

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΚΕΥ)

ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ:

«ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ. ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ
ΕΤΑΙΡΕΙΑ»



ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2025

Περιεχόμενα Κ.Ε.Υ.

Άρθρο 1ο	Περιεχόμενο Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Κ.Ε.Υ.).....	3
Άρθρο 2ο	Γενική Μορφή Οργάνωσης της Εταιρείας	4
Άρθρο 3ο	Ερμηνεία - Μεταβολή του Κ.Ε.Υ.....	4
Άρθρο 4ο	Διοίκηση της Εταιρείας.....	4
Άρθρο 5ο	Οργανωτική Διάρθρωση της Εταιρείας.....	10
Άρθρο 6ο	Περιγραφή αρμοδιοτήτων βασικών οργανωτικών μονάδων	12
Άρθρο 7ο	Αποφαινόμενα Όργανα Αναθέσεων Κατασκευής Δημοσίων Έργων.....	38
Άρθρο 8ο	Προσωπικό	39
Άρθρο 9ο	Κάλυψη κενών θέσεων Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας από υπαλλήλους ΟΤΑ και Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης	41
Άρθρο 10ο	Προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης.....	42
Άρθρο 11ο	Θέσεις Εργασίας και ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού	43
Άρθρο 12ο	Λοιπές ρυθμίσεις	46
Άρθρο 13ο	Ανάθεση μελετών, Υπηρεσιών, Έργων και Προμηθειών	46
Άρθρο 14ο	Κανονισμοί λειτουργίας της Εταιρείας.....	46
Άρθρο 15ο	Ισχύς του Κ.Ε.Υ.	47

Άρθρο 1ο Περιεχόμενο Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Κ.Ε.Υ.)

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) καθορίζει τα επίπεδα διοίκησης του Αναπτυξιακού Οργανισμού με την επωνυμία “ΑΝΚΟ Δυτικής Μακεδονίας Α.Ε. – Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης” και το αντικείμενο που αφορά το κάθε επίπεδο διοίκησης. Ειδικότερα ορίζει:

- Την εσωτερική διάρθρωση της εταιρείας σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία.
- Τις θέσεις εργασίας κατά κλάδους. Δηλαδή καθορίζει το ανθρώπινο δυναμικό που στελεχώνει το κάθε Γραφείο, το κάθε Τμήμα και τις Διευθύνσεις.
- Τις αρμοδιότητες κάθε επιπέδου διοίκησης.

Έχει συνταχθεί σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Ν. 4674/2020 και αποτελεί υποχρέωση της Εταιρείας για τη μετατροπή της Αναπτυξιακής Δυτικής Μακεδονίας Α.Ε. σε Αναπτυξιακό Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

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

Επιπλέον, ο ΚΕΥ, ενσωματώνεται στο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2015 που εφαρμόζει η Εταιρεία καθώς επίσης και στο εγχειρίδιο διαχείρισης έργων κατά ΕΛΟΤ 1429:2008- επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας III.

Η Εταιρεία εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001:2015, όπου περιλαμβάνονται Διαδικασίες, Οδηγίες Εργασίας και Έντυπα που καταγράφουν αναλυτικά την οργανωτική δομή της Εταιρείας, τις διαδικασίες ευθύνης της Διοίκησης, τις Περιγραφές Θέσεων Εργασίας, οι οποίες αναφέρουν τις υπευθυνότητες και δικαιοδοσίες ανά θέση εργασίας, καθώς και τα προσόντα που απαιτούνται για κάθε θέση εργασίας. Επιπρόσθετα στο ΣΔΠ περιγράφονται ο τρόπος εκτέλεσης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, οι διαδικασίες προμηθειών αγαθών και ανάθεσης παροχής υπηρεσιών, εκπόνησης μελετών και έργων, τη διαχείριση και παρακολούθηση Έργων Ενισχύσεων, Έργων με ίδια Μέσα, ο σχεδιασμός, η ωρίμανση, διαχείριση και παρακολούθηση Τεχνικών Έργων, διάφοροι έλεγχοι που απαιτούνται για τη διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών της Εταιρείας, καθώς και άλλα στοιχεία και διεργασίες, κρίσιμα, που σχετίζονται με την λειτουργία της.

Οι διαδικασίες που δεν περιγράφονται στον ΚΕΥ αντλούνται και είναι σε ισχύ από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας ISO.

Άρθρο 2ο Γενική Μορφή Οργάνωσης της Εταιρείας

1. Η Εταιρεία διοικείται απ' το Διοικητικό Συμβούλιό της.
2. Οι εργασίες της Εταιρείας διευθύνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Εντεταλμένους Συμβούλους ή τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.
3. Το Δ.Σ. της εταιρείας μπορεί να συντάσσει κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας, στον οποίο θα αναφέρονται και θα περιγράφονται αναλυτικά οι αρμοδιότητες των οργάνων και ο τρόπος λειτουργίας της εταιρείας.

Άρθρο 3ο Ερμηνεία - Μεταβολή του Κ.Ε.Υ.

1. Οι διατάξεις του Κ.Ε.Υ. συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση στη συνέχεια από την Γενική Συνέλευση της εταιρείας. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Οργανογράμματος της Εταιρείας θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.
2. Σε περίπτωση που η Εταιρεία αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΚΕΥ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή τροποποιεί τον ΚΕΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, και μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

Άρθρο 4ο Διοίκηση της Εταιρείας

4.1 Όργανα Διοίκησης

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

- Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.)
- Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)
- Ο Πρόεδρος
- Ο Αντιπρόεδρος

- Ο Διευθύνων Σύμβουλος
- Ο Γενικός Διευθυντής
- Η Επιτροπή Διαχείρισης Προγράμματος (ΕΔΠ) CLLD/LEADER 2014-2020
- Η Συμβουλευτική Επιτροπή Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.

Οι βασικές αρμοδιότητες των ανωτέρω Οργάνων συνοψίζονται ως εξής:

4.1.1. Γενική συνέλευση των Μετόχων

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανό της και δικαιούται να αποφασίσει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία, οι δε αποφάσεις της δεσμεύουν και τους απόντες και τους διαφωνούντες μετόχους. Η Γενική Συνέλευση είναι μόνη αρμόδια να αποφασίζει για:

- α) *Τις τροποποιήσεις του καταστατικού.*
- β) *Την εκλογή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.*
- γ) *Την έγκριση της συνολικής διαχείρισης κατά το άρθρο 108 του Ν.4548/2018 και την απαλλαγή των ελεγκτών.*
- δ) *Την έγκριση των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων.*
- ε) *Τη διάθεση των ετησίων κερδών.*
- στ) *Την έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών κατά το άρθρο 109 του Ν.4548/2018.*
- ζ) *Την εκλογή ελεγκτών και καθορισμό αμοιβής τους.*
- η) *Τη συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση διάρκειας ή λύση της Εταιρείας.*
- θ) *Το διορισμό εκκαθαριστών.*

4.1.2. Διοικητικό Συμβούλιο

1. Η Εταιρεία διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που απαρτίζεται από εννέα (9) μέλη. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται σύμφωνα με το Ν.4548/2018.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από επτά (7) μη εκτελεστικά μέλη και δύο (2) εκτελεστικά μέλη. Μεταξύ των εκτελεστικών μελών ορίζεται υποχρεωτικά και ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Γενικός Διευθυντής και οι Εντεταλμένοι Σύμβουλοι
3. Οι υποψήφιοι προτείνονται προς εκλογή στο Διοικητικό Συμβούλιο βάσει καταλόγων και εκλέγονται από αυτούς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου κατά την αναλογία των ψήφων που λαμβάνει κάθε κατάλογος. Από τον κάθε κατάλογο εκλέγονται τα πρόσωπα που προηγούνται στη σειρά του καταλόγου. Οι επιλαχόντες λογίζονται ως αναπληρωματικά μέλη. Ο διορισμός των αναπληρωματικών μελών υποβάλλεται σε δημοσιότητα.
4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει νόμιμη σύσταση ακόμα και αν παραιτηθούν ή αποχωρήσουν μέλη αυτού, υπό την προϋπόθεση ότι ο αριθμός των απομενόντων μελών δεν είναι μικρότερος των πέντε (5).

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την διοίκηση γενικά της Εταιρείας ή την διαχείριση της εταιρικής περιουσίας και γενικά την επιδίωξη του σκοπού της. Αντιπροσωπεύει την Εταιρεία σε όλες τις σχέσεις και τις συναλλαγές της και ενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τον σκοπό της, με εξαίρεση εκείνων μόνο των θεμάτων, που κατά διάταξη του νόμου και του καταστατικού, είναι αποκλειστικής αρμοδιότητας της Γενικής Συνέλευσης.

4.1.2.1. Συμβουλευτική Επιτροπή Αναπτυξιακού Σχεδιασμού

Αποτελείται από εκπροσώπους που ορίζονται από Φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Επιμελητήρια, επιστημονικούς, λοιπούς κοινωνικούς – συλλογικούς φορείς και πολίτες και έχει σαν σκοπό την άσκηση συμβουλευτικού – υποστηρικτικού ρόλου προς την ανώτερη διοίκηση και το Δ.Σ. της Εταιρείας σε ζητήματα που αφορούν το ευρύτερο κοινωνικοοικονομικό περιβάλλον της περιοχής.

4.1.2.2. Επιτροπή Διαχείρισης Προγράμματος (ΕΔΠ) CLLD/LEADER 2014-2020

Η 9μελής Επιτροπή Διαχείρισης Προγράμματος (ΕΔΠ) CLLD/LEADER 2014-2020 αποτελεί το Επίπεδο Λήψης Αποφάσεων για τη διαχείριση και υλοποίηση του τοπικού προγράμματος της ΑΝΚΟ, η οποία είναι υπεύθυνη για την ορθή και σύννομη εφαρμογή του, βάσει και του σχετικού κοινοτικού και εθνικού θεσμικού πλαισίου. Με απόφαση

Δ.Σ. έχουν οριστεί όλες οι αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην ΕΔΠ CLLD, προκειμένου να επιτευχθεί η αποτελεσματική υλοποίηση του τοπικού προγράμματος της ΟΤΔ Κοζάνης – Γρεβενών. Επιπλέον, με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων των φορέων έχουν οριστεί οι εκπρόσωποί τους.

