



ΠΙΕΡΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε. Ο.Τ.Α.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΙΕΡΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ Α.Ε. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ Ο.Τ.Α.

Κωδικός : ΕΚΥ	Έκδοση : 5	Ημερομηνία : 14/05/2009
Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ		Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

Υ:ΤΕΛΙΚΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ-ΙΣΟΤΕΛΙΚΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ-ΙΣΟΠΙΕΡΙΚΗΑ. ΣΥΣΤΗΜΑ ΣΕ ΙΣΧΥΙΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΙΕΡΙΚΗΣ\Κανονισμός ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΙΕΡΙΚΗ vs5-14_05_09.doc

Μη Ελεγχόμενο Αντίγραφο σε περίπτωση εκτύπωσης. Ισχύει μόνο την Ημερομηνία Εκτύπωσής του. Ημερομηνία Εκτύπωσης : 14/5/2009



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός : ΕΚΥ

Έκδοση : 5

Ημερομηνία : 14/05/2009

Σελίδα 2 από 16

Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	3
Άρθρο 1 ^ο Περιεχόμενο Κανονισμού.....	3
Άρθρο 2 ^ο Σκοπός.....	3
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	4
Άρθρο 1 ^ο Γενική Περιγραφή Δομής.....	4
Άρθρο 2 ^ο Διευθύνων Σύμβουλος	5
Άρθρο 3 ^ο Διευθυντής.....	5
Άρθρο 4 ^ο Υπεύθυνος Ποιότητας.....	6
Άρθρο 5 ^ο Εξωτερικοί συνεργάτες	7
Άρθρο 6 ^ο Υπεύθυνος Μηχανοργάνωσης	7
Άρθρο 7 ^ο Νομική Υποστήριξη	7
Άρθρο 8 ^ο Γραμματεία	8
Άρθρο 9 ^ο Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού Έργων.....	8
Άρθρο 10 ^ο Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης & Διαχείρισης Έργων	9
Άρθρο 11 ^ο Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης.....	10
Άρθρο 12 ^ο Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστηρικτικών Υπηρεσιών	11
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ	12
Άρθρο 1 ^ο Γενικές προβλέψεις.	12
Άρθρο 2 ^ο Αρμοδιότητες Υπευθύνων Διοικητικών Ενοτήτων	12
Άρθρο 3 ^ο Καθήκοντα Υπευθύνων Έργων.....	14
Άρθρο 4 ^ο Καθήκοντα λοιπού προσωπικού	14
Άρθρο 5 ^ο Ομάδες - Επιτροπές.....	14
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	16
Άρθρο 1 ^ο Ισχύς Κανονισμού – Μεταβολές.....	16



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός : ΕΚΥ

Έκδοση : 5

Ημερομηνία : 14/05/2009

Σελίδα 3 από 16

Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1^ο Περιεχόμενο Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός Οργάνωσης ρυθμίζει την οργανωτική δομή, τις αρμοδιότητες, την διάρθρωση και στελέχωση των διοικητικών ενότητων, στην Ανώνυμη Εταιρία με την επωνυμία «ΠΙΕΡΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΕ - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ Ο.Τ.Α.» - που στα επόμενα θα καλείται για λόγους συντομίας «Εταιρία».
2. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενότητων του Οργανογράμματος της Εταιρίας θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου τους και επομένως είναι δυνατόν να ανατίθενται στα στελέχη τους καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας κάθε μίας διοικητικής ενότητας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.
3. Είναι δυνατή η συμπλήρωση των λειτουργιών της Εταιρίας που περιγράφονται στον Κανονισμό με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της, εφόσον τούτο καθιστά πλέον εύρυθμη και αποτελεσματική τη λειτουργία της.
4. Σε περίπτωση που η Εταιρία αναλάβει και άλλες δραστηριότητες, οι οποίες δεν περιέχονται στον ΕΚΥ, το Δ.Σ. συμπληρώνει ή τροποποιεί τον Κανονισμό αυτό με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές των αρμοδιοτήτων τους, μεταβάλλοντας, αν τούτο είναι αναγκαίο, και τον ανώτερο αριθμό του προσωπικού της.
5. Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται σε περίπτωση αμφιβολιών για τη σημασία τους με αποφάσεις του Δ.Σ.

