03.11.2025 16:13:32
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Οκτωβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. | Αρ. Φύλλου **108**

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 30556

Τροποποίηση των άρθρων 5ο «Αναλυτική Διάρθρωση Υπηρεσιών», 9ο «Αρμοδιότητες Υπηρεσιών» και 11ο «Υφιστάμενο Προσωπικό» του Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε., ο οποίος είχε αρχικώς εγκριθεί με την από 22 Οκτωβρίου 2021 Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. και είχε δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως στο Τεύχος Καταχώρισης Πράξεων και Στοιχείων Λοιπών Φορέων Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.) με Αρ. Φύλλου 174/21-12-2021 και εν συνεχεία τροποποιήθηκε με τις από 30 Σεπτεμβρίου 2022 και 24 Μαΐου 2024 Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. 23/2023 και ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. 74/2024).

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

«Άρθρο 5
Αναλυτική Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η οργανωτική δομή - διάρθρωση της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. έχει ως εξής:

- Γενική Συνέλευση
- Διοικητικό Συμβούλιο
- Πρόεδρος Δ.Σ.
- Διευθύνων Σύμβουλος

Α. Υπηρεσίες υπαγόμενες στον Πρόεδρο

1. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης

Β. Υπηρεσίες υπαγόμενες στον Πρόεδρο και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διοίκησης

Γ. Υπηρεσίες Υπαγόμενες στον Διευθύνοντα Σύμβουλο

1. Συμβούλιο Διοίκησης και Στρατηγικού Σχεδιασμού
2. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
3. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
4. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης
5. Αυτοτελή Περιφερειακά Τμήματα
6. Διευθύνσεις

Δ. Διάρθρωση Διευθύνσεων και Τμημάτων

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού
   α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
   β) Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
   α) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
   β) Τμήμα Προμηθειών
   γ) Τμήμα Μισθοδοσίας
   δ) Τμήμα Ταμείου
3. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτισμού και Αθλητισμού
   α) Τμήμα Απασχόλησης και Οικογενειακής Πολιτικής
   β) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτισμού και Αθλητισμού
   γ) Τμήμα Διοικητικού Ελέγχου και Επιτόπιων Επαληθεύσεων Κοινωνικών Προγραμμάτων
4. Διεύθυνση Οικονομικής Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Περιβάλλοντος
   α) Τμήμα Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης
   β) Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας
   γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής
5. Διεύθυνση Ειδικού Τομέα Δράσεων (Ε.Φ.Δ.) Επιχειρησιακών Τομεακών Προγραμμάτων και Υποστήριξης-Παρακολούθησης Έργων
   α) Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης
   β) Τμήμα Παρακολούθησης, Διαχείρισης και Ελέγχου Πράξεων
   γ) Τμήμα Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων
   δ) Τμήμα Εφαρμογής Έργων και Πολιτικών
6. Διεύθυνση Έρευνας, Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης
   α) Τμήμα Έρευνας και Καινοτομίας
   β) Τμήμα Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης
7. Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και ΤΠΕ
   α) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων
   β) Τμήμα Διαχείρισης Συστημάτων και Δικτύων

8. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
α) Τμήμα Μελετών
β) Τμήμα Τεχνικών Έργων
γ) Τμήμα Δημοπρασιών και Διεξαγωγής Διαγωνιστικών Διαδικασιών

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης παρέχει νομική υποστήριξη στη Διοίκηση και στις Υπηρεσίες της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε., ως νομικού προσώπου. Ταυτόχρονα συμμετέχει σε θέματα υποστήριξης, συμβουλευτικής και εξυπηρέτησης των φορέων της Τ.Α. για την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας, όσον αφορά θέματα του νομικού κλάδου.

2. Οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι ενδεικτικά οι εξής:

α) Η παροχή εγγράφων γνωμοδοτήσεων και προφορικών απαντήσεων στον Πρόεδρο, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, στο Διοικητικό Συμβούλιο και στους Διευθυντές της Εταιρείας.

β) Η ενώπιον δικαστηρίων, δικαστικών συμβουλίων, δικαστικών αρχών, διοικητικών συμβουλίων ή επιτροπών και γενικά κάθε αρχής, παράσταση και υποστήριξη των υποθέσεων της Εταιρείας και ο χειρισμός αυτών.

γ) Η νομική υποστήριξη του έργου των διοικητικών ενοτήτων της Εταιρείας.

δ) Η νομική υποστήριξη της Εταιρείας κατά την ανάθεση συμβάσεων των έργων, μελετών και προμηθειών. Συγκεκριμένα, η παροχή συμβουλών σχετικά με τον τρόπο ανάθεσης, η διενέργεια νομικού ελέγχου επί των Τευχών Δημοπράτησης, ο έλεγχος της εγκυρότητας εγγυητικών επιστολών, η παροχή συμβουλών κατά τη διαδικασία διαπραγμάτευσης με τον υποψήφιο ανάδοχο και η συμβολή στην επεξεργασία, ερμηνεία και έλεγχο διαδικασιών σε προσυμβατικό στάδιο.

ε) Η νομική υποστήριξη της Εταιρείας κατά την παρακολούθηση της εκτέλεσης συμβάσεων. Συγκεκριμένα, η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης ή καταγγελίας αυτής, εκτέλεση πρόσθετων εργασιών, επιβολής ποινικών ρητρών ή έκπτωσης του αναδόχου κατά την παραλαβή προϊόντων της σύμβασης, καθώς επίσης σε περίπτωση προσφυγής σε διαιτησία ή σε ευρωπαϊκά δικαιοδοτικά όργανα αναφορικά με τις συναπτόμενες συμβάσεις.

στ) Η νομική υποστήριξη προς την αυτοδιοίκηση και τα νομικά της πρόσωπα, καθώς και προς τους αρμόδιους φορείς της κεντρικής και αποκεντρωμένης διοίκησης.

ζ) Η επιμέλεια επιστημονικό-τεχνικής υποδομής της Υπηρεσίας για να ανταποκριθεί σε ειδικές δραστηριότητες της Εταιρείας (Βιβλιοθήκη, εκδόσεις κ.λπ.).

η) Η συγκρότηση και η λειτουργία δικτύου Νομικών συμβουλών των ΟΤΑ.

θ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση από κοινού και με την ευθύνη της Διεύθυνσης Έρευνας, Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης έργων και δράσεων που εμπεριέχουν ενέργειες εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης.

ι) Κάθε άλλη δραστηριότητα που προσιδιάζει στις αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας.

3. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

4. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται προς τη Διοίκηση τη δημιουργία νέων γραφείων για την εξυπηρέτηση των αναγκών της.

Γραμματειακή υποστήριξη διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης

1. Η Γραμματειακή Υποστήριξη υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και υποστηρίζει τη Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Είναι υπεύθυνη για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενο των Τμημάτων, κ.λπ.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και κυρίως:

α. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου.

β. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διοίκησης και τηρεί το αρχείο αυτής.

γ. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων της εταιρείας προς χρήση της Διοίκησης, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

δ. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της Διοίκησης.

ε. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

στ. Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις και τα αυτοτελή τμήματα για την οργάνωση των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

ζ. Συντάσσει και τηρεί τα Πρακτικά Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης Μετόχων.

η. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης Μετόχων, του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

θ. Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διοίκηση της Εταιρείας και εν γένει υλοποιεί κάθε είδους άλλη εργασία που αναθέτει ο Πρόεδρος ή και ο Διευθύνων Σύμβουλος και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα κάποιας άλλης διοικητικής μονάδας της Εταιρείας.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

Α. Συμβούλιο Διοίκησης και Στρατηγικού Σχεδιασμού

1. Το Συμβούλιο Διοίκησης και Στρατηγικού Σχεδιασμού αποτελεί εισηγητικό όργανο υποστήριξης της

Εταιρείας σε θέματα που άπτονται κυρίως της οργανωσιακής κουλτούρας, της διοίκησης μέσω στόχων και του στρατηγικού σχεδιασμού της Εταιρείας.

Στο Συμβούλιο Διοίκησης και Στρατηγικού Σχεδιασμού συμμετέχουν ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Εντεταλμένοι Σύμβουλοι και οι Διευθυντές της Εταιρείας καθώς και ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του σωματείου των εργαζομένων της Εταιρείας ή ο εκπρόσωπος των εργαζομένων που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του σωματείου.

Στο Συμβούλιο Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι δυνατόν, εφόσον κρίνεται αναγκαίο από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλα στελέχη της Εταιρείας.

Το Συμβούλιο Διοίκησης και Στρατηγικού Σχεδιασμού συγκαλείται τουλάχιστον μία φορά τον μήνα, μετά από πρόσκληση του/της Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος καθορίζει και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

2. Οι αρμοδιότητες του Συμβουλίου Διοίκησης και Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι ενδεικτικά οι εξής:

α) Η επεξεργασία, αναδιατύπωση και εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο των Στρατηγικών Στόχων της Εταιρείας.

β) Η επεξεργασία και εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο των Επιχειρησιακών Σχεδίων της Εταιρείας.

γ) Η διατύπωση και εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο των ετήσιων στόχων και δράσεων της Εταιρείας στα πλαίσια των ετήσιων προγραμμάτων δράσης της.

δ) Η παρακολούθηση του βαθμού επίτευξης των ετήσιων στόχων της Εταιρείας, όπως τίθενται στα αντίστοιχα ετήσια προγράμματα δράσης.

ε) Η ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων που αναλαμβάνει και πραγματοποιεί η Εταιρεία και η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο μέτρων και ενεργειών που στοχεύουν στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των έργων.

στ) Η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο των τυχόν αναγκαίων τροποποιήσεων των Στρατηγικών Στόχων, των Επιχειρησιακών Σχεδίων και των ετήσιων προγραμμάτων δράσης της Εταιρείας.

ζ) Η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο βελτιωτικών μέτρων και ενεργειών για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

η) Η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο των αναγκαίων βελτιώσεων των συστημάτων οργάνωσης της Εταιρείας.

θ) Η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο των απαραιτήτων μέτρων και ενεργειών για τη στελέχωση των διοικητικών ενοτήτων της Εταιρείας με το αναγκαίο και κατάλληλο σε αριθμό και προσόντα προσωπικό, σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας.

ι) Η συζήτηση και εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα λειτουργίας της Εταιρείας, τροποποιήσεων κανονισμού προσωπικού και ζητημάτων συμπεριφοράς και πρακτικής του στελεχιακού προσωπικού της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε.

ια) Η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο για το σύστημα αξιολόγησης των έργων και την υποστήριξη της εφαρμογής των σχετικών διαδικασιών όποτε κάτι τέτοιο απαιτείται.

ιβ) Η αξιολόγηση του ετήσιου απολογισμού και των αποτελεσμάτων της υλοποίησης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.

Β. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εφαρμογή και συνεχή βελτίωση του Ενοποιημένου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας (εφεξής ΕΣΔΠ), προκειμένου να υπηρετείται η Πολιτική Ποιότητας και οι λοιπές πολιτικές της Εταιρείας που αναφέρονται στο ΕΣΔΠ, καθώς και να αναβαθμίζεται διαρκώς η ικανότητά της στη διοίκηση και διαχείριση. Επίσης στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η μέριμνα για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (2016/679/ΕΕ) και από άλλες διατάξεις της Ένωσης ή του κράτους μέλους σχετικά με την προστασία δεδομένων.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Παρακολούθηση της εφαρμογής των προβλεπόμενων διαδικασιών, έλεγχος και αξιολόγηση της επίδοσης του ΕΣΔΠ.

β) Ανασκόπηση σε τακτική βάση και αναθεώρηση του ΕΣΔΠ, προκειμένου να βελτιώνεται και να προσαρμόζεται διαρκώς στις συνθήκες λειτουργίας της Εταιρείας.

γ) Παροχή ενημέρωσης προς τη Διοίκηση της Εταιρείας σχετικά με την επίδοση, τα προβλήματα, τις ανάγκες, καθώς και τις προοπτικές βελτίωσης του ΕΣΔΠ.

δ) Σχεδιασμός και εκτέλεση του προγράμματος Εσωτερικών Επιθεωρήσεων του ΕΣΔΠ.

ε) Διαχείριση κινδύνων/ευκαιριών, μη συμμορφώσεων, παραπόνων και προτάσεων βελτίωσης του ΕΣΔΠ.

στ) Μέριμνα για την άρτια τεκμηρίωση του ΕΣΔΠ.

ζ) Επικοινωνία με τον φορέα πιστοποίησης και με τρίτους για θέματα που αφορούν το ΕΣΔΠ.

η) Παροχή ενημέρωσης, εκπαίδευσης και υποστήριξης στο προσωπικό της Εταιρείας με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή του ΕΣΔΠ.

θ) Ανάπτυξη και υποστήριξη της εφαρμογής νέων διαδικασιών, μεθοδολογιών, προτύπων και εργαλείων για τη βελτίωση του συστήματος διοίκησης και διαχείρισης των έργων της Εταιρείας.

ι) Παροχή ενημέρωσης και συμβουλευτικής υποστήριξης προς τη Διοίκηση και τα αρμόδια στελέχη της Εταιρείας, όσον αφορά στις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από το ανωτέρω θεσμικό πλαίσιο.

ια) Λειτουργεί Δομή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer - DPO), σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, ELL119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.») με τον ν. 4624/2019 και ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός των Δημοτικών Υπηρεσιών.

ιβ) Παρακολούθηση της συμμόρφωσης της λειτουργίας της Εταιρείας με τον Κανονισμό, και τους σχετικούς κανόνες, καθώς και με τις πολιτικές της Εταιρείας σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ιγ) Συνεργασία με την αρμόδια Εποπτική Αρχή και λειτουργία ως σημείου επικοινωνίας με αυτήν για ζητήματα που σχετίζονται με την εφαρμογή του Κανονισμού και των λοιπών Διατάξεων.

ιδ) Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περ. 7 και 8 του άρθρου 4 του Γ.Κ.Π.Δ., υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους του Γραφείου που εκτελούν την επεξεργασία για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ιε) Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ. και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και της διενέργειας των σχετικών ελέγχων.

ιστ) Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται για την εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της, σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ..

ιζ) Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

ιη) Διευκολύνει τη συμμόρφωση του υπευθύνου επεξεργασίας και του εκτελούντος την επεξεργασία με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.Δ. και της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων, όπως εποπτικής αρχής και υποκειμένων των δεδομένων. Ο ρόλος του είναι συμβουλευτικός και δεν φέρει προσωπική ευθύνη για τη μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό.

ιθ) Μεριμνά για τη δημιουργία ομάδας Υπευθύνων Προστασίας Δεδομένων και την κατανομή πεδίων αρμοδιότητας σε αυτούς.

κ) Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και οι υπάλληλοι του Γραφείου δεσμεύονται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

κα) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κβ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κγ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

κδ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κε) Η υλοποίηση κάθε σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γ.1. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων, για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών του. Ταυτόχρονα με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα, φροντίζει για τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των επιχειρησιακών συστημάτων (αλυσίδα επιχειρησιακών λειτουργιών) και για την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες (ν. 4798/2021):

α) συντάσσει και αναθεωρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας και το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο

β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων της Εταιρείας, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών της Εταιρείας, το οποίο εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο

γ) σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών της Εταιρείας, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτής, των διαδικασιών της, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών της συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία των υπηρεσιών, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών της Εταιρείας, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτής των διαδικασιών της, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία της Εταιρείας βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

η) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για, τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον, καθώς και τη διαδικασία σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών, των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών της Εταιρείας

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων της Εταιρείας

ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του

ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας,

ιγ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες της Εταιρείας σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη

ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

Γ.2. Επιτροπή Ελέγχου

Συστήνεται Επιτροπή Ελέγχου σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 4795/2021. Απαρτίζεται από τρία (3) μέλη, εκ των οποίων ένα (1) διαθέτει ελεγκτική εμπειρία. Τα μέλη της Επιτροπής προέρχονται από άλλους φορείς του άρθρου 2 του ν. 4795/2021 και δεν μπορούν να έχουν σχέση εξαρτημένης εργασίας με τον/τους φορέα/φορείς που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της οικείας Επιτροπής.

Η Επιτροπή Ελέγχου, ως ανεξάρτητο σώμα, δεν έχει αρμοδιότητες διαχείρισης και διοίκησης του φορέα.

Η Επιτροπή Ελέγχου εγγυάται την ανεξαρτησία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, παρακολουθεί τις εργασίες της, διασφαλίζει την ποιότητα του έργου της και ότι οι συστάσεις της λαμβάνονται δεόντως υπόψη από τον επικεφαλής του φορέα.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της, η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει υπόψη της τα Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής C.O.S.O. και τις βέλτιστες πρακτικές, που διαμορφώνονται από φορείς όπως η Επιτροπή C.O.S.O. και το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (I.I.A.).

Δ. Αυτοτελή Περιφερειακά Τμήματα

1. Τα Αυτοτελή Περιφερειακά Τμήματα εκπροσωπούν την Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. στην περιοχή ευθύνης τους και δραστηριοποιούνται προωθώντας τους σκοπούς και το έργο της Εταιρείας σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της.

2. Οι αρμοδιότητες των Αυτοτελών Περιφερειακών Τμημάτων είναι ενδεικτικά οι εξής:

1. Η διερεύνηση των αναγκών σε υποστήριξη των τοπικών φορέων της Τ.Α. και η συνεργασία με τη Διοίκηση και τις αρμόδιες κεντρικές διοικητικές ενότητες της Εταιρείας για την προώθηση των δραστηριοτήτων της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. στην περιοχή ευθύνης τους.

2. Η συμμετοχή σε ενέργειες - δράσεις και πρωτοβουλίες για την προώθηση της Κοινωνικής Αλληλέγγυας Οικονομίας και της Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας.

3. Η διάγνωση δυνατοτήτων δράσης της Εταιρείας στην περιοχή και ενθάρρυνση τοπικών πρωτοβουλιών σύμφωνα με τους σκοπούς της Εταιρείας.

