξεων που πρόκειται να στηριχθούν στο πλαίσιο του Προγράμματος, και να ορίζεται ενδιάμεσος φορέας για την υλοποίηση τους.

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού – Σχεδιασμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

Α. Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Προγραμμάτων

Β. Τμήμα παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων - Έργων

Γ. Τμήμα Υποστήριξης και Ενδυνάμωσης Δικαιούχων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

Τμήμα Α: Προγραμματισμού & Αξιολόγησης Προγραμμάτων,

Το τμήμα Α έχει την αρμοδιότητα να:

- Εξειδικεύει τις Πράξεις/ Δράσεις που διαχειρίζεται, όπου απαιτείται, και προβαίνει στην κατάρτιση του χρονοπρογραμματισμού των προσκλήσεων υποβολής προτάσεων για τις δράσεις που διαχειρίζεται, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διαχειριστικής Αρχής (ΔΑ) του Προγράμματος. Παρέχει τα στοιχεία εξειδίκευσης και χρονοπρογραμματισμού των προσκλήσεων στη ΔΑ, προκειμένου να ενταχθούν στην «Εξειδίκευση της εφαρμογής του Προγράμματος» και στον χρονοπρογραμματισμό των προσκλήσεων του Προγράμματος που θα δημοσιευθεί στον ιστότοπο, στον οποίο παρέχονται πληροφορίες για το Πρόγραμμα και στην ενιαία διαδικτυακή πύλη espa.gr, σύμφωνα με το άρθρο 35 του Ν. 4914/2022.
- Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των Πράξεων/ Δράσεων του Προγράμματος που διαχειρίζεται και ειδικότερα την πορεία εφαρμογής των στρατηγικών ΟΧΕ, τη χρηματοοικονομική τους πρόοδο και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την απορρόφηση των ετήσιων δεσμεύσεων του Προγράμματος, τους δείκτες εκροών και αποτελεσμάτων και εισηγείται στη ΔΑ προτάσεις αναθεώρησής τους.
- Παρέχει έγκαιρα πληροφορίες στη ΔΑ, για την Επιτροπή Παρακολούθησης, που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των καθηκόντων της, την ενημερώνει για τον χρονοπρογραμματισμό των προσκλήσεων, καθώς και για την εξέλιξη διερεύνησης τυχόν καταγγελιών που αφορούν σε πράξεις του Προγράμματος που διαχειρίζεται. Για τη συγκέντρωση των απαιτούμενων πληροφοριών συνεργάζεται με τη Μονάδα Β. Διασφαλίζει ότι δίνεται συνέχεια στις αποφάσεις και τις συστάσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης.
- Οργανώνει και παρακολουθεί ενέργειες προβολής και επικοινωνίας για τις Πράξεις/Δράσεις που διαχειρίζεται, με στόχο την, όσο το δυνατόν, ευρύτερη διάδοση πληροφοριών προς τους δυνητικούς Δικαιούχους για τις ευκαιρίες χρηματοδότησης από το Πρόγραμμα, προς τους δικαιούχους/ωφελομένους για τις ωφέλειες που μπορούν να αποκομίσουν και προς τους πολίτες της χώρας για το ρόλο και τα επιτεύγματα των Ταμείων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της ΔΑ και της ΕΑΣ.
- Συντάσσει τις προσκλήσεις για την υποβολή προτάσεων από τους δυνητικούς δικαιούχους, στη βάση της εξειδίκευσης του Προγράμματος που διαχειρίζεται και του χρονοδιαγράμματος των προγραμματισμένων προσκλήσεων υποβολής προτάσεων.

Εισηγείται την έκδοση των προσκλήσεων στο αρμόδιο όργανο του ΑΟΠΑ και μετά την έκδοσή τους τις δημοσιοποιεί.

- Καταρτίζει, εξειδικεύει όπου απαιτείται και εισηγείται στη Διαχειριστική Αρχή, για την έγκρισή τους από την Επιτροπή Παρακολούθησης, αναλυτικά κριτήρια και διαδικασίες για την αξιολόγηση και επιλογή των πράξεων, που διαχειρίζεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του ν. 4914/2022 και το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ.
- Αξιολογεί τις αιτήσεις/ προτάσεις που υποβάλλονται, εφαρμόζοντας την εγκεκριμένη διαδικασία και τα εγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης από την Επιτροπή Παρακολούθησης του ΕΠ.
- Καθορίζει στην απόφαση ένταξης όλους τους όρους για τη στήριξη κάθε πράξης, συμπεριλαμβανομένων των ειδικών απαιτήσεων που αφορούν στα προϊόντα ή τις υπηρεσίες που πρέπει να παρασχεθούν, το χρηματοδοτικό σχήμα της, την προθεσμία για την εκτέλεσή της και, ανάλογα με την περίπτωση, την εφαρμοστέα μέθοδο για τον καθορισμό των δαπανών της πράξης και τους όρους για την καταβολή της στήριξης.
- Εισηγείται την έκδοση των αποφάσεων ένταξης των πράξεων και των αποφάσεων για απόρριψη προτάσεων, στο αρμόδιο όργανο του ΑΟΠΑ.
- Διασφαλίζει την συλλογή και έγκαιρη καταχώριση στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν διαδικασίες αρμοδιότητάς της και προβλέπονται σχετικά στο Παράρτημα XVII του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 2021/1060.
- Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείων για τα θέματα που χειρίζεται και όλων των εγγράφων αρμοδιότητάς της τα οποία είναι απαραίτητα για τη διαδρομή ελέγχου, σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ.
- Έχει την ευθύνη τήρησης των δικαιολογητικών εγγράφων που σχετίζονται με την αξιολόγηση και επιλογή των πράξεων, για πενταετή περίοδο από την 31η Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο πραγματοποιείται η τελευταία πληρωμή προς τον δικαιούχο.
- Συνεργάζεται με ΔΑ του Προγράμματος, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, την Εθνική Αρχή Συντονισμού, τη Λογιστική Αρχή, καθώς και με άλλες ενωσιακές ή εθνικές Αρχές και παρέχει σε αυτές κάθε πληροφορία που του ζητείται στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων της, εφαρμόζοντας τους ενωσιακούς και εθνικούς κανόνες για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Συνεργάζεται με τη ΔΑ του Προγράμματος για την υποβολή απαντήσεων σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που διενεργούνται σε Πράξεις που διαχειρίζεται, από τα αρμόδια εθνικά και ενωσιακά ελεγκτικά όργανα.
- Συμμετέχει σε ευρωπαϊκά και εθνικά δίκτυα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της.
- Συγκροτεί ειδική ομάδα για την παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών, η οποία συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Τμήμα Β: Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων - Έργων

Το Τμήμα Β, έχει τις αρμοδιότητες να:

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των ενταγμένων πράξεων και διασφαλίζει την υλοποίησή τους με βάση την απόφαση ένταξης και τις αναληφθείσες υποχρεώσεις του δικαιούχου, καθ' όλη την περίοδο της υλοποίησής τους. Στο πλαίσιο αυτό: α) Παρακολουθεί συστηματικά την πορεία υλοποίησης των πράξεων και των υποέργων της, την τήρηση των χρονικών προθεσμιών που έχουν τεθεί, καθώς και την επίτευξη των δεικτών εκρών και αποτελεσμάτων σε επίπεδο πράξης. β) Εντοπίζει προβλήματα κατά τη διάρκεια υλοποίησης των πράξεων και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την έγκαιρη επίλυσή τους ή/και προτείνει ενέργειες υποστήριξης των δικαιούχων. γ) Καθορίζει διορθωτικά μέτρα και τάσσει περίοδο συμμόρφωσης του δικαιούχου, αν η πράξη αποκλίνει από τους όρους της απόφασης ένταξης ή από το χρονικό προγραμματισμό της εκτέλεσής της. δ) Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο της Εταιρείας

την έκδοση τροποποίησης της απόφασης ένταξης, αν προκύψουν, κατά τη διάρκεια υλοποίησης της πράξης, μεταβολές των στοιχείων της που προσδιορίζονται στην απόφαση ένταξης. ε) Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο της Εταιρείας την έκδοση ανάκλησης της απόφασης ένταξης πράξης, εάν προκύψουν αδικαιολόγητες αποκλίσεις εκτέλεσής της σύμφωνα με τους όρους της απόφασης ένταξης ή αν ο δικαιούχος δεν υλοποιήσει τα απαιτούμενα διορθωτικά μέτρα εντός της ταχθείσας περιόδου συμμόρφωσης, εφόσον έχουν καθοριστεί ή για όποιο άλλο λόγο κρίνεται σκόπιμο σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ.

- Προβαίνει σε εξέταση των σταδίων εξέλιξης δημόσιων συμβάσεων, ιδίως κατά τη διαδικασία διακήρυξης, ανάθεσης και τροποποίησης σύμβασης, σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 4914/2022 και το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ.
- Διενεργεί διαχειριστικές επαληθεύσεις στις πράξεις που διαχειρίζεται, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 74 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 2021/1060, οι οποίες περιλαμβάνουν διοικητικές επαληθεύσεις των δηλώσεων δαπανών που υποβάλλουν οι δικαιούχοι και επιτόπιες επαληθεύσεις των πράξεων. Στο πλαίσιο αυτό, και σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ: α) Καταρτίζει τον προγραμματισμό των διαχειριστικών επαληθεύσεων στη βάση εκτίμησης κινδύνου και τον κοινοποιεί στη ΔΑ, β) διενεργεί τις διαχειριστικές επαληθεύσεις και αποτυπώνει τα αποτελέσματά τους γραπτώς, γ) διασφαλίζει ότι οι διαχειριστικές επαληθεύσεις ολοκληρώνονται πριν από την υποβολή των λογαριασμών.
- Όταν η χρηματοδότηση δεν συνδέεται με δαπάνες, επαληθεύει ότι έχουν εκπληρωθεί οι όροι για επιστροφή από την Επιτροπή ή έχουν επιτευχθεί τα αποτελέσματα.
- Προβαίνει στη διενέργεια έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης, όταν αυτό κρίνεται σκόπιμο, κατά τα προβλεπόμενα στις διαδικασίες του ΣΔΕ.
- Επιβεβαιώνει την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της Πράξης σύμφωνα με την ισχύουσα απόφαση ένταξης και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο του ΑΟΠΑ την έκδοση της απόφασης ολοκλήρωσης πράξης.
- Προβαίνει στα κατάλληλα μέτρα για τη διαχείριση παρατυπιών, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 42 του ν. 4914/2022 και στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ. Στο πλαίσιο αυτό, προβαίνει στην εφαρμογή δημοσιονομικής διόρθωσης και στις κατάλληλες ενέργειες για την επιστροφή του ποσού ακύρωσης στον κρατικό προϋπολογισμό, εφόσον αυτό προκύπτει από τα αποτελέσματα επαλήθευσης ή ελέγχου σε πράξη. Για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων δημοσιονομικής διόρθωσης ή και ανάκτησης, εισηγείται στο άμεσα εποπτεύον όργανο της ΔΑ..
- Έχει την ευθύνη για την καταχώριση στοιχείων παρατυπιών στο Σύστημα Διαχείρισης Παρατυπιών (Irregularity Management System-IMS) της Επιτροπής, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ.
- Για τις παρατυπίες της περ. β) της παρ. 1.1 του Παραρτήματος XII του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 2021/1060 (υπόνοιες απάτης), εκτός από την επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων και ανακτήσεων όπου απαιτείται, διαβιβάζει τα στοιχεία στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ)/ Anti-fraud Coordination Service (AFCOS).
- Παρέχει στο φορέα χρηματοδότησης και στη ΔΑ του Προγράμματος τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του προγραμματισμού των ετήσιων πιστώσεων του Προγράμματος και μεριμνά για τη χρηματοδότηση (διάθεση ποσών στους λογαριασμούς κάθε συλλογικής απόφασης) του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του ΠΔΕ, σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕ.
- Αξιολογεί το εύλογο του αιτήματος χρηματοδότησης που υποβάλλει ο δικαιούχος και το προωθεί μέσω του ΟΠΣ στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων.
- Διασφαλίζει, υπό την προϋπόθεση ότι υπάρχει διαθέσιμη χρηματοδότηση, ότι ο δικαιούχος λαμβάνει το πλήρες οφειλόμενο ποσό εντός της προθεσμίας και σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 61 του ν. 4914/2022.

- Διασφαλίζει την συλλογή και έγκαιρη καταχώριση στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων για την παρακολούθηση, τη δημοσιονομική διαχείριση, τις επαληθεύσεις και τους ελέγχους σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο Παράρτημα XVII του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 2021/1060.
- Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείων για τα θέματα που χειρίζεται και όλων των εγγράφων αρμοδιότητάς της τα οποία είναι απαραίτητα για τη διαδρομή ελέγχου, σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ.
- Έχει την ευθύνη τήρησης των δικαιολογητικών εγγράφων που σχετίζονται με την παρακολούθηση, τη δημοσιονομική διαχείριση, τις επαληθεύσεις και τους ελέγχους των πράξεων, για πενταετή περίοδο από την 31η Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο πραγματοποιείται η τελευταία πληρωμή προς τον δικαιούχο.
- Παρέχει στη ΔΑ και στη Λογιστική Αρχή όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιεί στις Πράξεις που διαχειρίζεται, καθώς και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία, προκειμένου να καταρτιστεί η δήλωση διαχείρισης της κάθε λογιστικής χρήσης, σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ.
- Συνεργάζεται με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, την Εθνική Αρχή Συντονισμού, τη Λογιστική Αρχή, καθώς και με άλλες ενωσιακές ή εθνικές Αρχές και παρέχει σε αυτές κάθε πληροφορία που ζητείται στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων της, εφαρμόζοντας τους ενωσιακούς και εθνικούς κανόνες για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Συμμετέχει σε ευρωπαϊκά και εθνικά δίκτυα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη διαχείριση κινδύνων και για την αξιολόγηση κινδύνων απάτης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ.
- Εξετάζει τυχόν καταγγελίες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ.

Τμήμα Γ: Υποστήριξης και ενδυνάμωσης Δικαιούχων

- Υποστηρίζει τους φορείς υλοποίησης – δυνητικούς δικαιούχων των πράξεων δημόσιου χαρακτήρα στους τομείς του προγραμματισμού και της οργάνωσης ώστε να ανταποκρίνονται με επάρκεια στην υλοποίηση.
- Υποστηρίζει τους δυνητικούς δικαιούχους στην εξεύρεση πόρων για την ωρίμανση σημαντικών έργων που εμπίπτουν στις προτεραιότητες των Προγραμμάτων.
- Υποστηρίζει τους διαχειριστικά αδύναμους δικαιούχους στην επιλογή άλλου φορέα υλοποίησης των πράξεων.
- Υποστηρίζει τον Ενδιάμεσο Φορέα που έχει την ευθύνη υλοποίησης των ΟΧΕ στο σχεδιασμό, στην κατάρτιση και την παρακολούθηση των ΟΧΕ.
- Προβαίνει σε προ-αξιολόγηση των πράξεων που πρόκειται να ενταχθούν, επισημαίνοντας τις τυχόν ελλείψεις και τα κρίσιμα σημεία».
- Αποτυπώνει τις ανάγκες που προκύπτουν από αιτήματα που υποβάλλουν οι δικαιούχοι ή και από τις διαπιστώσεις των Τμημάτων Α' και Β' κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκπονεί σχέδιο δράσης, στο οποίο προσδιορίζεται το ακριβές αντικείμενο της στήριξης, ο απαιτούμενος χρόνος, ο ορισμός των στελεχών που θα παρέχουν την υποστήριξη.
- Προσδιορίζει ενέργειες τεχνικής βοήθειας για την υποστήριξη δικαιούχων και εισηγείται στο Τμήμα Α' για την συμπερίληψή τους στην εξειδίκευση του άξονα προτεραιότητας τεχνικής βοήθειας και τον προγραμματισμό τους.
- Αξιοποιεί πόρους τεχνικής βοήθειας για την υλοποίηση των αντικειμένων αρμοδιότητας της

1.4 Διεύθυνση Τουριστικής Ανάπτυξης & Προβολής

Η Διεύθυνση Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής είναι αρμόδια για τον συντονισμό, την υλοποίηση και την παρακολούθηση όλων των ενεργειών που αφορούν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή της Περιφέρειας Αττικής ως τουριστικού προορισμού, την κατάρτιση, στο πλαίσιο των αναπτυξιακών προγραμμάτων, σχεδίων για την προαγωγή του τουρισμού, τον συντονισμό και την ενθάρρυνση κοινών δράσεων και συνεργειών με άλλους φορείς στο πλαίσιο της τουριστικής ανάπτυξης και προβολής της Περιφέρειας Αττικής, καθώς και για την ενίσχυση της τουριστικής κουλτούρας, στη βάση της λειτουργίας της Εταιρείας ως Οργανισμού Διαχείρισης και Προώθησης Προορισμού της Περιφέρειας Αττικής που εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. 172/2022 του Περιφερειακού Συμβουλίου και των διατάξεων του Ν. 4875/2021.