Άρθρο 2^ο Σκοπός

1. Σκοπός του Κανονισμού είναι η ορθολογικότερη δυνατή, σύμφωνα με τα αντικείμενα, τους στόχους και τις προοπτικές ανάπτυξης της, οργάνωση της Εταιρίας σε διοικητικές ενότητες και η κατανομή αρμοδιοτήτων σε αυτές και το ανθρώπινο δυναμικό που τις αποτελούν.



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός : ΕΚΥ

Έκδοση : 5

Ημερομηνία : 14/05/2009

Σελίδα 4 από 16

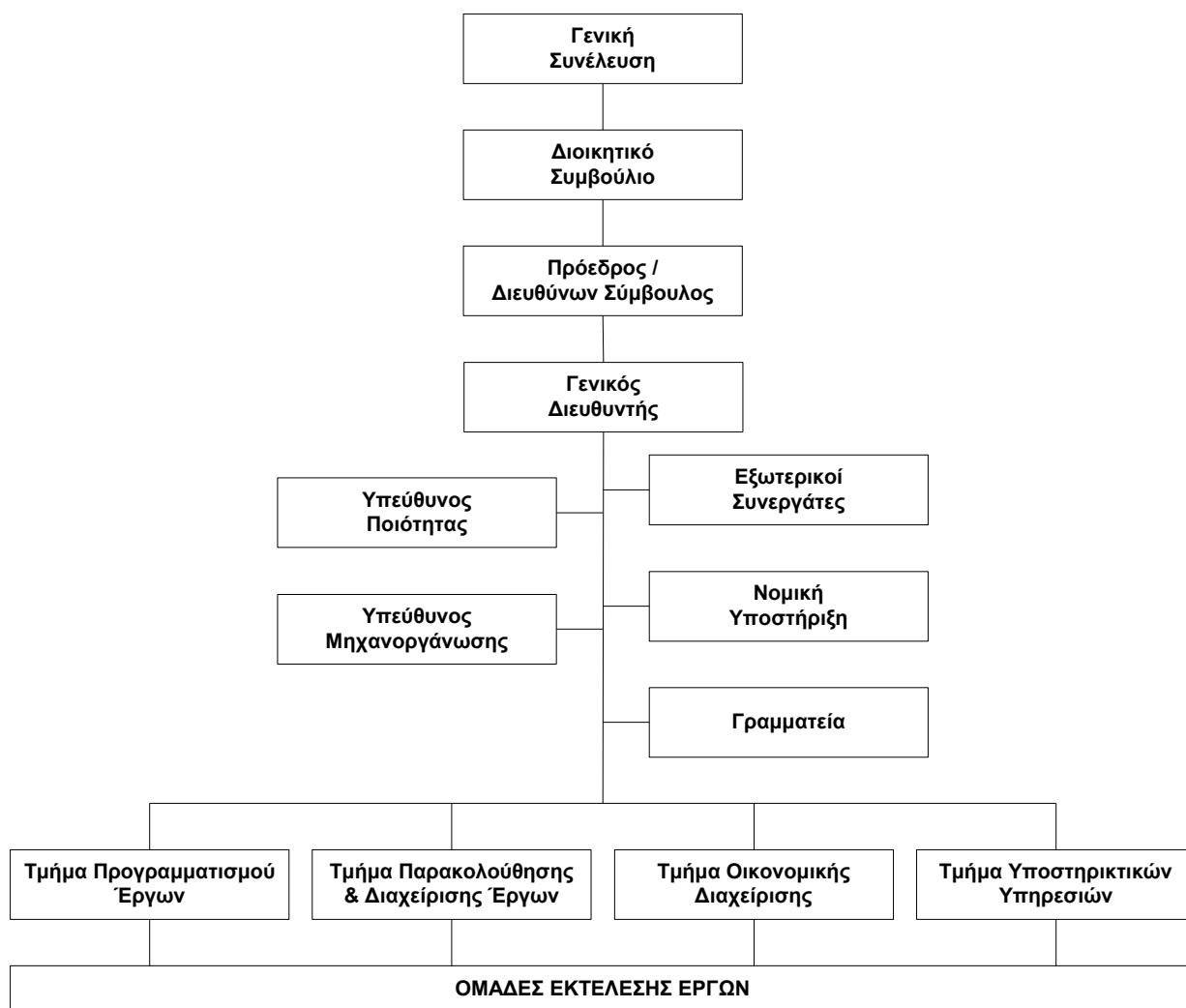
Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Άρθρο 1^ο Γενική Περιγραφή Δομής

Το οργανόγραμμα της Εταιρίας φαίνεται στο Διάγραμμα που ακολουθεί.



