ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΚΕΥ)

ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ:

«ΑΝΚΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ Α.Ε. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ»

Αύγουστος 2026

Περιεχόμενα Κ.Ε.Υ.

ΆΡΘΡΟ 1. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Κ.Ε.Υ.) 3

ΆΡΘΡΟ 2. ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 4

ΆΡΘΡΟ 3. ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ Κ.Ε.Υ. 4

ΆΡΘΡΟ 4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 5

ΆΡΘΡΟ 5. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 9

ΆΡΘΡΟ 6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΒΑΣΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ 12

ΆΡΘΡΟ 7. ΑΡΜΟΔΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΦΑΙΝΟΜΕΝΑ ΌΡΓΑΝΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ 38

ΆΡΘΡΟ 8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 39

ΆΡΘΡΟ 9. ΚΑΛΥΨΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΠΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΟΤΑ ΚΑΙ ΦΟΡΕΩΝ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ 40

ΆΡΘΡΟ 10. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΤΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ 40

ΆΡΘΡΟ 11. ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΩΤΑΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 41

ΆΡΘΡΟ 12. ΛΟΙΠΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ 45

ΆΡΘΡΟ 13. ΑΝΑΘΕΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΈΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ 45

ΆΡΘΡΟ 14. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 46

ΆΡΘΡΟ 15. ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ Κ.Ε.Υ. 46

Άρθρο 1. 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.*

Ο παρών Κ.Ε.Υ. επικαιροποιείται σύμφωνα με τον ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α΄ 103/29.06.2026), ιδίως τα άρθρα 224 έως 226 για τους Αναπτυξιακούς Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σε συνδυασμό με τον ν. 4548/2018, τον ν. 4412/2016, τον ν. 4765/2021, τον ν. 4914/2022 και την λοιπή εκάστοτε ισχύουσα εθνική και ενωσιακή νομοθεσία.

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

Ο Κ.Ε.Υ. εντάσσεται στο ισχύον Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας. Τυχόν εγχειρίδια, διαδικασίες και πιστοποιήσεις διαχείρισης έργων εφαρμόζονται συμπληρωματικά, εφόσον είναι σε ισχύ και δεν αντίκεινται σε αναγκαστικές διατάξεις νόμου ή στον παρόντα Κ.Ε.Υ.

Η Εταιρεία εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνο 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 ρυθμίζονται ειδικά στον Κ.Ε.Υ. καθορίζονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, το Καταστατικό, τον κανονισμό του άρθρου 195 του ν. 5314/2026, τις αποφάσεις των αρμόδιων εταιρικών οργάνων και το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας, κατά σειρά κανονιστικής ισχύος.

Άρθρο 2. 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 Διοικητικό Συμβούλιο καταρτίζει και εφαρμόζει τους κανονισμούς λειτουργίας που προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και το Καταστατικό, ιδίως τους κανονισμούς του άρθρου 195 του ν. 5314/2026, στον οποίο δύνανται να εξειδικεύονται αρμοδιότητες, διαδικασίες, δικαιοδοσίες εγκρίσεων και ο τρόπος λειτουργίας της Εταιρείας.

Άρθρο 3. 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 ενοτήτων 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 4. Διοίκηση της Εταιρείας

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
- Τα Εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ.
- Οι Επιτροπές Διαχείρισης Προγραμμάτων και οι Ομάδες Τοπικής Δράσης, όπου προβλέπονται από το εκάστοτε θεσμικό και προγραμματικό πλαίσιο.
- Η Συμβουλευτική Επιτροπή Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.

Οι βασικές αρμοδιότητες των ανωτέρω Οργάνων συνοψίζονται ως εξής:

4.1. 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.

4.2. Διοικητικό Συμβούλιο

Η Εταιρεία διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων σύμφωνα με τον ν. 4548/2018, το άρθρο 225 του ν. 5314/2026 και το ισχύον Καταστατικό της Εταιρείας.

Ο αριθμός των μελών, η διάκριση σε εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη, η θητεία και ο τρόπος συγκρότησης του Δ.Σ. καθορίζονται από το ισχύον Καταστατικό και τη νομοθεσία.

Εξαιρουμένου του Προέδρου, Διευθύνων Σύμβουλος, ο Γενικός Διευθυντής και τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ., όπως ορίζονται στο Καταστατικό, δεν δύνανται να είναι αιρετοί εκπρόσωποι δημοτικών ή περιφερειακών συμβουλίων των μετόχων Ο.Τ.Α. Οι περιορισμοί απολαβών των μη εκτελεστικών μελών εφαρμόζονται όπως ορίζονται στο άρθρο 225 του ν. 5314/2026.

Τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. και ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να διαθέτουν την εμπειρία που προβλέπει το άρθρο 225 του ν. 5314/2026.

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.

4.1.1. Επιτροπές Διαχείρισης Προγραμμάτων – Ομάδες Τοπικής Δράσης

Η Εταιρεία δύναται να συστήνει ή να συμμετέχει σε Ομάδες Τοπικής Δράσης και να συγκροτεί τα προβλεπόμενα όργανα διαχείρισης προγραμμάτων σύμφωνα με τον ν. 5314/2026, τον Κανονισμό (ΕΕ) 2021/1060 και τους ειδικούς κανόνες κάθε προγράμματος. Η σύνθεση, οι αρμοδιότητες και η λειτουργία τους καθορίζονται από το εκάστοτε θεσμικό και προγραμματικό πλαίσιο και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

4.1.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Εκτελεστικά μέλη Δ.Σ.

Τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. και οι εντεταλμένοι σύμβουλοι, εφόσον προβλέπονται στο Καταστατικό, δύνανται με απόφαση του Δ.Σ. να υποστηρίζουν τη διαμόρφωση στρατηγικής, την αναπτυξιακή πολιτική και τη συνεργασία με τους Ο.Τ.Α., χωρίς να συνιστάται αυτοτελής οργανική μονάδα τακτικού προσωπικού.

4.5. Ειδικοί ή εξωτερικοί σύμβουλοι της Διοίκησης

Η Εταιρεία δύναται να συνεργάζεται με ειδικούς ή εξωτερικούς συμβούλους μόνο εφόσον η συνεργασία επιτρέπεται από το ισχύον Καταστατικό και τη νομοθεσία και ακολουθείται η νόμιμη διαδικασία ανάθεσης ή πρόσληψης. Η συνεργασία αυτή δεν αποτελεί, από μόνη της, οργανική θέση τακτικού προσωπικού του παρόντος Κ.Ε.Υ.

4.6. 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 / Γενικού Διευθυντή.