4.1.3. Πρόεδρος – Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την εκλογή του, συγκροτείται σε σώμα και εκλέγει μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών του, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο αυτού.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρείας είναι μη εκτελεστικό μέλος.

Ο Πρόεδρος αντιπροσωπεύει το Δ.Σ. ως σώμα, διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και συντονίζει την εργασία των μελών του Δ.Σ.. Είναι επιφορτισμένος με την σύγκληση του Δ.Σ. και την θέση θεμάτων προς συζήτηση καθώς και με την έκδοση αντιγράφων των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας τον αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος / Γενικός Διευθυντής ή ένας σύμβουλος που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4.1.3.1. Γραφείο Αναπτυξιακού Σχεδιασμού – Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 10 του Καταστατικού της Εταιρείας το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από επτά (7) μη εκτελεστικά μέλη και δύο (2) εκτελεστικά μέλη. Μεταξύ των εκτελεστικών μελών ορίζονται και οι Εντεταλμένοι Σύμβουλοι, οι οποίοι στελεχώνουν το συγκεκριμένο Γραφείο, έχοντας ως αρμοδιότητες:

- Τη συμβολή στη διαμόρφωση της Στρατηγικής της Εταιρείας, μέσω της άσκησης συμβουλευτικού και υποστηρικτικού ρόλου προς την ανώτερη διοίκηση και το Δ.Σ. αναφορικά με τις στρατηγικές προτεραιότητες.
- Τη συμβολή στην ανάπτυξη και υλοποίηση των στρατηγικών σχεδίων της Εταιρείας, σύμφωνα με το Όραμά της.
- Την επιστημονική, συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη των ΟΤΑ και των Ενώσεών τους.

4.1.3.2. Ειδικός Σύμβουλος Προέδρου

Σύμφωνα με το Ν.4674/2020, για την επικουρία του Προέδρου του Δ.Σ., μπορεί να συστήνεται μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου με

αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης και αναπτυξιακής πολιτικής στην τοπική αυτοδιοίκηση.

Αρμοδιότητες:

- Ενεργεί από κοινού με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την αξιολόγηση και τη διαμόρφωση των προγραμματικών συμβάσεων και των αποφάσεων ανάθεσης αντισυμβαλλόμενων φορέων.
- Ο έλεγχος της πορείας υλοποίησης φυσικού αντικειμένου των δράσεων που αναλαμβάνει η Εταιρεία σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα.
- Μπορεί να του ανατίθενται καθήκοντα εκπαίδευσης των στελεχών σε θέματα διαχείρισης έργων και συμβάσεων.

4.1.3.3. Γραμματεία Δ.Σ.

Αρμοδιότητες:

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Κατάρτιση, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
- Ενημέρωση των διευθύνσεων της εταιρείας για τις αποφάσεις του Δ.Σ.
- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων της εταιρείας σε διάφορους φορείς και όργανα.
- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4.1.4. Διευθύνων Σύμβουλος / Γενικός Διευθυντής

Το Δ.Σ. ορίζει από τα εκτελεστικά μέλη του Διευθύνοντα Σύμβουλο / Γενικό Διευθυντή, καθορίζοντας τις αρμοδιότητές του. Ο Διευθύνων Σύμβουλος / Γενικός Διευθυντής δεν μπορεί να είναι αιρετός εκπρόσωπος των δημοτικών ή περιφερειακών συμβουλίων των μετόχων ΟΤΑ.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος / Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας:

1. Εκπροσωπεί την Εταιρεία.
2. Έχει τη Γενική Διαχείριση και ευθύνη της πορείας του συνόλου των εργασιών του Οργανισμού.
3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος / Γενικός Διευθυντής εκτελεί τα καθήκοντά του με σκοπό να διαφυλάξει μέσω ελέγχων ότι οι λειτουργίες και οι δραστηριότητες της Εταιρείας υλοποιούνται σύμφωνα με το καταστατικό, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τα εγκεκριμένα εγχειρίδια Περιγραφών Θέσεων, Αρμοδιοτήτων και Διαδικασιών, τις Δικαιοδοσίες εγκρίσεων και το οργανόγραμμα της Εταιρείας.
4. Έχει την αρμοδιότητα προσαρμογής της Στρατηγικής Διαχείρισης του Οργανισμού με βάση το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον της περιόδου που ορίζεται ως «περίοδος μετάβασης» και χαράζει την μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη πολιτική της Εταιρείας.
5. Είναι αρμόδιος για την χάραξη των αναγκαίων αναπτυξιακών πολιτικών και στρατηγικών για την εκπλήρωση των στόχων του Οργανισμού, σύμφωνα με τους προσανατολισμούς των μετόχων και εταίρων του.
6. Είναι υπεύθυνος για την εισήγηση των προγραμμάτων χρηματοδοτήσεων και αναλαμβάνει την επαφή με τους αρμόδιους φορείς.
7. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να του αναθέτονται και άλλες αρμοδιότητες.

Άρθρο 5ο Οργανωτική Διάρθρωση της Εταιρείας

5.1 Η Εταιρεία συγκροτείται από τις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:

5.1.1 Γενικός Διευθυντής με τα τμήματα και γραφεία που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση

- Γραφείο Τύπου
- Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
- Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας

5.1.1.1. Τομέας Διοίκησης και Οικονομικών, με τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

5.1.1.1.1 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού με τα παρακάτω γραφεία:

- Λογιστήριο
- Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων – Εκπαίδευσης & Κατάρτισης

5.1.1.1.2 Τμήμα Προμηθειών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών με τις παρακάτω ενότητες:

- Γραμματεία – Πρωτόκολλο
- Γραφείο Υποστηρικτικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Προμηθειών
- Υπεύθυνος Ασφαλείας
- Γιατρός Εργασίας

5.1.1.2. Τομέας Διαχείρισης Προγραμμάτων, με τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

5.1.1.2.1. Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας

- Γραφείο Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας – Enterprise Europe Network (E.E.N.)
- Κέντρο Υποστήριξης Επιχειρήσεων, Επενδύσεων & Εξωστρέφειας (Κ.Υ.Ε.Ε.Ε.)

5.1.1.2.2. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού & Προγραμμάτων

- Γραφείο Επιχειρησιακών Σχεδίων και Προγραμμάτων
- Γραφείο Τοπικού Πόρου
- Γραφείο Γεωπάρκου Γρεβενών

5.1.1.2.3. Τμήμα: Ανάπτυξης της Υπαίθρου

- Γραφείο Διαχείρισης Προγράμματος «Παρέμβαση Π3-77-41 του Ε.Σ. ΚΑΠ 2023-2027 - LEADER
- Γραφείο Διαχείρισης Προγράμματος «ΤΑΠΤΟΚ – ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ 3 του Προγράμματος ΑΛΙΕΙΑ 2021-2027»

5.1.1.3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, με τα παρακάτω τμήματα και γραφεία και υπάγονται σ' αυτήν.**5.1.1.3.1. Τμήμα Μελέτης – Διοίκησης – Επίβλεψης Έργων****5.1.1.3.2. Τμήμα Συντονισμού – Προγραμματισμού****5.1.1.3.3. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών**

- Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών
- Γραφείο Μηχανοργάνωσης
- Γραμματεία Τεχνικής Υπηρεσίας – Σχεδιαστικές Εργασίες

Οι διοικητικές Ενότητες της παρ. 5.1 υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση. Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται επίσης και οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

5.2 Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:

- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο

5.3 Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής

- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

Άρθρο 6ο Περιγραφή αρμοδιοτήτων βασικών οργανωτικών μονάδων

6.1 Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να εκλεγεί μέλος του Δ.Σ.

Η θητεία του ακολουθεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου και μπορεί να ανανεώνεται. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί παράλληλα με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή αντί γι' αυτόν να αποδώσει τις σχετικές αρμοδιότητες στο Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας.

Ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να κατέχει υποχρεωτικά αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στον σχεδιασμό, στην εκτέλεση αναπτυξιακών προγραμμάτων και στην επιχειρηματική, οικονομική και γενικότερα βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών κοινωνιών.

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

- Έχει την αρμοδιότητα προσαρμογής της Στρατηγικής Διαχείρισης του Οργανισμού με βάση το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον της περιόδου που ορίζεται ως «περίοδος μετάβασης» και χαράζει την μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη πολιτική της Εταιρείας.
- Είναι αρμόδιος για τη χάραξη των αναγκών αναπτυξιακών πολιτικών και στρατηγικών για την εκπλήρωση των στόχων του Οργανισμού, σύμφωνα με τους προσανατολισμούς των μετόχων και εταίρων του.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος / Γενικός Διευθυντής εκτελεί τα καθήκοντά του με σκοπό να διαφυλάξει μέσω ελέγχων ότι οι λειτουργίες και οι δραστηριότητες της Εταιρείας υλοποιούνται σύμφωνα με το καταστατικό, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τα εγκεκριμένα εγχειρίδια Περιγραφών Θέσεων, Αρμοδιοτήτων και Διαδικασιών, τις Δικαιοδοσίες εγκρίσεων και το οργανόγραμμα της Εταιρείας.

- Συμβάλλει στην κατάρτιση του Προϋπολογισμού της Εταιρείας.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της εταιρείας (Προγράμματα Εργασιών, Προγράμματα Επενδύσεων, Προγράμματα Λειτουργίας κλπ.)
- Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την εκτέλεση με αποδοτικό τρόπο των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών της εταιρείας.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της εταιρείας και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης της εταιρείας, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη τους ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- Αναλαμβάνει και άλλες αρμοδιότητες με απόφαση του Δ.Σ. ή με βάση άλλους κανονισμούς της εταιρείας.
- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης των συμβάσεων και έργων της εταιρείας σύμφωνα με το εγκεκριμένο εγχειρίδιο διαχείρισης έργων και το σχετικό πιστοποιητικό κατά ΕΛΟΤ 1429:2008, επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας III.