Στα θεματικά πεδία ενδιαφέροντος της Διεύθυνσης εντάσσονται, ενδεικτικά, η ανάπτυξη, διαχείριση και ανάδειξη των διαφορετικών τουριστικών προϊόντων εντός της Αττικής, η ανάπτυξη και διαχείριση προορισμού, η σύνδεση του τουρισμού με τον πολιτισμό και τον αθλητισμό ως επιμέρους παράγοντες εξωστρέφειας της Αττικής και η προώθηση, επιτάχυνση και παρακολούθηση δρώμενων πολιτιστικού και αθλητικού ενδιαφέροντος που λειτουργούν συμπληρωματικά με τη στρατηγική ανάπτυξης και διαχείρισης προορισμού, η ανάδειξη τοπικά παραγόμενων προϊόντων που συνδέονται με την ταυτότητα της Αττικής και τη στρατηγική ανταγωνιστικότητας και εξωστρέφειάς της, καθώς και η παροχή υποστήριξης σε Ο.Τ.Α., και νομικά πρόσωπά τους, όπως και σε φορείς του τουριστικού τομέα σε θέματα βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης και διαχείρισης προορισμού, η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, και εκπόνηση μελετών και ερευνών σχετικά με την οικονομία του τουρισμού και της φιλοξενίας στην Αττική, η συμμετοχή σε εγχώριες και διεθνείς διοργανώσεις και δράσεις εξωστρέφειας και διαχείρισης προορισμού, και κάθε άλλη συναφής δραστηριότητα.

Η Διεύθυνση Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, την ωρίμανση, την προώθηση, την υλοποίηση και την παρακολούθηση των συναφών με το αντικείμενό της έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί η Εταιρεία, για τον εντοπισμό των δυνατοτήτων και ευκαιριών χρηματοδότησης και την προετοιμασία για την αξιοποίησή τους, την εκπόνηση μελετών, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης σύνθετων έργων και παρεμβάσεων, και κάθε άλλη συναφή δραστηριότητα.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων, η συγκέντρωση πληροφόρησης, η επεξεργασία και διαμόρφωση σχεδίων, προτάσεων και αιτημάτων χρηματοδότησης για προγράμματα, έργα, μελέτες και υπηρεσίες τουριστικού χαρακτήρα, η εφαρμογή, υλοποίηση και παρακολούθηση σχετικών έργων, προγραμμάτων και ενεργειών τεχνικής βοήθειας, η ενημέρωση, διάχυση και ευαισθητοποίηση αναφορικά με προγράμματα και έργα που εκτελεί η Εταιρεία, η διασφάλιση της πληρότητας, της αρτιότητας και της ποιότητας των εκροών/αποτελεσμάτων του κάθε έργου ή προγράμματος και της έγκαιρης και προσήκουσας εκτέλεσης των εργασιών και ενεργειών που απαιτούνται έως και την οριστική παραλαβή τους, η διερεύνηση της δυνατότητας για χρηματοδότηση τουριστικών δράσεων από τις διαθέσιμες πηγές χρηματοδότησης, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανόνες, κατευθύνσεις και οδηγίες, η οργάνωση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των ενεργειών ενημέρωσης, επικοινωνίας και προώθησης του έργου και των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, η δικτύωση με εμπλεκόμενα μέρη και φορείς εντός και εκτός Ελλάδος, καθώς και ο συντονισμός, η υποστήριξη, η διοίκηση και παρακολούθηση των δομών και μηχανισμών που συστήνει η Εταιρεία στο πλαίσιο έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί.

Ακόμα, στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής περιλαμβάνονται ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, προώθηση, και ωρίμανση αναπτυξιακών έργων και προγραμμάτων, η κατάρτιση, τεκμηρίωση και υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης για έργα και προγράμματα από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς πόρους, και συγχρηματοδοτούμενες και τρίτες πηγές, η εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας και άλλων μελετών, η κατάρτιση του προγραμματισμού και χρονοπρογραμματισμού υλοποίησης των έργων και των προγραμμάτων της Διεύθυνσης, η διερεύνηση συμμετοχής της Εταιρείας σε περιφερειακά, εθνικά, διακρατικά

και διευρωπαϊκά δίκτυα, συμπράξεις και συνεργατικά εταιρικά σχήματα, όπου συμμετέχουν λοιποί φορείς και οργανισμοί με αναπτυξιακό αντικείμενο.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής και των εκάστοτε τμημάτων περιλαμβάνουν ενδεικτικά τη διοίκηση, διαχείριση, παρακολούθηση και εν γένει εποπτεία των τουριστικών έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί η Εταιρεία, τη συγκρότηση ομάδων εργασίας ή/και διοίκησης έργου για ανά περίπτωση δραστηριότητες, τη διασφάλιση της τήρησης των προβλεπόμενων διαδικασιών και ενεργειών και της συμβατής με τον προγραμματισμό, το χρονοδιάγραμμα και τον προϋπολογισμό εκτέλεσης των έργων και προγραμμάτων, της τήρησης αρχείων και φακέλων των επιμέρους έργων και τη διασφάλιση της πραγματοποίησης όλων των απαιτούμενων ενεργειών διοικητικής και οικονομικής φύσεως (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης), τη διασφάλιση της άρτιας και προσήκουσας υλοποίησης των έργων και προγραμμάτων και των εκρών και παραδοτέων τους, και κάθε άλλη συναφή ενέργεια.

Ακόμα, τα εκάστοτε τμήματα δύνανται να υλοποιούν **πράξεις Τεχνικής Βοήθειας** του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος, ως δικαιούχος, σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ. Στο πλαίσιο αυτό, το εκάστοτε τμήμα: α) συντάσσει τις προτάσεις για τη χρηματοδότηση των πράξεων, και τις υποβάλλει στην αρμόδια Μονάδα Α της οικείας Διαχειριστικής Αρχής, β) υλοποιεί τις πράξεις και τηρεί τις υποχρεώσεις του δικαιούχου σύμφωνα με την απόφαση ένταξης, γ) έχει την ευθύνη για την καταχώριση στο ΟΠΣ των δεδομένων για τις πράξεις Τεχνικής Βοήθειας που υλοποιεί ως δικαιούχος και διασφαλίζει την ακρίβεια, την ποιότητα και την πληρότητα των στοιχείων αυτών, δ) μεριμνά για την πραγματοποίηση των πληρωμών των δαπανών προς τους αναδόχους των πράξεων τεχνικής βοήθειας μέσω του ΟΠΣ-ΠΔΕ (e-pde), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Επιπλέον, τα τμήματα της Διεύθυνσης Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής δύνανται να αναλαμβάνουν **καθήκοντα δικαιούχων Πράξεων** στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2021 – 2027 ή και άλλων χρηματοδοτικών προγραμμάτων, με βάση τις προβλεπόμενες υποχρεώσεις των δικαιούχων βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και τα Εγχειρίδια ΣΔΕ, και εφαρμόζοντας και υποστηρίζοντας την υλοποίησή τους, σε συνεργασία και με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις. Στο πλαίσιο αυτό, το εκάστοτε τμήμα: (α) τεκμηριώνει τη διοικητική, χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή επάρκεια, κατά τη διαδικασία επιλογής των Πράξεων και κατά τη διάρκεια υλοποίησης έως και την ολοκλήρωση αυτών, προσκομίζοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά αποτυπώνονται στις διαδικασίες και τα τυποποιημένα έντυπα του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου, (β) τηρεί την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία κατά την εκτέλεση των εκάστοτε Πράξεων, (γ) τηρεί τα χρονοδιαγράμματα υλοποίησης των Πράξεων και των υποέργων, όπως προσδιορίζονται στα σχετικά Τεχνικά Δελτία και τις Αποφάσεις Ένταξης, και διασφαλίζει το λειτουργικό αποτέλεσμα της κάθε Πράξης, (δ) λαμβάνει έγκριση από την οικεία Διαχειριστική Αρχή ή Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος για τις διαδικασίες διακήρυξης, ανάθεσης και τροποποίησης δημοσίων συμβάσεων, ή υποβάλλει το σχέδιο απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα, (ε) ενημερώνει έγκαιρα την οικεία Διαχειριστική Αρχή ή Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης σχετικά με την εξέλιξη κάθε Πράξης, (στ) πραγματοποιεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες για την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΟΠΣ-ΕΣΠΑ με τα δεδομένα και έγγραφα της εκάστοτε Πράξης και διασφαλίζει την ακρίβεια, ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που υποβάλλονται, (ζ) εφαρμόζει το Ενιαίο Σύστημα για την Παρακολούθηση Δεικτών ΕΣΠΑ της τρέχουσας Προγραμματικής Περιόδου και μεριμνά για την έγκυρη και έγκαιρη συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση των δεικτών και των δεδομένων μεμονωμένων συμμετεχόντων (microdata), (η) λειτουργεί μηχανισμό πιστοποίησης εκτέλεσης της Πράξης, διασφαλίζοντας τον αποτελεσματικό έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των υλικών, των υπηρεσιών και των τελικών παραδοτέων και εφαρμόζει εσωτερικές διαδικασίες ελέγχου πληρωμών (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης), (θ) διασφαλίζει την τήρηση λογιστικής μερίδας για την εκάστοτε Πράξη από τη Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής

Διακυβέρνησης, στην οποία καταχωρούνται οι δαπάνες που αντιστοιχούν στις δαπάνες που δηλώνονται στη Διαχειριστική Αρχή ή τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης, μέσω των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών, (ι) υποβάλλει – όταν απαιτείται – στοιχεία για τους τυχόν δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων ή επικαιροποιημένη χρηματοοικονομική ανάλυση για τον προσδιορισμό των καθαρών εσόδων για έργα που παράγουν έσοδα, (κ) θέτει στη διάθεση, εφ’ όσον ζητηθούν, καθ’ όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της εκάστοτε Πράξης και για όσο χρόνο ο δικαιούχος υποχρεούται για την τήρησή τους, όλα τα έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία της εκάστοτε Πράξης, στην οικεία Διαχειριστική Αρχή, τις Αρχές Πιστοποίησης και Ελέγχου, την Επιτροπή Παρακολούθησης, και όλα τα ελεγκτικά όργανα της Ε.Ε. και της Ελλάδας, (λ) αποδέχεται επιτόπιους ελέγχους από τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα, τόσο στην έδρα της Εταιρείας όσο και στους χώρους υλοποίησης κάθε Πράξης, και διευκολύνει τον έλεγχο προσκομίζοντας οποιοδήποτε στοιχείο αφορά στην εκτέλεση, (μ) μεριμνά για την τήρηση των κανόνων πληροφόρησης και δημοσιότητας των Πράξεων που εκτελούνται, και (ν) τηρεί/ενημερώνει, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, φακέλους ανά Πράξη, με όλα τα στοιχεία που αφορούν στην εκτέλεση έως και την ολοκλήρωση και οριστική παραλαβή, την αποπληρωμή και διασφάλιση του λειτουργικού αποτελέσματός της.

Η **Διεύθυνση Τουριστικής Ανάπτυξης & Προβολής** διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

Το **Τμήμα Διαχείρισης & Προώθησης Τουρισμού (DMMO)**, με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ενδεικτικά τον συντονισμό, υλοποίηση και παρακολούθηση έργων και προγραμμάτων συναφούς αντικείμενου που υλοποιεί η Εταιρεία, τη διασφάλιση της πληρότητας, αρτιότητας και ποιότητας των αποτελεσμάτων, παραδοτέων και εκροών κάθε έργου ή προγράμματος έως την οριστική παραλαβή τους, την τακτική ενημέρωση της Διοίκησης και των υπολοίπων εμπλεκόμενων Διευθύνσεων για την πρόοδο υλοποίησης κάθε έργου ή προγράμματος, καθώς και για ζητήματα που ανακύπτουν και απαιτούν διορθωτικές ενέργειες και παρεμβάσεις. Επιπλέον, στις αρμοδιότητες της Μονάδας συμπεριλαμβάνονται η οικοδόμηση και διατήρηση σχέσεων με τρίτους φορείς που εμπλέκονται στην υλοποίηση έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί η Εταιρεία με συναφές αντικείμενο (θεσμικούς φορείς και αρχές, κοινωνικούς εταίρους και παραγωγικούς φορείς, ερευνητικούς φορείς κ.α.), η διοίκηση εταιρικών σχέσεων και δικτυώσεων όταν απαιτούνται στο πλαίσιο έργων και προγραμμάτων, η διενέργεια διαβουλεύσεων όπου και όταν απαιτούνται, η υλοποίηση οπτικοακουστικών παραγωγών που προωθούν τον προορισμό και η συμμετοχή της εταιρείας σε εκδηλώσεις που αφορούν άμεσα ή έμμεσα τον τουρισμό.

Το **Τμήμα Τουριστικής Εκπαίδευσης (Τουριστική Ακαδημία)**, με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ενδεικτικά την διενέργεια εκπαιδευτικών δράσεων για τον κλάδο της Τουριστικής Βιομηχανίας, την αξιοποίηση διεθνών τάσεων και καλών πρακτικών, την παρακολούθηση και διάγνωση των αναγκών της τουριστικής αγοράς, και κατ’ επέκταση την ποιοτική αναβάθμιση και ενίσχυση της απασχόλησης στον τουριστικό κλάδο.

Το **Τμήμα Διεθνών Σχέσεων**, με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ενδεικτικά τον συντονισμό, σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων στο πεδίο του τουρισμού, στο πλαίσιο της διαχείρισης και προαγωγής των διεθνών επαφών και δημοσίων σχέσεων, την έρευνα της τουριστικής αγοράς στο εξωτερικό, καθώς και τη διάγνωση των τάσεων και αναγκών των τουριστών.

Στο δυναμικό της Διεύθυνσης Τουριστικής Ανάπτυξης & Προβολής και των επιμέρους Τμημάτων της δύναται να εντάσσεται το τακτικό και έκτακτο προσωπικό της Εταιρείας, και να ασκεί αρμοδιότητες και καθήκοντα που ορίζονται από τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας, ή τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης (εφ’ όσον έχει οριστεί). Τη Διεύθυνση Τουριστικής Ανάπτυξης & Προβολής, τα Τμήματα, τα στελέχη και τις δραστηριότητές της δύναται να υποστηρίζουν εξειδικευμένοι εξωτερικοί συνεργάτες της Εταιρείας (σύμβουλοι, μελετητές, εξωτερικοί επιστημονικοί συνεργάτες κ.ο.κ.), παρέχοντας υπηρεσίες που τους ανατίθενται από την Εταιρεία.

1.5 Διεύθυνση Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Πολιτισμού είναι αρμόδια για τον συντονισμό, την υλοποίηση και την παρακολούθηση όλων των ενεργειών που αφορούν στην ανάπτυξη και προβολή του πολιτισμού, την διοργάνωση, σύμπραξη και συμμετοχή στα πολιτιστικά δρώμενα στην Περιφέρεια Αττικής, την κατάρτιση, στο πλαίσιο των αναπτυξιακών προγραμμάτων, σχεδίων για την προαγωγή του πολιτισμού, τον συντονισμό και την ενθάρρυνση κοινών δράσεων και συνεργειών με άλλους φορείς στο πλαίσιο του πολιτισμού.