Η Εταιρία διοικείται από 9μελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται από τις εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας περί Ανωνύμων Εταιριών. Υπό την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Δ.Σ. τελεί ο Διευθυντής, ο οποίος διευθύνει τις εργασίες της Εταιρίας και είναι υπόλογος στο Δ.Σ. για την εύρυθμη λειτουργία της.

Για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρίας προβλέπονται τα παρακάτω Όργανα και Διοικητικές Ενότητες (όπως φαίνονται στο παραπάνω οργανόγραμμα).



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός : ΕΚΥ

Έκδοση : 5

Ημερομηνία : 14/05/2009

Σελίδα 5 από 16

Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

- ▶ Διευθύνων Σύμβουλος
- ▶ Διευθυντής
- ▶ Υπεύθυνος Ποιότητας
- ▶ Εξωτερικοί Συνεργάτες
- ▶ Υπεύθυνος Μηχανοργάνωσης
- ▶ Νομική Υποστήριξη
- ▶ Γραμματεία
- ▶ Τμήμα Προγραμματισμού Έργων
- ▶ Τμήμα Παρακολούθησης & Διαχείρισης Έργων
- ▶ Τμήμα Υποστηρικτικών Υπηρεσιών
- ▶ Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

Άρθρο 2^ο Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αναλαμβάνει τα παρακάτω καθήκοντα – αρμοδιότητες:

- ▶ Γενική εποπτεία της πορείας της Εταιρίας.
- ▶ Πραγματοποίηση επαφών με διάφορους φορείς για την προώθηση των δραστηριοτήτων της Εταιρίας.
- ▶ Έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού της Εταιρίας

Άρθρο 3^ο Διευθυντής

Ο Διευθυντής είναι γενικά υπεύθυνος για τη διασφάλιση:

- ▶ της εύρυθμης λειτουργίας και της διατήρησης θετικού κλίματος στο εσωτερικό περιβάλλον της Εταιρίας,
- ▶ του συνεχούς και έγκαιρου προγραμματισμού των διαφόρων δραστηριοτήτων της Εταιρίας,
- ▶ της αποτελεσματικής και αποδοτικής διεκπεραίωσης των διοικητικών και παραγωγικών δραστηριοτήτων.
- ▶ Ευθύνη για το στρατηγικό σχεδιασμό της Εταιρίας.
- ▶ Εντοπισμός πιθανών νέων έργων τα οποία είναι δυνατόν να διεκδικήσει η Εταιρία.

Στο πλαίσιο αυτό αναλαμβάνει τα παρακάτω καθήκοντα – αρμοδιότητες:

- ▶ Κατανομή Προσωπικού και Συνεργατών στις διοικητικές ενότητες και τις ομάδες έργου της Εταιρίας.
- ▶ Εποπτεία Τμημάτων και λοιπών Διοικητικών ενοτήτων και συνεργασία με τους υπευθύνους αυτών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους.
- ▶ Διαχείριση εισερχόμενης αλληλογραφίας και υπογραφή της εξερχόμενης.
- ▶ Διερεύνηση – Προγραμματισμός για ανάληψη και ανάθεση δράσεων σε συνεργασία με υπευθύνους τμημάτων.
- ▶ Προετοιμασία του προϋπολογισμού και απολογισμού της Εταιρίας.
- ▶ Εισήγηση στο Δ.Σ. για τον ορισμό των Υπευθύνων των διαφόρων Διοικητικών Ενοτήτων της Εταιρίας.