4. Η προώθηση της προβολής, των σκοπών και του έργου της Εταιρείας στους φορείς της Τ.Α. της ευρύτερης περιοχής δραστηριοποίησής τους.

5. Η οργάνωση ή συμμετοχή σε εκδηλώσεις προώθησης της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε.

6. Η συμμετοχή σε Ομάδες Έργου για την υλοποίηση έργων της Εταιρείας σύμφωνα με τα Προγράμματα Δράσης της.

7. Η οριζόντια υποστήριξη δράσεων-έργων που υλοποιούνται από τις κεντρικές διευθύνσεις της Εταιρείας.

8. Η παροχή συμβουλευτικής και τεχνικής υποστήριξης προς τους φορείς της Τ.Α. στην περιοχή, σε αντικείμενα σχετικά με τις ειδικότητες και εμπειρίες των στελεχών των Τμημάτων.

9. Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση ή η υποστήριξη προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των φορέων της Τ.Α. στην ευρύτερη περιοχή ευθύνης των Τμημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες κεντρικές διοικητικές ενότητες της Εταιρείας.

10. Μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

11. Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

12. Μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

13. Άσκηση κάθε άλλης εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ε. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης έχει την ευθύνη της παροχής επιτελικής επικοινωνιακής υποστήριξης, δηλαδή την παροχή ενημέρωσης προς το κοινό των δράσεων που αναλαμβάνει η Εταιρεία. Επιπλέον, είναι αρμόδια για την αποτελεσματική άσκηση πρακτικών, δράσεων και πολιτικών Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης της Εταιρείας.

2. Το Αυτοτελές Γραφείο έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες:

α) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων της Εταιρείας.

β) Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, νέα μέσα κ.λπ.).

γ) Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες της Εταιρείας. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων της Εταιρείας.

δ) Διαχειρίζεται τις σχέσεις της Εταιρείας με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου της Εταιρείας.

ε) Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών/ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα και εισηγείται την ανάθεση ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης, σε τρίτους φορείς.

στ) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών της Εταιρείας στα ΜΜΕ, καθώς και της οπτικοακουστικής κάλυψης των εκδηλώσεων της Εταιρείας.

ζ) Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.), καθώς και την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων Προέδρου.

η) Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

θ) Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.

ι) Μεριμνά για τη σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών Προέδρου, Αιρετών και τρίτων.

ια) Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή της Εταιρείας σε εκθέσεις και συνέδρια.

ιβ) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις της Εταιρείας (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.).

ιγ) Συντονίζει τις Υπηρεσίες της Εταιρείας, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα), για τη διοργάνωση της κάθε εκδήλωσης.

ιδ) Μεριμνά για την εύρεση κατάλληλου χώρου εφόσον αυτός δεν προτείνεται από τον διοργανωτή της εκδήλωσης.

ιε) Εισηγείται τη διάθεση των χώρων της Εταιρείας, σε διάφορους φορείς για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης της Εταιρείας.

ιστ) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν γένει της Διοίκησης για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει η Εταιρεία.

ιζ) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου όσον αφορά τις ανάγκες του.

ιη) Η υλοποίηση δράσεων που αποσκοπούν σε μια καλύτερη κοινωνία και ένα καθαρότερο περιβάλλον μέσω της ενσωμάτωσης της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης ως στρατηγικής επένδυσης στην επιχειρησιακή δραστηριότητα της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε., και την προώθηση και υιοθέτηση των αρχών της ΕΚΕ.

ιθ) Καταγραφή και ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης ΕΚΕ στους Ελληνικούς ΟΤΑ.

κ) Εντοπισμός δυνατών και αδύνατων σημείων και εντοπισμός των ειδικών αναγκών και εφοδίων που έχουν οι ελληνικοί ΟΤΑ στην εφαρμογή δράσεων ΕΚΕ.

κα) Ανάπτυξη ειδικών εργαλείων για διάδοση, πληροφόρηση, επικοινωνία και εκπαίδευση ενδιαφερόμενων ομάδων σε θέματα ΕΚΕ.

κβ) Ανάπτυξη «συστήματος ΕΚΕ» για τη διαμόρφωση ενός «εγχειριδίου», «διαδικασιών» και στη συνέχεια «οδηγιών», με σκοπό τη συστηματική προσέγγιση δράσεων ΕΚΕ και την υιοθέτηση αντίστοιχων πρακτικών από τους ελληνικούς ΟΤΑ.

κγ) Μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κδ) Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

κε) Μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

κστ) Άσκηση κάθε άλλης εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια για την εκπόνηση, τον προγραμματισμό, την εφαρμογή και αξιολόγηση των πολιτικών, των συστημάτων και των διαδικασιών που αποσκοπούν στην εύρυθμη, αξιοκρατική και ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας. Επίσης, οι αρμοδιότητές της αποσκοπούν στον έλεγχο, τον συντονισμό και τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων.

2. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και

β) Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων.

4. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

5. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται προς τη Διοίκηση τη δημιουργία νέων γραφείων για την εξυπηρέτηση των αναγκών της.

6. Η Διεύθυνση και τα Τμήματά της παρέχουν κάθε δυνατή συνδρομή στα Αυτοτελή Τμήματα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Ποιότητας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και στο Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, για αντικείμενα εργασιών που άπτονται στις αρμοδιότητές τους.

Α.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την εκπόνηση, τον προγραμματισμό, την εφαρμογή και αξιολόγηση των πολιτικών, των συστημάτων και των διαδικασιών που αποσκοπούν στην εύρυθμη, αξιοκρατική και ορθολογική διοικητική λειτουργία της Εταιρείας. Επίσης οι αρμοδιότητές του αποσκοπούν στον έλεγχο, το συντονισμό και τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, την παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών- αποδοτικών υπηρεσιών. Τέλος το Τμήμα έχει την ευθύνη διαχείρισης των μεταφορικών μέσων της Εταιρείας.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η φροντίδα για την παραλαβή της χαρακτηρισμένης εισερχόμενης αλληλογραφίας και η πρωτοκόλληση, η ευρετηρίαση και συσχέτισή της και η διανομή της, στις Υπηρεσίες της Εταιρείας.

β) Η φροντίδα για την παραλαβή, τη πρωτοκόλληση, την ευρετηρίαση, τη συσχέτιση και τη διεκπεραίωση όλων των εξερχομένων εγγράφων και την ασφαλή τήρηση αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων με τις πρωτότυπες υπογραφές.

γ) Η παραλαβή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ανακοινώσεων, κλήσεων, αιτημάτων και εγγράφων όλων των φορέων που αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή, ο χαρακτηρισμός και κατόπιν η πρωτοκόλληση, η τυχόν ευρετηρίαση και συσχέτισή τους και η διεκπεραίωση αυτών.

δ) Η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτόκολλου με καταχώρηση όλων των δεδομένων των εισερχόμενων - εξερχομένων εγγράφων.

ε) Η τήρηση του Γενικού Αρχείου της Εταιρείας και η ευθύνη για την αρχειοθέτηση και την ταξινόμησή του με χρονολογική σειρά και η φροντίδα για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

στ) Η έκδοση στοιχείων που κάθε φορά ζητούνται από άλλους φορείς.

ζ) Η λειτουργία πλήρους φωτοτυπικού και φωτοαντιγραφικού κέντρου και η μέριμνα για την εξυπηρέτηση όλων των διοικητικών μονάδων και οργάνων της Εταιρείας.

η) Η υποβολή στοιχείων απολογισμού εργασιών και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής.

θ) Η ευθύνη της διαχείρισης των υπηρεσιακών οχημάτων της Εταιρείας.

ι) Η ευθύνη λειτουργίας των κλητήρων της Εταιρείας.

ια) Η μέριμνα για τη λειτουργία του θεσμού του ιατρού εργασίας με επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

ιβ) Η μέριμνα για τη λειτουργία του θεσμού του τεχνικού ασφαλείας, με έλεγχο και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

ιγ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιδ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιε) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ιστ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Α.2 Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων

1. Το Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων είναι αρμόδιο για την εκπόνηση, τον προγραμματισμό, την εφαρμογή και αξιολόγηση των πολιτικών, των συστημάτων και των διαδικασιών που αποσκοπούν στην εύρυθμη, αξιοκρατική και ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας. Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή τους κατάσταση διαδικασιών. Επιπλέον, είναι αρμόδιο για την προώθηση της διοίκησης μέσω στόχων και της διοίκησης αλλαγών, για την επεξεργασία στοιχείων και την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, καθώς και για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η διαχείριση και τήρηση των Ατομικών φακέλων των εργαζομένων και η ενημέρωσή τους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία, δικαιολογητικά και έγγραφα που αφορούν ενδεικτικά στα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τις κανονικές άδειες, τις αναρρωτικές άδειες, τις αξιολογήσεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα, τις ποινές, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις τροποποιήσεις στις συμβάσεις εργασίας τους και γενικά σε οτιδήποτε σχετικό με την παρεχόμενη κάθε εργαζόμενου με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

β) Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε όλα τα διοικητικά και υπηρεσιακά θέματα αναφορικά με προσλήψεις, συμβάσεις εργασίας, μετακινήσεις, μετατάξεις, αποχωρήσεις, απολύσεις και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Εταιρείας, βεβαιώσεις εργαζομένων καθώς και οποιουδήποτε σχετικού, με την παρεχόμενη εργασία κάθε εργαζόμενου θέματος με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τους εταιρικούς κανονισμούς.

γ) Ο σχεδιασμός και η εισήγηση βελτιώσεων και την παρακολούθηση της εφαρμογής όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, εργασία κατά τις Κυριακές και Αργίες κ.λπ.).

δ) Η επεξεργασία των στοιχείων, της τηρούμενης βάσης δεδομένων, για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, ώστε να εξασφαλίζεται η όσον το δυνατό καλύτερη διαχείριση και αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.

ε) Η μέριμνα για την απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους της Εταιρείας.

στ) Η τήρηση των διαδικασιών στελέχωσης και σχετικής αξιολόγησης των θέσεων Εργασίας.

ζ) Η παρακολούθηση της μοριοδότησης των υπαλλήλων.

η) Η τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης προσωπικού και παροχής κινήτρων.

θ) Η μέριμνα για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

ι) Η έκδοση του ημερήσιου παρουσιολογίου και απουσιολόγιου των εργαζομένων.

ια) Η τήρηση και η παροχή στοιχείων για τον προγραμματισμό και την εισήγηση προς τη Διεύθυνση της Εταιρείας των αδειών προσωπικού.

ιβ) Η ενημέρωση του τυχόν ηλεκτρονικού συστήματος παρουσιών και απουσιών του προσωπικού.

ιγ) Η αποστολή εκθέσεων απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιδ) Η έκδοση ή κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιε) Η παρακολούθηση της εργατικής νομοθεσίας και η μέριμνα για την εφαρμογή τυχόν νέων διατάξεων προς διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρείας και των εργαζομένων.

ιστ) Η παρακολούθηση και διαχείριση θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου.

ιζ) Η παραλαβή από τις Διευθύνσεις όλων των στοιχείων-εγγράφων που αφορούν σε υπηρεσιακά θέματα προσωπικού και που χρησιμοποιούνται κυρίως για τον υπολογισμό των αποδοχών του προσωπικού (παρουσιολόγιο, υπερωρίες κ.λπ.).

ιη) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως το σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης, διαχείρισης κρίσεων, διοίκηση με στόχους κ.λπ.

ιθ) Η τήρηση μητρώων τακτικών υπαλλήλων και προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

κ) Η διεκπεραίωση διαδικασιών πρόσληψης του κάθε είδους προσωπικού της Εταιρείας.

κα) Η μέριμνα για τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού ειδικών θέσεων.

κβ) Η μέριμνα σχετικά με τα ζητήματα για τη διαδικασία διορισμού του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Εντεταλμένων Συμβούλων.

κγ) Η επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και για την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

κδ) Η παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών.

κε) Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων και η μέριμνα για την εγκατάσταση και λειτουργία λογισμικού ψηφιακών αδειών.

κστ) Η χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών υπογραφών στους υπηρετούντες και η ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής ψηφιακών υπογραφών.

κζ) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας και η έκδοση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό γενικά.

κη) Η μέριμνα για την κατάρτιση, την αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών σε θέσεις προσωπικού, η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού, σε συνάρτηση με τα περιγράμματα, η ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Ειδικότερα, σε ό,τι αφορά την εκπαίδευση:

- Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τα προσφερόμενα προγράμματα εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού.

- Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.

- Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.

- Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων.

- Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

κθ) Η έκθεση απόψεων και η διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

λ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

λα) Η συμμετοχή στη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού και ειδικότερα στις σχετικές Επιτροπές κ.ά.

λβ) Η εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων, σύμφωνα τις διατάξεις του ν. 3230/2004 και του ν. 4369/2016.

λγ) Η μέριμνα για την άσκηση των πειθαρχικών διαδικασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

λδ) Η παρακολούθηση και η τήρηση αρχείου των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων.

λε) Η μέριμνα για κοινοποίηση στο προσωπικό των εγκυκλίων και αποφάσεων του/της Προέδρου και του/της Διευθύνοντος Συμβούλου, των αναφερόμενων στην κατάσταση του προσωπικού.

λστ) Η ανακοίνωση στο προσωπικό του ισχύοντος κάθε φορά ωραρίου εργασίας και η επίβλεψη της ακριβούς τήρησής του.

λζ) Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και η ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

λη) Η ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών, για τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, τα στοιχεία απασχόλησής του και κάθε άλλου στοιχείου που επηρεάζει τις αμοιβές των εργαζομένων, ώστε να εξασφαλίζονται έγκαιρα μέσω του οικονομικού προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους, τα ποσά που απαιτούν οι δαπάνες πληρωμής των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

λθ) Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

μ) Η μέριμνα για την υποδοχή και εποπτεία μαθητών, σπουδαστών και φοιτητών στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε.). Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών, προκειμένου να γίνει η τοποθέτησή τους και εν συνεχεία, η εκπαίδευσή τους σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και μεριμνά για την ανάδειξη των καλών πρακτικών και των καινοτομικών εφαρμογών που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

μα) Η μέριμνα για την ορθή και έγκαιρη εξαγωγή όλων των απαραίτητων βεβαιώσεων, καταστάσεων και λοιπών εγγράφων που παράγει το σύστημα μισθοδοσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

μβ) Η τήρηση των αρχείων των εργαζομένων αναφορικά με τη μισθοδοσία με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και η τήρηση αρχείων νομοθετικών διατάξεων, ρυθμίσεων, αποφάσεων Δ.Σ. και Σ.Σ.Ε. που αφορούν τη μισθοδοσία.

μγ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.),από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

μδ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

με) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

μστ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Το Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Εταιρείας, προκειμένου να υπάρχει επαρκής στελέχωσή τους και να τηρούνται και να εφαρμόζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Η Γραμματειακή Υποστήριξη υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και υποστηρίζει τη Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Είναι υπεύθυνη για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενο των Τμημάτων, κ.λπ.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση της οικονομικής πολιτικής της Εταιρείας, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, την πληρωμή και είσπραξη των πάσης φύσεως εξόδων και εσόδων, την παρακολούθηση και εκτέλεση των προμηθειών της Εταιρείας καθώς και την μέριμνα της ακίνητης περιουσίας της.

2. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού της και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Τμήμα Προμηθειών

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

δ) Τμήμα Ταμείου.

5. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

6. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται προς τη Διοίκηση τη δημιουργία νέων γραφείων για την εξυπηρέτηση των αναγκών της.

7. Η Διεύθυνση και τα Τμήματά της παρέχουν κάθε δυνατή συνδρομή στα Αυτοτελή Τμήματα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Ποιότητας και Προστασίας Προσω-

πικών Δεδομένων και στο Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, για αντικείμενα εργασιών που άπτονται στις αρμοδιότητές τους.

Β.1 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την τήρηση της οικονομικής πολιτικής της εταιρείας, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του. Το Τμήμα παράλληλα είναι αρμόδιο, κυρίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού, του απολογισμού, της κάθε οικονομικής κατάστασης, της λογιστικής διαχείρισης και τήρησης των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των τακτικών και έκτακτων εσόδων που προέρχονται είτε από θεσμοθετημένους πόρους, δικαιώματα και εισφορές, είτε από δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα και κληρονομίες, διάθεση, εκποίηση και εν μέρει εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, ή άλλες διοικητικές κυρώσεις και κάθε άλλη πηγή.

2. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία.

β) Η τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν, γενικά από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία σχετικά με κάθε μορφής φόρου, τέλους ή εισφοράς και λοιπές υποχρεώσεις.

γ) Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της Εταιρείας.

δ) Η κατάρτιση των προβλεπόμενων από τις εκάστοτε νομοθετικές ρυθμίσεις οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

ε) Η πραγματοποίηση των λογιστικών κινήσεων και η εκτέλεση των καθημερινών και περιοδικών εργασιών λογιστηρίου.

στ) Η λογιστική παρακολούθηση των αποθεμάτων υλικών κατά ποσότητα και αξία, των συμβάσεων έργων - προμηθειών - υπηρεσιών, των ακίνητων και λοιπού εξοπλισμού παγίων της Εταιρείας.

ζ) Η παρακολούθηση των δαπανών, ο έλεγχος ως προς τη σκοπιμότητά τους, τη φορολογική εγκυρότητα των υποβαλλόμενων παραστατικών, την ορθή διαχείριση βάσει του Κανονισμού Προμηθειών και των εξουσιοδοτήσεων της Διοίκησης για έγκριση αγοράς αγαθών/υπηρεσιών που εμπίπτουν στις λειτουργικές δαπάνες της Εταιρείας και την εφάπαξ ή σταδιακή εξόφληση συναφών τιμολογίων, λογαριασμών κ.λπ.