Η Διεύθυνση Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, την ωρίμανση, την προώθηση, την υλοποίηση και την παρακολούθηση των συναφών με το αντικείμενό της έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί η Εταιρεία, για τον εντοπισμό των δυνατοτήτων και ευκαιριών χρηματοδότησης και την προετοιμασία για την αξιοποίησή τους, την εκπόνηση μελετών, το συντονισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης σύνθετων έργων και παρεμβάσεων, και κάθε άλλη συναφή δραστηριότητα.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων, η συγκέντρωση πληροφόρησης, η επεξεργασία και διαμόρφωση σχεδίων, προτάσεων και αιτημάτων χρηματοδότησης για συναφή προγράμματα, έργα, μελέτες και υπηρεσίες, η εφαρμογή, υλοποίηση και παρακολούθηση σχετικών έργων, προγραμμάτων και ενεργειών τεχνικής βοήθειας, η ενημέρωση, διάχυση και ευαισθητοποίηση αναφορικά με προγράμματα και έργα που εκτελεί η Εταιρεία, η διασφάλιση της πληρότητας, της αρτιότητας και της ποιότητας των εκρών/αποτελεσμάτων του κάθε έργου ή προγράμματος και της έγκαιρης και προσήκουσας εκτέλεσης των εργασιών και ενεργειών που απαιτούνται έως και την οριστική παραλαβή τους, η διερεύνηση της δυνατότητας για χρηματοδότηση πολιτιστικών δράσεων από τις διαθέσιμες πηγές χρηματοδότησης, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανόνες, κατευθύνσεις και οδηγίες, η οργάνωση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των ενεργειών ενημέρωσης, επικοινωνίας και προώθησης του έργου και των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, η δικτύωση με εμπλεκόμενα μέρη και φορείς εντός και εκτός Ελλάδος, καθώς και ο συντονισμός, η υποστήριξη, η διοίκηση και παρακολούθηση των δομών και μηχανισμών που συστήνει η Εταιρεία στο πλαίσιο έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί.

Ακόμα, στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού περιλαμβάνονται, ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, προώθηση, και ωρίμανση αναπτυξιακών έργων και προγραμμάτων, η κατάρτιση, τεκμηρίωση και υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης για έργα και προγράμματα από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς πόρους, και συγχρηματοδοτούμενες και τρίτες πηγές, η εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας και άλλων μελετών, η κατάρτιση του προγραμματισμού και χρονοπρογραμματισμού υλοποίησης των έργων και των προγραμμάτων της Διεύθυνσης Πολιτισμού, η διερεύνηση συμμετοχής της Εταιρείας σε περιφερειακά, εθνικά, διακρατικά και διευρωπαϊκά δίκτυα, συμπράξεις και συνεργατικά εταιρικά σχήματα, όπου συμμετέχουν λοιποί φορείς και οργανισμοί με αναπτυξιακό αντικείμενο.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού και των εκάστοτε τμημάτων περιλαμβάνουν ενδεικτικά τη διοίκηση, διαχείριση, παρακολούθηση και εν γένει εποπτεία συναφών έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί η Εταιρεία, τη συγκρότηση ομάδων εργασίας ή/και διοίκησης έργου για ανά περίπτωση δραστηριότητες, τη διασφάλιση της τήρησης των προβλεπόμενων διαδικασιών και ενεργειών και της συμβατής με τον προγραμματισμό, το χρονοδιάγραμμα και τον προϋπολογισμό εκτέλεσης των έργων και προγραμμάτων, της τήρησης αρχείων και φακέλων των επιμέρους έργων και τη διασφάλιση της πραγματοποίησης όλων των απαιτούμενων ενεργειών διοικητικής και οικονομικής φύσεως (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης), τη διασφάλιση της άρτιας και προσήκουσας υλοποίησης των έργων και προγραμμάτων και των εκρών και παραδοτέων τους, και κάθε άλλη συναφή ενέργεια.

Ακόμα, τα εκάστοτε τμήματα δύνανται να υλοποιούν **πράξεις Τεχνικής Βοήθειας** του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος, ως δικαιούχος, σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ. Στο πλαίσιο αυτό, το εκάστοτε τμήμα: α) συντάσσει τις προτάσεις για τη

χρηματοδότηση των πράξεων, και τις υποβάλλει στην αρμόδια Μονάδα Α της οικείας Διαχειριστικής Αρχής, β) υλοποιεί τις πράξεις και τηρεί τις υποχρεώσεις του δικαιούχου σύμφωνα με την απόφαση ένταξης, γ) έχει την ευθύνη για την καταχώριση στο ΟΠΣ των δεδομένων για τις πράξεις Τεχνικής Βοήθειας που υλοποιεί ως δικαιούχος και διασφαλίζει την ακρίβεια, την ποιότητα και την πληρότητα των στοιχείων αυτών, δ) μεριμνά για την πραγματοποίηση των πληρωμών των δαπανών προς τους αναδόχους των πράξεων τεχνικής βοήθειας μέσω του ΟΠΣ-ΠΔΕ (e-pde), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Επιπλέον, τα τμήματα της Διεύθυνσης Πολιτισμού δύνανται να αναλαμβάνουν **καθήκοντα δικαιούχων Πράξεων** στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2021 – 2027 ή και άλλων χρηματοδοτικών προγραμμάτων, με βάση τις προβλεπόμενες υποχρεώσεις των δικαιούχων βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και τα Εγχειρίδια ΣΔΕ, και εφαρμόζοντας και υποστηρίζοντας την υλοποίησή τους, σε συνεργασία και με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις. Στο πλαίσιο αυτό, το εκάστοτε τμήμα: (α) τεκμηριώνει τη διοικητική, χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή επάρκεια, κατά τη διαδικασία επιλογής των Πράξεων και κατά τη διάρκεια υλοποίησης έως και την ολοκλήρωση αυτών, προσκομίζοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά αποτυπώνονται στις διαδικασίες και τα τυποποιημένα έντυπα του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου, (β) τηρεί την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία κατά την εκτέλεση των εκάστοτε Πράξεων, (γ) τηρεί τα χρονοδιαγράμματα υλοποίησης των Πράξεων και των υποέργων, όπως προσδιορίζονται στα σχετικά Τεχνικά Δελτία και τις Αποφάσεις Ένταξης, και διασφαλίζει το λειτουργικό αποτέλεσμα της κάθε Πράξης, (δ) λαμβάνει έγκριση από την οικεία Διαχειριστική Αρχή ή Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος για τις διαδικασίες διακήρυξης, ανάθεσης και τροποποίησης δημοσίων συμβάσεων, ή υποβάλλει το σχέδιο απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα, (ε) ενημερώνει έγκαιρα την οικεία Διαχειριστική Αρχή ή Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης σχετικά με την εξέλιξη κάθε Πράξης, (στ) πραγματοποιεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες για την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΟΠΣ-ΕΣΠΑ με τα δεδομένα και έγγραφα της εκάστοτε Πράξης και διασφαλίζει την ακρίβεια, ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που υποβάλλονται, (ζ) εφαρμόζει το Ενιαίο Σύστημα για την Παρακολούθηση Δεικτών ΕΣΠΑ της τρέχουσας Προγραμματικής Περιόδου και μεριμνά για την έγκυρη και έγκαιρη συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση των δεικτών και των δεδομένων μεμονωμένων συμμετεχόντων (microdata), (η) λειτουργεί μηχανισμό πιστοποίησης εκτέλεσης της Πράξης, διασφαλίζοντας τον αποτελεσματικό έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των υλικών, των υπηρεσιών και των τελικών παραδοτέων και εφαρμόζει εσωτερικές διαδικασίες ελέγχου πληρωμών (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης), (θ) διασφαλίζει την τήρηση λογιστικής μερίδας για την εκάστοτε Πράξη από τη Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, στην οποία καταχωρούνται οι δαπάνες που αντιστοιχούν στις δαπάνες που δηλώνονται στη Διαχειριστική Αρχή ή τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης, μέσω των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών, (ι) υποβάλλει – όταν απαιτείται – στοιχεία για τους τυχόν δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων ή επικαιροποιημένη χρηματοοικονομική ανάλυση για τον προσδιορισμό των καθαρών εσόδων για έργα που παράγουν έσοδα, (κ) θέτει στη διάθεση, εφ’ όσον ζητηθούν, καθ’ όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της εκάστοτε Πράξης και για όσο χρόνο ο δικαιούχος υποχρεούται για την τήρησή τους, όλα τα έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία της εκάστοτε Πράξης, στην οικεία Διαχειριστική Αρχή, τις Αρχές Πιστοποίησης και Ελέγχου, την Επιτροπή Παρακολούθησης, και όλα τα ελεγκτικά όργανα της Ε.Ε. και της Ελλάδας, (λ) αποδέχεται επιτόπιους ελέγχους από τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα, τόσο στην έδρα της Εταιρείας όσο και στους χώρους υλοποίησης κάθε Πράξης, και διευκολύνει τον έλεγχο προσκομίζοντας οποιοδήποτε στοιχείο αφορά στην εκτέλεση, (μ) μεριμνά για την τήρηση των κανόνων πληροφόρησης και δημοσιότητας των Πράξεων που εκτελούνται, και (ν) τηρεί/ενημερώνει, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, φακέλους ανά Πράξη, με όλα τα στοιχεία που αφορούν στην εκτέλεση έως και την ολοκλήρωση και οριστική παραλαβή, την αποπληρωμή και διασφάλιση του λειτουργικού αποτελέσμάτος της.

Η **Διεύθυνση Πολιτισμού** διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

Το **Τμήμα Κέντρου Πολιτισμού**, με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ενδεικτικά τη μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την υλοποίηση προγραμμάτων, διαλέξεων, σεμιναρίων, εκθέσεων, εκδόσεων, πολιτιστικών ανταλλαγών και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προβάλλουν την ιστορική και πολιτισμική κληρονομιά.

Το **Τμήμα Διεθνούς Φεστιβάλ Πολιτισμού**, με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ενδεικτικά τη διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και Φεστιβάλ με σύνθετο χαρακτήρα (όπως συναυλίες, εικαστικές εκθέσεις, και άλλες πολιτιστικού χαρακτήρα δράσεις), την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, την εισήγηση και προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού, την συνεργασία με πολιτιστικούς φορείς στο πλαίσιο ανταλλαγών, συνδιοργανώσεων και δικτύων για την ενίσχυση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς.

Το **Τμήμα Πολιτιστικών Δράσεων**, με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ενδεικτικά τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την παρακολούθηση πολιτιστικών δράσεων, την τεκμηρίωση και την εισήγηση για πραγματοποίηση ενεργειών ενημέρωσης, διάχυσης και δημοσιότητας του έργου της Εταιρείας και των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί στο πεδίο του πολιτισμού, την επικοινωνία και προώθηση του έργου και των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, και των αποτελεσμάτων και οφελών αυτών, με αξιοποίηση όλων των διαθέσιμων μέσων και εργαλείων (συμβατικών και σύγχρονων), και την προώθηση επαφών και συνεργασιών με άλλους φορείς στο πεδίο του πολιτισμού.

Στο δυναμικό της Διεύθυνσης Πολιτισμού και των επιμέρους Τμημάτων της δύναται να εντάσσεται το τακτικό και έκτακτο προσωπικό της Εταιρείας, και να ασκεί αρμοδιότητες και καθήκοντα που ορίζονται από τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας, ή τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης (εφ' όσον έχει οριστεί). Τη Διεύθυνση Πολιτισμού, τα Τμήματα, τα στελέχη και τις δραστηριότητές της δύναται να υποστηρίζουν εξειδικευμένοι εξωτερικοί συνεργάτες της Εταιρείας (σύμβουλοι, εμπειρογνώμονες, εξωτερικοί επιστημονικοί συνεργάτες κ.ο.κ.), παρέχοντας υπηρεσίες που τους ανατίθενται από την Εταιρεία.

Στη Διεύθυνση Πολιτισμού υπάγεται ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής, ο οποίος έχει τα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα προϊσταμένου Τμήματος και είναι αρμόδιος για:

- α) την κατάρτιση του καλλιτεχνικού προγράμματος κάθε περιόδου,
- β) της κατάρτιση του αναλυτικού προϋπολογισμού κάθε παραγωγής,
- γ) την προετοιμασία, οργάνωση, υλοποίηση και επίβλεψη του Διεθνούς Φεστιβάλ Πολιτισμού,
- δ) την επίβλεψη και παροχή κατευθύνσεων για κάθε σκηνική, σκηνογραφική, μουσική, ενδυματολογική και κάθε άλλη αναγκαία προετοιμασία, δοκιμή και παράσταση κάθε παραγωγής, εντός του προβλεπόμενου προϋπολογισμού,
- ε) την προετοιμασία, οργάνωση, υλοποίηση και επίβλεψη κάθε πολιτιστικής παραγωγής της εταιρείας ή στην οποία συμμετέχει η εταιρεία,
- στ) τη μετάκληση συγκροτημάτων ή καλλιτεχνών,
- ζ) την προετοιμασία και επίβλεψη κάθε πολιτιστικής δράσης που αφορά την εταιρεία, τον συντονισμό και τον έλεγχο των καλλιτεχνικών συντελεστών και την παρακολούθηση εν γένει των πολιτιστικών δρώμενων.

1.6 Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τομεακών Πολιτικών

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τομεακών Πολιτικών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την προώθηση, την υλοποίηση και την παρακολούθηση των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί η Εταιρεία (εκτός τεχνικών), στους οικείους τομείς, τον εντοπισμό

των δυνατοτήτων και ευκαιριών χρηματοδότησης και την προετοιμασία για αξιοποίησή τους, την εκπόνηση μελετών, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης σύνθετων έργων και παρεμβάσεων, και κάθε άλλη συναφή δραστηριότητα.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τομεακών Πολιτικών περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων, η συγκέντρωση πληροφόρησης, η επεξεργασία και διαμόρφωση σχεδίων, προτάσεων και αιτημάτων χρηματοδότησης για προγράμματα, έργα, μελέτες και υπηρεσίες αναπτυξιακού χαρακτήρα (οικονομικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού, πολιτιστικού κ.ο.κ.), η εφαρμογή, υλοποίηση και παρακολούθηση αναπτυξιακών έργων, προγραμμάτων και ενεργειών τεχνικής βοήθειας, η ενημέρωση, διάχυση και ευαισθητοποίηση αναφορικά με προγράμματα και έργα που εκτελεί η Εταιρεία, η διασφάλιση της πληρότητας, της αρτιότητας και της ποιότητας των εκροών/αποτελεσμάτων του κάθε έργου ή προγράμματος και της έγκαιρης και προσήκουσας εκτέλεσης των εργασιών και ενεργειών που απαιτούνται έως και την οριστική παραλαβή τους, η διερεύνηση της δυνατότητας για χρηματοδότηση αναπτυξιακών δράσεων από τις διαθέσιμες πηγές χρηματοδότησης, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανόνες, κατευθύνσεις και οδηγίες, η οργάνωση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των ενεργειών ενημέρωσης, επικοινωνίας και προώθησης του έργου και των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, η δικτύωση με εμπλεκόμενα μέρη και φορείς εντός και εκτός Ελλάδος, καθώς και ο συντονισμός, η υποστήριξη, η διοίκηση και παρακολούθηση των δομών και μηχανισμών που συστήνει η Εταιρεία στο πλαίσιο έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί, στους τομείς της κοινωνικής μέριμνας και δημόσιας υγείας, του περιβάλλοντος, της ποιότητας ζωής και της πολιτικής προστασίας, και της καινοτομίας, έρευνας, ανάπτυξης και επιχειρηματικότητας.