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός : ΕΚΥ

Έκδοση : 5

Ημερομηνία : 14/05/2009

Σελίδα 6 από 16

Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

- ▶ Εισήγηση – Ενημέρωση προς το Δ.Σ. για ανάληψη και ανάθεση δράσεων, θέματα προσωπικού, πορεία υλοποίησης δράσεων της Εταιρίας.
- ▶ Ευθύνη εκτέλεσης αποφάσεων του Δ.Σ.
- ▶ Συμμετοχή σε παρουσίαση δράσεων, συνέδρια, ημερίδες.
- ▶ Εκπροσώπηση της Εταιρίας μετά από εξουσιοδότηση της Διοίκησης.
- ▶ Ενημέρωση μετόχων και λοιπών φορέων για την πορεία υλοποίησης δράσεων.
- ▶ Προετοιμασία Συμβάσεων δράσεων και προμηθευτών / συνεργατών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα .
- ▶ Συνολική εποπτεία και συντονισμός πορείας υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου συμβάσεων με φορείς και συνεργάτες.
- ▶ Τελική έγκριση της τεκμηρίωσης και εποπτεία Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (Σ.Δ.Π.)
- ▶ Τελική έγκριση των Σχεδίων Υλοποίησης Έργων.
- ▶ Ευθύνη για επιλογή προμηθευτών / συνεργατών της Εταιρίας στο πλαίσιο εγκεκριμένων από το Δ.Σ. οικονομικών όρων.
- ▶ Συντονισμός διαδικασίας για την υποβολή προσφορών της Εταιρίας για τη διεκδίκηση έργων.

Άρθρο 4^ο Υπεύθυνος Ποιότητας

Ο Υπεύθυνος Ποιότητας είναι υπεύθυνος για :

- ▶ Να εξασφαλίζει ότι καθιερώνονται, τίθενται σε εφαρμογή και διατηρούνται οι διεργασίες που χρειάζονται για το Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας (ΣΔΠ).
- ▶ Τη γραπτή ενημέρωση της Διοίκησης σχετικά με την επίδοση του ΣΔΠ και με οποιαδήποτε ανάγκη για βελτίωση.
- ▶ Την εξασφάλιση της προαγωγής της ενημέρωσης ολόκληρης της Εταιρίας για τις απαιτήσεις των πελατών.
- ▶ Την εφαρμογή και συνεχή βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ), την επίβλεψη της τήρησης των διαδικασιών και τη σωστή συμπλήρωση των εντύπων που σχετίζονται με το ΣΔΠ.
- ▶ Τη σύνταξη, αναθεώρηση, διανομή και διαχείριση της τεκμηρίωσης του ΣΔΠ. Ελέγχει και διορθώνει τις διαδικασίες του ΣΔΠ (ειδικά όταν συντάσσονται από άλλα στελέχη της Εταιρίας) και επιβεβαιώνει ότι αυτές συμμορφώνονται με το πρότυπο ISO 9001 και ότι διατηρείται η ενότητα με την υπόλοιπη τεκμηρίωση του ΣΔΠ.
- ▶ Τη γενικότερη διαχείριση των διορθωτικών / προληπτικών ενεργειών (αρίθμηση, αρχική έγκριση, αξιολόγηση, παρακολούθηση της υλοποίησης και αποτελεσματικότητας κλπ).
- ▶ Τον προγραμματισμό και διενέργεια των εσωτερικών επιθεωρήσεων του ΣΔΠ. Φροντίζει για την επιλογή και προετοιμασία των εσωτερικών επιθεωρητών, την οργάνωση των επιθεωρήσεων, την τήρηση των αναφορών και την παρακολούθηση της υλοποίησης των σχετικών διορθωτικών ενεργειών.
- ▶ Την προετοιμασία και συμμετοχή στην Ανασκόπηση του ΣΔΠ από τη Διοίκηση.
- ▶ Την οργάνωση και τον προγραμματισμό της εκπαίδευσης του προσωπικού ιδίως σε θέματα που άπτονται της ποιότητας και του ΣΔΠ, αλλά και γενικότερα, καθώς και για την τήρηση των σχετικών αρχείων.
- ▶ Την εφαρμογή της διαδικασίας για την εκτίμηση της ικανοποίησης των πελατών.
- ▶ Τον έλεγχο των διαφόρων Σχεδίων Υλοποίησης Έργων.
- ▶ Την επικοινωνία με τον φορέα πιστοποίησης του ΣΔΠ.



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός : ΕΚΥ

Έκδοση : 5

Ημερομηνία : 14/05/2009

Σελίδα 7 από 16

Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

Άρθρο 5^ο Εξωτερικοί συνεργάτες

Η Εταιρία μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σε αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρίας, τις υπηρεσίες εξωτερικών συνεργατών με ειδικές γνώσεις.