η) Η τήρηση των υποχρεώσεων για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που τυχόν άπτονται της ευθύνης του Τμήματος.

θ) Η κατάρτιση, παρακολούθηση και αναθεώρηση του Ετήσιου Προϋπολογισμού.

ι) Η έκδοση περιοδικών αποτελεσμάτων και η σύγκρισή τους με αντίστοιχους προϋπολογισμούς και αποτελέσματα προηγούμενων ετών.

ια) Η εκπόνηση αναφορών προόδου λειτουργικών αποτελεσμάτων προκειμένου να ληφθούν οι απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες.

ιβ) Η παρακολούθηση των δαπανών (πάγιες - έκτακτες) ως προς την πορεία του προϋπολογισμού.

ιγ) Η σύνταξη χρηματοοικονομικών αριθμοδεικτών και ο έλεγχος των αποτελεσμάτων.

ιδ) Η προετοιμασία αναφορών οικονομικών και λοιπών στοιχείων για την υποβολή τους είτε στα όργανα της Διοίκησης είτε σε άλλους φορείς/Αρχές.

ιε) Η τήρηση των αρχείων των εγγράφων που απαιτούνται από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία και που παράγονται κατά την εκτέλεση των εργασιών του γραφείου.

ιστ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιζ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιη) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ιθ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Β.2 Τμήμα Προμηθειών

1. Το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο, κυρίως για τον προγραμματισμό, τη διενέργεια διαγωνισμών, απευθείας αναθέσεων και τη σύναψη των δημόσιων συμβάσεων της Εταιρείας που αφορούν προμήθειες-γενικές υπηρεσίες, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων της ισχύουσας Νομοθεσίας περί Ανωνύμων Εταιρειών.

2. Το Τμήμα Προμηθειών ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η διεξαγωγή έρευνας αγοράς και η προ-εκτίμηση της δαπάνης των αναγκών.

β) Η παραλαβή των πρωτογενών αιτημάτων προγραμματισμού δαπανών και των σχετικών με αυτά απαραίτητων εγγράφων από τις υπηρεσίες της Εταιρείας, που αφορούν τις ετήσιες ανάγκες τους σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες.

γ) Η εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκριση των σχετικών εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών.

δ) Η εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης των διαδικασιών συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών και η σύνταξη των απαραίτητων για τη σύναψη των συμβάσεων αυτών εγγράφων.

ε) Η μέριμνα για τη χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ) σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών-γενικών υπηρεσιών και την καταχώρηση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

στ) Η μέριμνα για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο Κεντρικά Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

ζ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία οργάνων διενέργειας-αξιολόγησης διαγωνισμών και αξιολόγησης ενστάσεων συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών.

η) Ο έλεγχος τήρησης των διατάξεων της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών της Εταιρείας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα και ενδεικτικά:

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση οργάνων παραλαβής συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών και η φροντίδα για την παραλαβή των ειδών από τους προμηθευτές.
- Η συμπλήρωση του φακέλου του εκάστοτε διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεση με τα απαραίτητα στοιχεία.
- Η αποστολή ολοκληρωμένου φακέλου στο αρμόδιο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για τις δικές του ενέργειες.

θ) Η τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.

ι) Η καταχώρηση των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς για την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

ια) Η ομαδοποίηση των ετήσιων αναγκών των οργανικών μονάδων της εταιρείας σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στο πλαίσιο της εσωτερικής τους λειτουργίας.

ιβ) Η λήψη προσφορών και η υπόδειξη προτεινόμενων προμηθευτών.

ιγ) Η προετοιμασία αιτήσεων προμήθειας και εντολών αγοράς και η εξασφάλιση των απαιτούμενων εγκρίσεών τους.

ιδ) Η σύναψη συμφωνητικών με τους επιλεγμένους προμηθευτές - αναδόχους.

ιε) Η ανάθεση των παραγγελιών και η παρακολούθηση της εξέλιξης κάθε προμήθειας.

ιστ) Ο έλεγχος και η προώθηση των παραστατικών - τιμολογίων για πληρωμή.

ιζ) Η επικοινωνία με τους προμηθευτές όπου απαιτείται.

ιη) Η χρήση και η διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων αγορών, τον έλεγχο και την έκδοση σχετικών αναφορών.

ιθ) Η τήρηση Μητρώου Προμηθευτών και όλων των εγγράφων - φακέλων σχετικών με κάθε προμήθεια και διαγωνιστική διαδικασία.

κ) Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών, ο έλεγχος εφαρμογής του εγκεκριμένου προγράμματος και η μέριμνα για κάλυψη εκτάκτων αναγκών που δεν έχουν προβλεφθεί.

κα) Η μέριμνα για τη διασφάλιση και την έγκαιρη προμήθεια εξοπλισμού, υλικών, αναλωσίμων και γενικά ειδών προκειμένου για την κάλυψη υπηρεσιακών και λειτουργικών αναγκών των οργανωτικών μονάδων και η διαμόρφωση ενός λειτουργικού και υγιεινού περιβάλλοντος εργασίας.

κβ) Η μέριμνα για την έγκαιρη, αποτελεσματική και διαφανή πραγματοποίηση όλων των διαγωνισμών - διαπραγματεύσεων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την ανάθεση συμβάσεων σε εξωτερικούς αναδόχους μέχρι και τη φάση της σύναψης σύμβασης σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του έργου (μελέτη, προμήθεια, υπηρεσία) αλλά και τη Νομική Υπηρεσία.

κγ) Ο καθορισμός των απαιτήσεων σχεδιασμού και η ωρίμανση προμηθειών και υπηρεσιών σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο της κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας και με τη Νομική Υπηρεσία, συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης των τευχών δημοπράτησης των αντίστοιχων διαγωνισμών εκτός της Τεχνικής Υπηρεσίας.

κδ) Η εποπτεία της εξέλιξης του συνόλου των συμβάσεων της Εταιρείας σε συνεργασία με τους εκάστοτε οριζόμενους υπεύθυνους του έργου όσον αφορά την τήρηση του χρονοδιαγράμματος του έργου, την μη απόκλιση του προϋπολογισμού του, την έγκαιρη πρόβλεψη και επισήμανση κινδύνων και δυσκολιών και την αποτροπή συμβατικών μεταβολών.

κε) Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των ενεργών συμβάσεων προκειμένου για τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών, είτε για να παραταθούν είτε για να συναφθούν εγκαίρως νέες.

κστ) Η συνεργασία με εξωτερικούς φορείς και Αρχές και το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για θέματα ελέγχου ή έγκρισης στοιχείων που αφορούν σε διαγωνισμούς και συμβάσεις.

κζ) Η υποστήριξη εντός του πεδίου των αρμοδιοτήτων του, όλων των διοικητικών ενοτήτων της Εταιρείας με στόχο την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της.

κη) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

κθ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

λ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Β.3 Τμήμα Μισθοδοσίας

1. Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση κάθε φύσεως πληρωμής προς όλους τους υπαλλήλους, ανεξαρτήτου θέσεως και σχέσεως εργασίας της Εταιρείας, καθώς και για την απόδοση των ασφαλιστικών της εισφορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Ο έλεγχος και η διενέργεια όλων των απαραίτητων εργασιών για την ορθή και έγκαιρη έκδοση της μισθοδοσίας και για την τήρηση των κάθε είδους προβλεπόμενων από τη νομοθεσία διατάξεων σε θέματα μισθοδοσίας.

β) Η καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα των απαιτούμενων στοιχείων - δεδομένων για τον υπολογισμό και την έκδοση της μισθοδοσίας και για την επεξεργασία αυτών.

γ) Ο έλεγχος των προκαταβολών, των έκτακτων αμοιβών και κρατήσεων, των δανείων, των υπερωριών και άλλων στοιχείων των εργαζομένων και η διασφάλιση της λήψης των απαιτούμενων εγκρίσεων σε όποια περίπτωση απαιτείται.

δ) Η έκδοση μηνιαίων και ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών και η μέριμνα για την παράδοσή τους στο προσωπικό της Εταιρείας.

ε) Ο έλεγχος και η συνεργασία με τα αρμόδια ασφαλιστικά ταμεία για θέματα εισφορών, απόδοσης ποσών και ρύθμισης σχετικών θεμάτων.

στ) Ο υπολογισμός σχετικών ποσών εφάπαξ, αποζημιώσεων, συντάξεων κ.λπ., λόγω αποχωρήσεων προσωπικού.

ζ) Η διαβίβαση των εγκεκριμένων μισθοδοτικών καταστάσεων στο Γραφείο Λογιστηρίου για τις δικές του περαιτέρω ενέργειες πληρωμής των εργαζομένων.

η) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.),από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

θ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ι) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ια) Η άσκηση κάθε άλλης εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Β.4 Τμήμα Ταμείου

1. Το Τμήμα Ταμείου είναι αρμόδιο, κυρίως για την είσπραξη των εσόδων, τη διενέργεια πληρωμών και την ενημέρωση των υπηρεσιών για την εξέλιξη των οικονομικών απαιτήσεων της Εταιρείας.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

β) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

γ) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς την Εταιρεία και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

δ) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς την Εταιρεία και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

ε) Η μέριμνα για την απόδοση των προβλεπόμενων, από τη νομοθεσία, κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

στ) Τηρεί και συμφωνεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

ζ) Τηρεί και συμφωνεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της Εταιρείας, αν υπάρχει τέτοια πρόβλεψη.

η) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Εταιρείας με τις ταμειακές εγγραφές.

θ) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

ι) Καταρτίζει και παρακολουθεί τις εξελίξεις των ταμειακών προγραμμάτων της Εταιρείας, τη διερεύνηση των ταμειακών αναγκών και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους αντιμετώπισης των ταμειακών αναγκών της Εταιρείας και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών της Εταιρείας.

ια) Μεριμνά για τη σύνταξη των:

- περιοδικών καταστάσεων των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.

- περιοδικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

ιβ) Προβαίνει στην ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλέτες.

ιγ) Ευθύνεται για την τήρηση διαδικασιών συναλλαγών με τις τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

ιδ) Μεριμνά για την τήρηση αρχείου ταμειακής υπηρεσίας με κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται γα την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Εταιρείας με τις ταμειακές εγγραφές.

ιε) Παρέχει στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

ιστ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιζ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιη) Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ιθ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η Γραμματειακή Υποστήριξη υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και υποστηρίζει τη Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Είναι υπεύθυνη για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίω-

ση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενο των Τμημάτων, κ.λπ.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτισμού και Αθλητισμού, είναι αρμόδια για την ανάπτυξη κοινωνικών πολιτικών, πολιτικών στον τομέα του Πολιτισμού και του Αθλητισμού μέσω συνεργασιών, δράσεων και πρακτικών και την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης σε θέματα που άπτονται των θεματικών αντικειμένων της, σε φορείς της Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και σε φορείς του Δημοσίου Τομέα.

2. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης, για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού της και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Απασχόλησης και Οικογενειακής Πολιτικής.

β) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

γ) Τμήμα Διοικητικού Ελέγχου και Επιτόπιων Επαληθεύσεων Κοινωνικών Προγραμμάτων.

5. Στη Διεύθυνση λειτουργούν και υπάγονται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Η Βιβλιοθήκη της Εταιρείας.
- Το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι».

6. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται προς τη Διοίκηση τη δημιουργία νέων γραφείων για την εξυπηρέτηση των αναγκών της (γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού κ.λπ.).

7. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη λειτουργίας και διαχείρισης της Βιβλιοθήκης της Εταιρείας, και συγκεκριμένα ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με:

- την οργάνωση, συντήρηση, ενημέρωση και εμπλουτισμό του βιβλιακού και αρχειακού υλικού της Βιβλιοθήκης,
- την οργάνωση, συντήρηση και προβολή των Εκδόσεων, των Οδηγών, Εγχειριδίων και Μελετών της Εταιρείας, τόσο του ηλεκτρονικού όσο και του φυσικού αρχείου αυτών,
- την ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών διαχείρισης και παρουσίασης του υλικού της βιβλιοθήκης,
- την ανάπτυξη συνεργασιών με Κέντρα και Βιβλιοθήκες ή δίκτυα Βιβλιοθηκών καθώς και άλλες Υπηρεσίες Παροχής Πληροφοριών στην Ελλάδα και το εξωτερικό,
- την ανάπτυξη εξωστρέφειας με τη δημιουργία εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων για τη δημοσιοποίηση ή/και έκθεση των εκδόσεων και των μελετών της.

8. Η Διεύθυνση και τα Τμήματά της παρέχουν κάθε δυνατή συνδρομή στα Αυτοτελή Τμήματα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Ποιότητας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και στο Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, για αντικείμενα εργασιών που άπτονται στις αρμοδιότητές τους.

Γ.1 Τμήμα Απασχόλησης και Οικογενειακής Πολιτικής

1. Το Τμήμα Απασχόλησης και Οικογενειακής Πολιτικής είναι αρμόδιο, για την επιστημονική έρευνα, τον σχεδιασμό δράσεων και πολιτικών κοινωνικής προστασίας και μέριμνας, που στοχεύουν στην οικογένεια και στη συμφιλίωση του οικογενειακού και επαγγελματικού βίου, καθώς και για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση πρότυπων προγραμμάτων που άπτονται του αντικειμένου του, με στόχο την παραγωγή τεχνογνωσίας και τη διάχυση αυτής, στην Τοπική και Περιφερειακή Αυτοδιοίκηση.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

1. Η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στη διαμόρφωση στρατηγικής και πολιτικών για θέματα κοινωνικής προστασίας, οικογενειακής πολιτικής, προστασίας της οικογένειας, συμφιλίωσης, οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής.

2. Η μέριμνα για την έρευνα, τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη σχεδίων κοινωνικής δράσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις, την προστασία και φροντίδα των παιδιών προσχολικής ηλικίας, τη δημιουργική απασχόληση παιδιών σχολικής ηλικίας, των εφήβων και νέων, καθώς και των ευπαθών ομάδων.

3. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προτύπων περιοδικών μελετών κοινωνικής συμπεριφοράς σε διάφορα ανθρωπογεωγραφικά διαμερίσματα της χώρας και τρόποι βελτίωσής της με ενεργοποίηση φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

4. Η ανάληψη εργασιών Project management ή Programme management για την υποστήριξη δράσεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των φορέων που ενδιαφέρονται ή ενεργοποιούνται άμεσα για θέματα κοινωνικής προστασίας και ένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.

5. Οι ενέργειες εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης, που εμπεριέχονται σε έργα και δράσεις που άπτονται του αντικειμένου του, θα υλοποιούνται από κοινού και με την ευθύνη της Διεύθυνσης Έρευνας, Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης.

6. Η υλοποίηση και διαχείριση της συγχρηματοδοτούμενης από το ΕΣΠΑ 2014 - 2020, Δράσης «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής».

7. Η υλοποίηση και διαχείριση προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας, στήριξης ευάλωτων κοινωνικά ομάδων σε εθνικό και τοπικό επίπεδο, που χρηματοδοτούνται από πόρους των Υπουργείων, της Ε.Ε., ή/και μέσω προγραμματικών συμβάσεων.

8. Η καταγραφή, η αποτύπωση και η αξιολόγηση δομών και υπηρεσιών ένταξης ευπαθών ομάδων που παρέχονται από κάθε Δήμο.

9. Η εκπόνηση μελετών για την παραγωγή προτύπων και οδηγών για την αναβάθμιση των διαδικασιών εντοπισμού και καταγραφής των τοπικών αναγκών από τους ΟΤΑ σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

10. Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.),από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

11. Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

12. Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

13. Η άσκηση κάθε άλλης εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γ.2 Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτισμού και Αθλητισμού

1. Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής ένταξης και αλληλεγγύης καθώς και στην ενίσχυση πολιτιστικών και αθλητικών έργων και δράσεων, σύμφωνα με τις Ευρωπαϊκές και Εθνικές προτεραιότητες.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Πολιτικής

α) Η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στη διαμόρφωση στρατηγικής και πολιτικών για θέματα κοινωνικής πολιτικής, πολιτισμού και αθλητισμού.

β) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πρότυπων προγραμμάτων παραγωγής τεχνογνωσίας και η διάχυση αυτής, στην Τοπική Αυτοδιοίκηση για θέματα κοινωνικής πρόνοιας (κοινωνικού αποκλεισμού ευπαθών κοινωνικά ομάδων, δημιουργικής απασχόλησης νέων, γυναικών, ειδικών πληθυσμιακών ομάδων, ηλικιωμένων κ.λπ.).

γ) Η έρευνα, ο σχεδιασμός και η εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων αντιμετώπισης από την Τοπική Αυτοδιοίκηση έντονων κοινωνικών φαινομένων, όπως η έλλειψη στέγης, η έλλειψη εργασίας, η μετανάστευση, η εγκληματικότητα, τα ναρκωτικά, η ξενοφοβία, ο ρατσισμός, μια πανδημία κ.λπ., σε συνεργασία με ΑΕΙ και ερευνητικούς φορείς.

δ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη στρατηγικών και σχεδίων δράσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των δημοτών.

ε) Η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στη διαμόρφωση στρατηγικής και πολιτικών για θέματα κοινωνικής ένταξης ευπαθών ομάδων (μετανάστες, πρόσφυγες, ΑμεΑ, άτομα με πολιτισμικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες, μακροχρόνια άνεργοι, παλιννοστούντες, πρόσφυγες κ.λπ.).

στ) Οι ενέργειες εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης, που εμπεριέχονται σε έργα και δράσεις που άπτονται του αντικειμένου του, θα υλοποιούνται από κοινού και με την ευθύνη της Διεύθυνσης Έρευνας, Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης.

ζ) Η διαχείριση προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας ειδικών πληθυσμιακών ομάδων - στόχων σε εθνικό και τοπικό επίπεδο, που χρηματοδοτούνται από πόρους των Υπουργείων, της Ε.Ε., ή/και μέσω προγραμματικών συμβάσεων.