Ακόμα, στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τομεακών Πολιτικών περιλαμβάνονται, ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, προώθηση, και ωρίμανση αναπτυξιακών έργων και προγραμμάτων, η κατάρτιση, τεκμηρίωση και υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης για έργα και προγράμματα από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς πόρους, και συγχρηματοδοτούμενες και τρίτες πηγές, η εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας και άλλων μελετών, η κατάρτιση του προγραμματισμού και χρονοπρογραμματισμού υλοποίησης των έργων και των προγραμμάτων, η διερεύνηση συμμετοχής της Εταιρείας σε περιφερειακά, εθνικά, διακρατικά και διευρωπαϊκά δίκτυα, συμπράξεις και συνεργατικά εταιρικά σχήματα, όπου συμμετέχουν λοιποί φορείς και οργανισμοί με αναπτυξιακό αντικείμενο.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τομεακών Πολιτικών και των εκάστοτε τμημάτων περιλαμβάνουν ενδεικτικά τη διοίκηση, διαχείριση, παρακολούθηση και εν γένει εποπτεία συναφών έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί η Εταιρεία στους οικείους τομείς, τη συγκρότηση ομάδων εργασίας ή/και διοίκησης έργου για ανά περίπτωση δραστηριότητες, τη διασφάλιση της τήρησης των προβλεπόμενων διαδικασιών και ενεργειών και της συμβατής με τον προγραμματισμό, το χρονοδιάγραμμα και τον προϋπολογισμό εκτέλεσης των έργων και προγραμμάτων, της τήρησης αρχείων και φακέλων των επιμέρους έργων και τη διασφάλιση της πραγματοποίησης όλων των απαιτούμενων ενεργειών διοικητικής και οικονομικής φύσεως (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης), τη διασφάλιση της άρτιας και προσήκουσας υλοποίησης των έργων και προγραμμάτων και των εκροών και παραδοτέων τους, και κάθε άλλη συναφή ενέργεια.

Ακόμα, τα εκάστοτε τμήματα δύνανται να υλοποιούν **πράξεις Τεχνικής Βοήθειας** του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος, ως δικαιούχος, σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ. Στο πλαίσιο αυτό, το εκάστοτε τμήμα: α) συντάσσει τις προτάσεις για τη χρηματοδότηση των πράξεων, και τις υποβάλλει στην αρμόδια Μονάδα Α της οικείας Διαχειριστικής Αρχής, β) υλοποιεί τις πράξεις και τηρεί τις υποχρεώσεις του δικαιούχου σύμφωνα με την απόφαση ένταξης, γ) έχει την ευθύνη για την καταχώριση στο ΟΠΣ των δεδομένων για τις πράξεις Τεχνικής Βοήθειας που υλοποιεί ως δικαιούχος και διασφαλίζει την ακρίβεια, την ποιότητα και την πληρότητα των στοιχείων αυτών, δ) μεριμνά για την πραγματοποίηση των πληρωμών των δαπανών προς τους αναδόχους των πράξεων τεχνικής βοήθειας μέσω του ΟΠΣ-ΠΔΕ (e-pde), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών -

Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Επιπλέον, τα τμήματα της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τομεακών Πολιτικών δύνανται να αναλαμβάνουν **καθήκοντα δικαιούχων Πράξεων** στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2021 – 2027 ή και άλλων χρηματοδοτικών προγραμμάτων, με βάση τις προβλεπόμενες υποχρεώσεις των δικαιούχων βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και τα Εγχειρίδια ΣΔΕ, και εφαρμόζοντας και υποστηρίζοντας την υλοποίησή τους, σε συνεργασία και με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις. Στο πλαίσιο αυτό, το εκάστοτε τμήμα: (α) τεκμηριώνει τη διοικητική, χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή επάρκεια, κατά τη διαδικασία επιλογής των Πράξεων και κατά τη διάρκεια υλοποίησης έως και την ολοκλήρωση αυτών, προσκομίζοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά αποτυπώνονται στις διαδικασίες και τα τυποποιημένα έντυπα του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου, (β) τηρεί την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία κατά την εκτέλεση των εκάστοτε Πράξεων, (γ) τηρεί τα χρονοδιαγράμματα υλοποίησης των Πράξεων και των υποέργων, όπως προσδιορίζονται στα σχετικά Τεχνικά Δελτία και τις Αποφάσεις Ένταξης, και διασφαλίζει το λειτουργικό αποτέλεσμα της κάθε Πράξης, (δ) λαμβάνει έγκριση από την οικεία Διαχειριστική Αρχή ή Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος για τις διαδικασίες διακήρυξης, ανάθεσης και τροποποίησης δημοσίων συμβάσεων, ή υποβάλλει το σχέδιο απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα, (ε) ενημερώνει έγκαιρα την οικεία Διαχειριστική Αρχή ή Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης σχετικά με την εξέλιξη κάθε Πράξης, (στ) πραγματοποιεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες για την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΟΠΣ-ΕΣΠΑ με τα δεδομένα και έγγραφα της εκάστοτε Πράξης και διασφαλίζει την ακρίβεια, ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που υποβάλλονται, (ζ) εφαρμόζει το Ενιαίο Σύστημα για την Παρακολούθηση Δεικτών ΕΣΠΑ της τρέχουσας Προγραμματικής Περιόδου και μεριμνά για την έγκυρη και έγκαιρη συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση των δεικτών και των δεδομένων μεμονωμένων συμμετεχόντων (microdata), (η) λειτουργεί μηχανισμό πιστοποίησης εκτέλεσης της Πράξης, διασφαλίζοντας τον αποτελεσματικό έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των υλικών, των υπηρεσιών και των τελικών παραδοτέων και εφαρμόζει εσωτερικές διαδικασίες ελέγχου πληρωμών (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης), (θ) διασφαλίζει την τήρηση λογιστικής μερίδας για την εκάστοτε Πράξη από τη Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, στην οποία καταχωρούνται οι δαπάνες που αντιστοιχούν στις δαπάνες που δηλώνονται στη Διαχειριστική Αρχή ή τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης, μέσω των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών, (ι) υποβάλλει – όταν απαιτείται – στοιχεία για τους τυχόν δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων ή επικαιροποιημένη χρηματοοικονομική ανάλυση για τον προσδιορισμό των καθαρών εσόδων για έργα που παράγουν έσοδα, (κ) θέτει στη διάθεση, εφ' όσον ζητηθούν, καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της εκάστοτε Πράξης και για όσο χρόνο ο δικαιούχος υποχρεούται για την τήρησή τους, όλα τα έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία της εκάστοτε Πράξης, στην οικεία Διαχειριστική Αρχή, τις Αρχές Πιστοποίησης και Ελέγχου, την Επιτροπή Παρακολούθησης, και όλα τα ελεγκτικά όργανα της Ε.Ε. και της Ελλάδας, (λ) αποδέχεται επιτόπιους ελέγχους από τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα, τόσο στην έδρα της Εταιρείας όσο και στους χώρους υλοποίησης κάθε Πράξης, και διευκολύνει τον έλεγχο προσκομίζοντας οποιοδήποτε στοιχείο αφορά στην εκτέλεση, (μ) μεριμνά για την τήρηση των κανόνων πληροφόρησης και δημοσιότητας των Πράξεων που εκτελούνται, και (ν) τηρεί/ενημερώνει, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, φακέλους ανά Πράξη, με όλα τα στοιχεία που αφορούν στην εκτέλεση έως και την ολοκλήρωση και οριστική παραλαβή, την αποπληρωμή και διασφάλιση του λειτουργικού αποτελέσμάτος της.

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τομεακών Πολιτικών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

Το **Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας & Δημόσιας Υγείας**, με αρμοδιότητες για θέματα διοίκησης, συντονισμού, υλοποίησης και παρακολούθησης έργων και προγραμμάτων για την οικογένεια, το παιδί, τους ηλικιωμένους, τα άτομα με αναπηρίες, ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες, την κοινωνική αλληλεγγύη, την κοινωνική ένταξη και την κοινωνική συνοχή, καθώς

και αρμοδιότητες που ανάγονται στην κοινωνική και οικονομική στήριξη ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, στη διεξαγωγή ερευνών για την πρόληψη και αντιμετώπιση προβλημάτων που σχετίζονται με την λειτουργία της κοινωνίας, την εφαρμογή μέτρων κοινωνικής πολιτικής, τη διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας, την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των ασθενών και μη, και με βάση τις ανάγκες ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού, καθώς και την προστασία και προαγωγή της υγείας με την ανάπτυξη προγραμμάτων αγωγής υγείας, πρόληψης κλπ..

Στα αντικείμενά του Τμήματος συμπεριλαμβάνονται, επιπλέον, , η διασύνδεση με ακαδημαϊκούς – ερευνητικούς φορείς, κοινωνικούς εταίρους, αρχές δημόσιας πολιτικής και φορείς της Κοινωνίας των Πολιτών, και η προώθηση συνεργατικών πρωτοβουλιών στα πεδία ενδιαφέροντος του Τμήματος.

Το Τμήμα Περιβάλλοντος – Ποιότητας Ζωής & Πολιτικής Προστασίας, έχει ως στόχο την υλοποίηση έργων και προγραμμάτων για την προστασία του περιβάλλοντος και της βιοποικιλότητας, την αντιμετώπιση της κλιματικής αλλαγής και του περιορισμού των επιπτώσεων της, την προστασία των ατόμων, του περιβάλλοντος και των ιδιοκτησιών, έναντι όλων των ειδών των φυσικών και ανθρωπογενών καταστροφών, τον περιορισμό των εκπομπών αερίων του θερμοκηπίου και ρυπογόνων παραγόντων, την προώθηση της πράσινης μετάβασης σε όλους τους τομείς δραστηριότητας, την προώθηση της ενεργειακής αποδοτικότητας και εξοικονόμησης και την αντιμετώπιση της ενεργειακής φτώχειας, την ενίσχυση της διείσδυσης των ΑΠΕ και των «πράσινων» μορφών ενέργειας και την επιτάχυνση της απανθρακοποίησης σε τοπικό και περιφερειακό επίπεδο, την ενίσχυση της ηλεκτροκίνησης και των «περιβαλλοντικά φιλικών» μεταφορών, την προώθηση των αρχών της κυκλικής οικονομίας και μεταβολή των προτύπων παραγωγής και κατανάλωσης με επίκεντρο στη σημαντική αύξηση της διαλογής στην πηγή, της ανακύκλωσης και επαναχρησιμοποίησης υλικών, την προώθηση της βιώσιμης αστικής κινητικότητας και της κατάλληλης αναδιοργάνωσης του δημόσιου χώρου και των μεταφορών και μετακινήσεων, την προώθηση ευρύτερα της ασφάλειας και βιωσιμότητας στις μεταφορές και μετακινήσεις, την ώθηση στη βιώσιμη αστική ανάπτυξη σε περιοχές και τις διαστάσεις αυτής, και την εν γένει βελτίωση της ποιότητας ζωής και της κοινωνικής ευημερίας.

Το Τμήμα Καινοτομίας, Έρευνας – Ανάπτυξης & Επιχειρηματικότητας, έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση έργων και προγραμμάτων για την προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας, της καινοτομίας, της εξωστρέφειας, της ανταγωνιστικότητας, της επενδυτικής δραστηριότητας, του παραγωγικού και ψηφιακού μετασχηματισμού, της ενίσχυσης της απασχόλησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, και εν γένει της βιώσιμης ανάπτυξης.

Στο δυναμικό της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τομεακών Πολιτικών και των επιμέρους Τμημάτων της δύναται να εντάσσεται το τακτικό και έκτακτο προσωπικό της Εταιρείας, και να ασκεί τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ορίζονται από τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο, ή τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης (εφ' όσον έχει οριστεί). Τη Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τομεακών Πολιτικών, τα Τμήματα, τα στελέχη και τις δραστηριότητές της δύνανται να υποστηρίζουν εξειδικευμένοι εξωτερικοί συνεργάτες (σύμβουλοι, εμπειρογνώμονες, ειδικοί επιστήμονες, κ.ο.κ.), παρέχοντας τις υπηρεσίες που τους ανατίθενται από την Εταιρεία.

Το Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ενδεικτικά την έρευνα, την τεκμηρίωση και τη διατύπωση εισηγήσεων προς τη Διοίκηση της Εταιρείας για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης αναπτυξιακών έργων, προγραμμάτων, μελετών και υπηρεσιών από τα διαφορετικά χρηματοδοτικά προγράμματα, μέσα και εργαλεία,

τη διερεύνηση της δυνατότητας χρηματοδότησης αναπτυξιακών έργων και προγραμμάτων με συμμετοχή των Ταμείων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανόνες, κατευθύνσεις και οδηγίες, τη μέριμνα για ανάληψη συγκεκριμένων πρωτοβουλιών για χρηματοδότηση έργων και προγραμμάτων από τα Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, την ενημέρωση των Διευθύνσεων και υπηρεσιών της Εταιρείας για τις σχετικές δυνατότητες, και τους όρους και προϋποθέσεις εξασφάλισης χρηματοδότησης από τα Ταμεία αυτά, την παροχή υποστήριξης προς τις Διευθύνσεις και υπηρεσίες της Εταιρείας στην κατάρτιση, τεκμηρίωση και υποβολή αιτήσεων συμμετοχής σε επιχορηγούμενα προγράμματα της Ε.Ε., την καθιέρωση και σύναψη συνεργασιών με διεθνείς και εθνικούς φορείς που συμμετέχουν σε διαφορετικά εταιρικά σχήματα προς υλοποίηση προγραμμάτων με χρηματοδότηση από τα Ταμεία της Ε.Ε., τη διεκπεραίωση των γραφειοκρατικών διαδικασιών και εγκριτικών αποφάσεων που αφορούν στη συμμετοχή της Εταιρείας σε τέτοια εταιρικά σχήματα, και κάθε συναφή δραστηριότητα.

2 Εξωτερικές Υπηρεσίες Υποστήριξης Κρίσιμων Λειτουργιών

Η Εταιρεία δύναται να αξιοποιεί εξειδικευμένους εξωτερικούς συνεργάτες για την παροχή επιστημονικών, τεχνικών, συμβουλευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών προς την ίδια, τις Διευθύνσεις, τα Τμήματα, και τις εν γένει δραστηριότητές της.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες παρέχουν τις υπηρεσίες που τους ανατίθεται είτε οριζόντια στην Εταιρεία, είτε σε συγκεκριμένη Διεύθυνση ή/και Τμήμα είτε σε άλλου είδους ενότητα (π.χ. Ομάδες Εργασίας, Ομάδες Έργου, Επιτροπές, Δομές). Το είδος και το εύρος των υπηρεσιών που παρέχουν οι εξωτερικοί συνεργάτες περιγράφονται στις συμβάσεις ανάθεσης παροχής υπηρεσιών ή τα συμφωνητικά συνεργασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί οργάνωσης και λειτουργίας των Αναπτυξιακών Οργανισμών Ο.Τ.Α. και περί δημοσίων συμβάσεων.

3 Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας και Ομάδες Διοίκησης Έργου

Στο πλαίσιο των σκοπών και δραστηριοτήτων της, η Εταιρεία δύναται να συγκροτεί Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας και Ομάδες Διοίκησης Έργου για την προώθηση αναπτυξιακών στόχων, την εξειδίκευση προτεραιοτήτων, και την επεξεργασία προτάσεων για προγράμματα, έργα και δράσεις, καθώς και για σχεδιασμό, προώθηση, συντονισμό και παρακολούθηση της εφαρμογής επιμέρους προγραμμάτων, έργων και δράσεων. Οι Επιτροπές και Ομάδες συγκροτούνται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, κατόπιν της σχετικής εισήγησης του/της Προϊσταμένου/ης της αρμόδιας Διεύθυνσης, με τη σύνθεση την οποία προβλέπει η σχετική απόφαση. Στις αποφάσεις καθορίζεται η σύνθεση των Επιτροπών και Ομάδων και προσδιορίζονται οι ρόλοι και αρμοδιότητες των μελών τους, ο/η φέρων/ουσα το ρόλο του Συντονιστή, και οι διαδικασίες σύγκλησης συνεδριάσεων, λήψης αποφάσεων και τήρησης πρακτικών. Στις Επιτροπές και Ομάδες δύνανται να συμμετέχουν απασχολούμενοι με συμβάσεις έργου και εξωτερικοί συνεργάτες της Εταιρείας. Ειδικότερα, η Εταιρεία δύναται να συγκροτήσει:

- **Επιτροπές** με συμβουλευτικό ρόλο ως προς την Εταιρεία και το Δ.Σ. της, όπως Επιτροπή Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Επιστημονική Επιτροπή κ.ο.κ. Η σύσταση γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, στην οποία καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας της Επιτροπής, η διοικητική της υποστήριξη και κάθε άλλη απαραίτητη λεπτομέρεια. Το Δ.Σ. της Εταιρείας δύναται να τροποποιεί τη σύνθεση των Επιτροπών και να προσθέτει ή/και να αντικαθιστά ελεύθερα τα μέλη τους, κατόπιν αιτιολόγησης.
- **Ομάδες Εργασίας** για την εξειδίκευση και ιεράρχηση προτεραιοτήτων στους Πυλώνες Δράσης της, για την επεξεργασία και τεκμηρίωση προτάσεων για προγράμματα, έργα και δράσεις που δύναται να υλοποιήσει η Εταιρεία, καθώς και για αναπτυξιακές δράσεις που δύναται η Εταιρεία να προωθήσει και να υλοποιήσει στο πλαίσιο των σκοπών και στόχων της. Οι Ομάδες Εργασίας δύνανται να συγκροτηθούν κατόπιν εισήγησης της Διεύθυνσης με τη θεματική αρμοδιότητα προς τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο, και να ανατεθεί ο συντονισμός και η υποστήριξή τους σε στελέχη της ίδιας ή άλλων Διευθύνσεων, όπως προσδιορίζονται στις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων. Στις Ομάδες Εργασίας δύνανται να συμμετέχουν στελέχη του τακτικού και του έκτακτου προσωπικού της Εταιρείας, με τεκμηρίωση του ρόλου

και των αρμοδιοτήτων τους, καθώς και εξωτερικοί συνεργάτες στο πλαίσιο συνεργασίας τους με την Εταιρεία. Τα ειδικότερα σχετικά με το αντικείμενο, τους στόχους και το πλαίσιο λειτουργίας των Ομάδων Εργασίας προσδιορίζονται στις σχετικές αποφάσεις συγκρότησής τους.