4.7. 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 5. Οργανωτική Διάρθρωση της Εταιρείας

Η Εταιρεία συγκροτείται από τις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:

5.1. Γενική Διεύθυνση με τα τμήματα και γραφεία που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση

- Τμήμα Εταιρικού Προγραμματισμού
- Γραφείο Τύπου
- Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
- Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας
- Γραφείο Μηχανοργάνωσης

5.1.1. Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών, με τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

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

- Λογιστήριο
- Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων – Εκπαίδευσης & Κατάρτισης

5.1.1.2. Τμήμα Προμηθειών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών με τις παρακάτω ενότητες:

- Γραμματεία – Πρωτόκολλο

- Γραφείο Υποστηρικτικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Προμηθειών
- Υπεύθυνος Ασφαλείας
- Γιατρός Εργασίας

5.1.2. Διεύθυνση Διαχείρισης Προγραμμάτων, με τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

5.1.2.1. Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας

- Enterprise Europe Network (E.E.N.)
- Κέντρο Υποστήριξης Επιχειρήσεων, Επενδύσεων & Εξωστρέφειας (Κ.Υ.Ε.Ε.Ε.)
- Γραφείο Εξωστρέφειας Δυτικής Μακεδονίας

5.1.2.2. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού & Προγραμμάτων

- Γραφείο Επιχειρησιακών Σχεδίων και Προγραμμάτων
- Γραφείο Τοπικού Πόρου
- Γεωπάρκο Γρεβενών - Κοζάνης

5.1.2.3. Τμήμα Ανάπτυξης της Υπαίθρου

- LEADER /ΤΑΠΤΟΚ (ΣΣ ΚΑΠ 2023-2027)
- CLLD / ΤΑΠΤΟΚ (ΠΑΛΥΘ 2021-2027)

5.1.3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, με τα παρακάτω τμήματα και γραφεία και υπάγονται σ' αυτήν.

5.1.3.1. Τμήμα Κτηριακών και Αναπλάσεων

5.1.3.2. Τμήμα Υδατικών - Υδραυλικών Υποδομών και Διαχείρισης Φραγμάτων

5.1.3.3. Τμήμα Η/Μ – Α.Π.Ε. και Τηλεθερμάνσεων

5.1.3.4. Τμήμα Περιβάλλοντος και Γεωλογίας

5.1.3.5. Τμήμα Τοπογραφίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

5.1.3.6. Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Έργων

5.1.3.7. Τμήμα GIS και Σχεδιαστικών Υπηρεσιών

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 - Πρόγραμμα

5.3. Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής - Υποδιευθυντής
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Προγράμματος

Άρθρο 6. Περιγραφή αρμοδιοτήτων βασικών οργανωτικών μονάδων

6.1. Γενική Διεύθυνση

Η Γενική Διεύθυνση αποτελεί το ανώτερο διοικητικό επίπεδο της οργανωτικής δομής της Εταιρείας και έχει την ευθύνη του συνολικού συντονισμού, της εποπτείας και της εύρυθμης λειτουργίας των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτήν, σύμφωνα με το Καταστατικό, τον παρόντα Κ.Ε.Υ., τις αποφάσεις του Δ.Σ. και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Η Γενική Διεύθυνση υποστηρίζει τη Διοίκηση στην εφαρμογή της στρατηγικής της Εταιρείας, στον συντονισμό των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων και στην παρακολούθηση της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων δράσης, έργων και συμβάσεων.

Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται οι οργανικές μονάδες που προβλέπονται στο άρθρο 5 του παρόντος Κ.Ε.Υ. και ασκούνται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

- Προσαρμόζει τη Στρατηγική Διαχείρισης του Οργανισμού με βάση το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον και υποστηρίζει τη διαμόρφωση της μεσοπρόθεσμης και μακροπρόθεσμης πολιτικής της Εταιρείας.

- Υποστηρίζει τη χάραξη των αναγκαίων αναπτυξιακών πολιτικών και στρατηγικών για την εκπλήρωση των στόχων του Οργανισμού, σύμφωνα με τους προσανατολισμούς των μετόχων και εταίρων του.
- Μεριμνά, μέσω του συντονισμού και της εποπτείας των οργανικών μονάδων, ώστε οι λειτουργίες και οι δραστηριότητες της Εταιρείας να υλοποιούνται σύμφωνα με το Καταστατικό, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, τις αποφάσεις του Δ.Σ., τα εγκεκριμένα εγχειρίδια Περιγραφών Θέσεων, Αρμοδιοτήτων και Διαδικασιών, τις δικαιοδοσίες εγκρίσεων και το οργανόγραμμα της Εταιρείας.
- Συμβάλλει στην κατάρτιση του Προϋπολογισμού της Εταιρείας.
- Υποστηρίζει την κατάρτιση και εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης της Εταιρείας (Προγράμματα Εργασιών, Προγράμματα Επενδύσεων, Προγράμματα Λειτουργίας κ.λπ.).
- Υποστηρίζει τη Διοίκηση με εισηγήσεις και διοικητική πληροφόρηση για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την αποδοτική εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της Εταιρείας και ενημερώνει τη Διοίκηση για την πρόοδο υλοποίησης και την εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων.
- Επεξεργάζεται και υποστηρίζει εισηγήσεις για την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης της Εταιρείας, όταν αυτό απαιτείται από την εξέλιξή τους ή από μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- Ασκεί και άλλες αρμοδιότητες που ανατίθενται στη Γενική Διεύθυνση με απόφαση του Δ.Σ. ή βάσει των λοιπών κανονισμών της Εταιρείας.
- Έχει τη συνολική διοικητική εποπτεία της διαχείρισης συμβάσεων και έργων της Εταιρείας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τους εγκεκριμένους κανονισμούς, το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας και τις δικαιοδοσίες εγκρίσεων.

6.1.1. Τμήμα Εταιρικού Προγραμματισμού

Το Τμήμα Εταιρικού Προγραμματισμού υπάγεται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση και έχει οριζόντιο, επιτελικό χαρακτήρα.

Αρμοδιότητες:

- Κατάρτιση, επικαιροποίηση και παρακολούθηση του εταιρικού στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού.
- Συντονισμός της στοχοθεσίας, των ετήσιων προγραμμάτων δράσης και των βασικών δεικτών επίδοσης των οργανικών μονάδων.
- Οριζόντιος συντονισμός χαρτοφυλακίου έργων και συμβάσεων και έγκαιρη ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης για αποκλίσεις, κινδύνους και ανάγκες διορθωτικών ενεργειών.
- Υποστήριξη των οργανικών μονάδων στην προετοιμασία εταιρικών προτάσεων, προγραμματικών συμβάσεων και επιχειρησιακών σχεδίων, χωρίς υποκατάσταση των αρμοδιοτήτων της Νομικής Υπηρεσίας, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή των αρμόδιων τμημάτων προγραμμάτων.
- Συγκέντρωση και επεξεργασία διοικητικής πληροφόρησης για τη λήψη αποφάσεων από τη Διοίκηση.
- Παρακολούθηση της συνέπειας του οργανωτικού σχεδιασμού με τον ν. 5314/2026, το Καταστατικό, τον ετήσιο προϋπολογισμό και το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.