6.1.1. Γραφείο Τύπου

Υπό την καθοδήγηση της Γενικής Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες:

- Διεθνή και πανελλήνια συνέδρια, συμπόσια, ημερίδες καθώς και συζητήσεις στρογγυλής τραπέζης, που καλύπτουν τα αντικείμενα του Αναπτυξιακού Οργανισμού.
- Διαλέξεις και ομιλίες διακεκριμένων προσωπικοτήτων, επιστημόνων, συγγραφέων και καθηγητών Πανεπιστημίων της Ελλάδας αλλά και του εξωτερικού σε συνεργασία, ή και χωρίς, με το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας.
- Πολιτιστικές εκδηλώσεις και εκδηλώσεις Επικοινωνίας της Εταιρείας.
- Υλοποίηση της Στρατηγικής Προβολής και Διαφήμισης της Εταιρείας στα ΜΜΕ.

- Διαχείριση και έκδοση όλου του προωθητικού διαφημιστικού υλικού ή άλλου έντυπου ή ηλεκτρονικού.
- Επικοινωνία με Φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού που ενδιαφέρουν την Εταιρεία.
- Εξασφάλιση συνεχούς επικοινωνίας με φορείς και ΜΜΕ και δημοσιοποίησης του έργου της Εταιρείας, με βάση τη Στρατηγική Μάρκετινγκ της Εταιρείας.
- Αποδελτίωση – κοινοποίηση τύπου, περιοδικών και ΦΕΚ.
- Έκδοση δελτίων τύπου
- Διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου
- Παρουσίαση του έργου της Εταιρείας σε έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.
- Οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας, ξενάγησης και ενημέρωσης επισκεπτών
- Τήρηση σχετικών αρχείων

6.1.2. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες:

- Η παροχή νομικής υποστήριξης, νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, το Γενικό Διευθυντή, τους Διευθυντές, τους Υπευθύνους των Τμημάτων ή Έργων καθώς και προς τις Επιτροπές Προμηθειών σε θέματα αρμοδιοτήτων τους κατά την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων της εταιρείας.
- Η νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις φορέων τόσο της Κεντρικής Διοίκησης όσο και της Αυτοδιοίκησης που αφορούν στην εταιρεία.
- Η νομική υποστήριξη και επεξεργασία κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ειδικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, προαγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κλπ.).
- Ο Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους και η παράσταση στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων της εταιρείας.
- Η δημιουργία της αναγκαίας υποδομής στην Εταιρεία για να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων,

Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν στα θέματα που απασχολούν την εταιρεία, την Αυτοδιοίκηση και γενικότερα τους Αναπτυξιακούς Θεσμούς).

- Η νομική στήριξη της εταιρείας στα θέματα προώθησης των σχέσεων και συνεργασιών της με την Αυτοδιοίκηση και τη Δημόσια Διοίκηση.
- Η νομική στήριξη διακρατικών προγραμμάτων και συνεργασιών.

6.1.3. Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας

Ο Υπεύθυνος Ποιότητας αναφέρεται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση και είναι αρμόδιος για τον σχεδιασμό, τη συνεχή και αποτελεσματική λειτουργία, καθώς και για τη βελτίωση του Συστήματος Ποιότητας της ΑΝΚΟ.

Αρμοδιότητες:

- Εισηγείται για την εφαρμογή ή/και την αναθεώρηση προτύπων στη Γενική Διεύθυνση της εταιρείας.
- Συντονίζει την εφαρμογή τους, ελέγχει και αξιολογεί την τήρηση των προβλεπόμενων συστημάτων / διαδικασιών.

Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά για:

- την προώθηση και βελτίωση της ποιότητας σε όλα τα επίπεδα της εταιρείας,
- τη διενέργεια και συντονισμό των Εσωτερικών Επιθεωρήσεων Ποιότητας,
- τον έλεγχο της τεκμηρίωσης του Συστήματος Ποιότητας,
- την επαφή με τον φορέα πιστοποίησης και με τρίτους για θέματα που άπτονται της διαχείρισης ποιότητας,
- την εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με την ποιότητα.

6.1.4. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Το τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο για τη διοικητική και οικονομική παρακολούθηση της συνολικής προόδου των προγραμμάτων και έργων που υλοποιούνται σύμφωνα με τις υποχρεώσεις και τα αντίστοιχα χρονοδιαγράμματα. Συμμετέχει ενεργά στη σύνταξη του οικονομικού σχεδιασμού της Εταιρείας και είναι αρμόδιο για την παρακολούθησή του.

Ειδικότερα είναι αρμόδια για:

- Το συντονισμό των εργασιών του τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Λειτουργιών.
- Την εποπτεία της οικονομικής διαχείρισης, του ανθρώπινου δυναμικού, των υπηρεσιών υποστήριξης και της ασφάλειας της εταιρείας.
- Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τομέα οικονομικών και διοικητικών λειτουργιών.
- Τη σύνταξη του Ισολογισμού της εταιρείας.
- Τη σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών της εταιρείας.
- Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι οι εξής:

6.1.4.1. Λογιστήριο

Αρμοδιότητες:

- Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της εταιρείας σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.
- Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής της εταιρείας.
- Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της εταιρείας.
- Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της εταιρείας.
- Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της εταιρείας.
- Διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της εταιρείας.
- Τήρηση των λογιστικών κανόνων (γενικές αρχές λογιστικής, ΚΦΣ, φορολογικοί νόμοι).
- Τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων λογιστικών στοιχείων και βιβλίων.
- Κατάρτιση - έκδοση - έλεγχος των οικονομικών καταστάσεων.
- Λογιστική καταχώρηση της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

- Σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Έκδοση τιμολογίων.
- Σύνταξη των προβλεπόμενων οικονομικών καταστάσεων Τέλους Χρήσης.
- Σύνταξη περιοδικών δηλώσεων σε Εφορία και Ταμεία.
- Σύνταξη και υποβολή φορολογικής δήλωσης.
- Διεκπεραίωση οικονομικών πράξεων (ασφαλιστικές, φορολογικές, μισθοδοσία κ.α.).
- Σύνταξη δελτίων μετακίνησης προσωπικού της εταιρείας.
- Λογιστική υποστήριξη των προγραμμάτων που υλοποιεί η Εταιρεία.
- Ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων της Εταιρείας και σύνταξη του Ισολογισμού.
- Ευθύνη δημοσίευσης στο ΓΕΜΗ των αποφάσεων του Δ.Σ., της Γενικής Συνέλευσης, του Ισολογισμού κλπ.
- Λογιστική καταχώρηση παραστατικών, εκτύπωση των αντίστοιχων λογιστικών άρθρων και αρχειοθέτησή τους.
- Επιμερισμός των δαπανών στα αντίστοιχα προγράμματα που υλοποιεί η Εταιρεία και τήρησή τους σε αντίστοιχες λογιστικές μερίδες.
- Μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων της Εταιρείας.
- Τήρηση αρχείου πρωτοτύπων συμβάσεων προσωπικού και εξωτερικών συνεργατών και παρακολούθηση αυτών από την έναρξη μέχρι τη λήξη τους.
- Τήρηση αρχείου πρωτοτύπων προγραμματικών, συμφωνητικών και συμβάσεων ανάθεσης της Εταιρείας και παρακολούθηση αυτών από την έναρξη μέχρι τη λήξη τους.
- Παρακολούθηση κινήσεων των Τραπεζικών λογαριασμών που τηρεί η Εταιρεία.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες – Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

6.1.4.2. Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων – Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

Αρμοδιότητες:

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση του προσωπικού της εταιρείας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου της εταιρείας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού της Εταιρείας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών, προς το προσωπικό της εταιρείας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της εταιρείας και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.
- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων εργασίας όλων των εργαζομένων.
- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού της εταιρείας στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.
- Εκπαίδευση και ανάπτυξη προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων των μαθητευόμενων.
- Διαδικασίες αξιολόγησης της επίδοσης του προσωπικού.
- Εξασφάλιση καλών συνθηκών εργασίας.
- Συμμετοχή στο σχεδιασμό και υλοποίηση της πολιτικής αμοιβών και πρόσθετων παροχών (Μισθοδοσία, επιδόματα, αποζημιώσεις, κ.λπ.).
- Προστασία εργαζομένων - υγιεινή και ασφάλεια.
- Παρακολούθηση και εφαρμογή σχετικής Νομοθεσίας, Κανονισμού Προσωπικού, Συμβάσεων Εργασίας, ωραρίων εργασίας, αδειών, ασθενειών, κ.λπ.
- Έκδοση πιστοποιητικών (βεβαιώσεις αποδοχών, προϋπηρεσίας, κ.λπ.).
- Σύνταξη των συμβάσεων του προσωπικού της εταιρείας.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση τακτικών προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης του στελεχιακού δυναμικού της Εταιρείας, με σκοπό τη συνεχή αναβάθμιση των ικανοτήτων του και την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών.

6.1.5. Τμήμα Προμηθειών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

6.1.5.1. Γραμματεία - Πρωτόκολλο

Αρμοδιότητες

α) Γραμματεία εισόδου

- Υποδοχή - ενημέρωση επισκεπτών.
- Διαχείριση εισερχόμενων - εξερχόμενων τηλεφωνικών κλήσεων.
- Επαφές (τηλεφωνικές και προσωπικές) Διεύθυνσης και εργαζομένων.
- Παραλαβή εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

β) Πρωτόκολλο

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχόμενων στην εταιρεία εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες της εταιρείας.
- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από την εταιρεία εγγράφων. Διεκπεραίωση, αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων. Τήρηση του γενικού αρχείου της εταιρείας.
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών.
- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες της εταιρείας.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης της εταιρείας.

6.1.5.2. Γραφείο Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες:

α) Αναπαραγωγή δράσεων – αρχείο δράσεων – βιβλιοθήκη – αποθήκη προμηθειών

- Αναπαραγωγή – βιβλιοδεσία – αρχειοθέτηση των Δράσεων της Εταιρείας.
- Διαχείριση Αρχείου Δράσεων της Εταιρείας.
- Διαχείριση βιβλιοθήκης της Εταιρείας.

- Διαχείριση αποθήκης προμηθειών.
- Προγραμματισμός προμηθειών αναλώσιμων υλικών.