- **Ομάδες Διοίκησης Έργου** για τον σχεδιασμό, την προώθηση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση επιμέρους προγραμμάτων, έργων και δράσεων που υλοποιεί η Εταιρεία. Η Εταιρεία δύναται να προχωρήσει σε συγκρότηση Ομάδων Διοίκησης Έργου, που θα είναι επιφορτισμένες με την πραγματοποίηση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την προετοιμασία, προώθηση, υλοποίηση, παρακολούθηση, και εν γένει διοίκηση των έργων, προγραμμάτων και δράσεων που εκτελεί. Οι Ομάδες Διοίκησης Έργου συγκροτούνται κατόπιν εισήγησης του/της Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης με θεματική αρμοδιότητα και αρμοδιότητα υλοποίησης και παρακολούθησης του εκάστοτε έργου ή προγράμματος προς τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο, και έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο. Οι αρμοδιότητες συντονισμού, εποπτείας και υποστήριξης των Ομάδων Διοίκησης Έργου ανατίθενται σε στελέχη της οικείας Διεύθυνσης ή στελέχη άλλων Διευθύνσεων, με βάση τις σχετικές αποφάσεις του αρμοδίου οργάνου. Στις Ομάδες Έργου συμμετέχουν στελέχη του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Εταιρείας, είτε από μία ή από περισσότερες Διευθύνσεις, ανάλογα με τις ανάγκες και τις απαιτήσεις του εκάστοτε προγράμματος ή/και έργου ή/και δράσης, και με τεκμηρίωση του ρόλου και των αρμοδιοτήτων τους. Στις Ομάδες Έργου δύναται να συμμετέχουν επίσης και εξωτερικοί συνεργάτες της Εταιρείας στο πλαίσιο συνεργασίας τους με την Εταιρεία. Τα ειδικότερα σχετικά με το αντικείμενο, τους στόχους και το πλαίσιο λειτουργίας των Ομάδων Διοίκησης Έργου προσδιορίζονται στις σχετικές αποφάσεις συγκρότησής τους.

Ειδικότερα για τη συγκρότηση, σύνθεση και λειτουργία των Ομάδων Διοίκησης Έργου με αρμοδιότητες που αφορούν στην προετοιμασία, προγραμματισμό, συντονισμό, υλοποίηση και παρακολούθηση προγραμμάτων και έργων που χρηματοδοτούνται από εθνικά, ευρωπαϊκά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τους κανονισμούς των εκάστοτε χρηματοδοτικών προγραμμάτων, τα σχετικά με τις απαιτήσεις διαχειριστικής και επιχειρησιακής επάρκειας, καθώς και όσα προβλέπονται από τα πρότυπα ποιότητας που εφαρμόζει η Εταιρεία και τις ισχύουσες διαδικασίες διαχείρισης έργων και πράξεων.

4 Εξειδικευμένες Δομές

Στο πλαίσιο των σκοπών και δραστηριοτήτων της, η Εταιρεία δύναται να προχωρήσει στη σύσταση και λειτουργία εξειδικευμένων δομών ή μηχανισμών, κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ. και ύστερα από σχετική εισήγηση του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου, με την τεκμηρίωση του/της Προϊσταμένου/ης της θεματικά αρμόδιας Διεύθυνσης. Οι εξειδικευμένες δομές και μηχανισμοί εντάσσονται στην οργανωτική δομή και διάρθρωση της Εταιρείας, υπαγόμενες/οι στη θεματικά αρμόδια Διεύθυνση και τα Τμήματα ή Μονάδες της – εκτός αν ορίζεται διαφορετικά - και οργανώνονται και λειτουργούν όπως προβλέπεται στις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. και τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας. Επιπλέον, όταν οι δομές και μηχανισμοί συνδέονται με έργα ή προγράμματα που υλοποιεί η Εταιρεία μέσω των διαφορετικών χρηματοδοτικών προγραμμάτων ή εργαλείων, ισχύουν οι ειδικότερες διατάξεις στους κανονισμούς των τελευταίων. Το χρονοδιάγραμμα ανάπτυξης και έναρξης της λειτουργίας κάθε δομής ή μηχανισμού, όπως και ο προϋπολογισμός ανάπτυξης και λειτουργίας τους, η κάλυψη αναγκών σε προσωπικό και υλικό κ.ο.κ., προσδιορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. (αποφάσεις υλοποίησης με ίδια μέσα κ.α.), και τις αντίστοιχες εγκριτικές αποφάσεις των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων (αποφάσεις ένταξης/χρηματοδότησης κ.α.).

Άρθρο 12^ο: Τοποθέτηση και Απαλλαγή Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Μονάδων

1. Το προσωπικό της Εταιρείας είναι ενταγμένο στις διοικητικές ενότητες της Εταιρείας (Διευθύνσεις και Τμήματα), όπως αυτές αναλυτικά παρουσιάζονται παραπάνω.
2. Η τοποθέτηση σε θέση Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων γίνεται με βάση τις ανάγκες της Εταιρείας και τα αποτελέσματα αξιολόγησης του προσωπικού της, εφόσον πρόκειται για ήδη υπηρετούντες εργαζόμενους.
3. Η τοποθέτηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου.
4. Για την τοποθέτηση λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη: α) Η εμπειρία και οι επιστημονικές γνώσεις, β) Η προϋπηρεσία, γ) Τα ειδικά προσόντα που αποδεικνύονται με τους ανάλογους τίτλους, δ) Η ιδιαίτερη επίδοση στην εργασία, οι οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, η ανάληψη πρωτοβουλιών, το υπηρεσιακό ενδιαφέρον, η ετοιμότητα, η ανταπόκριση στα καθήκοντα, η δυνατότητα συνεργασίας κ.α., ε) Η διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του απέναντι στους συναδέλφους του και τους τρίτους.
5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ο/η Προϊστάμενος/η μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του/της, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην τεκμηριωμένη πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του/της καθηκόντων, όπως: η απρεπής συμπεριφορά προς το κοινό, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στη βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων που τον αφορούν, η κακή συνεργασία με το προσωπικό, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων, η έλλειψη της απαιτούμενης επαγγελματικής κατάρτισης, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια και η μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγηση του προσωπικού.
6. Ο/η Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης, του Τμήματος ή της Μονάδας μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του/της με αίτηση προς τον/την Πρόεδρο για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.
7. Οι εργαζόμενοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλα τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα για την αντίστοιχη θέση, η χορήγηση των οποίων διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 13^ο: Θέσεις Εργασίας

Το προσωπικό της Εταιρείας είναι ενταγμένο στις διοικητικές ενότητες της Εταιρείας (Διευθύνσεις, Τμήματα), όπως αυτές αναλυτικά παρουσιάζονται παραπάνω.

Άρθρο 14^ο: Εργασιακή Σχέση Προσωπικού - Πεδίο Εφαρμογής – Κατάταξη Προσωπικού

1. Το προσωπικό που απασχολεί η Εταιρεία διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
2. Το τακτικό προσωπικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις και προσλαμβάνεται βάσει του παρόντος Κανονισμού. Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διοριστεί κανένα πρόσωπο αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Πριν ενταχθεί κάποιος στο τακτικό προσωπικό περνάει δοκιμαστική θητεία έξι μηνών και στο διάστημα αυτό θεωρείται δόκιμος. Η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Κανονισμό και ο χρόνος αυτός υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας.
3. Η στελέχωση των θέσεων του παρόντος Κανονισμού (ΚΕΥ) με τακτικό προσωπικό γίνεται κατά τις διατάξεις των άρθρων 14 και επόμενα του ν. 2190/2014, με γραπτό διαγωνισμό.
4. Η κάλυψη κενών θέσεων που προβλέπονται στον ΚΕΥ, μπορεί να γίνεται κατά τις διατάξεις του άρθρου 15 παράγραφος 1 έως 6 του ν. 4257/2014, καθώς και με απόσπαση υπαλλήλων Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, οι οποίοι κατέχουν τουλάχιστον τριετή αποδεδειγμένη προϋπηρεσία στη διαχείριση, παρακολούθηση και διοικητική υποστήριξη συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ή σε τεχνική υπηρεσία φορέα που ασχολείται με την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων, κατόπιν πρόσκλησης της Εταιρείας με την οποία προσδιορίζονται ο αριθμός των θέσεων και τα προσόντα των υποψηφίων. Η απόσπαση έχει διάρκεια δύο (2) ετών με δυνατότητα ισόχρονης ανανέωσης και πραγματοποιείται με κοινή απόφαση του ΔΣ της Εταιρείας και του αρμοδίου οργάνου του φορέα υποδοχής, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου και σύμφωνη γνώμη του διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας. Η μισθοδοσία του αποσπώμενου προσωπικού βαρύνει την Εταιρεία. Για την απόσπαση υπαλλήλων της Μονάδας Οργάνωσης Διαχείρισης ΑΕ (ΜΟΔ ΑΕ) εφαρμόζονται οι ειδικότερες διατάξεις του Καταστατικού της ΜΟΔ Α.Ε. που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο 33 του ν. 3614/2007.
5. Σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 5 περ. α' του Ν. 4674/2020 περί των Αναπτυξιακών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης προβλέπεται η έγκριση από την Γενική Συνέλευση των μετόχων του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας (ΚΕΥ), με τον οποίο καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενική Διεύθυνση και επιμέρους Διευθύνσεις, Τμήματα και Μονάδες, καθώς και οι αρμοδιότητές τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Περαιτέρω, στο άρθρο 2 παρ. 5 περ. στ' του Ν. 4674/2020 ορίζεται ότι: «Ο γενικός διευθυντής και ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η θητεία τους ακολουθεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου και μπορεί να ανανεώνεται. Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζονται πτυχιούχοι μηχανικοί πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης, με ελάχιστη προϋπηρεσία πέντε (5) ετών στο γνωστικό τους αντικείμενο. Με όμοια απόφαση ορίζονται οι Προϊστάμενοι των λοιπών Διευθύνσεων, όπως προβλέπονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Κ.Ε.Υ.)...», ενώ στον εγκεκριμένο, από την Γενική Συνέλευση, Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Κ.Ε.Υ.) της Εταιρείας και το οργανόγραμμα αυτής, όπως αυτό

αποτυπώνεται στο άρθρο 5, προβλέπεται πως «*Το Δ.Σ. με αποφάσεις του, έπειτα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορεί, για την καλύτερη οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας, να προσδιορίζει περαιτέρω τις υφιστάμενες διοικητικές ενότητες ως και τα πεδία δράσης και τις αρμοδιότητες κάθε γραφείου ή τμήματος, τοποθετώντας επικεφαλής σε κάθε Διεύθυνση (προϊστάμενους, διευθυντές, αναπληρωτές κλπ) και απονέμοντας τις αντίστοιχες αρμοδιότητες στο εκάστοτε προσωπικό, σύμφωνα πάντα με το καταστατικό και το νόμο*». Σύμφωνα δε με το άρθρο 2 παρ. 2 περ. ια του Ν. 4765/2021, δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 4765/2021 και εξαιρούνται των διαδικασιών πρόσληψης μέσω ΑΣΕΠ, όσοι διορίζονται απευθείας σε διευθυντικούς βαθμούς και αυτοί στους οποίους ανατίθενται διευθυντικά καθήκοντα. Οι συγκεκριμένες διατάξεις αφορούν στην κάλυψη των θέσεων Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Εταιρείας, η οποία λαμβάνει χώρα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρούμενων ειδικότερων προβλέψεων σχετικά με τα απαιτούμενα και επιθυμητά προσόντα, την εμπειρία κ.α.

6. Σύμφωνα με το άρθρο 16, παρ. 5 του Ν. 5027/2023 (ΦΕΚ Α 48 - 02.03.2023), το τέταρτο εδάφιο της περ. στ' της παρ. 5 του άρθρου 2 του ν. 4674/2020 (Α' 53) τροποποιείται, ώστε να περιλαμβάνεται στη ρύθμιση και το σύνολο των υποκείμενων οργανικών μονάδων των Διευθύνσεων των αναπτυξιακών οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και η περ. στ' διαμορφώνεται ως εξής: «στ. Ο γενικός διευθυντής και ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η θητεία τους ακολουθεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου και μπορεί να ανανεώνεται. Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζονται πτυχιούχοι μηχανικοί πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης, με ελάχιστη προϋπηρεσία πέντε (5) ετών στο γνωστικό τους αντικείμενο. Με όμοια απόφαση ορίζονται οι Προϊστάμενοι των λοιπών Διευθύνσεων, καθώς και οι Προϊστάμενοι των υποκείμενων οργανικών μονάδων του συνόλου των Διευθύνσεων, όπως προβλέπονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Κ.Ε.Υ.).». Ως εκ τούτου, οι Προϊστάμενοι των υποκείμενων οργανικών μονάδων του συνόλου των Διευθύνσεων (Τμήματα, Μονάδες), όπως προβλέπονται στον Κ.Ε.Υ., δύναται να οριστούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρούμενων των ειδικότερων προβλέψεων σχετικά με τα απαιτούμενα και επιθυμητά προσόντα, την εμπειρία κ.α.
7. Το έκτακτο προσωπικό που απαιτείται κάθε φορά για την εκτέλεση του αντικείμενου που αναλαμβάνουν, προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, με αιτιολογημένη απόφαση του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου ή/και του/της Προέδρου ή/και του/της Αντιπροέδρου της, 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. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τα προηγούμενα εδάφια 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. Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου των προηγούμενων εδαφίων ασκεί τις αποφασιστικές αρμοδιότητες που προβλέπονται από τα καθήκοντα που του ανατίθενται. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επίσης δυνατή η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου. Για την έκδοση της απόφασης απαιτείται μόνον 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.

8. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, δεν εφαρμόζονται για τους νομικούς, τους ειδικούς συμβούλους της Εταιρείας καθώς και τους συνεργάτες που συνδέονται με την Εταιρεία με συμβάσεις παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών.
9. Το προσωπικό της Εταιρείας με την πρόσληψή του αποδέχεται τον Κανονισμό ως αναπόσπαστο προσάρτημα των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

Άρθρο 15°: Πρόσληψη προσωπικού

1. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος/η οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσομένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθοριζόμενα πιστοποιητικά και σχετικά έγγραφα πρόσληψης.
2. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως.
3. Η διαδικασία πρόσληψης διεκπεριώνεται από τη Διεύθυνση Οικονομικών – Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία.
4. Για κάθε μέλος του προσωπικού της Εταιρείας καταρτίζεται και τηρείται μητρώο στο οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσης υπηρεσιακές μεταβολές
5. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος/η οφείλει, κατά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, να καταθέσει Δήλωση ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού και ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο αυτού, καθώς και ότι παρέλαβε ένα αντίτυπο του. Επίσης, οφείλει να έχει προσκομίσει τα πιστοποιητικά προϋπηρεσίας που τυχόν διαθέτει από προηγούμενους εργοδότες του.