6.1.2. 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

6.1.3. 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 η 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 εταιρείας.
- 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Αρμοδιότητες:

- 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.

Για ζητήματα κυβερνοασφάλειας, προστασίας δεδομένων, προμήθειας και λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση, το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και τις αρμόδιες υπηρεσίες ή εξωτερικούς παρόχους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

6.2. Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών είναι αρμόδια 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 αρμόδια 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 της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικών, σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα τμήματα: α) Οικονομικής Διαχείρισης και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, β) Προμηθειών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικών είναι οι εξής:

6.2.1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

6.2.1.1. <u>Λογιστήριο</u>

<u>Αρμοδιότητες:</u>

- 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.

6.2.1.2. <u>Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων – Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</u>

<u>Αρμοδιότητες:</u>

- 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.

6.2.2. Τμήμα Προμηθειών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

6.2.2.1. 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.

6.2.2.2. 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, μεταφορικών μέσων 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.

6.2.2.3. 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 αχρήστων 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.

6.2.2.4. <u>Τεχνικός Ασφαλείας</u>

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.

6.2.2.5. 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.

6.3. Διεύθυνση Διαχείρισης Προγραμμάτων

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Προγραμμάτων έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τη στελέχωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται σε αυτήν, με σκοπό την αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των στόχων της Εταιρείας και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης.

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

- Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.
- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει και υποστηρίζει το προσωπικό της Διεύθυνσης, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και επικαιροποίηση των κανονισμών λειτουργίας της Εταιρείας, υποστηρίζει την επεξεργασία προτεινόμενων μεταβολών και παρακολουθεί την εφαρμογή τους στο πεδίο αρμοδιότητάς της.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις και ενημερώνει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αφορούν τη Διεύθυνση και τις κατανέμει στα αρμόδια Τμήματα ή στελέχη.
- Μεριμνά για τον έλεγχο και τη θεώρηση των εγγράφων που παράγονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, καθώς και για τη διαβίβαση των σχετικών εισηγήσεων προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη επανεξέταση, τροποποίηση ή επιστροφή υπηρεσιακών εισηγήσεων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, με έγκαιρη και αιτιολογημένη ενημέρωση του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου, όπου απαιτείται.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και τον απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις για τον καλύτερο συντονισμό του έργου της Εταιρείας.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, εθνικό και διεθνές περιβάλλον που σχετίζονται με τις λειτουργίες της. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της, καθώς και για την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων.
- Προετοιμάζει το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο των Δράσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.
- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των Δράσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου των Δράσεων από συνεργάτες.
- Συμμετέχει στην παρουσίαση των Δράσεων σε συνέδρια και ημερίδες.
- Συμμετέχει στην προετοιμασία συμβάσεων με φορείς και συνεργάτες.
- Συμμετέχει, μέσω των οργανικών μονάδων της, στην παραγωγική διαδικασία των Τμημάτων.
- Προετοιμάζει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις Δράσεις της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και προετοιμάζει τους διαγωνισμούς και τις προκηρύξεις που αφορούν το αντικείμενό της.
- Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών για θέματα προσωπικού που αφορούν τη λειτουργία της (προσλήψεις, εκπαίδευση, άδειες κ.ά.).
- Προγραμματίζει τις προμήθειες των απαιτούμενων αναλώσιμων υλικών και του εξοπλισμού της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση του ετήσιου Προγράμματος Δράσης της Εταιρείας.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την έγκριση των υπηρεσιακών μετακινήσεων των στελεχών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προγραμμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες δικαιοδοσίες εγκρίσεων.
- Μεριμνά για τον έλεγχο και την παραλαβή των παραδοτέων από συνεργάτες, σύμφωνα με τις ισχύουσες συμβάσεις και διαδικασίες.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα Τμήματα και Γραφεία που προβλέπονται στην οργανωτική διάρθρωση του άρθρου 5 του παρόντος Κ.Ε.Υ.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προγραμμάτων:

6.3.1. 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.

6.3.1.1. 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/νση 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/νσης 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.

6.3.1.2. Γραφείο Τοπικού Πόρου

Αρμοδιότητες:

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

6.3.1.3. Γεωπάρκο Γρεβενών - Κοζάνης

Αρμοδιότητες:

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

6.3.2. Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας

Στο πλαίσιο του Τμήματος παρέχονται οι υπηρεσίες του Enterprise Europe Network (EEN) του Κέντρου Υποστήριξης Επιχειρήσεων, Επενδύσεων και Εξωστρέφειας (Κ.Υ.Ε.Ε.Ε.) καθώς και του Γραφείου Εξωστρέφειας 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/νση 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/νσης για την πορεία υλοποίησης των Δράσεων.
- Συμμετοχή στον σχεδιασμό και υλοποίηση του ετήσιου Business Plan της Εταιρείας.
- Εκπαίδευση μαθητευόμενων.

6.3.2.1. Enterprise Europe Network (E.E.N)

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:

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

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

Το ΚΥΕΕΕ αποτελεί σημαντική δομή υποστήριξης του παραγωγικού μετασχηματισμού της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας με έμφαση στην επιχειρηματικότητα και τις νέες επενδύσεις. Υποστηρίζει ενεργά και με σύγχρονα εργαλεία τη μετάβαση της Δυτικής Μακεδονίας σε μεταλιγνιτικό περιβάλλον, με έμφαση στην καινοτομία, την εξωστρέφεια και τις επενδύσεις

Αρμοδιότητες:

- Ατομική υποστήριξη επιχειρήσεων στην αδειοδότηση: συμβουλευτική για νομοθετικά & θεσμικά ζητήματα, διευκόλυνση στη συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.
- Υποστήριξη της Διεύθυνσης Ιδιωτικών Επενδύσεων της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας για την επιτάχυνση υλοποίησης των επενδυτικών σχεδίων του Αναπτυξιακού νόμου.
- Πληροφόρηση για χρηματοδοτικά εργαλεία, επενδυτικά κίνητρα, ευκαιρίες & προγράμματα.
- Δικτύωση με θεσμικούς φορείς (Δήμοι, Περιφέρεια, Πανεπιστήμιο, Επιμελητήρια) και επιχειρήσεις μέσω του Enterprise Europe Network, μέλος του οποίου είναι η ΑΝΚΟ.