β) Διεκπεραίωση – Γενικά καθήκοντα

- Διεκπεραίωση - μεταφορά εγγράφων και μελετών.
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
- Αναπαραγωγή αντιγράφων εκτός Εταιρείας.
- Εξυπηρέτηση τρεχουσών αναγκών εντός και εκτός της Εταιρείας.

γ) Διαχείριση εξοπλισμού και εγκαταστάσεων

- Συντήρηση και καλή λειτουργία εξοπλισμού και εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
- Τήρηση εγχειριδίων εξοπλισμού.
- Προγραμματισμός προμηθειών εξοπλισμού.
- Εκποίηση εξοπλισμού σε αχρηστία, ενημέρωση σχετικών βιβλίων.
- Καθαριότητα και υγιεινή χώρων και εργαζομένων.
- Ασφάλεια εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.
- Παραλαβή και έλεγχος υλικών - υπηρεσιών και παραστατικών.

6.1.5.3. Γραφείο Προμηθειών

Αρμοδιότητες:

- Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών πάγιων στοιχείων καθώς και των αναλώσιμων ειδών γραφείου.
- Ετοιμασία των ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών.
- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες της εταιρείας.
- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών, κ.λπ.).
- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον υπηρεσιακό μηχανισμό της εταιρείας, που συστήνονται για την κατάρτιση

προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών και εξοπλισμού ως ακρήστων που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης αυτών.
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν την εταιρεία και λήψη προσφορών.
- Τήρηση αρχείου πάγιων κινητών περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας.
- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.
- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.
- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης της εταιρείας στους εργαζόμενους. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.
- Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.
- Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες της εταιρείας και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.
- Οργάνωση – Παρακολούθηση Μητρώου Προμηθευτών και εξωτερικών συνεργατών της εταιρείας και αξιολόγηση προμηθευτών.

6.1.5.4. Τεχνικός Ασφαλείας

Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει στη διεύθυνση της εταιρείας υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Ειδικότερα, συμβουλεύει σε θέματα :

- Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων.

- Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από τη λειτουργία τους.
- Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων.
- Μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

Η άσκηση του έργου του τεχνικού ασφαλείας δεν αποκλείει την ανάθεση σ' αυτόν από τον εργοδότη και άλλων καθηκόντων, πέρα από το ελάχιστο όριο ωρών απασχόλησής του ως τεχνικού ασφαλείας.

6.1.5.5. Γιατρός Εργασίας

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στη διεύθυνση, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων.

6.1.6. *Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων*

Στο πλαίσιο του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού παρέχονται υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης της αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται η εκπόνηση Επιχειρησιακών Σχεδίων των ΟΤΑ, η συμβολή στον σχεδιασμό και υλοποίηση Ολοκληρωμένων Χωρικών Επενδύσεων (Ο.Χ.Ε.) στην Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας και η συμμετοχή στην υλοποίηση εθνικών και διακρατικών προγραμμάτων.

6.1.6.1. Γραφείο Επιχειρησιακών Σχεδίων και Προγραμμάτων

Αρμοδιότητες:

- Εξασφάλιση της ομαλής και αποτελεσματικής λειτουργίας του τμήματος σχετικά με τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την υλοποίηση, την παρακολούθηση, τον έλεγχο των Προγραμμάτων.
- Εποπτεία του τμήματος και συνεργασία για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του.

- Συμμετοχή στη διερεύνηση Προγραμμάτων, την προετοιμασία προτάσεων και στην υλοποίησή τους.
- Συμμετοχή στην προετοιμασία φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων.
- Συμμετοχή στον προγραμματισμό υλοποίησης Δράσεων του τμήματος.
- Παρακολούθηση υλοποίησης των Δράσεων εσωτερικά ή από συνεργάτες.
- Συντονισμός παραγωγής (σχεδίαση, δακτυλογράφηση, έλεγχος, αναπαραγωγή, παράδοση, αρχειοθέτηση).
- Συμμετοχή στην παρουσίαση των Δράσεων, συνέδρια, ημερίδες.
- Παρακολούθηση - ενημέρωση νομοθεσίας και βιβλιογραφίας.
- Προετοιμασία αλληλογραφίας σχετικής με τις Δράσεις του τμήματος.
- Εισήγηση στην Δ/ση για θέματα προσωπικού (προσλήψεις, εκπαίδευση, άδειες, κ.ά).
- Συμμετοχή στον προγραμματισμό προμηθειών και στην επιτροπή προμηθειών.
- Συνεχής ενημέρωση, καθοδήγηση και εκπαίδευση του τμήματος.
- Συνεχής ενημέρωση της Δ/σης για την πορεία υλοποίησης των Δράσεων.
- Συμμετοχή στον σχεδιασμό και υλοποίηση του ετήσιου Business Plan της Εταιρείας.
- Εκπαίδευση μαθητευόμενων.
- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

6.1.6.2. Γραφείο Τοπικού Πόρου

Αρμοδιότητες:

- Συντονισμός του Γραφείου Τοπικού Πόρου Ανάπτυξης Κοζάνης – Φλώρινας για την υλοποίηση του ΕΑΠ.

6.1.6.3. Γραφείο Γεωπάρκου Γρεβενών - Κοζάνης

Αρμοδιότητες:

- Συντονισμός του ΓΕΩΠΑΡΚΟΥ Γρεβενών – Κοζάνης, το οποίο εντάσσεται στο Παγκόσμιο δίκτυο ΓΕΩΠΑΡΚΩΝ της UNESCO.

6.1.7. Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας

Στο πλαίσιο του Τμήματος παρέχονται οι υπηρεσίες του Enterprise Europe Network (EEN) καθώς και Κέντρου Υποστήριξης Επιχειρήσεων, Επενδύσεων και Εξωστρέφειας (Κ.Υ.Ε.Ε.Ε.).

Η ΑΝΚΟ είναι ο μοναδικός Αναπτυξιακός Οργανισμός σε επίπεδο χώρας, που είναι εταίρος του Ευρωπαϊκού Δικτύου EEN. Παρέχει ένα μεγάλο εύρος υπηρεσιών πληροφόρησης και συμβουλευτικής και υποστηρίζει δράσεις εξωστρέφειας και καινοτομίας προς όφελος των επιχειρήσεων της Δυτικής Μακεδονίας.

Αρμοδιότητες:

- Εξασφάλιση της ομαλής και αποτελεσματικής λειτουργίας του τμήματος σχετικά με τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την υλοποίηση, την παρακολούθηση, τον έλεγχο των Προγραμμάτων.
- Εποπτεία του τμήματος και συνεργασία για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του.
- Συμμετοχή στη διερεύνηση Προγραμμάτων, την προετοιμασία προτάσεων και στην υλοποίησή τους.
- Συμμετοχή στην προετοιμασία φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων.
- Συμμετοχή στον προγραμματισμό υλοποίησης Δράσεων του τμήματος.
- Παρακολούθηση υλοποίησης των Δράσεων εσωτερικά ή από συνεργάτες.
- Συντονισμός παραγωγής (σχεδίαση, δακτυλογράφηση, έλεγχος, αναπαραγωγή, παράδοση, αρχειοθέτηση).
- Συμμετοχή στην παρουσίαση των Δράσεων, συνέδρια, ημερίδες.
- Παρακολούθηση - ενημέρωση νομοθεσίας και βιβλιογραφίας.
- Προετοιμασία αλληλογραφίας σχετικής με τις Δράσεις του τμήματος.
- Εισήγηση στην Δ/ση για θέματα προσωπικού (προσλήψεις, εκπαίδευση, άδειες, κ.ά).
- Συμμετοχή στον προγραμματισμό προμηθειών και στην επιτροπή προμηθειών.
- Συνεχής ενημέρωση, καθοδήγηση και εκπαίδευση του τμήματος.
- Συνεχής ενημέρωση της Δ/σης για την πορεία υλοποίησης των Δράσεων.
- Συμμετοχή στον σχεδιασμό και υλοποίηση του ετήσιου Business Plan της Εταιρείας.

- Εκπαίδευση μαθητευόμενων.

6.1.7.1. Γραφείο Επιχειρηματικότητας & Καινοτομίας – Enterprise Europe Network (E.E.N)

Αρμοδιότητες:

Υποστήριξη επιχειρήσεων σε ζητήματα:

- Αναζήτησης συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
- Πρόσβασης σε νέες αγορές – Εξωστρέφεια
- Πρόσβασης σε χρηματοδότηση
- Ενημέρωσης για Ευρωπαϊκές πολιτικές
- Μεταφοράς τεχνολογίας και διαχείρισης καινοτομίας

6.1.7.2. Κέντρο Υποστήριξης Επιχειρήσεων, Επενδύσεων και Εξωστρέφειας (Κ.Υ.Ε.Ε.Ε.)

Το Κ.Υ.Ε.Ε.Ε. είναι αρμόδιο για την Τεχνική Στήριξη της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας, με σκοπό και στόχο την παροχή υπηρεσιών ολοκληρωμένης υποστήριξης των επιχειρήσεων, των ενδιαφερόμενων επενδυτών και της εξωστρέφειας των τοπικών επιχειρήσεων σε διεθνείς αγορές με σύγχρονα εργαλεία και έμπειρο στελεχιακό δυναμικό.

Το Κέντρο Υποστήριξης Επιχειρήσεων, Επενδυτών & Εξωστρέφειας θα λειτουργεί καταρχήν ως One-Stop Shop με στόχο την πληροφόρηση των επιχειρήσεων και όπου διαπιστώνεται σοβαρό επενδυτικό ενδιαφέρον θα παρέχει εξατομικευμένη υποστήριξη στους επιχειρηματίες/ επενδυτές με σκοπό να διευκολύνει και κυρίως να επιταχύνει τις διαδικασίες που απαιτούνται για την υλοποίηση μίας νέας επένδυσης. Οι υπηρεσίες αυτές συνήθως συσχετίζονται με διάφορους παραγωγικούς τομείς και εμπλέκουν διαφορετικές θεσμικές και νομικές οντότητες, όπως το κράτος, οι τράπεζες, οι ρυθμιστικοί φορείς, οι φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης α' & β' βαθμού, σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

Αρμοδιότητες:

- ***Στοχευμένη Επιχειρηματική Πληροφόρηση:*** Το Κέντρο θα παρέχει πληροφόρηση, μεμονωμένα ή σε συγκεκριμένες επιχειρηματικές ομάδες, για τις επενδυτικές ευκαιρίες στη Δυτική Μακεδονία, τις διαδικασίες και το θεσμικό - νομοθετικό πλαίσιο καθώς και

όλα τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία που μπορούν να αξιοποιήσουν οι επιχειρήσεις και οι ενδιαφερόμενοι επενδυτές.