η) Η καταγραφή, η αποτύπωση και η αξιολόγηση των δομών, των υπηρεσιών και των προγραμμάτων κοινωνικής μέριμνας και αλληλεγγύης που παρέχονται από κάθε Δήμο (υπηρεσίες ΒσΣ, δομές παιδιών και ΑΜεΑ).

θ) Η εκπόνηση μελετών και η σύνταξη οδηγών σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος, και ειδικότερα για:

- τη συνεργασία Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Μ.Κ.Ο. για κοινωνικές δράσεις - προγράμματα και για την αξιοποίηση του εθελοντισμού,

- τη σύνταξη οδηγών για την εκπόνηση τοπικών σχεδίων κοινωνικών παρεμβάσεων και δράσεων, οι οποίες μπορούν δυνητικά να εντάσσονται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα κάθε Δήμου,

- τη διάγνωση των κοινωνικών αναγκών σε τοπικό και περιφερειακό επίπεδο (άποροι, άστεγοι, ανεργία, νέοι, ηλικιωμένοι κ.λπ.),

- την υποστήριξη για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων για τις κοινωνικές Δομές και Υπηρεσίες (Κέντρα Κοινότητας/ΚΕΜ/Κέντρα Ένταξης ΡΟΜΑ), και τις δυνατότητες δικτύωσης αυτών,

- την ανάπτυξη συστήματος αξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης(δημοτικά ιατρεία, Βοήθεια στο Σπίτι κ.λπ.),

- την εκπόνηση Ολοκληρωμένων Σχεδίων Στρατηγικής Ανάπτυξης Πολιτικών Κοινωνικής Προστασίας σε τοπικό επίπεδο,

- τη δημιουργία οδηγού για την ίδρυση και λειτουργία ενός παιδικού ή Βρεφονηπιακού Σταθμού, ενός Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ), Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία (ΚΔΑΠμεΑ).

ι) Η εκπόνηση Πρότυπων Κανονισμών Λειτουργίας για τις κύριες κοινωνικές δομές ενός ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ των ΟΤΑ (Παιδικοί Σταθμοί, ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠμεΑ, ΚΗΦΗ, ΚΑΠΗ, Βοήθεια στο Σπίτι, Κέντρα Κοινότητας κ.λπ.).

ια) Η υποστήριξη των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την ενίσχυση και προώθηση της απασχόλησης.

ιβ) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή πιλοτικών προγραμμάτων ενίσχυσης της απασχόλησης και διάδοση των αποτελεσμάτων τους.

ιγ) Η εκπόνηση μελετών σε θέματα προώθησης της απασχόλησης νέων και των πολιτικών ενεργοποίησής τους σε τοπικό επίπεδο.

ιδ) Η συνεργασία με Κέντρα Προώθησης της Απασχόλησης, καθώς και άλλες δομές, δημόσιες αρχές και εξειδικευμένους φορείς για την προώθηση θεμάτων σχετικών με την τοπική διάσταση της απασχόλησης.

ιε) Η υποστήριξη των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στη δημιουργία και λειτουργία δικτύων συνεργασίας για την προώθηση της κοινωνικής ένταξης, και απασχόλησης.

ιστ) Η υποστήριξη της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, των ΟΤΑ της χώρας και οποιουδήποτε άλλου φορέα, σε θέματα ισότητας των φύλων.

ιζ) Η εφαρμογή προγραμμάτων σε θέματα ισότητας των φύλων, αντιμετώπισης της έμφυλης βίας, καθώς και στη λειτουργία και δικτύωση Δομών της Αυτοδιοίκησης σε θέματα ισότητας των φύλων.

ιη) Η μέριμνα για την ανάπτυξη στρατηγικών και σχεδίων δράσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε θέματα ισότητας.

ιθ) Η χάραξη πολιτικών για την ενσωμάτωση της ισότητας των φύλων σε περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

Αρμοδιότητες Πολιτισμού και του Αθλητισμού

α) Η υποστήριξη στην ολοκληρωμένη σύνδεση των πολιτικών κοινωνικής προστασίας, αθλητισμού και πολιτισμού κάθε Ο.Τ.Α. με την αναπτυξιακή προοπτική της περιοχής και της κοινωνίας του.

β) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πρότυπων πολιτιστικών δράσεων με στόχο την αξιοποίηση και προστασία των πολιτιστικών αγαθών της χώρας.

γ) Η καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης στον τομέα του πολιτισμού και του αθλητισμού, με στόχο την ανάδειξη της τοπικής πολιτιστικής ιδιαιτερότητας και τη δικτύωση των πολιτιστικών φορέων των Δήμων.

δ) Η υποστήριξη των ΟΤΑ αλλά και των συλλογικών φορέων στο σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτιστικών και αθλητικών κανονισμών.

ε) Η ανάπτυξη συνεργασίας και συνέργειας με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα του πολιτισμού και του αθλητισμού.

στ) Η δημιουργία τράπεζας πληροφοριών, για σχετικές δραστηριότητες των Δήμων καθώς και των τοπικών σχημάτων που δραστηριοποιούνται στη χωρική ενότητα των Δήμων, με στόχο την ανταλλαγή πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

ζ) Η διάχυση σχετικών εμπειριών, καλών πρακτικών και καινοτόμων ιδεών από τη δραστηριότητα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε ευρωπαϊκές χώρες.

η) Η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των συλλογικών της οργάνων στη συμμετοχή της σε ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

θ) Η εκπόνηση μελετών για την παραγωγή προτύπων και οδηγών για την αναβάθμιση των διαδικασιών εντοπισμού και καταγραφής των τοπικών αναγκών από τους ΟΤΑ σε θέματα κοινωνικής ένταξης γενικών και ειδικών πληθυσμιακών ομάδων.

ι) Η συμμετοχή σε σχετικές προσκλήσεις προγραμμάτων και συνεργασιών με ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς και δίκτυα.

ια) Η ενημέρωση των δημοτικών αρχών και των αρμόδιων στελεχών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για σχετικές δράσεις και έργα της Αυτοδιοίκησης στο ΕΣΠΑ.

ιβ) Η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την ανάπτυξη μικτών δικτύων συνεργασίας για τα ως άνω θέματα φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, κράτους και ιδιωτών, από το εσωτερικό και το εξωτερικό.

ιγ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιδ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιε) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιστ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γ.3. Τμήμα Διοικητικού Ελέγχου και Επιτόπιων επαληθεύσεων Κοινωνικών Προγραμμάτων

1. Το Τμήμα Διοικητικού Ελέγχου και Επιτόπιων επαληθεύσεων Κοινωνικών Προγραμμάτων είναι αρμόδιο για τη διενέργεια επιτόπιων ή εξ αποστάσεως (διοικητικών) ελέγχων-επαληθεύσεων, σε δημοτικούς και ιδιωτικούς φορείς που συμμετέχουν στα προγράμματα που υλοποιεί η Διεύθυνση, για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των διαδικασιών εφαρμογής των όρων συμμετοχής και υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του προγράμματος.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Διενέργεια διοικητικών και επιτόπιων ελέγχων-επαληθεύσεων, σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης του προγράμματος «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής», βάσει επιλεγμένου δείγματος των συμμετεχόντων φορέων/δομών τους (Βρεφικοί, Παιδικοί Σταθμοί, Βρεφονηπιακοί Ολοκληρωμένης Φροντίδας, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ).

β) Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων στο πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι».

γ) Διενέργεια διοικητικών και επιτόπιων ελέγχων-επαληθεύσεων στο πρόγραμμα «Ενίσχυσης των Υπηρεσιών Διαπολιτισμικής Μεσολάβησης στα Κέντρα Κοινότητας (ΚΚ) και Κέντρα Ένταξης Μεταναστών (ΚΕΜ)».

δ) Συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Προγράμματος για την επιλογή της μεθόδου δειγματοληψίας, το ποσοστό του δείγματος, την ενημέρωσή του για το αντικείμενο και τους επιμέρους στόχους του προγράμματος.

ε) Σχεδιασμός των εντύπων διοικητικής επαλήθευσης, με τη συμβουλευτική και επιστημονική υποστήριξη του Υπεύθυνου Έργου.

στ) Συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής για την άντληση των απαραίτητων στοιχείων, τη συμπλήρωση και επεξεργασία αυτών και τη σύνδεσή τους με την μηχανογραφική εφαρμογή του προγράμματος.

ζ) Σχεδιασμός, προγραμματισμός και συντονισμός των απαιτούμενων επιτόπιων επαληθεύσεων, είτε δειγματοληπτικά είτε κατόπιν ενημέρωσης ή καταγγελίας) ανά πρόγραμμα.

η) Συμπλήρωση και τήρηση των εντύπων διοικητικής και επιτόπιας επαλήθευσης ανά φορέα και πρόγραμμα.

θ) Ενημέρωση του Υπεύθυνου του προγράμματος ή/και, αν απαιτηθεί και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης για τα ευρήματα των ελέγχων-επαληθεύσεων.

ι) Ενημέρωση και εκπαίδευση της ομάδας ελέγχου για τα προβλήματα που αντιμετωπίζει, το είδος των ελέγχων που πρέπει να διενεργηθούν, τον αριθμό-ποσοστό των ελέγχων που πρέπει να διενεργηθούν, τα έντυπα-εργαλεία ελέγχου που προβλέπονται από το πρόγραμμα.

ια) Μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμη-

θειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθεια - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιβ) Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιγ) Μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ιδ) Άσκηση κάθε άλλης εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Το Τμήμα δύναται να απευθύνεται σε εξωτερικούς συνεργάτες και επιστημονικούς συμβούλους για τη διενέργεια των ελέγχων ανά την επικράτεια.

Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτισμού και Αθλητισμού

1. Η Γραμματειακή Υποστήριξη υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και υποστηρίζει τη Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Είναι υπεύθυνη για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενο των Τμημάτων, κ.λπ.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων αλλά και την παροχή επιστημονικής, τεχνικής και συμβουλευτικής υποστήριξης προς τους Κεντρικούς Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, τους συλλογικούς φορείς της Αυτοδιοίκησης και τους ΟΤΑ σε θέματα οικονομικών και ανάπτυξης της Αυτοδιοίκησης, οργάνωσης και λειτουργίας, περιβάλλοντος και ποιότητας ζωής. Απώτερο στόχο της Διεύθυνσης αποτελεί η ανάπτυξη και εφαρμογή προτύπων, εργαλείων οδηγών καθώς και κατευθύνσεων και αρχών που θα υποστηρίζουν τους προαναφερόμενους φορείς στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού της και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης

β) Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας

γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

5. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

6. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται προς τη Διοίκηση τη δημιουργία νέων γραφείων για την εξυπηρέτηση των αναγκών της.

7. Η Διεύθυνση και τα Τμήματά της παρέχουν κάθε δυνατή συνδρομή στα Αυτοτελή Τμήματα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Ποιότητας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και στο Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, για αντικείμενα εργασιών που άπτονται στις αρμοδιότητές τους.

Δ.1. Τμήμα Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης

1. Το Τμήμα Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο, κυρίως για την υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των συλλογικών οργάνων αυτής στη διαμόρφωση θέσεων πολιτικής και στρατηγικών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις Ευρωπαϊκές και Εθνικές προτεραιότητες.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η ανάληψη εργασιών project management ή programme management για την υποστήριξη δράσεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των φορέων που ενδιαφέρονται ή ενεργοποιούνται άμεσα για θέματα τοπικής ανάπτυξης και αυτοδιοίκησης.

β) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση από κοινού και με την ευθύνη της Διεύθυνσης Έρευνας, Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης, έργων και δράσεων που εμπεριέχουν ενέργειες εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης.

γ) Ο σχεδιασμός και η υποστήριξη εφαρμογής κλαδικών αναπτυξιακών πολιτικών όπως: τουριστική πολιτική, ενεργειακή πολιτική, βιομηχανική πολιτική κ.λπ.

δ) Η υποβοήθηση της βελτίωσης απόδοσης των τοπικών πόρων και της ολοκλήρωσης της ανάπτυξης μεταξύ αστικών κέντρων και υπαίθρου.

ε) Η υλοποίηση προγραμμάτων για τη βελτίωση των μεθόδων συνεργασίας μεταξύ φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και κοινωνικοοικονομικών εταίρων.

στ) Η υποστήριξη εφαρμογής αναπτυξιακών πολιτικών, εθνικών προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών σε τοπικό και περιφερειακό επίπεδο.

ζ) Η ανάπτυξη μεθοδολογίας και η υλοποίηση προγραμμάτων τοπικών δημοσίων επενδύσεων ιδίως στα πλαίσια των επιχειρησιακών σχεδίων των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των περιφερειών.

η) Η μέριμνα για τη βελτίωση της επιχειρηματικότητας των ΟΤΑ.

θ) Η εκπόνηση μελετών διαμόρφωσης προτύπων για την ενίσχυση της οικονομικής ανάπτυξης των ΟΤΑ.

ι) Η εκπόνηση μελετών σύστασης φορέων επιχειρηματικών δράσης των ΟΤΑ.

ια) Η ενίσχυση των δυνατοτήτων εξεύρεσης κεφαλαίων για την αναπτυξιακή δράση των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ιβ) Η σχεδίαση, ο συντονισμός και η υλοποίηση προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης για την εφαρμογή των μελετών σχεδιασμού προτύπων οικονομικών συστημάτων ή και μελετών ανασχεδιασμού του οικονομικού προγραμματισμού των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ιγ) Η υποστήριξη τραπεζοπιστωτικών και άλλων ιδρυμάτων και φορέων στη διενέργεια αναπτυξιακών έργων που χρηματοδοτούν.

ιδ) Η ανάπτυξη πιλοτικών εφαρμογών διαδικασιών διαβούλευσης σε θέματα τοπικής και περιφερειακής ανάπτυξης.

ιε) Η έρευνα και ενημέρωση των ΟΤΑ για σύγχρονα χρηματοδοτούμενα εργαλεία για τη χρηματοδότηση επενδυτικών και άλλων δραστηριοτήτων τους.

ιστ) Η δημιουργία δικτύων συνεργασίας των Δήμων σε ζητήματα που αφορούν τον αναπτυξιακό τους ρόλο και η προβολή και διάχυση εμπειριών και "καλών πρακτικών" των Δήμων σε αναπτυξιακά θέματα - σχεδιασμός και υλοποίηση δράσεων που προωθούν την εισαγωγή της καινοτομίας στη λειτουργία των ΟΤΑ.

ιζ) Η ανάπτυξη εργαλείων και οδηγών για τη σύνταξη αναπτυξιακών μελετών, επιχειρησιακών προγραμμάτων και σχεδίων δράσης των Δήμων, με στόχο την ανάπτυξη της περιοχής τους.

ιη) Ο σχεδιασμός εργαλείων απογραφής του τοπικού αναπτυξιακού δυναμικού της χώρας και καταχώρηση δεδομένων, με στόχο την αξιοποίησή τους από την Αυτοδιοίκηση και τους κεντρικούς φορείς στα πλαίσια σχεδιασμού αναπτυξιακών πολιτικών για την Αυτοδιοίκηση.

ιθ) Η διερεύνηση δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών που θα μπορούσαν να αποτελέσουν αντικείμενο των κοινωνικών επιχειρήσεων και της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας.

κ) Η δημιουργία δικτύων κοινωνικής επιχειρηματικότητας.

κα) Η ενίσχυση του ρόλου των Δήμων στον σχεδιασμό και εφαρμογή τομεακών πολιτικών (π.χ. τουρισμός, γεωργία, κτηνοτροφία, αλιεία) μέσω έργων ή ενεργειών που μπορούν να στηρίξουν την Αυτοδιοίκηση.

κβ) Η λειτουργία δικτύου συνεργασίας Αναπτυξιακών Εταιρειών - Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε.

κγ) Η παροχή επιστημονικής, τεχνικής και συμβουλευτικής υποστήριξης προς τους Κεντρικούς Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και τους συλλογικούς Φορείς της Αυτοδιοίκησης, για τον σχεδιασμό και τη θέσπιση ρυθμίσεων που σχετίζονται με την οικονομική αυτοτέλεια της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τη σωστή δημοσιονομική τους διαχείριση.

κδ) Η εκπόνηση μελετών για την προώθηση της οικονομικής αυτοτέλειας και αυτάρκειας των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ύψος και τρόπος κατανομής των ΚΑΠ, ζητήματα φορολογικών αρμοδιοτήτων την ΟΤΑ ζητήματα είσπραξης φορολογικών εσόδων κ.λπ.).

κε) Η εκπόνηση μελετών για τον σχεδιασμό των κατάλληλων συστημάτων για την εφαρμογή της οικονομικής αυτοτέλειας και αυτάρκειας των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

κστ) Η υποστήριξη ΟΤΑ στην καταγραφή και παρακολούθηση της ακίνητης περιουσίας. Εκπόνηση μελετών για την αξιοποίηση της περιουσίας των ΟΤΑ.

κζ) Η τήρηση και ανάπτυξη όλων των οικονομικών στοιχείων που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση (ΚΑΠ, ίδια έσοδα, φόροι, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, πρόστιμα κ.λπ.).

κη) Η σχεδίαση και εκπόνηση προτύπων συγκριτικών μελετών κόστους λειτουργίας των ΟΤΑ στο σύνολο ή κατά ομάδες διακριτών παρεχόμενων υπηρεσιών (καθαριότητα, ηλεκτροφωτισμός, πράσινο κ.λπ.).

κθ) Η διαμόρφωση δεικτών χαρακτηρισμού και παρακολούθησης των οικονομικών δυνατοτήτων των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (πιστοληπτική ικανότητα, ρευστότητα, εισπρακτική ικανότητα, επενδυτική ικανότητα κ.λπ.).

λ) Η εκπόνηση μελετών και η παροχή συμβουλών προς ΟΤΑ για τη διαχείριση οικονομικών πόρων.