6.3.2.3. Γραφείο Εξωστρέφειας Δυτικής Μακεδονίας

Στο πλαίσιο του Μνημονίου Συνεργασίας που υπογράφηκε μεταξύ της Γενικής Γραμματείας Διεθνών Σχέσεων & Εξωστρέφειας των εποπτευομένων φορέων ENTERPRISE GREECE και CREDIT GREECE του Υπουργείου Εξωτερικών και της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας αποφασίστηκε η λειτουργία Γραφείου Εξωστρέφειας στη Δυτική Μακεδονία. Το Γραφείο Εξωστρέφειας θα έχει ως έδρα την ΑΝΚΟ και σκοπό να αποτελέσει έναν ευέλικτο μηχανισμό διασύνδεσης της Περιφέρειας με τις δομές οικονομικής διπλωματίας και εξωστρέφειας του Υπουργείου Εξωτερικών.

Οι κύριοι άξονες λειτουργίας του Γραφείου είναι

- Ενίσχυση της συνεργασίας με τοπικούς επιχειρηματικούς φορείς
- Υποστήριξη εξαγωγών
- Προσέλκυση επενδύσεων
- Ανάδειξη της τοπικής ταυτότητα και των μοναδικών χαρακτηριστικών της Δυτικής Μακεδονίας.

6.3.3. 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/νση 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/νσης 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.

6.3.3.1. Στο πλαίσιο του Τμήματος υλοποιούνται δύο προγράμματα (Διαχείριση Προγράμματος LEADER /ΤΑΠΤΟΚ (ΣΣ ΚΑΠ 2023-2027) & Διαχείριση Προγράμματος CLLD ΤΑΠΤΟΚ (ΠΑΛΥΘ 2021-2027) με παρόμοιες αρμοδιότητες.

6.3.3.2. <u>LEADER/ΤΑΠΤΟΚ (ΣΣ ΚΑΠ 2023-2027)</u>

6.3.3.3. <u>CLLD ΤΑΠΤΟΚ (ΠΑΛΥΘ 2021-2027)</u>

<u>Αρμοδιότητες:</u>

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.

6.4. 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.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών παρέχει τεχνική, επιστημονική και διοικητική υποστήριξη σε Ο.Τ.Α. και λοιπούς φορείς, ιδίως για ωρίμανση, μελέτη, δημοπράτηση, επίβλεψη και παρακολούθηση τεχνικών έργων, σύμφωνα με τον ν. 4412/2016, τα άρθρα 224 και 226 του ν. 5314/2026 και τις προγραμματικές συμβάσεις του άρθρου 647 του ίδιου νόμου, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Η ανάληψη υποστήριξης αρμοδιοτήτων δήμων και περιφερειών γίνεται με τις προϋποθέσεις, το περιεχόμενο και τις εγγυήσεις των ισχυουσών διατάξεων περί προγραμματικών συμβάσεων. Για κάθε σύμβαση ορίζονται σαφώς το αντικείμενο, οι αρμόδιες υπηρεσίες, τα όργανα παρακολούθησης, οι ευθύνες υπογραφής και οι απαιτούμενοι πόροι.

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, μέσω των Τμημάτων της και των Υπευθύνων Έργων που ορίζονται κατά περίπτωση, ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συντονίζει και οργανώνει τη λειτουργία των οργανικών μονάδων της, με σκοπό την ομαλή, αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση του τεχνικού έργου της Εταιρείας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, στο πεδίο αρμοδιότητάς της, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης της Εταιρείας.
- Παρέχει τις αναγκαίες κατευθύνσεις για την έγκαιρη και ορθή υλοποίηση των συμβάσεων, την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση τεχνικών έργων.
- Ενημερώνει τη Γενική Διεύθυνση για την πορεία των τεχνικών θεμάτων, των μελετών, των έργων και των συμβάσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της.
- Υποστηρίζει την κοστολόγηση συμβάσεων μελετών, τεχνικών υπηρεσιών και έργων και διατυπώνει τις απαιτούμενες εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
- Προσδιορίζει και παρακολουθεί τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους για την εκπόνηση νέων μελετών και την υλοποίηση τεχνικών έργων.

- Μεριμνά, στο πλαίσιο των σχετικών συμβάσεων και αποφάσεων, για την εκτέλεση έργων και την παροχή τεχνικής υποστήριξης προς συνεργαζόμενες αναθέτουσες αρχές.
- Παρακολουθεί την πορεία των υλοποιούμενων συμβάσεων και των εκτελούμενων έργων και διατυπώνει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, εισηγήσεις για τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις τους.
- Εισηγείται ή λαμβάνει, κατά περίπτωση και εντός των εκχωρημένων αρμοδιοτήτων της, τα αναγκαία μέτρα για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων και συμβάσεων.
- Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου, ώστε οι πληρωμές πιστοποιήσεων και λογαριασμών να πραγματοποιούνται εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
- Υποστηρίζει τη σύνταξη και τον έλεγχο ανακεφαλαιωτικών πινάκων και συμπληρωματικών συμβάσεων και διατυπώνει εισηγήσεις ως προς την αναγκαιότητα και νομιμότητα των σχετικών πιστώσεων.
- Μεριμνά για την εκτέλεση του ετήσιου τεχνικού προγράμματος εντός των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Εποπτεύει και υποστηρίζει το προσωπικό της Διεύθυνσης, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την αποτελεσματική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.
- Διατυπώνει προς τη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών και τη Γενική Διεύθυνση τις αναγκαίες εισηγήσεις για θέματα στελέχωσης, εκπαίδευσης και διοικητικής υποστήριξης του προσωπικού της.
- Μεριμνά για τον έλεγχο, την έγκριση και την παραλαβή των παραδοτέων εξωτερικών συνεργατών, κατά τα προβλεπόμενα στις οικείες συμβάσεις και στις σχετικές αποφάσεις.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την πιστή εφαρμογή των συμβάσεων εκπόνησης μελετών, παροχής τεχνικών υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων και συναφών προμηθειών.
- Εντοπίζει ελλείψεις, παραλείψεις ή αποκλίσεις από τις ισχύουσες διατάξεις, τις τεχνικές προδιαγραφές και τους συμβατικούς όρους και μεριμνά για τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.
- Διενεργεί, κατά περίπτωση, επιθεωρήσεις των εκτελούμενων έργων και ελέγχους ποιότητας σύμφωνα με τις εγκεκριμένες μελέτες, τα συμβατικά τεύχη, τις τεχνικές προδιαγραφές και τους κανόνες της τέχνης και της επιστήμης.
- Μεριμνά για την οργάνωση και παρακολούθηση της απασχόλησης του προσωπικού και των ομάδων έργου στα έργα και τις συμβάσεις που διαχειρίζεται η Διεύθυνση.