- **Συμβουλευτικές Υπηρεσίες:** Θα παρέχονται εξατομικευμένα ή σε ομάδες επιχειρηματιών, με κοινή στόχευση και πεδίο δραστηριότητας, συμβουλευτικές υπηρεσίες για την αξιολόγηση ευκαιριών αλλά και κινδύνων για την υλοποίηση επενδυτικών σχεδίων ίδρυσης, επέκτασης ή εκσυγχρονισμού επιχειρήσεων στην περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας. Παράλληλα, θα παρέχεται ενημέρωση & υποστήριξη σε θέματα διαδικασιών για την κατάλληλη χωροθέτηση και τις απαιτούμενες, κατά περίπτωση, αδειοδοτικές διαδικασίες.
- **Υποστήριξη Επενδυτικών Διαδικασιών:** Το Κέντρο θα υποστηρίζει τους επενδυτές στην επιτάχυνση και ολοκλήρωση διαφόρων διαδικασιών, όπως π.χ. εντοπισμός καταλληλότητας χώρου εγκατάστασης, ενημέρωση για τις διαδικασίες έκδοσης αδειών, υποστήριξη στις επαφές με υπηρεσιακούς φορείς ή ιδιώτες που απαιτούνται και είναι εφικτό, πάντα σε συνεργασία με τους αρμόδιους θεσμικούς φορείς. Οι υπηρεσίες αυτές θα επικουρούνται από αναβαθμισμένο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (G.I.S.) στην ΑΝΚΟ το οποίο θα παρέχει πληροφορίες για την χωρική καταλληλότητα των περιοχών που ενδιαφέρουν τους επενδυτές, των περιορισμών ή και απαγορεύσεων που υφίστανται και επηρεάζουν τον σχεδιασμό και την υλοποίηση επενδύσεων ενώ στη συνέχεια και αν απαιτηθεί με την υποστήριξη του Κέντρου θα διερευνώνται οι καλύτερες δυνατές λύσεις για την επιτυχή έκβαση και διεκπεραίωση των διαδικασιών.
- **Διασύνδεση με Άλλους Φορείς:** Το Κέντρο θα αποτελέσει κομβικό σημείο μέσω του οποίου οι επιχειρηματίες και οι επενδυτές θα επικοινωνούν και θα μπορούν να καθοδηγούνται ώστε να απευθύνονται στους αρμόδιους φορείς για θέματα και διαδικασίες που επηρεάζουν την υλοποίηση ή την χρηματοδότηση μιας επένδυσης προκειμένου να εξοικονομείται χρόνος και κόστος.
- **Δικτύωση:** Το Κέντρο θα αποτελέσει «Κόμβο Δικτύωσης» με φορείς, επιχειρήσεις και ακαδημαϊκούς/ερευνητικούς φορείς σε εθνικό, περιφερειακό και διεθνές επίπεδο με στόχο την επίτευξη συνεργασιών, την αναζήτηση προμηθευτών της διεθνούς εφοδιαστικής αλυσίδας, την δυνατότητα μεταφοράς τεχνολογίας/ τεχνογνωσίας από το εξωτερικό καθώς και τον εντοπισμό εξειδικευμένου, αν απαιτηθεί επιστημονικού/εργατικού δυναμικού.

6.1.8. Τμήμα Ανάπτυξης Υπαίθρου

Το Τμήμα, υποστηρίζει ως Ομάδα Τοπικής Δράσης, τα προγράμματα φιλοσοφίας LEADER από την έναρξη της πρωτοβουλίας LEADER I, το 1991 έως και σήμερα, ενώ παράλληλα

διαχειρίστηκε στο παρελθόν τα Ολοκληρωμένα Προγράμματα του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΟΠΑΑΧ, Υποστηρικτικός Μηχανικός Ιδιωτικών Επενδύσεων).

Αρμοδιότητες:

- Εξασφάλιση της ομαλής και αποτελεσματικής λειτουργίας του τμήματος σχετικά με τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την υλοποίηση, την παρακολούθηση, τον έλεγχο των Προγραμμάτων.
- Εποπτεία του τμήματος και συνεργασία για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του.
- Συμμετοχή στη διερεύνηση Προγραμμάτων, την προετοιμασία προτάσεων και στην υλοποίησή τους.
- Συμμετοχή στην προετοιμασία φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων.
- Συμμετοχή στον προγραμματισμό υλοποίησης Δράσεων του τμήματος.
- Παρακολούθηση υλοποίησης των Δράσεων εσωτερικά ή από συνεργάτες.
- Συντονισμός παραγωγής (σχεδίαση, δακτυλογράφηση, έλεγχος, αναπαραγωγή, παράδοση, αρχειοθέτηση).
- Συμμετοχή στην παρουσίαση των Δράσεων, συνέδρια, ημερίδες.
- Παρακολούθηση - ενημέρωση νομοθεσίας και βιβλιογραφίας.
- Προετοιμασία αλληλογραφίας σχετικής με τις Δράσεις του τμήματος.
- Εισήγηση στην Δ/ση για θέματα προσωπικού (προσλήψεις, εκπαίδευση, άδειες, κ.ά).
- Συμμετοχή στον προγραμματισμό προμηθειών και στην επιτροπή προμηθειών.
- Συνεχής ενημέρωση, καθοδήγηση και εκπαίδευση του τμήματος.
- Συνεχής ενημέρωση της Δ/σης για την πορεία υλοποίησης των Δράσεων.
- Συμμετοχή στον σχεδιασμό και υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της Εταιρείας.
- Εκπαίδευση μαθητευόμενων.
- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργούν δύο Γραφεία (Διαχείρισης Προγράμματος LEADER & Διαχείρισης Προγράμματος Αλιείας) με παρόμοιες αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες:

Λειτουργία Ομάδας Τοπικής Δράσης και αντίστοιχα Ενδιάμεσου Φορέα για τα δύο προγράμματα.

Συνολική διαχείριση των δύο προγραμμάτων (σχεδιασμός, προγραμματισμός, προκηρύξεις προς τελικούς δικαιούχους, αξιολόγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των επενδύσεων).

Ειδικότερα το πρόγραμμα Αλιείας υλοποιείται σε συνεργασία με τις δύο άλλες Αναπτυξιακές Εταιρείες της Δυτικής Μακεδονίας, ΑΝΚΑΣ και ΑΝΦΛΩ.

6.1.9. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

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

Σύμφωνα με τους Νόμους 4412/2016 και 4674/2020, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Εταιρείας παρέχει υπηρεσίες Τεχνικής Στήριξης σε ΟΤΑ (επίβλεψης και παρακολούθησης υλοποίησης τεχνικών έργων, ωρίμανσης έργων, εκπόνησης τεχνικών μελετών, τευχών δημοπράτησης, προετοιμασίας φακέλων, τεχνικής και συμβουλευτικής υποστήριξης των τεχνικών υπηρεσιών των Δήμων) που δεν έχουν τεχνική επάρκεια ή έχουν τεχνική επάρκεια, αλλά καλούνται να υλοποιήσουν μελέτες και έργα, για τις ανάγκες των οποίων δεν έχουν το απαιτούμενο τεχνικό προσωπικό, μέσω προγραμματικών συμβάσεων, κατά τις διατάξεις του Ν.4412/2016, «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».

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

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

Αρμοδιότητες:

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών της Εταιρείας αναλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα, υποβοηθούμενος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Συντονισμού – Προγραμματισμού – Υπεύθυνους Τεχνικών Έργων:

- Συντονισμό και οργάνωση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών με σκοπό την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.
- Συντονισμό της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την εφαρμογή του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης της Εταιρείας.
- Απαραίτητες κατευθύνσεις για έγκαιρη και ορθή υλοποίηση των συμβάσεων, για την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση έργων.
- Ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή επί παντός τεχνικού θέματος.
- Κοστολόγηση κάθε σύμβασης μελέτης ή τεχνικού έργου και εισήγηση αρμοδίως.
- Ευθύνη προσδιορισμού ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων μελετών και τεχνικών έργων.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των έργων των συνεργαζόμενων Αναθετουσών Αρχών.
- Παρακολούθηση της πορείας των υλοποιούμενων συμβάσεων και εκτελούμενων έργων και διατύπωση εισήγησης, κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες, τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις τους.
- Απόφαση για τη λήψη κάθε μέτρου, για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.
- Παρακολούθηση της πορείας πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου, έτσι ώστε, η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλομένων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.
- Σύνταξη των υποβαλλόμενων ανακεφαλαιωτικών πινάκων ή των υποβαλλόμενων συμπληρωματικών συμβάσεων και διατύπωση εισήγησης για την ορθότητα των αιτούμενων νέων πιστώσεων του έργου, μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

- Ευθύνη εκτέλεσης του ετήσιου προγράμματος μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων προϋπολογισμού.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της Διεύθυνσης, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Εισηγείται στη Διεύθυνση Διοίκησης και τη Γενική Διεύθυνση για θέματα προσωπικού (προσλήψεις, εκπαίδευση, άδειες κ.α.).
- Εγκρίνει και παραλαμβάνει τα παραδοτέα από τους συνεργάτες.
- Έλεγχο της πιστής εφαρμογής των οικείων συμβάσεων εκπόνησης μελετών, εκτέλεσης έργων και προμηθειών.
- Έλεγχο τυχόν ελλείψεων, παραλείψεων ή παρεκκλίσεων από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και διενέργεια απαιτούμενων ενεργειών και συμπληρώσεων.
- Επιθεώρηση των εκτελούμενων έργων και έλεγχο της ποιότητας, βάσει των προδιαγραφών της μελέτης, των συμβατικών τευχών και των κανόνων της τεχνικής.
- Διενέργεια ελέγχου της παρουσίας του προσωπικού στα εκτελούμενα από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έργα.
- Έγκριση και τελική παραλαβή παραδοτέων από Συνεργάτες Μελετητές.
- Παρακολούθηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων.
- Κατάρτιση των προδιαγραφών των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Οργάνωση των Ομάδων Έργου υλοποίησης των συμβάσεων.
- Παρακολούθηση του προγραμματισμού υλοποίησης των συμβάσεων.
- Παρακολούθηση των διαδικασιών αδειοδότησης, όπως αυτές προβλέπονται από την Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία, για την υλοποίηση των έργων (ωρίμανση έργων).
- Διατύπωση προτάσεων για την παροχή Υπηρεσιών στα πλαίσια των διαδικασιών του προγραμματισμού από την Εταιρεία.
- Παρακολούθηση και μέριμνα για την υλοποίηση του προγραμματισμού της Υπηρεσίας στο πλαίσιο εφαρμογής του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης της Εταιρείας.
- Τήρηση πλήρους αρχείου των υλοποιούμενων συμβάσεων που έχει αναλάβει την παρακολούθησή τους και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης.
- Εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των συμβάσεων.