Άρθρο 16°: Πράξη Πρόσληψης

1. Για την ολοκλήρωση της κατά περίπτωση εφαρμοζόμενης διαδικασίας πρόσληψης απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Στην απόφαση για την πρόσληψη αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του/της προσλαμβανόμενου/ης με τα τυπικά προσόντα αυτού/ης, 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.
3. Η περί πρόσληψης απόφαση κοινοποιείται στον/στην προσλαμβανόμενο/η ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού/ης, με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

Άρθρο 17°: Γενικά προσόντα και προϋποθέσεις πρόσληψης

Για να προσληφθεί υπάλληλος στην Εταιρεία πρέπει:

1. Να κατέχει απαραίτητα τα τυπικά και ουσιαστικά, όπως αυτά ορίζονται κατωτέρω.
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.

4. Επίσης να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή.
5. Να μη τελεί υπό δικαστική συμπαράσταση.
6. 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.

Άρθρο 18^ο: Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα

1. Για τη θέση του **Προϊσταμένου της Γενικής Δ/σης** της Εταιρείας απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

Τυπικά προσόντα:

α) πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος πανεπιστημιακού ή (πρώην) τεχνολογικού τομέα, της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής.

β) ελάχιστη απαιτούμενη επαγγελματική εμπειρία ως ακολούθως:

- i. Πενταετής (5) για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής με εμπειρία δύο (2) τουλάχιστον ετών στον σχεδιασμό, την εκτέλεση / εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων και την επιχειρηματική, οικονομική και γενικότερα βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών κοινωνιών,
- ii. Τετραετής (4) για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή όμοιου τίτλου σπουδών της αλλοδαπής, ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης καθώς και για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης με εμπειρία δύο (2) τουλάχιστον ετών στον σχεδιασμό, την εκτέλεση / εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων και την επιχειρηματική, οικονομική και γενικότερα βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών,
- iii. Τριετής (3) για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, με εμπειρία ενός (1) τουλάχιστον έτους στον σχεδιασμό, την εκτέλεση / εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων και την επιχειρηματική, οικονομική και γενικότερα βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών κοινωνιών.

γ) άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης και ιδίως άσκηση αρμοδιοτήτων προϊσταμένου σε οποιοδήποτε επίπεδο της διοίκησης ή άσκηση αρμοδιοτήτων συντονισμού ομάδας έργου ή εργασίας.

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 ως υπαλλήλου σε φορείς του Δημόσιου και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

Ουσιαστικά προσόντα:

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) πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και

στ) ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμών γραφείου και υπηρεσιών Internet.

Συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα:

α) μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Διεύθυνσης πεδίο,

β) εμπειρία στην εκτέλεση ενωσιακών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων ή εμπειρία στη διαχείριση, συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο ενωσιακών προγραμμάτων,

γ) γνώση δεύτερης ξένης ενωσιακής γλώσσας.

2. Για τη θέση των **Προϊσταμένων των Διευθύνσεων** της Εταιρείας απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

Τυπικά προσόντα:

- α) πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος πανεπιστημιακού ή (πρώην) τεχνολογικού τομέα, της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής.
 β) ελάχιστη απαιτούμενη επαγγελματική εμπειρία ως ακολούθως:
 i. Πενταετής (5) για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής με εμπειρία πέντε (5) τουλάχιστον ετών στο γνωστικό του αντικείμενο,
 ii. Τετραετής (4) για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή όμοιου τίτλου σπουδών της αλλοδαπής, ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης καθώς και για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης με εμπειρία δύο (2) τουλάχιστον ετών στο γνωστικό του αντικείμενο,
 iii. Τριετής (3) για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, με εμπειρία ενός (1) τουλάχιστον έτους στο γνωστικό του αντικείμενο.
 γ) άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης και ιδίως άσκηση αρμοδιοτήτων προϊσταμένου σε οποιοδήποτε επίπεδο της διοίκησης ή άσκηση αρμοδιοτήτων συντονισμού ομάδας έργου ή εργασίας.

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 ως υπαλλήλου σε φορείς του Δημόσιου και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

Ουσιαστικά προσόντα:

- 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) πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και
 στ) ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμών γραφείου και υπηρεσιών Internet.

Συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα:

- α) μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Διεύθυνσης πεδίο,
 β) εμπειρία στην εκτέλεση ενωσιακών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων ή εμπειρία στη διαχείριση, συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο ενωσιακών προγραμμάτων,
 γ) γνώση δεύτερης ξένης ενωσιακής γλώσσας.

3. Για τη θέση των **Προϊσταμένων Τμημάτων ή Μονάδων** απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

Τυπικά προσόντα:

- α) πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος πανεπιστημιακού ή (πρώην) τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής.
 β) ελάχιστη απαιτούμενη εμπειρία:
 i. Τετραετής (4) τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία, με εμπειρία πέντε (5) τουλάχιστον ετών στο γνωστικό του αντικείμενο
 ii. Τριετής (3) για όσους είναι κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή όμοιου τίτλου σπουδών της αλλοδαπής, ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης ή είναι απόφοιτοι της

Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης, με εμπειρία ενός (1) τουλάχιστον έτους στο γνωστικό του αντικείμενο,

iii. Διετής (2) για όσους είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, με εμπειρία ενός (1) τουλάχιστον έτους στο γνωστικό του αντικείμενο.

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 ως υπαλλήλου σε φορείς του Δημόσιου και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

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,
- δ) γνώση μιας ξένης ενωσιακής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής και,
- ε) ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Internet.

Συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα:

- α) κατά προτίμηση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. πολιτικού επιστήμονα, οικονομολόγου, νομικού, μηχανικού, κοινωνιολόγου,
- β) μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Υπηρεσίας πεδίο,
- γ) εμπειρία στην εκτέλεση, διαχείριση, συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο ενωσιακών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων,
- δ) γνώση δεύτερης ξένης ενωσιακής γλώσσας.

4. Για το προσωπικό της **κατηγορίας Ανώτατης Εκπαίδευσης** απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

Τυπικά προσόντα:

- α) πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος πανεπιστημιακού ή (πρώην) τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής.
- β) ελάχιστη απαιτούμενη επαγγελματική εμπειρία:
 - i. Τριετής (3), πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ, της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής,
 - ii. τριετής (3) για όσους είναι κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή όμοιου τίτλου σπουδών της αλλοδαπής, ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης,
 - iii. διετής (2) για όσους είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής.

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 ως υπαλλήλου σε φορείς του Δημόσιου και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

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,
- δ) γνώση μιας ξένης ενωσιακής γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής και
- ε) ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Internet.

Συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα:

- α) κατά προτίμηση πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος πολιτικού

επιστήμονα, οικονομολόγου, νομικού, μηχανικού, κοινωνιολόγου,
 β) μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Υπηρεσίας πεδίο,
 γ) εμπειρία στην εκτέλεση, διαχείριση, συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο ενωσιακών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων,
 δ) γνώση δεύτερης ξένης ενωσιακής γλώσσας

4. Για το προσωπικό της **κατηγορίας Δ.Ε.** απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

Τυπικά προσόντα:

α) απολυτήριος τίτλος λυκείου,
 β) διετής τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε θέση γραμματέως ή σε χειρισμό εφαρμογών πληροφορικής.

Ουσιαστικά προσόντα:

α) ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, β) ικανότητα οργάνωσης γραφείου, γ) ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Internet.

Συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα:

α) πτυχίο Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης ή αντίστοιχου διπλώματος από κέντρα ελευθέρων σπουδών ή ισότιμου διπλώματος της αλλοδαπής,
 β) γνώση μιας ξένης ενωσιακής γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής,
 γ) εμπειρία σε θέση γραμματέως, βιβλιοθηκονόμου, λογιστικής ή σε διαχείριση ενωσιακών προγραμμάτων,
 δ) γνώσεις λογιστικής ή/και διοικητικής υποστήριξης.

Για το προσωπικό της **κατηγορίας Υ.Ε.** απαιτούνται τα παρακάτω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

α) απολυτήριος τίτλος γυμνασίου ή ισότιμος της αλλοδαπής,
 β) ικανότητα συνεργασίας.

Συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα:

α) τίτλος αποφοίτησης από τις μέσες επαγγελματικές σχολές ή αντίστοιχου τίτλου της αλλοδαπής,
 β) στοιχειώδης γνώση μιας ξένης ενωσιακής γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής.

Άρθρο 19^ο: Σύμβαση Σύμβασης Εργασίας με Τακτικό Προσωπικό

1. Η σύμβαση εργασίας περιλαμβάνεται πάντοτε του έγγραφου τύπου. Στη σύμβαση εργασίας, μεταξύ των άλλων αναφέρονται: το αντικείμενο εργασίας που αναλαμβάνει ο/η νεοπροσλαμβανόμενος/η, η προθεσμία μέσα στην οποία οφείλει να αναλάβει υπηρεσία, καθώς και στοιχεία που καθορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.
2. Πριν από την υπογραφή της σύμβασης ο/η επιλεγείς/α πρέπει να λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού. Με την υπογραφή της σύμβασης θεωρείται ότι ο/η επιλεγείς/α αποδέχθηκε πλήρως και ανεπιφυλάκτως τους όρους του παρόντος Κανονισμού και παραλαμβάνει ένα αντίτυπο.
3. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος/η οφείλει να προσκομίσει, μέσα σε καθορισμένη προθεσμία, τα παρακάτω έγγραφα :

- α) Τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητά του. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.
- β) Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου - πτυχίου ξένης γλώσσας.
- γ) Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας.
- δ) Απόσπασμα ποινικού μητρώου.
- ε) Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης (για τους άνδρες).
- στ) Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 για την εν γένει οικογενειακή του κατάσταση.
- ζ) Λοιπά έγγραφα για την κάλυψη των γενικών προσόντων και προϋποθέσεων πρόσληψης, έτσι όπως προηγούμενα περιγράφηκαν.
- η) Άλλα σχετικά έγγραφα καθοριζόμενα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους, αποτελεί λόγο ακύρωσης της πρόσληψης.
5. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από την Εταιρεία αν ο/η επιλεγείς/α δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του/της αυτή.
6. Εάν ο/η επιλεγείς/α αρνηθεί την πρόσληψη, η Εταιρεία απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν/ην. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.
7. Τη σύμβαση από μέρους της Εταιρείας υπογράφει ο Διευθύνων Σύμβουλος.
8. Η διαδικασία πρόσληψης διεκπεραιώνεται από τη Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
9. Κάθε εργαζόμενος/η οφείλει να ενημερώνει την Εταιρεία για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του/της κατάστασης και της επαγγελματικής του/της κατάρτισης. Η Εταιρεία δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε, επειδή δεν γνωστοποίησε σ' αυτήν τα στοιχεία που θα του/της παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική θέση.

Άρθρο 20°: Δοκιμαστική Υπηρεσία – Οριστικοποίηση Σύμβασης

1. Ο/Η νεοπροσληφθείς/α διανύει **εξάμηνη δοκιμαστική υπηρεσία** κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί, για λόγους που ανάγονται στην παροχή της υπηρεσίας του/της, να λυθεί η σύμβαση εργασίας με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
2. 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/η νεοπροσληφθείς/α είναι κατάλληλος/η για μονιμοποίηση ή όχι. Ειδάλλως ο/η νεοπροσληφθείς/α θεωρείται αυτοδίκαια μονιμοποιηθείς/α.

Άρθρο 21°: Σύναψη Σύμβασης Εργασίας με Έκτακτο Προσωπικό

1. Για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή εποχιακών ή μη πάγιων αναγκών για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό, με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή να συνάπτει συμβάσεις μίσθωσης έργου. Οι όροι και προϋποθέσεις για τη σύναψη των ως άνω συμβάσεων καθώς και η ακολουθούμενη διαδικασία προσδιορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα και εφαρμοστέα νομοθεσία.

2. Μετά τη λήξη του προγράμματος, η σύμβαση ορισμένου χρόνου ή η σύμβαση μίσθωσης έργου λύεται αυτοδικαίως.

Άρθρο 22°: Σύναψη Σύμβασης Εργασίας με Ειδικό Σύμβουλο Προέδρου

1. Η Εταιρεία, με απόφαση του/της Προέδρου, μπορεί να προσλαμβάνει Ειδικό/η Σύμβουλο για την επικουρία του/της Προέδρου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου με αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης και αναπτυξιακής πολιτικής στην τοπική αυτοδιοίκηση.
2. Η σύμβαση εργασίας λύεται με καταγγελία, καθώς και με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του/της Προέδρου από το αξίωμά του/της.

Άρθρο 23°: Σύναψη Σύμβασης Μαθητείας και διενέργεια πρακτικής άσκησης

Η Εταιρεία, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να απασχολεί σπουδαστές, φοιτητές ή διακριθέντες νέους επιστήμονες με συμβάσεις μαθητείας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα και εφαρμοστέα νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 24°: 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 ενεργείται 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. Στους/Στις απολυόμενους/ες εργαζόμενους/ες καταβάλλεται αποζημίωση, εφόσον προβλέπεται καταβολή της από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι διατάξεις αυτές.
5. 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.
6. Η αυθαίρετη απουσία του/της εργαζόμενου/ης από την εργασία του/της, 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/της εργαζόμενου/ης.

Άρθρο 25°: Παραίτηση εργαζομένου

1. Κάθε εργαζόμενος στην Εταιρεία δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή, χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως.

Η εργασιακή σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από το Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

2. Εντός της προθεσμίας που προβλέπεται στην παρ. 1 του άρθρου αυτού, μπορεί το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, να δηλώσει εγγράφως προς τον/την υπάλληλο που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι ένα (1) μήνα για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις (3) μήνες σε περίπτωση που ο/η εργαζόμενος/η ασχολείται σε τομείς διαχείρισης ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής εμπλοκής.
3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παραγρ. 2 του άρθρου αυτού μετά την πάροδο των προβλεπομένων προθεσμιών.

Ο/Η εργαζόμενος/η μπορεί να ανακαλέσει την παραίτησή του μέχρι την αποδοχή της.

4. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος ή πειθαρχική δίωξη ή η ποινική δίκη ή η πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

Άρθρο 26°: Απόλυση Προσωπικού

1. 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.*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 27°: Επιμόρφωση Εργαζομένων

1. Η Εταιρεία μέσα στα πλαίσια της ενημέρωσης και κατάρτισης των εργαζομένων της στις νέες εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας με στόχο την διαρκή επιμόρφωσή τους, όποτε κρίνει σκόπιμο διοργανώνει προγράμματα κατάρτισης/επιμόρφωσης για το προσωπικό της.
2. Όσοι/ες από τους/τις εργαζόμενους/ες διαπιστώνεται ότι πρέπει να ενημερώνονται κατά καιρούς σε θέματα που άπτονται του τομέα εργασίας τους, είναι υποχρεωμένοι να παρακολουθούν τα ανάλογα προγράμματα. Οι ανάγκες

επιμόρφωσης κάθε Διεύθυνσης, Τμήματος και Μονάδας της Εταιρείας προσδιορίζονται από τους Υπεύθυνους και Προϊσταμένους, σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Εταιρείας, και υπό τη συνολική ευθύνη του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου.

3. Τα προγράμματα κατάρτισης υλοποιούνται από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, με ευθύνη του/της Προϊσταμένου/ης της.
4. Υποχρέωση των εργαζομένων είναι να παρακολουθούν τα προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται γι' αυτούς, ούτως ώστε να βελτιώνεται το επίπεδο κατάρτισής τους και να καθίστανται διαρκώς ενήμεροι στις νέες εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας.
5. Η εταιρεία μεριμνά για τη συμμετοχή εργαζομένων της σε ημερίδες και συνέδρια, διάφορες εκδηλώσεις ανάλογου τύπου που σχετίζονται με τα θέματα που άπτονται του τομέα εργασίας της, με στόχο την διαρκή ενημέρωσή τους.