- Μεριμνά για τον έλεγχο και την τελική παραλαβή παραδοτέων από συνεργάτες και μελετητές, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο των συμβάσεων αρμοδιότητάς της.
- Καταρτίζει ή υποστηρίζει την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για έργα, μελέτες και τεχνικές υπηρεσίες αρμοδιότητάς της.
- Οργανώνει και συντονίζει τις Ομάδες Έργου που συγκροτούνται για την υλοποίηση των συμβάσεων.
- Παρακολουθεί τον προγραμματισμό, τα χρονοδιαγράμματα και την πρόοδο υλοποίησης των συμβάσεων.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει τις διαδικασίες αδειοδότησης και ωρίμανσης έργων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εθνική και ενωσιακή νομοθεσία.
- Διατυπώνει προτάσεις για την παροχή τεχνικών υπηρεσιών και την ανάληψη νέων αντικειμένων στο πλαίσιο του εταιρικού προγραμματισμού.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του προγραμματισμού της Διεύθυνσης στο πλαίσιο εφαρμογής του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης της Εταιρείας.
- Τηρεί ή μεριμνά για την τήρηση πλήρους και συστηματικού αρχείου των συμβάσεων που παρακολουθεί, συμπεριλαμβανομένων των βασικών στοιχείων, των παραδοτέων και των χρονοδιαγραμμάτων τους.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη, σύννομη και ορθή εκτέλεση των συμβάσεων.
- Ελέγχει τυχόν ελλείψεις, παραλείψεις ή αποκλίσεις από τις ισχύουσες διατάξεις και τους συμβατικούς όρους και διατυπώνει εισηγήσεις για τις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις.
- Μεριμνά για τον υπηρεσιακό έλεγχο και τη θεώρηση των εγγράφων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες δικαιοδοσίες εγκρίσεων.

Οι αρμοδιότητες και τα επιμέρους αντικείμενα των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών εξειδικεύονται ως εξής:

6.4.1. Τμήμα Κτηριακών και Αναπλάσεων

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο τον αρχιτεκτονικό και τεχνικό σχεδιασμό, την εκπόνηση και υποστήριξη μελετών κτηριακών έργων και αναπλάσεων, καθώς και τη διαμόρφωση κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του υποστηρίζει την ωρίμανση, τεκμηρίωση και δημοπράτηση των αντίστοιχων έργων, καθώς και τις λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης σε συναφή κτηριακά αντικείμενα. Ειδικότερα:

- Μελέτες (Προμελέτη – Οριστική – Μελέτη Εφαρμογής) Κτιριακών Έργων (εξυπηρέτησης κοινωφελών αναγκών καθώς και υποστήριξη των άλλων τμημάτων σε ανάγκες υλοποίησης κτιριακών έργων, όπως αντλιοστάσια ύδρευσης, τηλεθέρμανσης κ.λπ.).
- Μελέτες Αναπλάσεων και Διαμορφώσεων υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων.
- Σχεδιασμός και χωροθέτηση κοινωφελών χώρων και λειτουργιών, καθώς και ένταξη αυτών στην υπάρχουσα «οικιστική δομή» των πόλων – οικισμών.
- Μελέτες πλαισίου οικιστικής ανάπτυξης οικισμών.
- Σύνταξη τευχών δημοπράτησης για τα αντίστοιχα έργα του τμήματος.

6.4.2. Τμήμα Υδατικών - Υδραυλικών Υποδομών και Διαχείρισης Φραγμάτων

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο τον σχεδιασμό, τη μελέτη, την ωρίμανση και την τεχνική υποστήριξη έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, επεξεργασίας νερού και λυμάτων, εγγειοβελτιωτικών και αρδευτικών δικτύων, ταμιευτήρων και λιμνοδεξαμενών, καθώς και έργων και υποδομών που συνδέονται με τη λειτουργία και διαχείριση φραγμάτων. Ειδικότερα:

- Προκαταρκτικές Μελέτες.
- Προμελέτες.
- Μελέτες Εφαρμογής.
- Σύνταξη Τευχών Δημοπράτησης.

6.4.3. Τμήμα Η/Μ – Α.Π.Ε. και Τηλεθερμάνσεων

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο τον σχεδιασμό, τη μελέτη και την τεχνική υποστήριξη ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και ενεργειακών έργων, με έμφαση στις Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας, την ενεργειακή αποδοτικότητα, τις ενεργειακές αναβαθμίσεις και τα συστήματα τηλεθέρμανσης. Παρέχει επίσης ηλεκτρομηχανολογική υποστήριξη σε κτηριακά, υδραυλικά, οδικά έργα, αντλιοστάσια και αναπλάσεις. Ειδικότερα:

- Προκαταρκτικές Μελέτες.
- Προμελέτες.
- Μελέτες Εφαρμογής.
- Σύνταξη Τευχών Δημοπράτησης.
- Μελέτες σκοπιμότητας – βιωσιμότητας.

- Μελέτες Διαχείρισης Ενέργειας.
- Μελέτες Ενεργειακών Αναβαθμίσεων.

Επιπλέον, το Τμήμα συμμετέχει στην προετοιμασία και υλοποίηση εθνικών, ευρωπαϊκών και διακρατικών προγραμμάτων που σχετίζονται με την ενέργεια, τη διείσδυση Α.Π.Ε., την ενεργειακή εξοικονόμηση, την ενεργειακή μετάβαση και την ενεργειακή πολιτική.

6.4.4. Τμήμα Περιβάλλοντος και Γεωλογίας

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο τον περιβαλλοντικό και γεωλογικό σχεδιασμό, την εκπόνηση και υποστήριξη περιβαλλοντικών, γεωλογικών, υδρογεωλογικών, γεωτεχνικών και συναφών μελετών, τη διαχείριση και προστασία φυσικών πόρων, την περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και δραστηριοτήτων, καθώς και την υποστήριξη δράσεων βιώσιμης ανάπτυξης, ανθεκτικότητας και προσαρμογής στην κλιματική αλλαγή.

Το τμήμα επιπλέον υποστηρίζει τα υπόλοιπα τμήματα και γραφεία της εταιρείας σε αντικείμενα συναφή με τις επιστημονικές ειδικότητες που το απαρτίζουν, όπως στην εκπόνηση μελετών προέγκρισης χωροθέτησης, μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων, καθώς και στην επίβλεψη έργων και στη διαχείριση και υλοποίηση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων σχετικών με το Περιβάλλον και την Ενέργεια.

Οι μελέτες που εκπονούνται από το συγκεκριμένο τμήμα διακρίνονται σε τρεις κύριες ενότητες και αφορούν σε:

1. Ενότητες Γεωλογικών Εργασιών
   - Γεωλογικές μελέτες.
   - Υδρογεωλογικές μελέτες.
   - Γεωτεχνικές μελέτες.
   - Μελέτες αξιοποίησης Ορυκτού Πλούτου (λατομεία μαρμάρου – αδρανών υλικών).
   - Μελέτες υδρομαστευτικών έργων.
   - Μελέτες υδρογεωτρήσεων.
2. Συμμετοχή σε μελέτες διεπιστημονικού χαρακτήρα.
3. Προκαταρκτικές Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων και Οριστικές Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων.