λα) Η παρακολούθηση και η μελέτη της εξέλιξης των αποδοχών του προσωπικού των φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

λβ) Η παρακολούθηση και η μελέτη όλων των σχετικών οικονομικών δεικτών, ιδίως της ΕΣΥΕ και της EUROSTAT σχετικά με τα οικονομικά δεδομένα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

λγ) Η παρακολούθηση και η μελέτη των εξόδων παράστασης και γενικά του συστήματος αποζημιώσεων των αιρετών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

λδ) Η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στη συμμετοχή της σε ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

λε) Η συμμετοχή σε σχετικές προσκλήσεις προγραμμάτων και συνεργασιών με ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς και δίκτυα.

λστ) Η ενημέρωση των δημοτικών αρχών και των αρμόδιων στελεχών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για σχετικές δράσεις και έργα της Αυτοδιοίκησης στο ΕΣΠΑ.

λζ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

λη) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

λθ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

μ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Δ.2 Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας

1. Το Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας είναι αρμόδιο, κυρίως για την υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των συλλογικών οργάνων αυτής στη διαμόρφωση θέσεων πολιτικής και στρατηγικών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις Ευρωπαϊκές και Εθνικές προτεραιότητες.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η ανάληψη εργασιών Project Management ή Programme Management.

β) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση από κοινού και με την ευθύνη της Διεύθυνσης Έρευνας, Εκπαίδευσης και

Δια Βίου Μάθησης έργων και δράσεων που εμπεριέχουν ενέργειες εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης.

γ) Η υποστήριξη των κεντρικών φορέων και των συλλογικών οργάνων της Αυτοδιοίκησης στον σχεδιασμό θεσμικών ρυθμίσεων σε θέματα σχέσεων κράτους-αυτοδιοίκησης και πολυεπίπεδης διακυβέρνησης.

δ) Η υποστήριξη των κεντρικών φορέων και των συλλογικών οργάνων της Αυτοδιοίκησης στον σχεδιασμό θεσμικών ρυθμίσεων σε θέματα ανάληψης και άσκησης αρμοδιοτήτων από την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ε) Η υποστήριξη των κεντρικών φορέων και των συλλογικών οργάνων της Αυτοδιοίκησης στον σχεδιασμό θεσμικών ρυθμίσεων σε θέματα διαδημοτικής και διαβαθμιδικής συνεργασίας.

στ) Η υποστήριξη των φορέων της Αυτοδιοίκησης στην εφαρμογή των θεσμικών αλλαγών με τον σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων για την κατάλληλη διοικητική οργάνωση των Δήμων και των Περιφερειών.

ζ) Η υποστήριξη των φορέων της Αυτοδιοίκησης στην εφαρμογή των θεσμικών αλλαγών με τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων για την κατάλληλη στελέχωση και εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού των Δήμων και των Περιφερειών, με αξιοποίηση του προσωπικού που μετακινείται ή συγχωνεύεται.

η) Η υποστήριξη του σχεδιασμού των μεταρρυθμίσεων στην Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικότερα, σε θέματα που αφορούν την οργάνωση και τη λειτουργία αυτών.

θ) Η διενέργεια ερευνών για την αξιολόγηση ης εφαρμογής προγραμμάτων μείωσης ή αύξησης του αριθμού των δημοτικών και περιφερειακών ενοτήτων και η διατύπωση προτάσεων.

ι) Η εκπόνηση μελετών για τη διαμόρφωση προτάσεων οριοθέτησης των αρμοδιοτήτων μεταξύ της κεντρικής διοίκησης και των δύο επιπέδων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (πολυεπίπεδη διακυβέρνηση).

ια) Η διατύπωση προτάσεων προώθησης συγκεκριμένων μορφών διαδημοτικής και διαβαθμιδικής συνεργασίας.

ιβ) Η διατύπωση προτάσεων θέσπισης μορφών άμεσης δημοκρατίας συμμετοχής, διαφάνειας, λογοδοσίας και κοινωνικού ελέγχου.

ιγ) Η διατύπωση προτάσεων σε θέματα προώθησης της ενδοπεριφερειακής και ενδοδημοτικής αποκέντρωσης.

ιδ) Η εκπόνηση μελετών αναφορικά με το σύστημα εποπτείας των ΟΤΑ και εμβάθυνσης της δημοκρατικής λειτουργίας των δομών και οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ιε) Η ανάπτυξη συλλογικών προγραμμάτων υποστήριξης των ΟΤΑ για την εφαρμογή των διατάξεων του Ενιαίου Κώδικα Αυτοδιοίκησης.

ιστ) Η παροχή επιστημονικής, τεχνικής και συμβουλευτικής υποστήριξης για την εισαγωγή του εσωτερικού ελέγχου στους ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού.

ιζ) Η εκπόνηση μελετών και η διενέργεια ερευνών για τον προσδιορισμό των μητροπολιτικών λειτουργιών και τον σχεδιασμό των κατάλληλων διοικητικών και οργανωτικών σχημάτων για την ενεργοποίησή τους.

ιη) Η εκπόνηση μελετών με σκοπό την απλούστευση και προτυποποίηση των διαδικασιών λειτουργίας των Δήμων και των Περιφερειών.

ιθ) Η ενημέρωση και υποστήριξη σε θέματα στοχοθεσίας των ΟΤΑ.

κ) Η ενημέρωση και υποστήριξη σε ζητήματα εφαρμογής του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης (ΚΠΑ) στους ΟΤΑ.

κα) Η ενημέρωση και υποστήριξη σε ζητήματα αξιολόγησης και προσαρμογής των ΟΕΥ των ΟΤΑ.

κβ) Η εκπόνηση μελετών για τη δημιουργία κοινών δεικτών αξιολόγησης της οργάνωσης και λειτουργίας των ΟΤΑ.

κγ) Η εκπόνηση μελετών για τη μεταρρύθμιση του συστήματος των κλάδων προσωπικού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

κδ) Η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στη συμμετοχή της σε ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

κε) Η συμμετοχή σε σχετικές προσκλήσεις προγραμμάτων και συνεργασιών με ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς και δίκτυα.

κστ) Η ενημέρωση των δημοτικών αρχών και των αρμόδιων στελεχών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για σχετικές δράσεις και έργα της Αυτοδιοίκησης στο ΕΣΠΑ.

κζ) Η έρευνα καταγραφής της υφιστάμενης κατάστασης των νησιωτικών Δήμων, με κριτήριο το επίπεδο οργάνωσης και λειτουργίας.

κη) Η μελέτη διερεύνησης των προϋποθέσεων βελτίωσης της διοικητικής ικανότητας των μικρών νησιωτικών Δήμων.

κθ) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή μέτρων βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης, λειτουργίας, μηχανοργάνωσης και διοικητικής υποστήριξης των μικρών νησιωτικών και ορεινών Δήμων.

λ) Η μελέτη διερεύνησης σε ευρωπαϊκό και εθνικό επίπεδο, του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου καθώς και των προτεινόμενων πολιτικών που αφορούν στους μικρούς Δήμους.

λα) Η εκπόνηση σχεδίου δράσης για την ενίσχυση της διοικητικής ικανότητας των μικρών ορεινών Δήμων.

λβ) Η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την ανάπτυξη μικτών δικτύων συνεργασίας για τα ως άνω θέματα φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, κράτους και ιδιωτών, από το εσωτερικό και το εξωτερικό.

λγ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας-εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

λδ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

λε) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

λστ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Δ.3 Τμήμα Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

1. Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδιο, κυρίως για τη συμβουλευτική και επιστημονική υποστήριξη φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για ανάληψη δράσεων και εκπόνηση περιβαλλοντικών πολιτικών με στόχο την προστασία των φυσικών πόρων και της ποιότητας ζωής των πολιτών.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η εκπόνηση μελετών και ερευνών για γενική αξιοποίηση από την Τοπική Αυτοδιοίκηση σε ζητήματα προστασίας και ορθολογικής διαχείρισης του περιβάλλοντος κα των φυσικών πόρων. (Δημιουργία προτύπων δράσης, υποστήριξη της βελτίωσης του σχετικού νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας και δράσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, εξειδίκευση των κοινοτικών και εθνικών πολιτικών για το περιβάλλον στον χώρο της Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

β) Η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των συλλογικών οργάνων αυτής στη διαμόρφωση θέσεων πολιτικής και στρατηγικών, που άπτονται του αντικειμένου του Τμήματος, σύμφωνα με τις Ευρωπαϊκές και Εθνικές προτεραιότητες.

γ) Η εκπόνηση μελετών και η παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης για τη διαμόρφωση και την εφαρμογή προγραμμάτων δράσης των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε θέματα διαχείρισης φυσικών πόρων και προστασίας του περιβάλλοντος.

δ) Η υποστήριξη των Φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για τη δημιουργία και λειτουργία δομών και δικτύου συνεργασίας για την προώθηση και εφαρμογή δράσεων αειφορικής διαχείρισης και προστασίας του περιβάλλοντος.

ε) Η ανάπτυξη προγράμματος υποστήριξης για την εφαρμογή του ΕΣΔΑ και των ΠΕΣΔΑ.

στ) Η δημιουργία και επικαιροποίηση πρότυπων κανονισμών και οδηγών σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

ζ) Η δικτύωση - συμβουλευτική υποστήριξη των ΟΤΑ και άλλων φορέων σε θέματα περιβάλλοντος.

η) Η υποστήριξη της προσαρμογής στο νέο θεσμικό πλαίσιο, σε θέματα περιβάλλοντος, των ΟΤΑ και άλλων φορέων.

θ) Η υλοποίηση δράσεων και έργων που στοχεύουν στην εξοικονόμηση ενέργειας.

ι) Η υλοποίηση δράσεων και έργων που στοχεύουν στην ανάπτυξη και εφαρμογή των τεχνολογιών ανανεώσιμων πηγών ενέργειας.

ια) Ο σχεδιασμός προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης και παροχής επιστημονικής, τεχνικής και συμβουλευτικής υποστήριξης προς ΟΤΑ και ΔΕΥΑ.

ιβ) Η ανάληψη εργασιών project management ή programme management για την υποστήριξη δράσεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των φορέων που ενδιαφέρονται ή ενεργοποιούνται στον τομέα της διαχείρισης και της προστασίας του περιβάλλοντος.

ιγ) Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση ή τεχνική υποστήριξη προγραμμάτων και ενεργειών για την πληροφόρηση, ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των Φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος και αειφορίας (ημερίδες, συνέδρια, εκθέσεις, εκδόσεις, τράπεζες πληροφοριών, δίκτυα συνεργασίας κ.λπ.).

ιδ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση από κοινού και με την ευθύνη της Διεύθυνσης Έρευνας, Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης έργων και δράσεων που εμπεριέχουν ενέργειες εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης.

ιε) Η εκπόνηση μελετών, τεχνική και συμβουλευτική υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για θέματα διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων.

ιστ) Ο σχεδιασμός, και η υποστήριξη εφαρμογής κλαδικών πολιτικών που έχουν άμεση σχέση με περιβαλλοντικά και χωροταξικά ζητήματα όπως: τουριστική πολιτική, ενεργειακή πολιτική, βιομηχανική πολιτική κ.λπ.

ιζ) Ο σχεδιασμός και η υποστήριξη λειτουργιών χώρου όπως: πολεοδομικές και συγκοινωνιακές παρεμβάσεις, χωροταξία και χρήσεις γης κ.α.

ιη) Η υποστήριξη και παρακολούθηση της βελτίωσης της απόδοσης των υποδομών σε χωρικό επίπεδο ΟΤΑ.

ιθ) Η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την ανάπτυξη μικτών δικτύων συνεργασίας για τα ως άνω θέματα φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, κράτους και ιδιωτών από το εσωτερικό και το εξωτερικό.

κ) Η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στη συμμετοχή της σε ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

κα) Η συμμετοχή σε σχετικές προσκλήσεις προγραμμάτων και συνεργασιών με ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς και δίκτυα.

κβ) Η ενημέρωση των δημοτικών αρχών και των αρμόδιων στελεχών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για σχετικές δράσεις και έργα της Αυτοδιοίκησης στο ΕΣΠΑ.

κγ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας-εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κδ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κε) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

κστ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης Οικονομικής Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Περιβάλλοντος

1. Η Γραμματειακή Υποστήριξη υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και υποστηρίζει τη Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Είναι υπεύθυνη για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενο των Τμημάτων, κ.λπ.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΔΡΑΣΕΩΝ (Ε.Φ.Δ.) ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΤΟΜΕΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ-ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

1. Η Διεύθυνση Ειδικού Τομέα Δράσεων (Ε.Φ.Δ.) Επιχειρησιακών - Τομεακών Προγραμμάτων και Υποστήριξης - Παρακολούθησης Έργων είναι αρμόδια για την αξιοποίηση από την Αυτοδιοίκηση των χρηματοδοτικών δυνατοτήτων που δίνει το ΕΣΠΑ και για τη συνέχεια της λειτουργίας της Εταιρείας ως Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης με την εκχώρηση αρμοδιοτήτων και πόρων, όπως άλλωστε έπραξε και κατά την περίοδο 2007-2013 (Ε.Π. Διοικητική Μεταρρύθμιση).

Για την προγραμματική περίοδο ΕΣΠΑ 2014-2020, καθώς επίσης και τη νέα προγραμματική περίοδο ΕΣΠΑ 2021-2027 είναι αρμόδια για την επιδίωξη της συνέχισης της λειτουργίας της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. ως Ε.Φ.Δ. για επιπλέον δράσεις με δικαιούχους αποκλειστικά τους ΟΤΑ κατόπιν σχετικής εκχώρησης από τα Τομεακά και τα Περιφερειακά Επιχειρησιακά Προγράμματα.

Επιπλέον είναι αρμόδια για την επιδίωξη της εμπλοκής της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. στον Χρηματοδοτικό Μηχανισμό 2014-2021 του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΧΜΕΟΧ, ΕΕΑ Grants) στους τομείς Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας, Αλληλεγγύης και Κοινωνικής Ένταξης και για την αδιάλειπτη συνέχιση της δράσης του και σε επόμενα Εθνικά Στρατηγικά Πλαίσια Αναφοράς ενώ δύναται να υλοποιεί έργα και προγράμματα χρηματοδοτούμενα από εθνικούς ή συγχρηματοδοτούμενων πόρους (π.χ. μέσω ΠΔΕ, μέσω Προγραμματικών συμβάσεων, συγχρηματοδοτούμενων χρηματοδοτικών εργαλείων κ.λπ.).

Επιπρόσθετα το Τμήμα Υποστήριξης -Παρακολούθησης Έργων είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των διαδικασιών διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων και μη έργων της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε.

2. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού της και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης

β) Τμήμα Παρακολούθησης, Διαχείρισης και Ελέγχου Πράξεων

γ) Τμήμα Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων

δ) Τμήμα Εφαρμογής Έργων και Πολιτικών.

5. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

6. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται προς τη Διοίκηση τη δημιουργία νέων γραφείων για την εξυπηρέτηση των αναγκών της.

7. Η Διεύθυνση και τα Τμήματά της παρέχουν κάθε δυνατή συνδρομή στα Αυτοτελή Τμήματα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Ποιότητας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και στο Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, για αντικείμενα εργασιών που άπτονται στις αρμοδιότητές τους.

Ε.1 Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης (Μονάδα Α')

1. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης (Μονάδα Α') είναι αρμόδιο, κυρίως για την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των κατηγοριών πράξεων που διαχειρίζεται και ειδικότερα τη χρηματοοικονομική πρόοδό τους, τους ποσοτικοποιημένους δείκτες και τις προοπτικές εξέλιξής τους και εισηγείται στη Διαχειριστική Αρχή προτάσεις αναθεώρησής τους. Παράλληλα αξιολογεί με δείκτες ποιότητας και ποσότητας τα παραγόμενα αποτελέσματα που προκύπτουν από αυτές.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

Μονάδα Α1

α) Εξειδικεύει τις Πράξεις/Δράσεις που διαχειρίζεται, όπου απαιτείται, και καταρτίζει τον ετήσιο προγραμματισμό των προσκλήσεων και εντάξεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διαχειριστικής Αρχής (ΔΑ) του ΕΠ. Παρέχει τα στοιχεία εξειδίκευσης και προγραμματισμού στη ΔΑ, προκειμένου να ενταχθούν στην «Εξειδίκευση της εφαρμογής του ΕΠ» και στον ετήσιο προγραμματισμό του ΕΠ, σύμφωνα με το άρθρο 19 του ν. 4314/2014.

β) Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στη ΔΑ για την εκπόνηση των αξιολογήσεων του Προγράμματος, και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την αξιοποίηση των συμπερασμάτων των εν λόγω αξιολογήσεων σε συνεργασία με τη ΔΑ.

γ) Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των Πράξεων/Δράσεων που διαχειρίζεται και ειδικότερα, τη χρηματοοικονομική πρόοδό τους, τους ποσοτικοποιημένους δείκτες, τα ορόσημα και τους στόχους του πλαισίου επίδοσης, τις προοπτικές εξέλιξής τους, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την απορρόφηση των ετήσιων δεσμεύσεων και εισηγείται στη ΔΑ προτάσεις αναθεώρησής τους.

δ) Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη συλλογή στοιχείων που συνδέονται με τους δείκτες και το πλαίσιο επίδοσης για τις Πράξεις που διαχειρίζεται, καθώς και για τη διασφάλιση της πληρότητας και ποιότητάς τους. Συνεργάζεται με τη ΔΑ και την Εθνική Αρχή Συντονισμού (ΕΑΣ) για την εφαρμογή των ρυθμίσεων του ενιαίου συστήματος παρακολούθησης των δεικτών, όπως κάθε φορά ισχύει.

ε) Υποστηρίζει τη ΔΑ του ΕΠ στη σύνταξη αιτημάτων εξαίρεσης από την εφαρμογή της διαδικασίας αποδέσμευσης για τις δεσμεύσεις που δεν απορροφήθηκαν, εξαιτίας δικαστικών ή διοικητικών εμπλοκών ή και για λόγους ανωτέρας βίας, στις περιπτώσεις που τα εν λόγω αιτήματα αφορούν στις Πράξεις που διαχειρίζεται.