- Έλεγχος τυχόν ελλείψεων, παραλείψεων ή παρεκκλίσεων, από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και διατύπωση εισηγήσεων για απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις.
- Προσυπογραφή όλων των εγγράφων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

6.1.9.1. Τμήμα Μελέτης – Διοίκησης – Επίβλεψης Έργων

Αρμοδιότητες:

α) Για εκπόνηση μελετών:

- Σύνταξη και έλεγχο μελετών.
- Διαδικασία ανάληψης και επίβλεψη μελετών από την Εταιρεία.
- Εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων, διαδικασιών και αδειοδοτήσεων, όπως αυτές προβλέπονται από την Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία, για την υλοποίηση των έργων (ωρίμανση έργων).
- Διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση μελετών στο πλαίσιο των διαδικασιών του προγραμματισμού από την Εταιρεία.
- Παρακολούθηση και μέριμνα για την υλοποίηση του προγραμματισμού της Υπηρεσίας στο πλαίσιο εφαρμογής του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης της Εταιρείας.
- Ενημέρωση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επί παντός θέματος αρμοδιότητάς του.
- Ευθύνη προσδιορισμού μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων μελετών.
- Μέριμνα για την έγκριση των μελετών από τις Υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα.
- Τήρηση πλήρους αρχείου των υλοποιούμενων συμβάσεων που έχει αναλάβει την παρακολούθησή τους και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης.
- Εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των συμβάσεων.
- Έλεγχος και θεώρηση μελετών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Έλεγχος τυχόν ελλείψεων, παραλείψεων ή παρεκκλίσεων, από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και διατύπωση εισηγήσεων για απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις.
- Άσκηση καθηκόντων οργάνωσης και διοίκησης του προσωπικού των Τμημάτων της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Εφαρμογή του εγχειριδίου διαχείρισης έργων (APMA) AQW 730.1/1.
- Γενικός συντονισμός της υλοποίησης του έργου.
- Επίλυση προβλημάτων.
- Καθοδήγηση των μελών της Ομάδας Έργου
- Καθορισμός των συναντήσεων της Ομάδας Έργου και συντονισμός ανασκοπήσεων σχεδιασμού, επαλήθευσης και επικύρωσης του Έργου.
- Παράδοση και αρχειοθέτηση του Έργου.
- Παρακολούθηση της καθημερινής υλοποίησης του Φυσικού Αντικειμένου του Έργου και έλεγχος – επαλήθευση ότι αυτό βρίσκεται σε συμφωνία με το περιγραφόμενο στη Σύμβαση Φυσικό Αντικείμενο.
- Εισήγηση για την ανάθεση συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός της εταιρείας. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους.
- Αξιολόγηση συνεργατών μελετών.
- Αναπαραγωγή σχεδίων - τευχών και φακέλων παράδοσης μελετών.
- Αρχειοθέτηση μελετών.
- Προσυπογραφή όλων των εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.

β) Για εκτέλεση έργων:

- Επίβλεψη της εκτέλεσης των δημοπρατηθέντων έργων της Διευθύνουσας Υπηρεσίας σύμφωνα με τις διατάξεις «περί εκτέλεσης Δημοσίων Έργων».
- Τήρηση φακέλων των υπό υλοποίηση έργων όπως αυτή καθορίζεται από την ισχύουσα Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία.
- Διενέργεια αυτοψιών και σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.
- Παρακολούθηση και μέριμνα για την εφαρμογή του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης της Εταιρείας.

- Απαραίτητες κατευθύνσεις στους συνεργάτες και μέριμνα για την έγκαιρη και ορθή υλοποίηση των συμβάσεων για την εκτέλεση έργων.
- Ενημέρωση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επί παντός τεχνικού θέματος της αρμοδιότητάς του.
- Κοστολόγηση κάθε σύμβασης τεχνικού έργου και εισήγηση αρμοδίως.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των έργων από όλες τις εντεταλμένες Υπηρεσίες.
- Παρακολούθηση της πορείας των εκτελούμενων έργων και εισήγηση, κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις τους.
- Δειγματοληπτικό έλεγχο της ποιοτικής και ποσοτικής κατασκευής των εκτελούμενων έργων, όπου αυτός απαιτείται.
- Τήρηση πλήρους αρχείου των εκτελούμενων έργων και χρονοδιαγράμματα έναρξης κατασκευής και αποπεράτωσης.
- Εισήγηση για τη λήψη κάθε μέτρου, για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.
- Παρακολούθηση της πορείας πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου, έτσι ώστε, η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.
- Σύνταξη και υποβολή ανακεφαλαιωτικών πινάκων, συμπληρωματικών συμβάσεων και εισήγηση για την ορθότητα των αιτούμενων νέων πιστώσεων του έργου, μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.
- Εισήγηση και έλεγχος των συντασσόμενων τροποποιήσεων των μελετών κατά την διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών.
- Παρακολούθηση και μέριμνα για την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκτέλεσης έργων και προμηθειών.
- Έλεγχος τυχόν ελλείψεων, παραλείψεων ή παρεκκλίσεων, από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και διατύπωση απαιτούμενων εισηγήσεων για ενέργειες και συμπληρώσεις.
- Έλεγχος και θεώρηση όλων των εντύπων τήρησης της εργατικής νομοθεσίας σχετικά με τις μισθοδοτικές καταστάσεις των ημερομισθίων που χρησιμοποιούνται στα συνεργεία των έργων που εκτελούνται.
- Επίβλεψη των εκτελούμενων έργων και έλεγχος της ποιότητας, βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

- Διενέργεια ελέγχου της παρουσίας του προσωπικού στα εκτελούμενα, από την Τεχνική Υπηρεσία, έργα.
- Άσκηση καθηκόντων οργάνωσης και διοίκησης του προσωπικού και των συνεργατών του Τμήματος.
- Προσυπογραφή όλων των εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.

6.1.9.2. Τμήμα Συντονισμού – Προγραμματισμού

Κύρια δραστηριότητα του τμήματος είναι η υποβοήθηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στην εκτέλεση των καθηκόντων που αναλαμβάνει, ενεργώντας κατ' εντολή της στην εκπλήρωση των παρακάτω καθηκόντων:

1. Συντονισμός των στελεχών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στη σύνταξη προτάσεων / φακέλων έργων και υποβολή τους από τον Διευθυντή στον ενδιαφερόμενο Φορέα.
2. Επικοινωνία με τα στελέχη της Υπηρεσίας του Φορέα για την κατάλληλη έγκριση και αποδοχή της ως άνω πρότασης / φακέλου έργου.
3. Σύνταξη του κατάλληλου νομικού εγγράφου για το είδος της συμφωνίας με τον Φορέα, όπως προγραμματική σύμβαση, συμφωνητικό, Τεχνικό Δελτίο Έργου και επικοινωνία με τον εκάστοτε νομικό σύμβουλο της Εταιρείας για την οριστικοποίησή του.
4. Υποστήριξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατά την υπογραφή του εγγράφου της συμφωνίας, όπως διορθώσεις από Οικονομική Υπηρεσία Φορέα, Επίτροπο, Ελεγκτικό Συνέδριο κ.λπ.
5. Υποβολή εκ μέρους της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στο Διοικητικό Συμβούλιο αιτήματος για λήψη απόφασης υπογραφής του εγγράφου της συμφωνίας.
6. Αμέσως μετά την υπογραφή του κειμένου της συμφωνίας, προγραμματισμός στο αντίστοιχο σύστημα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του αναλαμβανόμενου εταιρικού έργου. Ειδικότερα κατά τη διεργασία του προγραμματισμού:
 - 6.1. Αποδίδεται μονοσήμαντος κωδικός σύμβασης κατηγορίας 990.
 - 6.2. Ανάλογα με το Παράρτημα της σύμβασης, αποδίδεται για κάθε επιμέρους έργο μονοσήμαντος κωδικός για κάθε δράση που αυτό αποτελείται, ανάλογα με την κατηγορία που ανήκει κάθε μία.

- 6.3. Προγραμματίζονται χρονικά οι δράσεις ανά φάση καθώς και η αλληλουχία εκπόνησής τους, ανάλογα με τη στρατηγική υλοποίησης του έργου της σύμβασης, που επιλέγεται από μέρους της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών μετά από συνεργασία με τα αρμόδια για την εκπόνησή τους στελέχη.
7. Επιλογή της Ομάδας Έργου εκ των στελεχών της Εταιρείας μας και ανάθεση του συμβατοποιημένου έργου.
 8. Προσδιορισμός τυχόν αναθέσεων σε εξωτερικούς συνεργάτες και σύνταξη του εγγράφου τεκμηρίωσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της προς ανάθεση υπηρεσίας.
 9. Κατάρτιση της στρατηγικής διοίκησης σύμβασης και εκτέλεση της απαιτούμενης αλληλογραφίας προς τον συμβαλλόμενο Φορέα κατά τη διάρκεια της σύμβασης αναφορικά με τις παραδόσεις και την αντιμετώπιση των πάσης φύσεως ζητημάτων.
 10. Καθημερινή τεκμηρίωση του συμβατοποιημένου έργου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ως προς την επικοινωνία με τον αντισυμβαλλόμενο Φορέα, την επικοινωνία της Ομάδας έργου, συσκέψεις κ.λπ.
 11. Κατάρτιση και προετοιμασία των πιστοποιήσεων τμηματικών και τελικών παραδόσεων συμβατικού έργου και μέριμνα υπογραφής από τους εκπροσώπους των αντισυμβαλλόμενων των σχετικών εγγράφων, όπως Πρακτικά ΚΕΠ κ.λπ.
 12. Έλεγχος του κόστους παραγωγής και δρομολόγηση κατάλληλων προληπτικών ενεργειών.