6.4.5. Τμήμα Τοπογραφίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Το Τμήμα Τοπογραφίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού έχει ως αντικείμενο την εκπόνηση, υποστήριξη και παρακολούθηση μελετών και εργασιών που αφορούν στον χωρικό και πολεοδομικό σχεδιασμό, στις τοπογραφικές και κτηματογραφικές αποτυπώσεις και γενικότερα στη συλλογή, επεξεργασία και τεχνική τεκμηρίωση χωρικών δεδομένων που απαιτούνται για την ωρίμανση και υλοποίηση έργων και παρεμβάσεων της Εταιρείας και των συνεργαζόμενων φορέων.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εκπόνηση και υποστήριξη μελετών πολεοδομικού και χωρικού σχεδιασμού, αναθεώρησης ή τροποποίησης εγκεκριμένων σχεδίων και πολεοδομικής οργάνωσης οικισμών.
- Η εκπόνηση ή υποστήριξη Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων, ΣΧΟΟΑΠ, Τοπικών Ρυμοτομικών Σχεδίων, Πράξεων Εφαρμογής και λοιπών πολεοδομικών μελετών, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών που αφορούν σε επεκτάσεις, αναπλάσεις, οργανωμένες παρεμβάσεις και μετεγκαταστάσεις οικισμών.
- Η εκτέλεση τοπογραφικών και κτηματογραφικών αποτυπώσεων για τις ανάγκες πολεοδομικών, τεχνικών και αναπτυξιακών έργων.
- Η εκτέλεση τοπογραφικών αποτυπώσεων για έργα ύδρευσης, αποχέτευσης, άρδευσης, τηλεθέρμανσης, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών υποδομών.
- Η πραγματοποίηση γεωδαιτικών και τοπογραφικών εργασιών με χρήση σύγχρονων συστημάτων δορυφορικού εντοπισμού και λοιπού κατάλληλου εξοπλισμού.
- Η υποστήριξη των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών σε θέματα τοπογραφίας, χωρικού και πολεοδομικού σχεδιασμού, καθώς και στην προετοιμασία των αναγκαίων τεχνικών στοιχείων για την εκπόνηση μελετών και την ωρίμανση έργων.
- Η σύνταξη ή υποστήριξη της σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών και τευχών δημοπράτησης για αντικείμενα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.

6.4.6. Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Έργων

Το Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Έργων έχει ως αντικείμενο την οργάνωση, διοίκηση, τεχνική παρακολούθηση και επίβλεψη της υλοποίησης τεχνικών έργων και συμβάσεων που αναλαμβάνει ή υποστηρίζει η Εταιρεία, καθώς και την παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου και υποστήριξης προς τους συνεργαζόμενους φορείς, στο πλαίσιο των εκάστοτε συμβατικών και θεσμικών αρμοδιοτήτων της.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του περιλαμβάνονται ιδίως:

Η διοίκηση και τεχνική παρακολούθηση έργων και τεχνικών συμβάσεων που ανατίθενται στην Εταιρεία.

- Ο συντονισμός των ομάδων επίβλεψης και των εμπλεκόμενων τεχνικών στελεχών.
- Η επίβλεψη της κατασκευής έργων και ο έλεγχος της συμμόρφωσης με τις εγκεκριμένες μελέτες, τις τεχνικές προδιαγραφές, τα συμβατικά τεύχη και τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.
- Η παρακολούθηση της φυσικής και οικονομικής προόδου των έργων, των χρονοδιαγραμμάτων και των συμβατικών υποχρεώσεων.
- Η υποστήριξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών σε θέματα διαχείρισης συμβάσεων, τροποποιήσεων, πιστοποιήσεων, επιμετρήσεων, ανακεφαλαιωτικών πινάκων και λοιπών πράξεων που συνδέονται με την εκτέλεση τεχνικών έργων, σύμφωνα με τις εκάστοτε αρμοδιότητες.
- Η παροχή υπηρεσιών Τεχνικού Συμβούλου για την οργάνωση, τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση και τον έλεγχο τεχνικών έργων.
- Η τεχνική υποστήριξη κατά την ωρίμανση, δημοπράτηση, ανάθεση και εκτέλεση έργων.
- Η διατύπωση τεχνικών εισηγήσεων για την αντιμετώπιση προβλημάτων, αποκλίσεων ή αναγκών που προκύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων.
- Η συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την ολοκληρωμένη τεχνική υποστήριξη των έργων και με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για νομικά ζητήματα που ανακύπτουν κατά την ανάθεση και εκτέλεση τεχνικών συμβάσεων.
- Η τήρηση και παρακολούθηση του τεχνικού και διοικητικού φακέλου των έργων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

6.4.7. Τμήμα GIS και Σχεδιαστικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την ανάπτυξη, λειτουργία και αξιοποίηση Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS), τη διαχείριση και ανάλυση γεωχωρικών δεδομένων, την παραγωγή χαρτογραφικού και θεματικού υλικού, καθώς και την παροχή σχεδιαστικής υποστήριξης για τις ανάγκες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και των λοιπών οργανικών μονάδων της Εταιρείας.

Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά για τη δημιουργία, οργάνωση, διασύνδεση και επικαιροποίηση γεωχωρικών βάσεων δεδομένων, τη χωρική ανάλυση και απεικόνιση πληροφοριών, την αξιοποίηση δεδομένων τηλεπισκόπησης, την υποστήριξη τοπογραφικών και χαρτογραφικών εργασιών και την τεχνική υποστήριξη πληροφοριακών εφαρμογών που συνδέονται με το αντικείμενό του.

Ως προς τις σχεδιαστικές υπηρεσίες, το Τμήμα παρέχει οριζόντια τεχνική και σχεδιαστική υποστήριξη στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και στις λοιπές οργανικές μονάδες της Εταιρείας, ιδίως για την εκπόνηση, επεξεργασία, ψηφιοποίηση, επικαιροποίηση και αρχειοθέτηση τεχνικών σχεδίων, διαγραμμάτων, χαρτών και λοιπού σχεδιαστικού υλικού, καθώς και για την προσαρμογή και αναπαραγωγή σχεδίων με τη χρήση κατάλληλων εφαρμογών CAD/GIS. Οι σχεδιαστικές εργασίες εκτελούνται σύμφωνα με τις οδηγίες και τις τεχνικές προδιαγραφές του αρμόδιου μηχανικού ή μελετητή.

6.4.6.1. <u>Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών</u>

<u>Αρμοδιότητες:</u>

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.