στ) Συντάσσει τις αναγκαίες αναφορές που ζητούνται από τη ΔΑ του ΕΠ για την υποβολή των ετήσιων και τελικών εκθέσεων υλοποίησης, την προετοιμασία της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ, την υποστήριξη του έργου της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος, κ.λπ.

ζ) Συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Συντονισμού (ΕΑΣ) και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και παρέχει σε αυτές κάθε πληροφορία που ζητείται.

η) Εξειδικεύει, όπου απαιτείται, τα απαραίτητα εργαλεία, πρότυπα και προδιαγραφές για τη σωστή άσκηση των αρμοδιοτήτων διαχείρισης που έχουν εκχωρηθεί σε συμφωνία με τη ΔΑ του ΕΠ και την ΕΑΣ.

θ) Συνεργάζεται με τη ΔΑ του ΕΠ για τη διαμόρφωση της μεθοδολογίας και των κριτηρίων επιλογής των Πράξεων που διαχειρίζεται, προκειμένου να εγκριθούν από την Επιτροπή Παρακολούθησης του ΕΠ.

ι) Οργανώνει και παρακολουθεί ενέργειες πληροφόρησης και επικοινωνίας για τις Πράξεις/Δράσεις που διαχειρίζεται, στη βάση της εγκεκριμένης στρατηγικής επικοινωνίας του ΕΠ, με στόχο την, όσο το δυνατόν, ευρύτερη διάδοση πληροφοριών προς τους δυνητικούς Δικαιούχους για τις ευκαιρίες χρηματοδότησής τους από το ΕΠ, προς τους δικαιούχους/ωφελούμενους για τις ωφέλειες που μπορούν να αποκομίσουν και προς τους πολίτες της χώρας για το ρόλο και τα επιτεύγματα τη πολιτικής συνοχής των Ταμείων.

ια) Προετοιμάζει και αποστέλλει στη ΔΑ του ΕΠ για σύμφωνη γνώμη, τα σχέδια προσκλήσεων των Πράξεων που διαχειρίζεται για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης από τους Άξονες Προτεραιότητες του ΕΠ και τους θεματικούς στόχους που διαχειρίζεται. Μεριμνά για την έκδοση των προσκλήσεων και τη δημοσιοποίησή τους.

Οι προσκλήσεις παρέχουν προς τους δυνητικούς Δικαιούχους, σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με:

- τις ευκαιρίες χρηματοδότησης σχετικά με τον τύπο των Δράσεων που θα χρηματοδοτηθούν στο πλαίσιο της πρόσκλησης,
- τους όρους επιλεξιμότητας των δαπανών που πρέπει να ικανοποιούν οι προτεινόμενες Πράξεις, προκειμένου να ενταχθούν για χρηματοδότηση στο πλαίσιο του ΕΠ,
- τις διαδικασίες εξέτασης των αιτήσεων χρηματοδότησης και τις σχετικές χρονικές προθεσμίες,
- τη μεθοδολογία και τα κριτήρια επιλογής των προς χρηματοδότηση Πράξεων,
- τα αρμόδια στελέχη του Ενδιάμεσου Φορέα, τα οποία μπορούν να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την πρόσκληση,
- την ευθύνη των Δικαιούχων για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με το σκοπό της Πράξης και την υποστήριξη από τα Ταμεία της ΕΕ, σύμφωνα με την εγκεκριμένη στρατηγική επικοινωνίας του ΕΠ, τους στόχους και τις ευκαιρίες χρηματοδότησης του ΕΠ,
- την υποχρέωση του Δικαιούχου, εφόσον η πρότασή του επιλεγεί, να συμπεριληφθούν στοιχεία της Πράξης του, στον κατάλογο των Πράξεων του ΕΠ, ο οποίος δημοσιοποιείται και είναι προσβάσιμος μέσω ενιαίου διαδικτυακού τόπου ή ενιαίας διαδικτυακής πύλης, σύμφωνα με το άρθρο 115, παρ. 2 του Καν. 1303/2013.

ιβ) Αξιολογεί τις αιτήσεις/προτάσεις που υποβάλλονται, εφαρμόζοντας την εγκεκριμένη μεθοδολογία και τα εγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης από την Επιτροπή Παρακολούθησης του ΕΠ.

ιγ) Εισηγείται την έκδοση των Αποφάσεων Ένταξης των Πράξεων και, μετά την έκδοσή τους, τις δημοσιοποιεί.

ιδ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιε) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιστ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ιζ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Μονάδα Α2

Τα κάθε είδους ζητήματα που σχετίζονται με την Τεχνική Υποστήριξη του Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης και κυρίως με θέματα που αφορούν την διαχείριση της Τεχνικής Βοήθειας και τη διαχείριση Μητρώων.

Ε.2 Τμήμα Παρακολούθησης, Διαχείρισης και Ελέγχου Πράξεων (Μονάδα Β')

1. Το Τμήμα Παρακολούθησης, Διαχείρισης και Ελέγχου Πράξεων είναι αρμόδιο, κυρίως για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων των κατηγοριών που διαχειρίζεται και την μεριμνά για την υλοποίησή τους με βάση την απόφαση ένταξης και τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις, καθώς και για τη συμμόρφωσή τους με τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες καθ' όλη την περίοδο της υλοποίησής τους.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

Μονάδα Β1

α) Παρακολουθεί την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων και τους Δικαιούχους, στη βάση των όρων της Απόφασης Ένταξης, τις αναληφθείσες δεσμεύσεις, της τήρησης των χρονικών προθεσμιών που τίθενται για την ολοκλήρωση των επί μέρους δράσεων/υποέργων των Πράξεων, καθώς και τη συμμόρφωσή τους με τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες υλοποίησης καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησής τους. Εντοπίζει προβλήματα κατά τη διάρκεια υλοποίησης των πράξεων και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την έγκαιρη επίλυσή τους, ή προτείνει ενέργειες υποστήριξης των Δικαιούχων.

β) Θέτει σε καθεστώς επιτήρησης τους Δικαιούχους που οι Πράξεις τους αποκλίνουν από τους όρους της απόφασης ένταξης ή και του χρονικού προγραμματισμού της εκτέλεσής τους και καθορίζει διορθωτικά μέτρα και περίοδο συμμόρφωσης. Εισηγείται την ανάκληση των αποφάσεων ένταξης των Πράξεων, για τις οποίες οι Δικαιούχοι δεν υλοποιήσουν τα διορθωτικά μέτρα εντός της περιόδου συμμόρφωσης, ή εάν η εκτέλεση των υποέργων τους που αφορούν ενέργειες προετοιμασίας δεν ολοκληρώνεται εντός των χρονικών προθεσμιών που ορίζονται στην απόφαση ένταξης.

γ) Εισηγείται την έκδοση τροποποιήσεων της Απόφασης Ένταξης ή ανάκλησης αυτής, και μεριμνά για τη δημοσιοποίησή τους.

δ) Εισηγείται την έκδοση των Αποφάσεων Ολοκλήρωσης των Πράξεων.

ε) Διενεργεί ελέγχους νομιμότητας των διακηρύξεων, καθώς και των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών, προκειμένου να διασφαλιστεί η επιλεξιμότητα των δαπανών.

στ) Διενεργεί διοικητικές επαληθεύσεις κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 21 του ν. 4314/2014 και στις Διαδικασίες του ΣΔΕ, προκειμένου να επιβεβαιωθεί η παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και η πραγματική πραγματοποίηση των δαπανών που δηλώνουν οι Δικαιούχοι, η τήρηση χωριστού λογιστικού συστήματος ή επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης, η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, καθώς και η συμμόρφωση των Πράξεων προς τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες.

ζ) Παρακολουθεί, όπου απαιτείται, την τήρηση των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους Δικαιούχους, σύμφωνα με το άρθρο 71 του Καν. 1303/2013.

η) Παρακολουθεί τα καθαρά έσοδα των Πράξεων που διαχειρίζεται, εφόσον εμπίπτουν στις διατάξεις των παρ. 1 έως 6 του άρθρου 61 και της παρ. 8 του άρθρου 65 του Καν.1303/2013. Ειδικότερα για εκείνες τις Πράξεις που δεν είναι αντικειμενικά εφικτό να καθοριστούν εκ των προτέρων τα έσοδα, ο ΕΦ ενημερώνει σχετικά την Αρχή Πιστοποίησης για τα έσοδα που παράγονται εντός τριών ετών από την ολοκλήρωση της πράξης ή έως την προθεσμία για την υποβολή των εγγράφων για το κλείσιμο του ΕΠ, προκειμένου τα εν λόγω έσοδα να αφαιρεθούν από τις δαπάνες που δηλώνονται στην Επιτροπή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 61, παρ. 6 του Καν. 1303/2013.

θ) Συνεργάζεται με τη ΔΑ του ΕΠ για την υποβολή στην Επιτροπή των απαιτούμενων για τα μεγάλα έργα πληροφοριών, σύμφωνα με τα άρθρα 101, 102 και 103 του Καν. 1303/2013.

ι) Διασφαλίζει ότι οι Δικαιούχοι λαμβάνουν πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, το αργότερο 90 ημέρες μετά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης πληρωμής από το Δικαιούχο, χωρίς την αφαίρεση ή την παρακράτηση κανενός ποσού και χωρίς την είσπραξη καμίας ειδικής επιβάρυνσης ή άλλου τέλους ισοδύναμου αποτελέσματος που θα επέφερε μείωση των ποσών της επιλέξιμης χρηματοδότησης για τους Δικαιούχους.

ια) Παρέχει στην Αρχή Πιστοποίησης όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούν για κάθε δαπάνη των Πράξεων που διαχειρίζεται, για σκοπούς πιστοποίησης.

ιβ) Παρέχει στη ΔΑ του ΕΠ τα απαιτούμενα στοιχεία, προκειμένου να καταρτιστεί η δήλωση διαχείρισης και ετήσια σύνοψη που αναφέρεται στο άρθρο 125 του Καν. 1303/2013.

ιγ) Παρέχει στη ΔΑ του ΕΠ τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του προγραμματισμού των ετήσιων πιστώσεων του ΕΠ καθώς και για τις χρηματοδοτήσεις (διάθεση ποσών στους λογαριασμούς κάθε συλλογικής απόφασης) του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του ΠΔΕ, σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕ.

ιδ) Συνεργάζεται με τη ΔΑ του ΕΠ για την υποβολή απαντήσεων σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που διενεργήθηκε στον ίδιο και σε Πράξεις που διαχειρίζεται, από τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα.

ιε) Εξειδικεύει, όπου απαιτείται, τις απαιτήσεις για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 125, παρ. 4 του Καν. 1303/2013 και σύμφωνα με τους κανόνες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

ιστ) Διασφαλίζει την συλλογή και έγκαιρη καταχώρηση στο ΟΠΣ, των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις παραπάνω αρμοδιότητες διαχείρισης και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ.

ιζ) Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του. Τα αρχεία δύνανται να τηρούνται ηλεκτρονικά στο ΟΠΣ, σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕ.

Μονάδα Β2

α) Διενεργεί επιτόπιες επαληθεύσεις κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 21 του ν. 4314/2014 και στις Διαδικασίες του ΣΔΕ, προκειμένου να επιβεβαιωθεί η παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και η πραγματική πραγματοποίηση των δαπανών που δηλώνουν οι Δικαιούχοι, η τήρηση χωριστού λογιστικού συστήματος ή επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης, η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, καθώς και η συμμόρφωση των Πράξεων προς τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες.

β) Στην περίπτωση που οι επιτόπιες επαληθεύσεις διενεργούνται δειγματοληπτικά, τηρεί αρχεία που περιγράφουν και τεκμηριώνουν τη δειγματοληπτική μέθοδο, βάσει της οποίας επιλέγονται οι προς επαλήθευση Πράξεις ή οι συναλλαγές τους.

γ) Προβαίνει στη διενέργεια έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης, εφόσον έχει σοβαρές ενδείξεις για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες κατά τα προβλεπόμενα στις Διαδικασίες του ΣΔΕ.

δ) Τηρεί αρχεία στο ΟΠΣ για τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται και για την παρακολούθηση τυχόν ευρημάτων, σύμφωνα με τα πρότυπα και τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

ε) Εισηγείται την ακύρωση μέρους ή του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της Πράξης, βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου, καταχωρώντας τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στο ΟΠΣ. Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, λαμβάνοντας υπόψη το είδος και τη φύση της παράβασης και τις δημοσιονομικές επιπτώσεις, δύναται να προβεί σε ακύρωση μέρους ή του συνόλου της χρηματοδότησης της Πράξης από το ΕΠ, καταχωρώντας τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στο ΟΠΣ. Τα στοιχεία διαβιβάζονται στις αρμόδιες Αρχές/φορείς, σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.

στ) Εισηγείται την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτων καταβληθέντων ποσών, στις περιπτώσεις που διαπιστωθεί βάσει των επαληθεύσεων αχρεωστήτως καταβληθείσα δαπάνη, και παρακολουθεί την ανάκτηση των σχετικών ποσών.

Επίσης το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες όπως:

α) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

β) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

γ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

δ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ε.3 Τμήμα Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων

1. Το Τμήμα Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των διαδικασιών διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων και μη έργων της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε.

2. Αναλυτικότερα το Τμήμα υποστηρίζει τους Υπεύθυνους Έργων ή Υποέργων, συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Διοικητικές Ενότητες εσωτερικής υποστήριξης όταν αυτό απαιτείται, και είναι ενδεικτικά αρμόδια για:

α) Η αποστολή στοιχείων στην ΕΥΔ και στον Φορέα Χρηματοδότησης.

β) Η υποστήριξη των έργων του ΕΣΠΑ.

γ) Η υποστήριξη μη συγχρηματοδοτούμενων έργων και εν γένει έργων που υλοποιεί η Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. σχετικά με:

- Τον προγραμματισμό και τον σχεδιασμό έργων.
- Η υποβολή προτάσεων για τη χρηματοδότηση έργων.
- Η υλοποίηση και παρακολούθηση έργων.
- Η ολοκλήρωση - παραλαβή και κλείσιμο του έργου.

δ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ε) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ζ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

η) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ε.4 Τμήμα Εφαρμογής Έργων και Πολιτικών

1. Το Τμήμα Εφαρμογής Έργων και Πολιτικών αποτελεί μια οργανωτική μονάδα, που έχει ως κύριο ρόλο την υλοποίηση και παρακολούθηση διαφόρων έργων (ενδεικτικά βιώσιμη ανάπτυξη, κοινωνική συνοχή, ηλεκτρονική διακυβέρνηση κ.λπ.) και πολιτικών από χρηματοδοτικά εργαλεία εθνικών, κοινοτικών πόρων ή και προγραμματικών συμβάσεων.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Ο σχεδιασμός και η οργάνωση έργων με βάση τις στρατηγικές κατευθύνσεις και πολιτικές του φορέα, ο καθορισμός στόχων, παραδοτέων, χρονοδιαγραμμάτων, προϋπολογισμού και απαιτούμενων ανθρώπινων και υλικών πόρων, η πρακτική υλοποίηση των έργων μέσω κατανομής αρμοδιοτήτων, συνεργασίας ομάδων, επίβλεψης της προόδου, παρακολούθησης κινδύνων και αναπροσαρμογής του σχεδίου όταν απαιτείται, καθώς και η ευθυγράμμιση κάθε έργου με το όραμα, την αποστολή, τις κανονιστικές υποχρεώσεις και τις εσωτερικές προτεραιότητες της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε., ώστε να εξυπηρετούνται τόσο οι βραχυπρόθεσμοι όσο και οι μακροπρόθεσμοι στρατηγικοί στόχοι.

β) Η παρακολούθηση της προόδου ως προς το χρονοδιάγραμμα, τον προϋπολογισμό, την ποιότητα των παραδοτέων, τη χρήση πόρων και τη διαχείριση κινδύνων, η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας, των επιπτώσεων και της βιωσιμότητας των έργων, ώστε να διασφαλίζεται ότι παράγουν αξία και συνεισφέρουν ουσιαστικά στους στόχους του φορέα, η χρήση κατάλληλων εργαλείων (αναφορές, δείκτες απόδοσης, συστήματα διαχείρισης έργων) για την τεκμηρίωση της προόδου και των αποτελεσμάτων.

γ) Εφαρμογή πολιτικών και μέτρων που έχουν θεσπιστεί από την τοπική αυτοδιοίκηση ή το κράτος, η μετατροπή των γενικών στρατηγικών κατευθύνσεων και πολιτικών που θεσπίζει η τοπική αυτοδιοίκηση ή το κράτος σε συγκεκριμένες δράσεις, μέτρα και διαδικασίες, η διασφάλιση της συμμόρφωσης με το θεσμικό πλαίσιο, την κανονιστική νομοθεσία και τις πολιτικές του οργανισμού, η οργάνωση της διοικητικής και πρακτικής εφαρμογής.

δ) Ο Συντονισμός μεταξύ διαφόρων τμημάτων εντός της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. ή φορέων για την αποτελεσματική υλοποίηση των δράσεων, η διασφάλιση της ομαλής συνεργασίας μεταξύ των τμημάτων της εταιρίας (π.χ. οικονομικό, τεχνικό, νομικό, διοικητικό, πληροφορικής) μέσω κατανομής ρόλων, ανταλλαγής πληροφοριών και ευθυγράμμισης χρονοδιαγραμμάτων, η ενίσχυση της συνεργασίας με εξωτερικούς φορείς (π.χ. δήμους, υπουργεία, ιδιωτικούς οργανισμούς) μέσω κοινού προγραμματισμού, σαφούς επικοινωνίας και ενιαίας κατεύθυνσης για την αποφυγή καθυστερήσεων και επικαλύψεων.