6.1.9.3. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών

Κύρια δραστηριότητα του τμήματος είναι η οριζόντια υποστήριξη των Διευθύνσεων της ΑΝΚΟ, παρέχοντας τεχνογνωσία, γεωχωρικά δεδομένα, πρωτογενή δεδομένα αεροφωτογραμμετρικής αποτύπωσης και βιντεοσκοπήσης με drone, υπηρεσίες γεωαναφοράς χαρτών, θεματικούς χάρτες καθώς και υπηρεσίες μοντελοποίησης – προσομοίωσης - βελτιστοποίησης στους τομείς της χωρικής ανάλυσης, ανάλυσης δικτύων, χωροθέτησης – κατανομής και γεωστατιστικής.

6.1.9.3.1. Γεωγραφικό Σύστημα ΠληροφοριώνΑρμοδιότητες:

- Άντληση στοιχείων μέσω του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) που είναι εγκατεστημένο και λειτουργεί στην ΑΝΚΟ για τα χωροταξικά και αναπτυξιακά δεδομένα της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας τα οποία μπορούν να επικαιροποιούνται ή και να εμπλουτίζονται τακτικά.

Ειδικότερα

1. Απεικόνιση μέσω σχετικής εφαρμογής των διαθέσιμων γεωχωρικών δεδομένων παρέχοντας πληροφορίες αναφορικά με τις χρήσεις γης, τις περιοχές απαγόρευσης και προστασίας, τις διαθέσιμες υποδομές κ.λπ. στη Δυτική Μακεδονία.
2. Ενημέρωση και συμπλήρωση της βάσης αναπτυξιακών δεδομένων που βρίσκεται σε λειτουργία στο <https://geodm.gr/> και όπου υπάρχει η δυνατότητα απεικόνισης συγκεκριμένων κατηγοριών περιγραφικών δεδομένων στον χάρτη.
3. Παρακολούθηση και απεικόνιση της εξέλιξης των υλοποιούμενων έργων στη Δυτική Μακεδονία, το οποίο αποτελείται από εφαρμογή αναλυτικής καταχώρισης των στοιχείων έργων εγκατεστημένη στις υποδομές της Περιφέρειας καθώς και υποσύστημα γεωγραφικής απεικόνισης των στοιχείων έργων που αντλούνται από την εφαρμογή αναλυτικής καταχώρισης σε συνδυασμό με υφιστάμενα διαθέσιμα γεωχωρικά δεδομένα ώστε να απεικονίζεται με τη μορφή θεματικών χαρτών η χωρική επίδραση των έργων.

6.1.9.3.2. Γραφείο ΜηχανοργάνωσηςΑρμοδιότητες:

- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.
- Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από την εταιρεία.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

- Συνεργασία με τα Γραφεία, τα Τμήματα και τις Διευθύνσεις της εταιρείας, συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων που απαιτούνται για το μελλοντικό προγραμματισμό, ορθολογισμό και οργάνωση της Εταιρείας. Κατάρτιση πινάκων, ανάλυση των στοιχείων των έργων, προμηθειών, λειτουργικών δαπανών, σχεδίαση του ΟΠΣ, μεθόδευση τρόπων ταχύτερης, απλούστερης και οικονομικότερης λύσης λειτουργίας και εφαρμογών της Εταιρείας.
- Εγκατάσταση, βελτίωση, εκσυγχρονισμός συστημάτων μηχανοργάνωσης της Εταιρείας.
- Προγραμματισμός, ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων μηχανοργάνωσης (Hardware, Software).
- Εγκατάσταση, συντήρηση του δικτύου της Εταιρείας.
- Εγκατάσταση και δημιουργία ιστοσελίδων της Εταιρείας (Intranet, Internet).
- Συντήρηση και καλή λειτουργία του εξοπλισμού μηχανοργάνωσης και των προγραμμάτων.
- Τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων των Δράσεων της Εταιρείας.
- Ασφάλεια συστημάτων και δεδομένων.
- Τήρηση πρωτότυπων προγραμμάτων και εγχειριδίων προγραμμάτων και εξοπλισμού μηχανοργάνωσης.
- Τεχνική υποστήριξη, καθοδήγηση και εκπαίδευση προσωπικού στη χρήση των συστημάτων μηχανοργάνωσης.

6.1.9.3.3. Γραμματεία Τεχνικής Υπηρεσίας – Σχεδιαστικές Εργασίες

Αρμοδιότητες

- Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών της εταιρείας.
- Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Άρθρο 7ο Αποφαινόμενα Όργανα Αναθέσεων Κατασκευής Δημοσίων Έργων

Η Εταιρεία διαθέτει τα παρακάτω αποφαινόμενα όργανα κατά τη λειτουργία της ως αναθέτουσα αρχή :

1. ΑΠΟΦΑΙΝΟΜΕΝΑ ΟΡΓΑΝΑ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Τα όργανα αυτά προσδιορίζονται όπως παρακάτω με βάση τις οργανωτικές διατάξεις που διέπουν το καθεστώς λειτουργίας της ΑΝΚΟ σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν3852/2010, του άρθρου 199 του Ν4412/2016 και του ΠΔ 7/2013 :

- 1.1. **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΑΡΧΗ:** Το Δ.Σ. της εταιρείας ή το όργανο που αυτό ορίζει ειδικά προς τούτο.
- 1.2. **ΔΙΕΥΘΥΝΟΥΣΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:** Το ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.
- 1.3. **ΤΕΧΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ:** Για όλα τα θέματα πλην των ενστάσεων είναι το Τεχνικό Συμβούλιο Δημοσίων Έργων της Περιφερειακής Ενότητας που εκτελείται το έργο. Ειδικά για τις ενστάσεις είναι το συμβούλιο που εντάσσεται στην δομή του αποφαινόμενου οργάνου (τεχνικό συμβούλιο Δημοσίων Έργων του Υπουργείου Υποδομών & Μεταφορών ή το τεχνικό συμβούλιο Δημοσίων Έργων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτ. Μακεδονίας).
- 1.4. **ΕΠΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ:** Για έργα προϋπολογισμού μέχρι 5.000.000€ πλέον ΦΠΑ ο ελεγκτής νομιμότητας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτ. Μακεδονίας. Πέραν του ως άνω ορίου ο Υπουργός Υποδομών & Μεταφορών.

2. ΑΠΟΦΑΙΝΟΜΕΝΑ ΟΡΓΑΝΑ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Τα όργανα αυτά προσδιορίζονται όπως παρακάτω:

- 2.1. **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΑΡΧΗ:** Το Δ.Σ. ΤΗΣ ΑΝΚΟ ή το όργανο που αυτό ορίζει ειδικά προς τούτο.
- 2.2. **ΔΙΕΥΘΥΝΟΥΣΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:** Το τμήμα ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.
- 2.3. **ΤΕΧΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ:** Το τεχνικό συμβούλιο Δημοσίων Έργων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτ. Μακεδονίας.
- 2.4. **ΕΠΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ:** Για μελέτες ή υπηρεσίες προϋπολογισμού μέχρι 500.000€ πλέον ΦΠΑ ο ελεγκτής νομιμότητας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου –

Δυτ. Μακεδονίας. Πέραν του ως άνω ορίου ο Υπουργός Υποδομών & Μεταφορών.

Άρθρο 8ο Προσωπικό

Για την αποτελεσματική λειτουργία των Αναπτυξιακών Οργανισμών, από τις κείμενες διατάξεις ορίζεται η πρόσληψη Γενικού Διευθυντή, Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, Προϊσταμένων των Τμημάτων όπως προβλέπονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Κ.Ε.Υ.) αλλά και ειδικού συμβούλου για την επικουρία του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου.

Ο γενικός διευθυντής, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου. Η θητεία τους ακολουθεί τη θητεία του διοικητικού συμβουλίου και μπορεί να ανανεώνεται.

Ο γενικός διευθυντής κατέχει υποχρεωτικά αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στον σχεδιασμό, στην εκτέλεση αναπτυξιακών προγραμμάτων και στην επιχειρηματική, οικονομική και γενικότερα βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών κοινωνιών.

Ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται διπλωματούχος/πτυχιούχος μηχανικός πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης, με ελάχιστη προϋπηρεσία πέντε (5) ετών στο γνωστικό τους αντικείμενο.

Ο Γενικός Διευθυντής, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και οι προϊστάμενοι των τμημάτων εξαιρούνται της έγκρισης της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006 όπως ισχύει, στο πλαίσιο της πρόσληψής τους μέσω συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, αλλά και του ν.2190/1994, ως απευθείας προσλαμβανόμενοι σε διευθυντικές θέσεις (άρθρο 1 παρ. 2 ν. 3812/2009).

Για την επικουρία του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου, με τον κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας μπορεί να συστήνεται μία (1) θέση ειδικού συμβούλου διοίκησης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης και αναπτυξιακής πολιτικής στην τοπική αυτοδιοίκηση. Ο ειδικός σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του Προέδρου. Η σύμβαση εργασίας λύεται με καταγγελία, καθώς και με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του Προέδρου από το αξίωμά του.

Κατά τα λοιπά, το προσωπικό των Αναπτυξιακών Οργανισμών διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

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

Στον ΚΕΥ προβλέπεται υποχρεωτικά Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών με πλήρη διάρθρωση σε Τμήματα και Γραφεία.