Άρθρο 7. Αρμόδια και Αποφαινόμενα Όργανα Δημοσίων Συμβάσεων

Όταν η Εταιρεία ενεργεί ως αναθέτουσα αρχή ή αναθέτων φορέας, οι αρμοδιότητες ανάθεσης, διοίκησης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων ασκούνται σύμφωνα με τον ν. 4412/2016, όπως ισχύει, τον ν. 5314/2026, το Καταστατικό, τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και τις νόμιμες αποφάσεις εκχώρησης ή μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΑΡΧΗ / ΑΠΟΦΑΙΝΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΟ: Το Διοικητικό Συμβούλιο ή το όργανο στο οποίο έχει νομίμως ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα, ανάλογα με το είδος και το στάδιο της σύμβασης.

ΔΙΕΥΘΥΝΟΥΣΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ, ΜΕΛΕΤΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ: Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ή το αρμόδιο Τμήμα αυτής που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., στα έγγραφα της σύμβασης ή στην οικεία προγραμματική σύμβαση.

Για προμήθειες και γενικές υπηρεσίες, αρμόδιες οργανικές μονάδες είναι εκείνες που ορίζονται στον παρόντα Κ.Ε.Υ., στις αποφάσεις του Δ.Σ. και στα έγγραφα της συγκεκριμένης διαδικασίας.

Τα γνωμοδοτούντα όργανα, οι επιτροπές, τα τεχνικά συμβούλια και τα όργανα εξέτασης διοικητικών προσφυγών ή ενστάσεων καθορίζονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία και τα έγγραφα της σύμβασης.

Άρθρο 8. Προσωπικό

Το προσωπικό της Εταιρείας διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται σύμφωνα με τον ν. 4765/2021 για την κάλυψη θέσεων που προβλέπονται στον παρόντα Κ.Ε.Υ., ο οποίος εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, σύμφωνα με το άρθρο 226 του ν. 5314/2026.

Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται σύμφωνα με τον ν. 4765/2021, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ασκεί τις αποφασιστικές αρμοδιότητες που απορρέουν από τα καθήκοντα που του έχουν νομίμως ανατεθεί.

Ο Γενικός Διευθυντής και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και η θητεία τους ακολουθεί τη θητεία του Δ.Σ. και δύναται να ανανεώνεται. Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με τουλάχιστον πέντε (5) έτη προϋπηρεσίας στο γνωστικό αντικείμενο.

Με απόφαση του Δ.Σ. ορίζονται και οι προϊστάμενοι των λοιπών διευθύνσεων και των υποκείμενων οργανικών μονάδων, όπως προβλέπονται στον Κ.Ε.Υ. Στις θέσεις ευθύνης δύνανται να ορίζονται και υπάλληλοι που έχουν μετακινηθεί ή αποσπασθεί νόμιμα στην Εταιρεία.

Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου για την εκτέλεση προγράμματος ή σύμβασης σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 2527/1997 και την παρ. 3 του άρθρου 226 του ν. 5314/2026. Για την απόφαση αρκεί η απόφαση ένταξης στο πρόγραμμα ή η υπογεγραμμένη σύμβαση, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του νόμου.

Κατ’ εξαίρεση και όταν δεν επαρκεί το προσωπικό, δύναται να γίνεται συνεργασία με ιδιώτες επαγγελματίες με δελτίο παροχής υπηρεσιών, μόνο με τις ειδικές προϋποθέσεις, πλήρη αιτιολόγηση και την απαιτούμενη έγκριση που ορίζει το άρθρο 226 του ν. 5314/2026.

Οι επαγγελματίες που συνεργάζονται κατά τα ανωτέρω δύνανται, υπό τις οδηγίες του αρμόδιου Προϊσταμένου, να συντάσσουν μελέτες έργων και υπηρεσιών και τεύχη δημοσίων διαγωνισμών, εντός των ορίων της σύμβασής τους και της κείμενης νομοθεσίας.

Η άσκηση ιδιωτικού έργου ή εργασίας με αμοιβή από το προσωπικό επιτρέπεται μόνο μετά τη χορήγηση της άδειας που προβλέπεται από το άρθρο 38 του ν. 3584/2007, όπως ισχύει.

Κατά την εκτέλεση προγραμματικών συμβάσεων του άρθρου 647 του ν. 5314/2026, οι αρμόδιοι υπάλληλοι της Εταιρείας υπογράφουν τα διοικητικά έγγραφα που εκδίδονται από αυτήν στο πλαίσιο της ανατεθείσας υποστήριξης και φέρουν την αντίστοιχη ευθύνη, σύμφωνα με την παρ. 11 του άρθρου 226 του ίδιου νόμου.

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

Η κάλυψη κενών θέσεων του Κ.Ε.Υ. δύναται να γίνεται σύμφωνα με τις παρ. 1 έως 6 του άρθρου 15 του ν. 4257/2014, όπως ισχύει, καθώς και με απόσπαση υπαλλήλων φορέων της Γενικής Κυβέρνησης κατά την παρ. 5 του άρθρου 226 του ν. 5314/2026.

Οι προς απόσπαση υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον τριετή αποδεδειγμένη προϋπηρεσία σε θέματα οικονομικής και λογιστικής διαχείρισης, διαχείρισης, παρακολούθησης και διοικητικής υποστήριξης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ή σε τεχνική υπηρεσία φορέα που υλοποιεί συγχρηματοδοτούμενα έργα. Η πρόσκληση της Εταιρείας προσδιορίζει τον αριθμό των θέσεων και τα απαιτούμενα προσόντα.

Η απόσπαση έχει διάρκεια δύο (2) ετών με δυνατότητα ανανέωσης και πραγματοποιείται με τις πράξεις και εγκρίσεις που προβλέπει ο νόμος. Η μισθοδοσία βαρύνει τον φορέα υποδοχής, εκτός από το προσωπικό φορέων-μετόχων, για το οποίο εφαρμόζεται η ειδική ρύθμιση του άρθρου 226. Από τις διαδικασίες της παραγράφου αυτής εξαιρείται το προσωπικό της ΜΟΔ Α.Ε., για το οποίο συνεχίζουν να ισχύουν οι ειδικότερες διατάξεις του Καταστατικού της.

Άρθρο 10. 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 11 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 τον ν. 4765/2021 και τις ειδικότερες διατάξεις του άρθρου 226 του ν. 5314/2026, όπως κάθε φορά ισχύουν.

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 δύνανται να προβλέπονται πρόσθετα κριτήρια ή διαδικασίες αξιολόγησης μόνο στον βαθμό και με τον τρόπο που επιτρέπεται από τον ν. 4765/2021, τις πράξεις του Α.Σ.Ε.Π. και την εκάστοτε εφαρμοστέα νομοθεσία.

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 11. <u>Θέσεις Εργασίας και ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού</u>

1. 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.