ε) Η μέριμνα για τη σύνταξη αναφοράς προόδου και αποτελεσμάτων στη διοίκηση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

στ) Η διαχείριση των έργων σε συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης και Παρακολούθησης έργων και αντίστοιχων πόρων (ανθρώπινων, οικονομικών, τεχνικών) με τη μεθοδολογία της Απόφασης Υλοποίησης με ίδια μέσα ή άλλης (ανθρώπινων, οικονομικών, τεχνικών) ή άλλης (διαγωνιστικής διαδικασίας) που απαιτούνται για την υλοποίηση των έργων, η κατάρτιση και υλοποίηση

Απόφασης Υλοποίησης με ίδια μέσα, η προσφυγή σε διαγωνιστικές διαδικασίες σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο περί δημοσίων συμβάσεων, η συνεχής παρακολούθηση και έλεγχος της προόδου, του κόστους και της ποιότητας ανεξάρτητα από τη μεθοδολογία υλοποίησης που επιλέγεται.

Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης Ειδικού Τομέα Δράσεων (Ε.Φ.Δ.) Επιχειρησιακών Τομεακών Προγραμμάτων και Υποστήριξης-Παρακολούθησης Έργων

1. Η Γραμματειακή Υποστήριξη υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και υποστηρίζει τη Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Είναι υπεύθυνη για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενο των Τμημάτων, κ.λπ.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

1. Η Διεύθυνση Έρευνας, Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης είναι αρμόδια για την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης, την προετοιμασία πολιτικών και την υλοποίηση προγραμμάτων σε θέματα ενημέρωσης, επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης κατάρτισης και εκπαίδευσης - εξειδίκευσης σε φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού, σε φορείς Τοπικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, καθώς και σε στελέχη του Δημόσιου Τομέα που απασχολούνται σε φορείς που οι αρμοδιότητές τους άπτονται θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Τοπικής Ανάπτυξης. Την παροχή επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης προς τα συλλογικά όργανα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τους αρμόδιους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, σε θέματα Έρευνας, Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης του Ανθρώπινου Δυναμικού τους. Την ενδοεπιχειρησιακή κατάρτιση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας. Την λειτουργία της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε., ως πιστοποιημένου Κέντρου Δια Βίου Μάθησης καθώς και την υποστήριξη της συμμετοχής της σε ευρωπαϊκά προγράμματα που άπτονται στα καθήκοντά της.

2. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού της και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Έρευνας και Καινοτομίας

β) Τμήμα Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης.

5. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

6. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται προς τη Διοίκηση τη δημιουργία νέων γραφείων για την εξυπηρέτηση των αναγκών της.

7. Η Διεύθυνση και τα Τμήματά της παρέχουν κάθε δυνατή συνδρομή στα Αυτοτελή Τμήματα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Ποιότητας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και στο Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, για αντικείμενα εργασιών που άπτονται στις αρμοδιότητές τους.

ΣΤ.1 Τμήμα Έρευνας και Καινοτομίας

1. Το Τμήμα Έρευνας και Καινοτομίας είναι αρμόδιο, κυρίως για την παροχή επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης προς τα συλλογικά όργανα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τους αρμόδιους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης στη διαμόρφωση πολιτικών και στρατηγικών και στον σχεδιασμό και την υλοποίηση ολοκληρωμένων σχεδίων δράσης, σε θέματα Έρευνας Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης, σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές και εθνικές προτεραιότητες.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η συμβολή στην εκπαίδευση και εξειδίκευση του ανθρώπινου δυναμικού της Κεντρικής Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, στο πλαίσιο Μεταπτυχιακών ή και άλλων εξειδικευμένων, σε συνεργασία με ΑΕΙ, Προγραμμάτων Σπουδών.

β) Η αξιοποίηση της συνεργασίας με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και Ερευνητικούς Φορείς, μέσω της συμμετοχής σε έρευνες-μελέτες, καθώς και σε ερευνητικές και καινοτόμες, πιλοτικής εφαρμογής, δράσεις σε θέματα ενδιαφέροντος τοπικής αυτοδιοίκησης και τοπικής ανάπτυξης και η ανάπτυξη συνεργασιών και συμμαχιών με ελληνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς και δίκτυα.

γ) Η λειτουργία του Ηλεκτρονικού Κόμβου Καινοτομίας που έχει αναπτύξει σε συνεργασία με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα.

δ) Η λειτουργία μηχανισμού διερεύνησης εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και η ανατροφοδότησή του σε επίπεδο σχεδιασμού.

ε) Η διενέργεια ερευνών αγοράς εργασίας, ερευνών εκπαιδευτικών αναγκών ανέργων και ειδικών πληθυσμιακών ομάδων.

στ) Η ανάπτυξη σύγχρονων εκπαιδευτικών εργαλείων αιχμής - εξ αποστάσεως ηλεκτρονικής μάθησης, εκπαιδευτική μεθοδολογία και μεθοδολογία ανάπτυξης εκπαιδευτικού υλικού.

ζ) Η κεφαλαιοποίηση - αξιοποίηση των δράσεων της Διεύθυνσης με στόχο την παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης, καθώς και της συμμετοχής των φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Τοπικής Ανάπτυξης σε ευρωπαϊκά ανταγωνιστικά προγράμματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της. Για τη δράση αυτή συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, Διοικητικής Μέριμνας, Διεθνών και Εθνικών Θεμάτων.

η) Η λειτουργία δικτύων των συμμετεχόντων στις δράσεις της Διεύθυνσης.

θ) Η συμμετοχή σε σχετικές προσκλήσεις προγραμμάτων και συνεργασιών με ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς και δίκτυα.

ι) Η ενημέρωση των δημοτικών αρχών και των αρμόδιων στελεχών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, για σχετικές δράσεις και έργα που εκτελούνται από το Τμήμα.

ια) Συστηματική διερεύνηση των αναγκών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των τοπικών κοινωνιών για το σχεδιασμό βιώσιμων παρεμβάσεων, μέσω ερευνών και με την αξιοποίηση του «I hub καινοτομία».

Όσον αφορά τα ευρωπαϊκά προγράμματα του αντικειμένου της:

ιβ) Έχει την ευθύνη συμμετοχής της Εταιρείας σε προσκλήσεις ευρωπαϊκών ανταγωνιστικών προγραμμάτων και απ ευθείας, από την ΕΕ, χρηματοδοτήσεων, σε θεματικά αντικείμενα που προάγουν την καινοτομία και την έρευνα, που τεκμηριώνουν εναλλακτικές μορφές βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών, από τους φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης και τοπικής ανάπτυξης και που μπορούν να αποφέρουν πολλαπλασιαστικά αποτελέσματα στον ελλαδικό χώρο.

ιγ) Συγκεντρώνει, υπογράφει και αποστέλλει τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα προκειμένου η Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. να συμμετάσχει ως επικεφαλής ή απλός εταίρος σε Ευρωπαϊκά χρηματοδοτούμενα έργα στα οποία το ρόλο του ανάδοχου φορέα αναλαμβάνει άλλος φορέας.

ιδ) Υποβάλει, διαχειρίζεται, συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και την υλοποίηση Εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε., τηρεί χρονοδιάγραμμα, οικονομικό προγραμματισμό, υποβάλλει εκθέσεις προόδου στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει ενεργά στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων.

ιε) Παρακολουθεί και αξιολογεί προσκλήσεις υποβολής προτάσεων.

ιστ) Παρακολουθεί τη χρηματοδοτική ροή και τον απολογισμό των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

ιζ) Προτείνει και καταρτίζει προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας.

ιη) Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

ιθ) Διακινεί έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

κ) Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τις προσκλήσεις που βγαίνουν από τα εθνικά χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες της εταιρείας.

κα) Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της προδημοσίευσης), τις αξιολογεί και συντονίζει τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

κβ) Παρακολουθεί την ευρωπαϊκή και διεθνή πολιτική στους τομείς δραστηριοποίησης της Εταιρείας.

κγ) Συνεργάζεται με το γραφείο της Ελληνικής αντιπροσωπείας της Αυτοδιοίκησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση σε ζητήματα που άπτονται σε αρμοδιότητες των Θεσμικών Οργάνων της Ε.Ε..

κδ) Συντονίζει την πραγματοποίηση συναντήσεων με εκπροσώπους και φορείς και την ανταλλαγή απόψεων με σκοπό την προώθηση διμερών συνεργασιών.

κε) Συνεργάζεται με στελέχη της Μόνιμης Ελληνικής Αντιπροσωπείας (ΜΕΑ) στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

κστ) Μεριμνά για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. για τα ευρωπαϊκά θέματα στους τομείς ενδιαφέροντός της.

κζ) Μεριμνά για τον συντονισμό, την υποβολή και την υλοποίηση ειδικών σχεδίων-προγραμμάτων στην Ευρωπαϊκή Ένωση και σε Διεθνείς Οργανισμούς.

κη) Παρακολουθεί και συντονίζει ζητήματα που αφορούν στις διαδικασίες και τις στρατηγικές της Ε.Ε. και των Διεθνών Οργανισμών για όλα τα θέματα που άπτονται των πολιτικών της Εταιρείας.

κθ) Μεριμνά για την παρακολούθηση, αναζήτηση, συγκρότηση και συστηματική ενημέρωση κοινής βάσης δεδομένων για τα προγράμματα, τις πρωτοβουλίες και τα χρηματοδοτικά μέσα της Ε.Ε. και άλλων περιφερειακών Διεθνών Οργανισμών.

λ) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες διευθύνσεις της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. προκειμένου να συνδράμουν, όπου κρίνεται απαραίτητο, στην υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η εταιρεία.

λα) Παρέχει επιστημονικές και τεχνικές υπηρεσίες κατά την εκτέλεση δράσεων διεθνούς συνεργασίας που αποσκοπούν στην παραγωγή αποτελεσμάτων για λειτουργίες που συνδέονται με την τοπική αυτοδιοίκηση και την τοπική ανάπτυξη.

λβ) Εκπονεί Τεύχη με καλές πρακτικές από τη συμμετοχή ελληνικών φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε ευρωπαϊκά προγράμματα (κοινωνική πολιτική, περιβάλλον, δια βίου μάθηση, κοινωνική οικονομία, τοπική οικονομία, κα).

λγ) Σχεδιάζει σε συνεργασία με τα Τμήματα, ερωτηματολόγια για έρευνες που αφορούν σε έργα της Εταιρείας ή αποδέκτες των υπηρεσιών της Εταιρείας. Αναπτύσσει εφαρμογές για την καταχώρηση και επεξεργασία των στοιχείων των ερωτηματολογίων αυτών. Πραγματοποιεί στατιστικές επεξεργασίες και αναλύσεις με βάση τα στοιχεία αυτά.

λδ) Έχει την αρμοδιότητα για την ανάπτυξη και παραγωγή οπτικοακουστικού υλικού για σκοπούς επιμόρφωσης/κατάρτισης.

λε) Έχει την αρμοδιότητα Οργάνωσης Παρατηρητηρίου Καινοτομίας.

λστ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

λζ) Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

λη) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

λθ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ΣΤ.2 Τμήμα Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης

1. Το Τμήμα Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης είναι αρμόδιο, κυρίως για την επιστημονική υποστήριξη των φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η υλοποίηση δράσεων ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης και επιμόρφωσης του πολιτικού προσωπικού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' και Β' βαθμού.

β) Η παροχή πιστοποιημένης κατάρτισης στελεχών των φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Τοπικής Ανάπτυξης.

γ) Η συνεργασία για τον σχεδιασμό και η ευθύνη υλοποίησης ενεργειών εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης, οι οποίες εμπεριέχονται σε έργα άλλων διοικητικών ενοτήτων της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε.

δ) Η λειτουργία πιστοποιημένου Κέντρου Δια Βίου Μάθησης της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε., στο πλαίσιο των πολιτικών ενθάρρυνσης της απασχόλησης, της τοπικής και κοινωνικής ανάπτυξης και της δια βίου μάθησης.

ε) Η ανάπτυξη επιμέρους εργαλείων, με στόχο την αναβάθμιση των συστημάτων σχεδιασμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της εκπαιδευτικής - επιμορφωτικής διαδικασίας.

στ) Η υποστήριξη της λειτουργίας των Κέντρων Δια Βίου Μάθησης των Δήμων.

ζ) Η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των συλλογικών της οργάνων στη διαμόρφωση πολιτικής και στρατηγικών σε θέματα επαγγελματικής κατάρτισης και δια βίου μάθησης, σύμφωνα με τις Ευρωπαϊκές και Εθνικές Προτεραιότητες.

η) Η παροχή δράσεων ενδοεπιχειρησιακής κατάρτισης, που αφορούν στο σύνολο ή σε συγκεκριμένες ομάδες εργαζομένων.

θ) Η ανάπτυξη και η εφαρμογή καινοτόμων τεχνικών κατάρτισης.

ι) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων εξ αποστάσεως σύγχρονης και ασύγχρονης επιμόρφωσης.

ια) Η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στη συμμετοχή της σε ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

ιβ) Η συμμετοχή σε σχετικές προσκλήσεις προγραμμάτων και συνεργασιών με ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς και δίκτυα.

ιγ) Η ενημέρωση των δημοτικών αρχών και των αρμόδιων στελεχών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για σχετικές δράσεις και έργα του Τμήματος.

ιδ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιε) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιστ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιζ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης Έρευνας, Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης

1. Η Γραμματειακή Υποστήριξη υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και υποστηρίζει τη Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Είναι υπεύθυνη για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενο των Τμημάτων, κ.λπ.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΠΕ

1. Η Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και ΤΠΕ είναι αρμόδια για την παροχή επιστημονικής, τεχνικής και συμβουλευτικής υποστήριξης προς την Εταιρεία, τους Κεντρικούς και Περιφερειακούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, τους συλλογικούς φορείς της Αυτοδιοίκησης και τους ΟΤΑ για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προτύπων συστημάτων αξιοποίησης και διάδοσης τεχνολογικών εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιακών συστημάτων με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της λειτουργίας τους.

Η ανάπτυξη μέσω τεχνολογικών εφαρμογών νέων σύγχρονων συστημάτων προγραμματισμού και αξιολόγησης της δράσης των ΟΤΑ, η ηλεκτρονική προτυποποίηση της οργάνωσης και λειτουργίας τους, η εφαρμογή ηλεκτρονικών διαχειριστικών συστημάτων διοίκησης και διαχείρισης έργων, η δημιουργία πληροφοριακών συστημάτων οικονομικής διαχείρισης κ.α. αποτελούν χαρακτηριστικά παραδείγματα πεδίου δράσης της Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση είναι επίσης αρμόδια για την συγκέντρωση και τεκμηρίωση κάθε είδους πληροφοριών και τεχνογνωσίας σε θέματα αυτοδιοίκησης και περιφερειακής ανάπτυξης και για την παροχή υπηρεσιών σχετικής πληροφόρησης προς κάθε ενδιαφερόμενο. Στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της ανήκει και η παροχή υπηρεσιών υποστήριξης προς τους προαναφερόμενους φορείς, για τη δημιουργία, συντήρηση και αξιοποίηση ειδικών βάσεων δεδομένων με στοιχεία, μεγέθη και δείκτες που αφορούν την οργάνωση, το δυναμικό, τους πόρους και την γενικότερη δραστηριοποίησή τους, την παρακολούθηση της εξέλιξης των ανωτέρω μεγεθών, την επεξεργασία στοιχείων και την υποβολή ενημερωτικών αναφορών και την διενέργεια ερευνών αναγκών, με στόχο την αξιοποίησή τους από την Εταιρεία κατά τον σχεδιασμό των δράσεων της και την προώθηση της εξωστρέφειάς της και την περαιτέρω επέκτασή της στο πεδίο δραστηριοποίησής της.

2. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού της και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων

β) Τμήμα Διαχείρισης Συστημάτων και Δικτύων.

5. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

6. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται προς τη Διοίκηση τη δημιουργία νέων γραφείων για την εξυπηρέτηση των αναγκών της.

7. Η Διεύθυνση και τα Τμήματά της παρέχουν κάθε δυνατή συνδρομή στα Αυτοτελή Τμήματα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Ποιότητας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και στο Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, για αντικείμενα εργασιών που άπτονται στις αρμοδιότητές τους.

Ζ.1 Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων

1. Το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων είναι αρμόδιο, κυρίως για την επιστημονική υποστήριξη της εταιρείας και των φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η εκπόνηση μελετών διάγνωσης αναγκών για τη χρήση πληροφοριακών συστημάτων στις λειτουργίες, υπηρεσίες και δραστηριότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

β) Ο καθορισμός προτύπων ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

γ) Η ανάπτυξη νέων πληροφοριακών συστημάτων και η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων, που χρησιμοποιεί.

δ) Η εκπόνηση των λειτουργικών προδιαγραφών ενός ενιαίου και διαλειτουργικού μηχανογραφικού περιβάλλοντος για την αυτοματοποίηση των πρότυπων διαδικασιών, για την ηλεκτρονική διασύνδεση των υπηρεσιών μεταξύ τους και για τη διαλειτουργικότητα αυτών με κεντρικά πληροφοριακά συστήματα.

ε) Η ανάπτυξη μεθοδολογιών μετάπτωσης (rollout) και εφαρμογής νέων προτύπων και αυτοματοποιημένων διαδικασιών λειτουργίας των Δήμων και των Περιφερειών σε συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας.

στ) Η δημιουργία και η υποστήριξη πρότυπων Πληροφοριακών Συστημάτων για την υποστήριξη διοικητικών και διαχειριστικών διαδικασιών των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ζ) Η ανάπτυξη και υποστήριξη Βάσεων Δεδομένων και εφαρμογών λογισμικού για τις ανάγκες έργων που υλοποιεί η Εταιρεία.

η) Η παραγωγή εγχειριδίων χρήσης εφαρμογών λογισμικού.