Άρθρο 6^ο Υπεύθυνος Μηχανοργάνωσης

Οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Μηχανοργάνωσης περιλαμβάνουν:

- ▶ Υποστήριξη των Διοικητικών Ενοτήτων της Εταιρίας για τη μηχανογράφησή τους και την χρήση προγραμμάτων πληροφορικής και δεδομένων για τη διεκπεραίωση των μελετών, προγραμμάτων και εργασιών της Εταιρίας.
- ▶ Παρακολούθηση και καταγραφή αναγκών – διαχείριση της μηχανογραφικής υποδομής της Εταιρίας (εξοπλισμός και λογισμικό).
- ▶ Λήψη αντιγράφων ασφαλείας των ηλεκτρονικών αρχείων.
- ▶ Καθοδήγηση ενδιαφερομένων τρίτων για λήψη πληροφοριών από μηχανογραφικά αρχεία.
- ▶ Τήρηση και συνεχής επικαιροποίηση του περιεχομένου του Web Server της Εταιρίας (Internet).
- ▶ Μέριμνα για την αναβάθμιση και την απρόσκοπτη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος της εταιρίας.
- ▶ Διάχυση των διαθέσιμων πληροφοριών της Εταιρίας με τη χρήση ηλεκτρονικών δικτύων (Internet, Intranet, κλπ.).
- ▶ Διασύνδεση με Πληροφοριακά Συστήματα της Αυτοδιοίκησης για την άντληση ή/και ανταλλαγή Πληροφοριών.
- ▶ Τεκμηρίωση πληροφοριών με τη χρήση μέσων πολύτροπης επικοινωνίας και Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών.
- ▶ Επίλυση των καθημερινών προβλημάτων χρήσης του εξοπλισμού μηχανοργάνωσης, προτείνοντας όλες τις απαραίτητες επεμβάσεις στον εξοπλισμό (hardware & software) για την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών μηχανογράφησης.

Άρθρο 7^ο Νομική Υποστήριξη

Οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Νομικής Υποστήριξης περιλαμβάνουν:

- ▶ Νομική και κάθε δικαστική και εξώδικο υποστήριξη της Εταιρίας.
- ▶ Επεξεργασία / σύνταξη / έλεγχο σχεδίων συμβάσεων με τρίτους (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις, κλπ) καθώς και των Κανονισμών της Εταιρίας.
- ▶ Συμβουλευτική υποστήριξη των Οργάνων και Διοικητικών Ενοτήτων της Εταιρίας καθώς και γνωμοδοτήσεις επί αντίστοιχων νομικών θεμάτων.
- ▶ Ενημέρωση της Διοίκησης και των Διοικητικών Ενοτήτων της Εταιρίας επί των διατάξεων της νομοθεσίας, καθώς και των αποφάσεων των Δικαστηρίων σε θέματα που αφορούν την Εταιρία.
- ▶ Κάλυψη των σχέσεων της Εταιρίας με τις εποπτεύουσες αρχές.



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός : ΕΚΥ

Έκδοση : 5

Ημερομηνία : 14/05/2009

Σελίδα 8 από 16

Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

Άρθρο 8^ο Γραμματεία

Στις αρμοδιότητες της Γραμματείας εντάσσονται κάθε φύσεως εργασίες γραμματειακής υποστήριξης των Διοικητικών Ενοτήτων της εταιρίας. Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες:

- ▶ Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης και εκτέλεση διοικητικών εργασιών για τις ανάγκες του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου, του Διευθύνοντος Σύμβουλου και του Γενικού Διευθυντή (δακτυλογραφήσεις, αναπαραγωγή εγγράφων, κλπ).
- ▶ Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Νόμου.
- ▶ Τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και υποβολή αντιγράφων αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα.
- ▶ Αρχαιοθέτηση και ευρετηρίαση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Συνελεύσεων.
- ▶ Γραμματειακή υποστήριξη των Διοικητικών Ενοτήτων της Εταιρίας σε θέματα παραγωγής και αναπαραγωγής εγγράφων, σχεδιαγραμμάτων κλπ, αρχειοθέτησης και ευρετηρίασης, οργάνωσης δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων της εταιρίας (συνέδρια, σεμινάρια, συσκέψεις, κλπ).
- ▶ Λήψη / διαχείριση τηλεφωνημάτων, λειτουργία τηλεφωνικών κέντρων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- ▶ Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων – εξερχόμενων εγγράφων.
- ▶ Μεταφορά και διανομή αλληλογραφίας και διακίνηση εγγράφων εντός και εκτός Εταιρίας.
- ▶ Υποδοχή και ενημέρωση επισκεπτών.
- ▶ Συγκέντρωση αναγκών προμηθειών (Δελτία Παραγγελίας για προμήθειες μικρής σημασίας) και διαβίβασή τους στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για έγκριση.
- ▶ Αποστολή των παραγγελιών προς τους προμηθευτές και παρακολούθηση της εκτέλεσής τους – Αρχαιοθέτηση των Δελτίων Παραγγελίας.
- ▶ Παραλαβή των προμηθευομένων ειδών και έλεγχός τους (για αναλώσιμα υλικά κλπ).