2. 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)

3. Οι θέσεις τακτικού προσωπικού αποτυπώνονται στον Πίνακα 1 κατά οργανική ενότητα, κατηγορία, κλάδο/ειδικότητα και αριθμό. Ειδικά για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, οι θέσεις στελέχωσης αποτελούν κοινό δυναμικό της Διεύθυνσης και κατανέμονται μεταξύ των έξι (6) Τμημάτων με απόφαση του Δ.Σ., βάσει ειδικότητας, επαγγελματικών δικαιωμάτων, εμπειρίας και λειτουργικών αναγκών. Οι θέσεις ευθύνης καλύπτονται από το υφιστάμενο προσωπικό σύμφωνα με το άρθρο 226 του ν. 5314/2026 και δεν συνιστούν αυτοτελείς πρόσθετες οργανικές θέσεις, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον Πίνακα.

4. Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Εταιρείας ορίζεται σε εξήντα πέντε (65) θέσεις, σύμφωνα με τον Πίνακα 1. Τυχόν μεταβολή του ανώτατου αριθμού ή των προβλεπόμενων θέσεων γίνεται με τροποποίηση του Κ.Ε.Υ. από τα αρμόδια εταιρικά όργανα και με τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας.

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

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ / ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΤΟΜΑ
1	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
1.1	ΤΜΗΜΑ ΕΤΑΙΡΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ / ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
1.1	ΤΜΗΜΑ ΕΤΑΙΡΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
1.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	1
1.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	Π.Ε.	1
1.4	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
1.5	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ Η/Υ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
1.5	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	1
2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ / ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΤΟΜΑ
2.1	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
2.1	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
2.1	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΕ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
2.1	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΕ ΚΟΣΤΟΛΟΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
2.1	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΤΑΜΙΑΣ	Τ.Ε. ή Δ.Ε.	1
2.1	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
2.2	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
2.2	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ / ΑΡΧΕΙΟ / ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ	Τ.Ε. ή Δ.Ε.	2
2.2	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗ / ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	Τ.Ε. ή Δ.Ε.	1
2.2	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Τ.Ε. ή Δ.Ε.	2
2.2	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	Π.Ε ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	1
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
3.1	ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
3.1	ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΣΤΕΛΕΧΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ Ο.Τ.Α., ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	4

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ / ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΤΟΜΑ
3.2	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
3.2	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ	ΣΤΕΛΕΧΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	3
3.3	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
3.3	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε.	3
3.3	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	2
3.3	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ	ΓΕΩΠΟΝΟΣ	Π.Ε.	1
3.3	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ	ΙΧΘΥΟΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	1
3.3	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ	ΛΟΓΙΣΤΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
3.3	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Τ.Ε. ή Δ.Ε.	1
4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
4.1–4.6	ΚΟΙΝΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΕΞΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ.Τ.Υ.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	6
4.1–4.6	ΚΟΙΝΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΕΞΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ.Τ.Υ.	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
4.1–4.6	ΚΟΙΝΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΕΞΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ.Τ.Υ.	ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε.	1
4.1–4.6	ΚΟΙΝΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΕΞΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ.Τ.Υ.	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΣ / ΑΝΑΛΥΤΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	Π.Ε.	1
4.1–4.6	ΚΟΙΝΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΕΞΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ.Τ.Υ.	ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε.	2
4.1–4.6	ΚΟΙΝΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΕΞΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ.Τ.Υ.	ΔΑΣΟΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	1
4.1–4.6	ΚΟΙΝΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΕΞΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ.Τ.Υ.	ΓΕΩΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	1
4.1–4.6	ΚΟΙΝΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΕΞΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ.Τ.Υ.	ΓΕΩΠΟΝΟΣ	Π.Ε.	1
4.1–4.6	ΚΟΙΝΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΕΞΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ.Τ.Υ.	ΧΗΜΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε.	1

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ / ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΤΟΜΑ
4.1–4.6	ΚΟΙΝΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΕΞΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ.Τ.Υ.	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
4.1–4.6	ΚΟΙΝΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΕΞΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ.Τ.Υ.	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	2
4.1–4.6	ΚΟΙΝΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΕΞΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ.Τ.Υ.	ΣΤΕΛΕΧΟΣ GIS / ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	1
4.1–4.6	ΚΟΙΝΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΕΞΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ.Τ.Υ.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ / ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	Τ.Ε. ή Δ.Ε.	1
4.1–4.6	ΚΟΙΝΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΕΞΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ.Τ.Υ.	ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ	Τ.Ε. ή Δ.Ε.	1
5	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	1
ΣΥΝΟΛΟ				65

Άρθρο 12. 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 13. Ανάθεση μελετών, Υπηρεσιών, Έργων και Προμηθειών

Η ανάθεση μελετών, υπηρεσιών, έργων και προμηθειών, καθώς και η παρακολούθηση και παραλαβή τους, διενεργούνται σύμφωνα με τον ν. 4412/2016, όπως τροποποιείται και ισχύει, και με τις ειδικότερες διατάξεις που εφαρμόζονται στην Εταιρεία ως Αναπτυξιακό

Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Για συγχρηματοδοτούμενα έργα εφαρμόζονται επιπλέον ο ν. 4914/2022, ο Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1060, το ισχύον Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και οι κανόνες του εκάστοτε προγράμματος.

Οι προγραμματικές συμβάσεις με δήμους και περιφέρειες καταρτίζονται σύμφωνα με τα άρθρα 646 έως 654 και ιδίως το άρθρο 647 του ν. 5314/2026. Τυχόν ειδικότεροι όροι χρηματοδότησης ή διαχείρισης εφαρμόζονται εφόσον δεν αντίκεινται σε αναγκαστικές διατάξεις της εθνικής ή ενωσιακής νομοθεσίας.

Άρθρο 14. Κανονισμοί λειτουργίας της Εταιρείας

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας. Λεπτομερέστερες διαδικασίες δύνανται να εξειδικεύονται με ειδικότερους κανονισμούς, αποφάσεις Δ.Σ., περιγραφές θέσεων και διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, χωρίς να τροποποιείται η οργανωτική διάρθρωση ή οι οργανικές θέσεις του Κ.Ε.Υ. χωρίς την προβλεπόμενη διαδικασία τροποποίησής του.

Άρθρο 15. 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. Από την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενη εσωτερική ρύθμιση οργανωτικής διάρθρωσης ή αρμοδιοτήτων που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος. Όπου στον παρόντα γίνεται παραπομπή σε νομοθετική διάταξη, νοείται η διάταξη όπως εκάστοτε τροποποιείται, αντικαθίσταται ή κωδικοποιείται.

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Αμανατίδης Γεώργιος