θ) Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη εφαρμογών λογισμικού, όταν απαιτείται, για θέματα που αφορούν την εσωτερική λειτουργία της εταιρείας (π.χ. εφαρμογή e-ESPA για τη διαχείριση Έργων, εφαρμογή ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης - Διαχείρισης Εγγράφων). Παράλληλα, αρμοδιότητα του Τμήματος είναι και η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των εφαρμογών του λογισμικού, που έχουν κατασκευαστεί από εξωτερικούς συνεργάτες και αφορούν επίσης, την εσωτερική λειτουργία της Εταιρείας.

ι) Η εισήγηση για το Σύστημα Πληροφόρησης της Διοίκησης (MIS) και η υποστήριξη για την εφαρμογή του.

ια) Η διαχείριση των δικτύων και ηλεκτρονικών συστημάτων, που εξυπηρετούν τις εσωτερικές δομές της Εταιρείας.

ιβ) Η μέριμνα για την ασφάλεια των δικτύων και των συστημάτων της Εταιρείας.

ιγ) Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση μελετών δημιουργίας δικτύων μεταξύ φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή/και άλλων φορέων.

ιδ) Η υλοποίηση προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων.

ιε) Η ανάληψη εργασιών project management για θέματα ΤΠΕ.

ιστ) Η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στη συμμετοχή της σε ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα σε θέματα ΤΠΕ.

ιζ) Η συμμετοχή σε σχετικές προσκλήσεις προγραμμάτων και συνεργασιών με ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς και δίκτυα.

ιη) Η ενημέρωση των δημοτικών αρχών και των αρμόδιων στελεχών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για δράσεις και έργα του ΕΣΠΑ σε θέματα ΤΠΕ στην Αυτοδιοίκηση.

ιθ) Η συμμετοχή σε ενέργειες κατάρτισης σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης σε θέματα ΤΠΕ, που θα υλοποιηθούν από την Εταιρεία.

κ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κα) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κβ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

κγ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ζ.2 Τμήμα Διαχείρισης Συστημάτων και Δικτύων

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Συστημάτων και Δικτύων είναι αρμόδιο για την επιστημονική υποστήριξη της εταιρείας και των φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε θέματα αρ-

μοδιότητάς του, καθώς και με πρόσθετες αρμοδιότητες όπως διαχείριση διακομιστών δικτύου και εργαλείων τεχνολογίας, την ανάπτυξη εξειδίκευσης για την εκπαίδευση του προσωπικού σε νέες τεχνολογίες.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία του εσωτερικού δικτύου της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε., της επικοινωνίας των υπολογιστών των χρηστών με τους εξυπηρετητές (servers) και το διαδίκτυο.

β) Η συντήρηση των καλωδιώσεων και των ενεργών στοιχείων των ηλεκτρονικών δικτύων και του WIFI της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε..

γ) Η εγκατάσταση και διαμόρφωση συστημικού λογισμικού και υλικού σε υπολογιστές και εξυπηρετητές (Servers) είτε με ίδιες δυνάμεις είτε με συνεργασίες με εξωτερικούς συνεργάτες ή εταιρείες.

δ) Η εγκατάσταση και την λειτουργεία νέων εφαρμογών για όλες τις διευθύνσεις της εταιρείας και σύμβαση συμβολαίου συντήρησης σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια διεύθυνση.

ε) Η μέριμνα για την καλή λειτουργεία των όλων των εφαρμογών που είναι εγκατεστημένες σε όλους τους υπολογιστές της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. και η συντήρησή τους είτε με ίδιες δυνάμεις είτε με συνεργασίες με εξωτερικές συνεργασίες είτε με εταιρείες.

στ) Η λήψη τακτικών και αξιόπιστων αντιγράφων ασφαλείας για όλα τα συστήματα της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. και όλα τα δεδομένα που τηρεί η Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε., είτε αυτά βρίσκονται στο εσωτερικό δίκτυο της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. είτε στο διαδίκτυο (cloud).

ζ) Η παρακολούθηση της απόδοσης και συντήρηση συστημάτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις.

η) Η αναβάθμιση συστημάτων υπολογιστών και εξυπηρετητών με νέες εκδόσεις λογισμικού και υλικού (Hardware).

θ) Η διαχείριση χρηστών και των δικαιωμάτων τους σε όλα συστήματα της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. καθώς και η συνεργασία με το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού για το θέμα αυτό. (προσλήψεις - αποχωρήσεις).

ι) Η εκπαίδευση του προσωπικού της ΕΕΤΑΑ σε νέες εφαρμογές και ευαισθητοποίηση σε θέματα ασφαλείας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

ια) Η μέριμνα για την ασφάλεια των υπολογιστών και των εξυπηρετητών από κακόβουλες επιθέσεις (κυβερνοεπιθέσεις) και κακόβουλο λογισμικό και σε συνεργασία με τον υπεύθυνο ασφαλείας (Security Officer).

ιβ) Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία του διαδικτυακού χώρου, του ενδοδικτύου και του Συστήματος Διαχείρισης της Γνώσης της Εταιρείας.

ιγ) Η ανάπτυξη, ο εμπλουτισμός και η ενημέρωση του ενδοδικτύου της Εταιρείας (Intranet).

ιδ) Η τήρηση και συνεχής επικαιροποίηση του περιεχομένου του ιστοχώρου της Εταιρείας (internet page) με συνεργασία με όλες τις εμπλεκόμενες διευθύνσεις.

ιε) Η φροντίδα για την ασφάλεια μέσω ελέγχων πρόσβασης, δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας και τειχών προστασίας και προγραμμάτων antivirus σε συνεργασία με τον information security officer.

ιστ) Η συνεργασία με όλες τις διευθύνσεις της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται με τη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής, σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιζ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης και ΤΠΕ

1. Η Γραμματειακή Υποστήριξη υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και υποστηρίζει τη Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Είναι υπεύθυνη για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενο των Τμημάτων, κ.λπ.

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας είναι αρμόδια για την ενίσχυση της επιχειρησιακής και διαχειριστικής επάρκειας και ικανότητας των μικρών νησιωτικών και ορεινών απομακρυσμένων Δήμων της χώρας και γενικότερα των Δήμων, οι οποίοι δεν διαθέτουν τεχνική υπηρεσία ή η υφιστάμενη τεχνική τους υπηρεσία δεν έχει επαρκή στελέχωση, ούτως ώστε μέσω συνεργασίας με την Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε., να είναι σε θέση να υλοποιούν τοπικά έργα δημοσίου συμφέροντος. Επίσης, είναι αρμόδια να συνδράμει με μελέτες, επιβλέψεις μελετών και τεχνικών έργων και συντηρήσεων λοιπών υποδομών, που έχουν ανάγκη οι ανωτέρω Δήμοι της χώρας. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη διαχείρισης του Μητρώου Μηχανικών.

2. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού της και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Η διάρθρωση της Διεύθυνσης κατανέμεται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Μελετών

β) Τμήμα Τεχνικών Έργων

γ) Τμήμα Δημοπρασιών και Διεξαγωγής Διαγωνιστικών Διαδικασιών.

5. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

6. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται προς τη Διοίκηση τη δημιουργία νέων γραφείων για την εξυπηρέτηση των αναγκών της.

7. Η Διεύθυνση και τα Τμήματά της παρέχουν κάθε δυνατή συνδρομή στα Αυτοτελή Τμήματα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Ποιότητας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και στο Αυτοτελές Γραφείο Επικοινω-

νίας, Τύπου και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, για αντικείμενα εργασιών που άπτονται στις αρμοδιότητές τους.

Η.1 Τμήμα Μελετών

1. Το Τμήμα Μελετών είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό και τη μελέτη των κάθε είδους έργων υποδομής, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για την κατάρτιση και την τήρηση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων, των προγραμμάτων δράσης που περιλαμβάνουν έργα υποδομών. Εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος και κρατάει αρχείο με όλες τις αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους.

β) Η μέριμνα για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

γ) Η διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης έργου ή μελέτης, που εμπίπτουν στα αντικείμενα του Τμήματος, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016, όπως ισχύει.

δ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και ο προσδιορισμός των παραμέτρων κάθε έργου, όπως υλικά, εργασία, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, και η εισήγηση της μεθοδολογίας εκτέλεσης κάθε έργου, καθώς και των προ εκτιμώμενων αμοιβών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους.

ε) Η τήρηση αρχείου με αναλυτικά στοιχεία αρχείου μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

στ) Η μέριμνα για την ενημέρωση και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος και η τήρηση αρχείου με τους σχετικούς Νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

ζ) Η κοστολόγηση κάθε τεχνικού έργου, σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του κάθε Δήμου, καθώς και η μέριμνα για την κατανομή σε έργα πιστώσεων επιδοτήσεων από τρίτους.

η) Η επίβλεψη μελετών έργων και ειδικών τοπογραφικών μελετών όπως: μελέτες κτηματογράφησης, μελέτες οριοθέτησης ρεμάτων κ.ά..

θ) Η έγκριση του Προγράμματος Ποιότητας Μελέτης και του χρονοδιαγράμματος εκπόνησης της μελέτης που υποβάλλει ο ανάδοχος.

ι) Η λήψη από τον Επιβλέποντα της Μελέτης των καταλόγων ελέγχου και των αναφορών προόδου της μελέτης από τον ανάδοχο μελετητή και έγκριση αυτών. Η συμμετοχή σε συσκέψεις για τον συντονισμό της απρόσκοπτης εκπόνησης της μελέτης, για την ανασκόπηση και την επαλήθευσή της, αν απαιτείται.

ια) Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τον απολογισμό των πρόσθετων δαπανών διοίκησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην προγραμματική σύμβαση/συμφωνητικό. Η έγκριση των λογαριασμών που υποβάλλει ο ανάδοχος μελετητής.

ιβ) Ο έλεγχος των παραδοτέων ή και του συνόλου της μελέτης που υποβάλλει ο ανάδοχος σε συνεργασία με τον Επιβλέποντα και των παρατηρήσεών του για συμπληρώσεις ή διορθώσεις της μελέτης και της αναγκαιότητας των αλλαγών δεδομένων ή αποτελεσμάτων της μελέτης. Η αποδοχή ή μη από τον Προϊστάμενο της πρότασης του Επιβλέποντα για την τροποποίηση εγκεκριμένης μελέτης κατά τη διάρκεια κατασκευής του έργου.

ιγ) Ο έλεγχος της αναγκαιότητας τροποποίησης του χρονοδιαγράμματος εκπόνησης της μελέτης. Η βεβαίωση για την περαίωση των εργασιών της σύμβασης ανάθεσης μελέτης και διαβίβασης της μελέτης στους εμπλεκόμενους φορείς και μέριμνα για την λήψη των εγκρίσεων/γνωμοδοτήσεων, εφόσον απαιτείται.

ιδ) Η εισήγηση επί ενστάσεων που υποβάλλει ο ανάδοχος.

ιε) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας-εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιστ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιζ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιη) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Η.2 Τμήμα Τεχνικών Έργων

1. Το Τμήμα Έργων είναι υπεύθυνο για την επίβλεψη κάθε είδους έργων υποδομής, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

β) Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

γ) Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες πιστοποιήσεις εκτελεσθέντων εργασιών, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κ.λπ., και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

δ) Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

ε) Τηρεί διαδικασίες παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

στ) Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων αρμοδιότητάς του, καθώς και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής.

ζ) Διατηρεί αρχείο αδειών τομών άλλων οργανισμών.

η) Σχεδιάζει και υλοποιεί (ή αναθέτει και επιβλέπει) τη δημιουργία, εισαγωγή και επικαιροποίηση, συντή-

ρησης και διασφάλισης γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής υποδομής με τις εθνικές απαιτήσεις, που προέρχονται από αντίστοιχες Ευρωπαϊκές οδηγίες και αποτυπώνονται στους Νόμους 3882/2010 και 4305/2014 και υλοποιούνται από τις επιτροπές ΚΟΣΕ και ΟΔΕ.

θ) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των κάθε είδους υλικών που έχουν χρησιμοποιηθεί για την κατασκευή του εκάστοτε τεχνικού έργου.

ι) Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

ια) Σχεδιάζει και υλοποιεί (ή αναθέτει και επιβλέπει) τη δημιουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών.

ιβ) Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους ΟΤΑ που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών και συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης προμήθειας του κατάλληλου εξοπλισμού και συντήρησης του υφιστάμενου, ώστε να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις διαχείρισης των Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών.

ιγ) Έχει την ευθύνη δημιουργίας χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων (γεωδαιτικών και θεματικών), επεξεργασίας και ανάλυσης γεωγραφικών δεδομένων και φαινομένων.

ιδ) Τηρεί αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων σε ψηφιακή και έντυπη μορφή.

ιε) Μεριμνά για τη συντήρηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

Επίσης αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

ιστ) Η εισήγηση του ορισμού του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

ιζ) Η συνδρομή στις διαδικασίες αδειοδότησης των υπαγομένων στην αρμοδιότητα των Δήμων αθλητικών εγκαταστάσεων και Παιδικών Σταθμών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των σχετικών Νόμων, όπως εκάστοτε ισχύουν.

ιη) Η μέριμνα για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση.

ιθ) Η τήρηση απογραφικών στοιχείων προόδου και κόστους των έργων που επιβλέπει.

κ) Η εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

κα) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας-εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κβ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κγ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

κδ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Η.3 Τμήμα Δημοπρασιών και Διεξαγωγής Διαγωνιστικών Διαδικασιών

1. Το Τμήμα Δημοπρασιών και Διεξαγωγής Διαγωνιστικών Διαδικασιών είναι αρμόδιο για τη διενέργεια κάθε είδους διαγωνιστικής διαδικασίας στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες είναι:

α) Η επιμέλεια των διαδικασιών διεξαγωγής των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών καθώς και κάθε τεχνικού έργου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Ο έλεγχος και η εκπόνηση όταν χρειάζεται των τευχών δημοπράτησης τεχνικών έργων.

γ) Η συμμετοχή υπαλλήλων του στις επιτροπές διαγωνισμών.

δ) Η ευθύνη πραγματοποίησης των διαγωνιστικών διαδικασιών.

ε) Η εξαγωγή των αποτελεσμάτων σε κάθε φάση της διαδικασίας ανάθεσης κάθε έργου.

στ) Η ευθύνη διαχείρισης του Μητρώου Μηχανικών.

ζ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

η) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

θ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ι) Η άσκηση κάθε άλλης εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραμματειακή Υποστήριξη Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Η Γραμματειακή Υποστήριξη υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και υποστηρίζει τη Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Είναι υπεύθυνη για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενο των Τμημάτων, κ.λπ.».

Άρθρο 11
Υφιστάμενο Προσωπικό

Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Ο ανώτατος αριθμός εργαζομένων που μπορούν να απασχοληθούν στην Εταιρεία, καθώς και κάθε διαδικασία αύξησης ή μείωσης των απασχολουμένων γίνεται

σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Καταστατικό της Εταιρείας και τηρουμένων των προϋποθέσεων που τίθενται από τον νόμο.

2. Οι απαιτούμενοι κλάδοι και ειδικότητες των απασχολούμενων ανάλογα με τον βαθμό εκπαίδευσης, για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, σύμφωνα και με το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232) το οποίο αναθεωρεί το υφιστάμενο Προσοντολόγιο του δημόσιου τομέα (π.δ. 50/2001), όπως ισχύει, είναι:

Α) Κατηγορία ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	32
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	7
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	1
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	3
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	7
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	1
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	1
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ		6
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ		100

Β) Κατηγορία ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ		7

Γ) Κατηγορία ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	27
ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ		29

Δ) Κατηγορία ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ -ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ		1

Β. Προβλέπονται δεκατέσσερις (14) θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ), το οποίο διαθέτει τα προσόντα που ορίζονται στις αντίστοιχες διατάξεις του π.δ. 50/2001 (άρθρο 2). Η πρόσληψή του διέπεται από τις σχετικές διατάξεις των άρθρων του ν. 4765/2021. Ειδικότερα οι ανωτέρω θέσεις αφορούν Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό (ΕΕΠ), με εξειδίκευση σε θέματα:

- Διοίκησης Έργων Πληροφορικής (ενδεικτικά Ανάπτυξη Λογισμικού Πληροφορικής, Διαχείρισης Βάσης Δεδομένων).
- Θέματα Δημόσιας Διοίκησης/Δημόσιου Λογιστικού.
- Διοίκησης, υλοποίησης και παρακολούθησης ερευνητικών, εκπαιδευτικών ή αναπτυξιακών έργων και προγραμμάτων, συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή χρηματοδοτούμενων από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς ή ίδιους πόρους του αρμόδιου φορέα ή επιδοτούμενων έργων και ιδιωτικά κονδύλια.
- Χωροταξικού και αναπτυξιακού προγραμματισμού, περιφερειακής και τοπικής ανάπτυξης, προστασίας και διαχείρισης περιβάλλοντος.
- Δημοσίου Δικαίου και ειδικότερα δικαίου των δημοσίων συμβάσεων.
- Οργάνωση και Διοίκηση

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Θέσεις κάθε ειδικότητας: 150

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΤΕΙ

Θέσεις κάθε ειδικότητας: 50

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΟΑΕΔ

Θέσεις κάθε ειδικότητας: 50

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΕΠΑΛ, ΙΕΚ, ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΩΝ

Θέσεις κάθε ειδικότητας: 40».

Η ισχύς της παρούσας τροποποίησης αρχίζει από την έγκρισή της από την Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας της 9ης Σεπτεμβρίου 2025.

Κατά τα λοιπά εξακολουθεί και ισχύει ο Κανονισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών που είχε εγκριθεί με την από 22 Οκτωβρίου 2021 Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. και είχε δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως στο τεύχος Καταχώρισης Πράξεων και Στοιχείων Λοιπών Φορέων Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.) με Αρ. Φύλλου 174/21-12-2021 όπως έχει τροποποιηθεί (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. 23/2023 και ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. 74/2024).

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 2025

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΜΑΥΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
1100108231025003 2