Άρθρο 9^ο Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού Έργων

Το Τμήμα αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

(α) Αναπτυξιακός Προγραμματισμός

- ▶ Συλλογή και παρακολούθηση στοιχείων και δεδομένων αναγκαίων για τον αναπτυξιακό προγραμματισμό.
- ▶ Εκπόνηση μελετών και ερευνών αναπτυξιακού χαρακτήρα.
- ▶ Ενημέρωση της Διοίκησης για αναπτυξιακά προγράμματα που παρουσιάζουν ενδιαφέρον για το Νομό και την Περιφέρεια ευρύτερα.
- ▶ Στήριξη πρωτοβουλιών που αποσκοπούν στην αναζωογόνηση της υπαίθρου.
- ▶ Ανάπτυξη διαπεριφερειακών – διακρατικών συνεργασιών με στόχο την ενίσχυση της εξωστρέφειας του Νομού και της Περιφέρειας ευρύτερα.

(β) Υποστήριξη Προγραμματισμού της Εταιρίας



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός : ΕΚΥ

Έκδοση : 5

Ημερομηνία : 14/05/2009

Σελίδα 9 από 16

Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

- ▶ Έρευνα για τον εντοπισμό των κατευθύνσεων της δράσης της Εταιρίας σε σχέση με τις ανάγκες των φορέων της περιοχής που θα μπορούσε να ικανοποιήσει η Εταιρία στο πλαίσιο των στόχων της.
- ▶ Διερεύνηση και προώθηση της ζήτησης των υπηρεσιών της Εταιρίας για την εξυπηρέτηση των προσδιοριζόμενων αναγκών των φορέων της περιοχής.
- ▶ Διερεύνηση των πιθανών πηγών χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης της Εταιρίας.
- ▶ Εισήγηση προς την Διεύθυνση της Εταιρίας των κατευθύνσεων δράσης της Εταιρίας μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό ορίζοντα (κατηγορίες παρεχόμενων υπηρεσιών, συμμετοχή σε αναπτυξιακά προγράμματα, προτεραιότητες, πρόγνωση ζήτησης υπηρεσιών, πηγές χρηματοδότησης, τιμολογιακή πολιτική, κλπ).

(γ) Υποστήριξη Φορέων της Διοίκησης και Αυτοδιοίκηση και λοιπών φορέων που εμπλέκονται στην αναπτυξιακή διαδικασία.

- ▶ Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης σε θέματα αναπτυξιακού προγραμματισμού.
- ▶ Σύνταξη προτάσεων για συμμετοχή σε εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα.
- ▶ Παρακολούθηση υλοποίησης, διαχείριση εγκεκριμένων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχουν φορείς της Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- ▶ Εκπόνηση οικονομοτεχνικών μελετών, Επιχειρησιακών Σχεδίων, Τοπικών Αναπτυξιακών προγραμμάτων και γενικότερα αναπτυξιακών μελετών για διοικητικές ενότητες του Νομού και της Περιφέρειας ευρύτερα.
- ▶ Παροχή πληροφόρησης και Τεχνικής Στήριξης σε επιχειρήσεις και Συλλογικούς Φορείς αυτών και λειτουργία δομών υποστήριξης των επιχειρήσεων.
- ▶ Συλλογή αναγκών φορέων Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης / εκπόνηση Προγράμματος συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- ▶ Παρακολούθηση εφαρμογής / αναθεώρηση Προγράμματος συγχρηματοδοτούμενων έργων.