Το έκτακτο προσωπικό που απαιτείται κάθε φορά για την εκτέλεση του αντικειμένου που αναλαμβάνουν οι Αναπτυξιακοί Οργανισμοί, προσλαμβάνεται υπό την εποπτεία του ΑΣΕΠ με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της εταιρείας, για όσο χρόνο διαρκεί το εκτελούμενο πρόγραμμα ή η σύμβαση, κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 1, 2 και 3 παράγραφος 4 και 5 της υπ' αριθμ. 53266/2009 Κοινής Απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας (Β' 1877). Η εν λόγω Υπουργική Απόφαση εξακολουθεί να ισχύει μόνο για την περίπτωση αυτή, κατά ρητή νομοθετική πρόβλεψη. Σημειώνεται ότι σε αυτή την περίπτωση δεν απαιτείται έγκριση της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006 όπως ισχύει, καθότι πρόκειται για πρόσληψη προσωπικού στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος.

Οι προσλαμβανόμενοι με συμβάσεις ορισμένου χρόνου θεωρείται ότι καλύπτουν τις ανάγκες του προγράμματος ή της σύμβασης για την εκτέλεση των οποίων προσλήφθηκαν, αποκλειόμενης σε κάθε περίπτωση της μετατροπής των συμβάσεων αυτών σε συμβάσεις αορίστου χρόνου.

◇ Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ασκεί τις αποφασιστικές αρμοδιότητες που προβλέπονται από τα καθήκοντα που του ανατίθενται. Τούτο σημαίνει ότι η υπογραφείσα σύμβαση πρέπει να αναφέρει επ' ακριβώς τα ανατιθέμενα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που αναλαμβάνονται, ώστε να προκύπτουν οι αρμοδιότητες και η εξουσία υπογραφής.

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

Άρθρο 9ο Κάλυψη κενών θέσεων Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας από υπαλλήλους ΟΤΑ και Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης

Η κάλυψη κενών θέσεων που προβλέπονται στον ΚΕΥ, μπορεί να γίνεται, κατά τις διατάξεις του άρθρου 15 παράγραφος 1 έως 6 του ν. 4257/2014 (Α' 93), με μετακίνηση υπαλλήλων από τους στα-μετόχους για χρονικό διάστημα έως δύο (2) έτη, που μπορεί να παραταθεί για δύο (2) ακόμα έτη, εφόσον υφίσταται η υπηρεσιακή ανάγκη. Εξαιρείται το προσωπικό του κλάδου διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών των ΚΕΠ.

Είναι επίσης δυνατή, η απόσπαση υπαλλήλων Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, οι οποίοι κατέχουν τουλάχιστον τριετή αποδεδειγμένη προϋπηρεσία στη διαχείριση, παρακολούθηση και διοικητική υποστήριξη συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ή σε τεχνική υπηρεσία φορέα που ασχολείται με την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων, κατόπιν πρόσκλησης της ενδιαφερόμενης εταιρείας με την οποία προσδιορίζονται ο αριθμός των θέσεων και τα προσόντα των υποψηφίων. Η απόσπαση διενεργείται εκτός του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, έχει διάρκεια δύο (2) ετών με δυνατότητα ισόχρονης ανανέωσης και πραγματοποιείται με κοινή απόφαση των αρμοδίων για τον διορισμό οργάνων του φορέα προέλευσης και του φορέα υποδοχής, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου και σύμφωνη γνώμη του διοικητικού συμβουλίου της εταιρείας. Η μισθοδοσία του αποσπώμενου προσωπικού βαρύνει τον φορέα υποδοχής. Από τις διαδικασίες της παραγράφου αυτής εξαιρείται το προσωπικό της ΜΟΔ ΑΕ, για το οποίο συνεχίζουν να ισχύουν οι ειδικότερες διατάξεις του καταστατικού της.

Άρθρο 10ο Προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης

1. Το προσωπικό της εταιρείας διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο Άρθρο 11ο του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Οι δικηγόροι συνδέονται με σχέση έμμισθης εντολής. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Εταιρεία και συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.
2. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 3429/2005 όπως ισχύει κάθε φορά.
3. Τα τυπικά προσόντα του τακτικού προσωπικού της Εταιρείας διακρίνονται σε γενικά προσόντα, που αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για την πλήρωση των κενών θέσεων και σε ειδικά προσόντα. Τα ειδικά προσόντα διακρίνονται σε απαραίτητα και προαιρετικά.
4. Επί πλέον των βασικών προσόντων με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με την προκήρυξη της πρόσληψης καθορίζονται και τα λοιπά απαραίτητα καθώς και τα τυχόν πρόσθετα (προαιρετικά) τυπικά προσόντα όπως:
 - Γνώση ξένης γλώσσας
 - Γνώση χειρισμού Η/Υ
 - Επαγγελματική εμπειρία
 - Μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών και πρόσθετη επαγγελματική κατάρτιση
5. Στην προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατό να προβλέπονται και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία αξιοποιούνται στη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μέσω ατομικής συνέντευξης.
6. Για τις ειδικότητες όπου, από την ισχύουσα νομοθεσία, επιβάλλεται η απόκτηση άδειας ή Πιστοποιητικού για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη, στην περίπτωση αυτή, άδεια άσκησης επαγγέλματος ή το Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Ικανότητας ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.
7. Στην προκήρυξη πρόσληψης θα πρέπει να αναφέρονται επίσης τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τα γενικά και ειδικά τυπικά προσόντα των υποψηφίων.

Άρθρο 11ο Θέσεις Εργασίας και ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού

- Κάθε εργαζόμενος στην Εταιρεία, που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερο από μία θέση εργασίας, είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά την εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.
- Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης ομαδοποιούνται στις εξής κατηγορίες:
 - Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
 - Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
 - Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
 - Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
- Σε κάθε διοικητική ενότητα της εταιρείας προβλέπονται οι συγκεκριμένες θέσεις εργασίας τακτικού προσωπικού που φαίνονται στον παρακάτω πίνακα 1. Στον Πίνακα, φαίνονται οι θέσεις εργασίας του τακτικού προσωπικού ανά διοικητική ενότητα, το επίπεδο εκπαίδευσης, η ειδικότητα και ο αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας.
- Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να φθάσει τους 70 εργαζόμενους.

**ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΝΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΤΟΜΑ
1	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
1.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	1
1.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	Π.Ε.	1
1.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
2.1	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
		ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1

A/A	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΤΟΜΑ
	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΕ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
		ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΕ ΚΟΣΤΟΛΟΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
		ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
2.2	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
		ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ/ΑΡΧΕΙΟ/ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ	Τ.Ε. ή Δ.Ε.	2
		ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ/ΥΠΟΔΟΧΗ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	Τ.Ε. ή Δ.Ε.	2
		ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Δ.Ε.	2
3.1	ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
		ΣΤΕΛΕΧΗ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΟΤΑ – ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ, ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	5
3.2	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
		ΣΤΕΛΕΧΗ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	4
3.3	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
		ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε.	3
		ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	2
		ΓΕΩΠΟΝΟΣ	Π.Ε.	1
		ΙΧΘΥΟΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	1
		ΛΟΓΙΣΤΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
		ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Τ.Ε. ή Δ.Ε.	1
4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΗΣ – ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	3
		ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε.	1
		ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΣ	Π.Ε.	1
		ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε.	3
		ΔΑΣΟΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	1
		ΓΕΩΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	2

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΤΟΜΑ
		ΓΕΩΠΟΝΟΣ	Π.Ε.	1
		ΧΗΜΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε.	1
		ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
		ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	2
		ΜΕΤΑΛΛΕΙΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε.	1
	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
		ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΟΣ	Τ.Ε. ή Δ.Ε.	1
		ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ	Τ.Ε. ή Δ.Ε.	2
		ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ Η/Υ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
		ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	1
	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
		ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	3
		ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε.	1
		ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε.	3
		ΔΑΣΟΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	1
		ΓΕΩΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	2
		ΓΕΩΠΟΝΟΣ	Π.Ε.	1
		ΧΗΜΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε.	1
		ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
		ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	2
6	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
7	ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
8	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	1
ΣΥΝΟΛΟ				80

Άρθρο 12ο Λοιπές ρυθμίσεις

- Οι υπηρετούντες στην Εταιρεία τακτικοί υπάλληλοι, κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Κανονισμού, κατατάσσονται σε θέσεις αντίστοιχες των τυπικών προσόντων τους.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, ανάλογα με τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας και τα προσόντα του προσωπικού.
- Οι θέσεις προσωπικού που συνιστώνται με τον παρόντα Κανονισμό, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η πλήρωσή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών και τις οικονομικές δυνατότητες της Εταιρείας.

Άρθρο 13ο Ανάθεση μελετών, Υπηρεσιών, Έργων και Προμηθειών

Η διαδικασία ανάθεσης εκπόνησης μελετών, παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων και διενέργειας προμηθειών της Εταιρείας, ο καθορισμός των κανόνων που διέπουν την παρακολούθηση και παραλαβή των παραδοτέων των ανωτέρω αναθέσεων και ο καθορισμός των βασικών όρων της συγγραφής υποχρεώσεων και των συμβάσεων που υπογράφει η Εταιρεία με τους αναδόχους των μελετών, υπηρεσιών, έργων και προμηθειών, που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή/και συγχρηματοδοτούμενους πόρους, διενεργούνται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν.4412/2016, «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».

Επίσης, σε περίπτωση κατά την οποία, στο πλαίσιο υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, προβλέπονται ειδικότερες ρυθμίσεις στις συμβατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας, εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα σε αυτές.

Άρθρο 14ο Κανονισμοί λειτουργίας της Εταιρείας

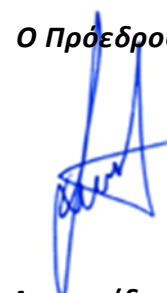
Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη ειδικότερων κανονισμών λειτουργίας της Εταιρείας.

Άρθρο 15ο Ισχύς του Κ.Ε.Υ.

Η ισχύς του παρόντος Κ.Ε.Υ. αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.



**ΑΝΚΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ Α.Ε.
ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΦΟΝ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗ 1-3 • ΚΟΖΑΝΗ
ΑΦΜ 094144112 - ΔΟΥ ΚΟΖΑΝΗΣ
Γ.Ε.Μ.Η. 121860536000**

Αμνατίδης Γεώργιος