Άρθρο 28°: Εσωτερικές Μετακινήσεις

Για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας, λαμβανομένων υπόψη των ειδικότερων προβλέψεων των ατομικών συμβάσεων εργασίας, είναι δυνατόν ο/η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος να αποφασίσει τη μετακίνηση εργαζομένων σε άλλη διοικητική ενότητα, ήτοι σε άλλη Διεύθυνση ή/και Τμήμα ή/και Μονάδα, εφόσον κρίνεται ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί της Εταιρείας και εφόσον αυτό δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας τους.

Άρθρο 29°: Χρόνος εργασίας

1. Το προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του, στην έδρα της Εταιρείας ή οπουδήποτε υπάρχουν γραφεία της. Ειδικότερα για τους εργαζόμενους σε περιφερειακά γραφεία της Εταιρείας, ως τόπος εργασίας θεωρείται ο τόπος έδρας αυτών.
2. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση της Διοίκησης και πρέπει να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
3. Η Εταιρεία ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης όλων των εργαζομένων της. Οι ώρες εργασίας αυτών είναι οι από τον νόμο προβλεπόμενες και σύμφωνες με τις θεωρημένες από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας καταστάσεις προσωπικού και ώρες εργασίας.

Το συμβατικό ωράριο εβδομαδιαίας απασχόλησης του προσωπικού είναι σαράντα (40) ώρες.

4. Το καθημερινό ωράριο εργασίας της Εταιρείας είναι 8-ωρο και η ώρα καθημερινής προσέλευσης καθορίζεται στο διάστημα 09:00 – 09:30 π.μ.

Οποιαδήποτε παρέκκλιση (διαφορετική ρύθμιση) ως προς την ώρα προσέλευσης ή γενικότερα ως προς το ωράριο εργασίας, πρέπει να ζητηθεί εγγράφως και επαρκώς αιτιολογημένα από τον ενδιαφερόμενο προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Η παρέκκλιση από το επίσημο ωράριο εργασίας εγκρίνεται από τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο.

5. Με απόφαση του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου της Εταιρείας, μπορεί να ορίζονται οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την

Κυριακή τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον αυτό επιβάλλεται λόγω ειδικών αναγκών.

6. Ημέρες αργίας και ημιαργίας ορίζονται:
- Ημέρες αργίας: Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνια, η Καθαρά Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, η εορτή του Αγίου Πνεύματος (Δευτέρα της Πεντηκοστής), η 15η Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου, η πρώτη και δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.
 - Ημέρες ημιαργίας: Η παραμονή των Χριστουγέννων, η παραμονή του νέου έτους και η Μεγάλη Πέμπτη.

Κατά τις ημιαργίες η εργασία διακόπτεται στη μέση του ωραρίου.

7. Το Σάββατο δεν θεωρείται ως ημέρα αργίας (εξαιρέσιμη) και δεν καταβάλλονται στους απασχολούμενους την ημέρα αυτή οι προσαυξήσεις που προβλέπονται από τη νομοθεσία για απασχόληση σε ημέρα αργίας.
8. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται οι Προϊστάμενοι/ες των διοικητικών ενοτήτων, οι οποίοι κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία. Οπωσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και τα επιδόματα αδείας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5. ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ - ΑΜΟΙΒΕΣ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

Άρθρο 30^ο: Αποδοχές Προσωπικού

1. Η Εταιρεία εφαρμόζει μισθολογικό σύστημα σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα και εφαρμοστέα νομοθεσία.
2. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της Εταιρείας καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα διάρκειας ενός μήνα, εντός του πρώτου τριημέρου κάθε επόμενου μήνα.
3. Οι αποδοχές τις οποίες δικαιούται το προσωπικό οφείλονται από την ημέρα που αναλαμβάνει εργασία.
4. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρος του/της εργαζομένου/ης από υπαιτιότητά του, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.
5. Η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθενείας του/της εργαζομένου/ης, που διαπιστώνεται αρμοδίως, οπότε αυτός δικαιούται τις αποδοχές που προβλέπει ο νόμος. Ακόμα, η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει και στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών, οπότε στο προσωπικό οφείλονται αποδοχές ανάλογα αν απασχολήθηκε ή όχι, όπως η εργατική νομοθεσία ορίζει εκάστοτε.

Άρθρο 31^ο: Προκαταβολές

Σε κάθε εργαζόμενο/η στην Εταιρεία και ύστερα από αίτησή του, μπορεί να χορηγηθεί για

ειδικούς λόγους, με απόφαση του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου και με σύμφωνη γνώμη του/της Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (εφ' όσον έχει οριστεί), προκαταβολή που δεν ξεπερνά τις μηνιαίες αποδοχές του.

Άρθρο 32°: Μετακινήσεις - Αποζημιώσεις εκτός έδρας

1. Οι μετακινήσεις εγκρίνονται ανάλογα, από τους/τις Προϊσταμένους/ες των Διευθύνσεων, τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο και τον /την Αντιπρόεδρο ή τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ.
2. Σε κάθε εγκεκριμένη μετακίνηση οφείλεται να αναφέρεται η αιτία χορήγησης της άδειας και η χρονική διάρκεια ισχύος της χρήσης των οχημάτων της Εταιρείας από τους εργαζόμενους.
3. Στους μετακινούμενους με εντολή της Εταιρείας στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, καταβάλλονται έξοδα μετακίνησης, διαμονής και διατροφής.

Άρθρο 33°: Επιδόματα

1. Η Εταιρεία δύναται, με την επιφύλαξη της εκάστοτε ισχύουσας και εφαρμοστέας νομοθεσίας, να χορηγεί επιδόματα θέσης, πολυετίας, γάμου, τέκνων, μεταπτυχιακών σπουδών και παραγωγικότητας.
2. Η χορήγηση των επιδομάτων γίνεται εφ' όσον έχουν κατατεθεί τα αντίστοιχα δικαιολογητικά στην Εταιρεία από τον εργαζόμενο.
3. Την ευθύνη για την πιστή τήρηση των ανωτέρω φέρει Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6. ΑΔΕΙΕΣ - ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ

Άρθρο 34°: Ετήσια Κανονική άδεια

1. Οι εργαζόμενοι/ες μετά την πρόσληψή τους με σύμβαση αορίστου ή ορισμένου χρόνου στην Εταιρεία, δικαιούνται για κάθε εργασιακό έτος, κανονική άδεια απουσίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο νόμο.
2. Η άδεια θα χορηγείται στους/στις εργαζόμενους/ες σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας σε συνδυασμό με τις λειτουργικές ανάγκες της επιχείρησης και πάντοτε με σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων.
3. Η αίτηση, με τη σύμφωνη γνώμη του/της Προϊσταμένου/ης της αντίστοιχης Διεύθυνσης, κατατίθεται και εγκρίνεται από τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο.
4. Σύμφωνα με το νόμο, η δικαιούμενη, κατ' έτος, άδεια πρέπει να εξαντλείται μέχρι το πρώτο τρίμηνο του επόμενου ημερολογιακού έτους.
5. Απαγορεύεται επίσης ρητά κάθε συμφωνία μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου για εγκατάλειψη από τον τελευταίο του δικαιώματος της άδειάς του.
6. Απαγορεύεται η απόλυση του/της εργαζόμενου/ης κατά το χρόνο που διαρκεί η άδειά του/της.

Άρθρο 35º: Άδειες για την αντιμετώπιση των οικογενειακών αναγκών των εργαζομένων**1. Άδεια μητρότητας**

Οι εργαζόμενες γυναίκες δικαιούνται να λάβουν άδεια μητρότητας, η διάρκεια της οποίας δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δεκαεπτά (17) εβδομάδων. Οκτώ (8) εβδομάδες θα χορηγούνται υποχρεωτικά πριν την πιθανή ημερομηνία τοκετού και οι υπόλοιπες μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας θα χορηγείται υποχρεωτικά μετά τον τοκετό, ώστε να εξασφαλίζεται ο προβλεπόμενος χρόνος συνολικής άδειας των δεκαεπτά (17) εβδομάδων.

2. Άδεια εγκύων εργαζομένων για προγεννητικές εξετάσεις

Οι έγκυες εργαζόμενες απαλλάσσονται από την εργασία χωρίς περικοπή αποδοχών, για να υποβάλλονται σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου, εφόσον αυτές οι εξετάσεις πρέπει να γίνουν κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας.

3. Άδεια γάμου

Εργαζόμενοι και εργαζόμενες που συνάπτουν γάμο, δικαιούνται να πάρουν άδεια γάμου πέντε (5) εργάσιμων ημερών με αποδοχές.

4. Άδεια γέννησης τέκνου

Σε περίπτωση τοκετού της συζύγου εργαζόμενου της Εταιρείας, χορηγείται σ' αυτόν άδεια δύο (2) ημερών με αποδοχές.

5. Άδεια φροντίδας των παιδιών με ψυχική ή σωματική αναπηρία

Οι γονείς που έχουν παιδιά με πνευματική, ψυχική ή σωματική αναπηρία, μπορούν να ζητήσουν να μειωθεί το ωράριο εργασίας τους κατά μία ώρα την ημέρα, με ανάλογα περικοπή των αποδοχών τους.

6. Άδεια θηλασμού και φροντίδας παιδιών

Οι μητέρες εργαζόμενες δικαιούνται για το θηλασμό και τις αυξημένες φροντίδες, που απαιτούνται για την ανατροφή του παιδιού επί χρονικό διάστημα τριάντα (30) μηνών από την λήξη της άδειας μητρότητας είτε να διακόπτουν την εργασία για μία ώρα κάθε μέρα, είτε να προσέρχονται αργότερα, είτε να αποχωρούν νωρίτερα κατά μία ώρα κάθε μέρα. Ύστερα από συμφωνία των μερών, η μείωση του χρόνου εργασίας μπορεί να ορίζεται σε δύο ώρες επί ένα χρόνο μετά την λήξη της άδειας μητρότητας και κατά μία ώρα ημερησίως για τους επόμενους έξι μήνες.

Την άδεια απουσίας για λόγους φροντίδας του παιδιού μπορεί εναλλακτικά να ζητήσει ο άνδρας, εφόσον δεν κάνει χρήση αυτής η εργαζόμενη μητέρα. Στις περιπτώσεις αυτές θα πρέπει ο άνδρας να προσκομίσει στην επιχείρηση που απασχολείται βεβαίωση από τον εργοδότη της συζύγου του ότι η ίδια δεν λαμβάνει την άδεια θηλασμού και φροντίδας παιδιών.

Το μειωμένο ωράριο για τη φροντίδα του παιδιού θεωρείται και αμείβεται ως χρόνος εργασίας.

7. Γονική άδεια ανατροφής

Οι εργαζόμενοι γονείς στην Εταιρεία δικαιούνται, στο χρονικό διάστημα από τη λήξη της άδειας μητρότητας μέχρι το παιδί να συμπληρώσει την ηλικία των οκτώ (8) ετών, γονική άδεια ανατροφής χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι τέσσερις (4) μήνες. Η άδεια παρέχεται στους δικαιούχους σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του νόμου.

8. Άδεια λόγω θανάτου συγγενούς

Στους εργαζόμενους με εξαρτημένη σχέση εργασίας χορηγείται άδεια δύο (2) ημερών με αποδοχές σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι 2^{ου} βαθμού.

Άρθρο 36°: Εκπαιδευτικές άδειες

Άδειες εξετάσεων

Εργαζόμενοι που είναι μαθητές ή σπουδαστές ή φοιτητές εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του Δημοσίου ή εποπτευόμενων από το Δημόσιο με οποιοδήποτε τρόπο και δεν έχουν συμπληρώσει το 28^ο έτος της ηλικίας, δικαιούνται, κατ' έτος, πρόσθετη άδεια τριάντα (30) εργάσιμων ημερών χωρίς αποδοχές για τη συμμετοχή τους στις εξετάσεις. Η άδεια χορηγείται σε συνεχείς ημέρες ή τμηματικά.

Η ιδιότητα του μαθητή, σπουδαστή ή φοιτητή καθώς και η συμμετοχή του στις εξετάσεις, αποδεικνύεται με βεβαίωση της οικίας σχολής, που υποβάλλεται στην εταιρεία.

Όσοι συμμετέχουν σε πρόγραμμα για μεταπτυχιακό δίπλωμα ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης ή διδακτορικό δίπλωμα ΑΕΙ και ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, δικαιούνται άδεια δέκα (10) εργάσιμων ημερών. Η άδεια αυτή είναι άνευ αποδοχών και χορηγείται σε συνεχείς ημέρες ή τμηματικά και ισχύει μέχρι δύο έτη.

Άρθρο 37°: Ειδικές άδειες

1. Εκλογική άδεια

Για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος προβλέπεται παγίως χορήγηση ειδικής άδειας προκειμένου να μεταβεί ο εργαζόμενος στον τόπο της ψηφοφορίας και να επιστρέψει από αυτόν. Η εκλογική άδεια ρυθμίζεται ειδικότερα από τις υπουργικές αποφάσεις που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση της εκλογικής νομοθεσίας κατά το χρόνο διενέργειας των εκλογών.

2. Άδεια αιμοδοσίας

Σε κάθε εργαζόμενο αιμοδότη, χορηγείται άδεια μίας (1) ημέρας. Η άδεια αυτή χορηγείται την ημέρα της αιμοδοσίας και για τη δικαιολόγησή της πρέπει να προσκομίζεται σχετική βεβαίωση από το Νοσοκομείο.

3. Άδεια για ηθική επιβράβευση

Παρέχεται άδεια με αποδοχές στις περιπτώσεις που αναφέρονται στο άρθρο «Ηθικές και άλλες αμοιβές» του παρόντος Κανονισμού.

4. Άδεια για συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια θεσμοθετημένων οργάνων

Στους εργαζόμενους που μετέχουν στα Διοικητικά Συμβούλια θεσμοθετημένων οργάνων προβλέπεται άδεια άνευ αποδοχών μέχρι εξήντα (60) ημέρες για την άσκηση των καθηκόντων τους, μετά από κοινή συμφωνία των χρονικών διαστημάτων, με την εταιρεία.

Άρθρο 38°: Άδειες χωρίς Αποδοχές

Σε έκτακτες περιπτώσεις μπορεί η Εταιρεία να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές καθ' υπέρβαση των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα και μόνο μετά από γραπτή αίτηση του εργαζόμενου.

Οι άδειες χωρίς αποδοχές μέχρι τριάντα (30) ημέρες εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άδειες πέραν των τριάντα (30) ημερών χορηγεί το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 39°: Άδειες λόγω Ασθένειας

1. Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζόμενων από την εργασία τους λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν σε περίπτωση ασθένειας τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία.
 - Να ενημερώνουν αυθημερόν τον Διευθυντή της αντίστοιχης Διεύθυνσης, ο οποίος είναι υπεύθυνος να ενημερώσει στη συνέχεια τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
 - Μετά το πέρας της ασθένειας του εργαζόμενου και με την επιστροφή του στην εργασία, να προσκομίζουν στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών τα δικαιολογητικά στοιχεία που χορήγησε ο αρμόδιος ασφαλιστικός φορέας ή εάν αυτό δεν καθίσταται δυνατό, δικαιολογητικά από νοσοκομείο ή ιδιώτη γιατρό (σε ειδικές περιπτώσεις) βάσει των οποίων να πιστοποιείται η ασθένεια του εργαζόμενου.
3. Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους εργαζομένους κατά την περίοδο της ασθένειάς τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, η οποία και εφαρμόζεται अपαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση.
4. Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η Εταιρεία για την ασθένεια εργαζομένου της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειάς του μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδο του στην εργασία, θεωρείται απροσδόκητα απών και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις ημέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του.

Επιπρόσθετα τονίζεται ότι η απροσδόκητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 40°: Γενικές Διατάξεις περί Αδειών

1. Το προσωπικό δε δικαιούται να κάνει χρήση άδειας πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης της άδειας και πριν από την ορισμένη ημερομηνία έναρξής της. Οφείλει δε αμέσως με τη λήξη της άδειας, να επανέλθει στη θέση του.
2. Υπέρβαση από μέρους του εργαζόμενου της χορηγούμενης άδειας, χωρίς προσήκουσα δικαιολογία, συνεπάγεται στέρηση του ανάλογου ημερήσιου μισθού. Εάν η απροσδόκητη υπέρβαση παραταθεί πέραν του ευλόγου χρονικού διαστήματος, είναι δυνατόν κατά περιστάσεις να θεωρηθεί και ως λόγος λύσης της σύμβασης εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζόμενου.
3. Όλες οι άδειες καταχωρούνται στο μητρώο του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Άρθρο 41^ο: Δικαιώματα Εργαζόμενων

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.

Άρθρο 42^ο: 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 ενοτήτων 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 δουλειάς.
5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να φυλάττουν 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 Διευθυντή.

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 κατόπιν της σχετικής άδειας από την Διεύθυνση.
 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.

Άρθρο 43^ο: 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 αναμειξεις 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 ανθρωπίνης προσωπικότητας, της αγαστής 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. Ενέργειες που πρέπει να αποφεύγονται από τους εργαζόμενους είναι :
 - ✓ το κάπνισμα σε κλειστούς χώρους της Εταιρείας και ιδιαίτερα εκεί όπου υπάρχουν εύφλεκτα υλικά,

- ✓ το πέταγμα αναμμένων τσιγάρων σε χώρους εντός της Εταιρείας,
- ✓ η χρήση οινόπνευματων ποτών ή ναρκωτικών ουσιών κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης,
- ✓ οι ύβρεις, οι χειροδικίες και εν γένει απρεπείς χειρονομίες μεταξύ των συναδέλφων,
- ✓ η παρακώλυση των συναδέλφων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.

6. Το προσωπικό της Εταιρείας πρέπει να αποφεύγει τις πάσης μορφής αναγραφές, αναρτήσεις άσχετων εγγράφων και αντικειμένων στους τοίχους των κτιριακών εγκαταστάσεων της Εταιρείας καθώς επίσης την επίσκεψη άσχετων προς το έργο της Εταιρείας προσώπων.

Άρθρο 44°: Υποχρεώσεις της Εταιρείας

1. 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 εκπληρεί 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 εκπληρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την εργατική νομοθεσία και άλλες σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 45°: Καθήκοντα Διευθυντών

1. Οι υπεύθυνοι των 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 των 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 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 46°: Συμμετοχή σε Συνέδρια – Συναντήσεις

1. Τα ζητήματα και οι θέσεις που αναπτύσσονται από τον εργαζόμενο σε συνέδριο ή άλλη συνάντηση εκπροσωπώντας την Εταιρεία δεν πρέπει να αντιβαίνουν την πολιτική και τις θέσεις της Εταιρείας που εκφράζονται από τη Γενική Συνέλευση και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.
2. Η γενικότερη τοποθέτηση, συμπεριφορά και λειτουργία των εργαζομένων στις επιχειρησιακές επαφές με τρίτους δεν πρέπει να αντιβαίνουν το Καταστατικό και τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.
3. Για την καλύτερη λειτουργία της Εταιρείας κάθε εργαζόμενος οφείλει έγκαιρα να κοινοποιεί την εισήγηση, που πρόκειται να παρουσιάσει, στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον Διευθυντή της Διεύθυνσης που ανήκει και να έρχεται εκ των προτέρων σε συνεννόηση μαζί τους για τα ζητήματα που πρόκειται να αναπτύξει για λογαριασμό της Εταιρείας.

Άρθρο 47°: 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 ή τη θέση που αυτός κατέχει στην Εταιρεία και τη συγκεκριμένη εργασία που εκτέλεσε στο υπόψη έργο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 48°: Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Οι σχέσεις της Εταιρείας και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής, ειλικρινούς και υγιούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού.
2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις κείμενες διατάξεις, το Καταστατικό, τον Κανονισμό Προσωπικού, το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας και τις αποφάσεις των οργάνων της Εταιρείας καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνθήκες που έχουν παγιωθεί στην Εταιρεία και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Εταιρεία.
3. Κάθε πράξη υπαίτια ή παράλειψη του υπηρεσιακού καθήκοντος ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του εργαζόμενου συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων της Εταιρείας, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογα με τη σοβαρότητά της την αντίστοιχη ποινή.
4. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού περί πειθαρχικών ποινών.
5. Η διαδικασία αντιμετώπισης των παραπτωμάτων περιλαμβάνει τις παρακάτω ποινές:

α) Παρατήρηση (προφορική ή έγγραφη)

β) Γραπτή επίπληξη

γ) Πρόστιμο, μέχρι τις αποδοχές του 1/25 του μισθού ή το 25% του ημερομισθίου

δ) Προσωρινή απόλυση μέχρι δέκα (10) ημέρες για όλο το ημερολογιακό έτος με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στην Εταιρεία. Η προσωρινή απόλυση αρχίζει δύο μήνες μετά την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.

Άρθρο 49°: Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Παρατήρηση ή Γραπτή Επίπληξη

Η ποινή της παρατήρησης ή της επίπληξης επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:

- α) Αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία ή αδικαιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας.
- β) Αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά.
- γ) Συμπεριφορά μη συμβιβαζόμενη προς την συναδελφική ιδιότητα.
- δ) Αμέλεια ή κακή χρήση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.
- ε) Παράβαση ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος.

Άρθρο 50°: Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Πρόστιμο

Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:

- α) Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία ή αδικαιολόγητης απουσίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που συνεπάγεται υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.
- β) Μη συμβιβαζόμενη προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα, συμπεριφορά σοβαρής μορφής.
- γ) Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση εργασίας.
- δ) Αυθαίρετη απουσία μίας (1) ημέρας.
- ε) Αμέλεια ή κακή χρήση - κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας κατά την εκτέλεση εργασίας από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί ανωμαλία στην Εταιρεία, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημία στην Εταιρεία.
- στ) Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για την Εταιρεία.
- ζ) Υποτροπή σε παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου.

Άρθρο 51º: Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Προσωρινή Απόλυση

1. Η ποινή της προσωρινής απόλυσης επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:
 - α) Άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών, από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί σαν άμεση συνέπεια, ζημία στην Εταιρεία.
 - β) Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία ή αδικαιολόγητης απουσίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που συνεπάγεται σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μεγάλη ζημία στην Εταιρεία.
 - γ) Η κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση με έργο άσχετο με τις κατευθύνσεις των Υπευθύνων και της Διεύθυνσης.
 - δ) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου της Εταιρείας για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος.
 - ε) Δημόσια επίκριση ή δυσμενής σχολιασμός υπηρεσιακών ενεργειών οργάνων της Εταιρείας προφορικά ή έγγραφα, που γίνονται με ψευδή ή με ανακριβή στοιχεία.
 - στ) Αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία δύο (2) μέχρι πέντε (5) ημερών συνεχόμενων ή μη, μέσα στον ίδιο μήνα.
 - ζ) Εγκατάλειψη θέσης, όταν έχει σχέση με την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας.
 - η) Αναφορά ή κατάθεση -σε ενδοεπιχειρησιακή ανάκριση- ψευδών γεγονότων.
 - θ) Βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας η οποία έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της επιχείρησης και πρόκειται να προξενήσει ή προξένησε μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σωματική βλάβη σε πρόσωπα.
 - ι) Από πρόθεση παράβαση των κανονισμών ή εντολών που μπορεί να επιφέρει μικρή ζημία στην Εταιρεία.
 - ια) Η από πρόθεση σύνταξη μη αντικειμενικής έκθεσης, υπευθύνου διοικητικής ενότητας για υφιστάμενό του.
 - ιβ) Η ύπαρξη εκκρεμούς κατ' αυτού πειθαρχικής ή ποινικής δίκης για λόγους που αφορούν στην Εταιρεία.
2. Ο τιμωρούμενος με προσωρινή απόλυση στερείται των αποδοχών του κατά το χρόνο που αυτή διαρκεί, κατά τη διάρκεια δε αυτή επέρχεται αναστολή της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 52º: Πειθαρχική Δικαιοδοσία

1. Οι ποινές της γραπτής παρατήρησης, της επίπληξης και του προστίμου επιβάλλονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο απ' ευθείας ή μετά από εισήγηση του Υπεύθυνου της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας.
2. Η ποινή της προσωρινής απόλυσης και η οριστική απόλυση επιβάλλονται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου.
3. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή της ποινής της προσωρινής απόλυσης ή της οριστικής απόλυσης, ο Πρόεδρος μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορεί να απομακρύνει προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή εντολή που αποτελεί συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.
4. Οι ποινές που επιβάλλονται από τον Πρόεδρο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο αυτεπάγγελτα. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαλείψει.
5. Η επιβολή μικρότερης ποινής από τον Πρόεδρο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο δεν εμποδίζει το Διοικητικό Συμβούλιο να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή αν κρίνει ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται πιθανά ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.
6. Η αίτηση άρσης της ποινής υποβάλλεται από τους εργαζόμενους προς το Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από τη γνώση της επιβολής της ποινής.
7. Οι παραβάσεις των Διευθυντών τιμωρούνται με απόφαση του Προέδρου ή/και του Αντιπροέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, σύμφωνα με τα ανωτέρω και των Διευθυντών και του Διευθύνοντος Συμβούλου τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ.
8. Οι ως ανωτέρω αποφάσεις του Δ.Σ. πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένες και λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του Δ.Σ.

Άρθρο 53º: Απολογία

1. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο εργαζόμενος εγγράφως σε απολογία ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής οργάνου.
2. Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο πριν από τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες, πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σε αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο. Αν περάσουν οι τρεις (3) ημέρες και δεν απολογηθεί εγγράφως, επιβάλλεται η ποινή χωρίς αιτιολογία.
3. Στην περίπτωση που είναι αδύνατη η επίδοση της κλήσης σε απολογία, προσωπικά στον εργαζόμενο, κοινοποιείται στη διεύθυνση της κατοικίας του που έχει δηλώσει και στην περίπτωση που ο τόπος διαμονής του είναι άγνωστος, η κλήση προς απολογία θυροκολλείται στα γραφεία της Εταιρείας.
4. Κατά της ποινής της προσωρινής απόλυσης ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε δικαιούται να υποβάλλει έφεση, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης, ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας.

Άρθρο 54°: Γενικές Διατάξεις Πειθαρχικής Διαδικασίας

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος κατά δίκαιη κρίση. Η ποινή της προσωρινής απόλυσης και η οριστική απόλυση επιβάλλονται στον εργαζόμενο για σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα και ιδιαίτερα στις περιπτώσεις έντονης και αντιπειθαρχικής συμπεριφοράς, η οποία διατάραξε ή μπορεί να διαταράξει τη συνεργασία στις σχέσεις του προσωπικού, την πειθαρχία και την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.
2. Η κατ' εξακολούθηση διάπραξη ενός παραπτώματος από τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση, η οποία δικαιολογεί την επιβολή αυστηρότερης ποινής από την κατ' αρχήν προβλεπόμενη.
3. Η καθ' υποτροπή διάπραξη του ίδιου, ανάλογου ή παρόμοιου παραπτώματος για το οποίο ήδη έχει επιβληθεί ποινή, θεωρείται σαν ιδιαίτερη επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της νέας ποινής.
4. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου, συνεπικουρουμένου από τον Διευθυντή Οικονομικών, και Διοικητικής Υποστήριξης.
5. Η επιβολή ποινής κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο, στον Διευθυντή που εντάσσεται ο τιμωρούμενος και στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της Εταιρείας. Αντίγραφο αυτής φυλάσσεται στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου.
6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική Επιτροπή για περιπτώσεις σοβαρών πειθαρχικών παραπτωμάτων, που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική Επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, το Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.
7. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής, είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.
8. Τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το Δ.Σ. με απόφαση του ελεύθερα μπορεί να ανακαλέσει ή να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους, μέχρι την τελεσίδικη απόφαση του ποινικού δικαστηρίου οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.
9. Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν στην ποινική δίκη λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται ελεύθερα από τα πειθαρχικά όργανα της Εταιρείας.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 55°: Εξάλειψη του αξιοποίνου

1. Η Εταιρεία οφείλει να ενεργεί μέσα σε χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών από την ημερομηνία που της κατέστη γνωστό το πειθαρχικό αδίκημα, διαφορετικά αυτό παραγράφεται.
2. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού παραπτώματος με σκοπό την απόκρυψη του ή την ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του σαν ποινικού αδικήματος. Στις περιπτώσεις αυτές, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας, αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.
4. Μετά παρέλευση διετίας για τις ποινές της γραπτής παρατήρησης και επίπληξης και πενταετίας για τις ποινές προστίμου και προσωρινής απόλυσης και σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται από το μητρώο του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 56° : Μητρώο Προσωπικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης τηρεί για όλο το προσωπικό το ατομικό μητρώο εργαζομένων το οποίο περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά στοιχεία τους.
2. Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου περιλαμβάνουν:
 - i) Απόφαση πρόσληψης.
 - ii) Σύμβαση εργασίας.
 - iii) Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου.
 - iv) Στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.
 - v) Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.
 - vi) Τίτλοι ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών.
 - vii) Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία.
 - viii) Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά, του εργαζομένου.
 - ix) Άδειες.
 - x) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.
 - xi) Τις ηθικές και υλικές αμοιβές.
 - xii) Τις πειθαρχικές ποινές.
 - xiii) Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του.
 - xiv) Κάθε σχετικό έγγραφο.

Άρθρο 57°: Ατομικά στοιχεία και έγγραφα Εργαζομένων

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας είναι υπεύθυνη για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του εργαζομένου (προσωπικών δεδομένων).
2. Τα στοιχεία που περιέχονται στα ατομικά μητρώα, ταυτόχρονα με την τοποθέτησή τους σ' αυτά, καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά, σε ειδική για κάθε υπάλληλο κατάσταση, που αποτελεί και ευρετήριο των στοιχείων του ατομικού μητρώου του.
3. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις.
4. Η προϋπηρεσία των εργαζομένων, κατά το στάδιο της πρόσληψής τους, αποδεικνύεται με υπεύθυνη δήλωσή τους, κατατιθέμενη κατά την πρόσληψή τους στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών συνοδευόμενη δε, εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από την πρόσληψη, από τα απαραίτητα πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάσθηκαν.
5. Για κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν αμέσως μετά την μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτουν γάμο, όταν αποκτούν παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**Άρθρο 58°: Ενημέρωση – Ανακοινώσεις**

1. Η Διοίκηση της Εταιρείας, παράλληλα με τις διαδικασίες προγραμματισμού και γενικότερης συνεργασίας που προβλέπονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, μπορεί να καλεί τα συλλογικά όργανα των εργαζόμενων, το σύνολο των εργαζόμενων ή/και τους εργαζόμενους κατά διοικητικές ενότητες με στόχο την άμεση και πληρέστερη ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν, καθώς και για γενικότερα θέματα της Εταιρείας.

Άρθρο 59°: Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για την καθαριότητα και υγιεινή των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων γενικώς χώρων.
2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των παραπάνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

Άρθρο 60°: Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, κ.λπ.) προς αποφυγή ατυχημάτων.
2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της ασφάλειας των παραπάνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν, το ταχύτερο στον άμεσα υπεύθυνο, κάθε βλάβη που παρουσιάζεται στα μηχανήματα και στις εγκαταστάσεις.
4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες των υπεύθυνων των διοικητικών ενοτήτων σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής.

Άρθρο 61^ο: Έναρξη Ισχύος Κανονισμού – Μεταβολές

1. Ο Κανονισμός αυτός τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή του από τη ΓΣ της Εταιρείας κατ' εφαρμογήν της κείμενης νομοθεσίας.
2. Ο Κανονισμός αυτός μετά την έγκρισή του πρέπει να είναι αναρτημένος μόνιμα στον πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρείας.
3. Ο Κανονισμός Προσωπικού μπορεί να τροποποιείται, συμπληρώνεται ή αντικαθίσταται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

Ο παρών Γενικός Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας όπως είχε τροποποιηθεί με την απόφαση της Γ.Σ. της Εταιρείας που έλαβε χώρα την 23^η Ιουνίου του 2023 τροποποιείται με την απόφαση της Γ.Σ. της Εταιρείας που έλαβε χώρα την

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2:
Διακήρυξη DMS