Άρθρο 10^ο Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης & Διαχείρισης Έργων

Το Τμήμα αυτό έχει ως αντικείμενο την διενέργεια διαγωνισμών και ανάθεση - διαχείριση συμβάσεων για υλικά και υπηρεσίες, την παραγωγή των απαιτούμενων μελετών για την κατασκευή Δημοσίων έργων καθώς και την παροχή Υπηρεσιών Συμβούλου προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες Δημοσίων Φορέων είτε κατασκευάζουν οι ίδιες έργα, είτε διαχειρίζονται την διαδικασία κατασκευής έργων. Επίσης αντικείμενο του Τομέα αποτελεί η εκτέλεση των έργων που αφορούν την δραστηριότητα της Εταιρίας ως δικαιούχος συγχρηματοδοτούμενων ΕΣΠΑ 2007-2013.

Η στελέχωση του Τμήματος θα πρέπει να καλύπτει σε κάθε περίπτωση τις εκάστοτε ελάχιστες απαιτήσεις που τίθενται για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας της Εταιρίας ώστε να είναι δικαιούχος συγχρηματοδοτούμενων έργων ΕΣΠΑ 2007-2013.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται επίσης:

- ▶ Η συνεχής παρακολούθηση των εξελίξεων του θεσμικού πλαισίου στην παραγωγή μελετών – παροχή υπηρεσιών και κατασκευή δημοσίων έργων και η δημιουργία σχετικού αρχείου.



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός : ΕΚΥ

Έκδοση : 5

Ημερομηνία : 14/05/2009

Σελίδα 10 από 16

Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

- ▶ Η συνεχής παρακολούθηση των εξελίξεων του θεσμικού πλαισίου που αφορά τις προμήθειες και την παροχή υπηρεσιών και η δημιουργία σχετικού αρχείου.
- ▶ Η παροχή τεχνικής υποστήριξης σε άλλες διοικητικές ενότητες της Εταιρίας σε θέματα που άπτονται του αντικειμένου του Τμήματος.
- ▶ Η εκτέλεση των διαφόρων εργασιών ωρίμανσης των προς υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- ▶ Η αξιολόγηση μελετητών / εργοληπτών / προμηθευτών στο πλαίσιο της λειτουργίας της Εταιρίας ως δικαιούχος συγχρηματοδοτούμενων έργων ΕΣΠΑ 2007-2013.
- ▶ Η παρακολούθηση της ομαλής εκτέλεσης, τήρησης των υποχρεώσεων των αναδόχων και η διενέργεια των σχετικών πιστοποιήσεων φυσικού αντικείμενου των συγχρηματοδοτούμενων τεχνικών / κατασκευαστικών έργων για τα οποία η Εταιρία είναι Δικαιούχος.
- ▶ Η διενέργεια των διαγωνισμών δημοσίων συμβάσεων και στη συνέχεια η επίβλεψη – παρακολούθηση δημοσίων έργων / συμβάσεων και τεχνικών μελετών.
- ▶ Η διενέργεια διαγωνισμών για προμήθεια υλικών και υπηρεσιών και στην συνέχεια η ανάθεση/ διαχείριση των σχετικών συμβάσεων.
- ▶ Οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα απαιτηθεί από τα κριτήρια διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων ΕΣΠΑ 2007-2013 και άπτεται του αντικειμένου του Τμήματος.

Άρθρο 11^ο Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

(α) Αρμοδιότητες Λογιστικές

- ▶ Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Εταιρίας (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις, κλπ) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.
- ▶ Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Εταιρίας.
- ▶ Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Εταιρίας.
- ▶ Πληροφόρηση – ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των οικονομικών στοιχείων της Εταιρίας.
- ▶ Διαμόρφωση στοιχείων προϋπολογισμού, οικονομικού προγραμματισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την σύνταξη των οικονομικών προγραμμάτων της Εταιρίας.
- ▶ Επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης της Εταιρίας, έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχώρηση αυτών στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και έλεγχος της νομιμότητας κάθε δαπάνης.
- ▶ Κατάρτιση σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των Τμημάτων και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή /και τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας του προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων και παρακολούθηση της πορείας της εκτέλεσής του.
- ▶ Κατάρτιση ισολογισμού χρήσης, απολογισμού Εσόδων – Εξόδων και όλων των απαιτούμενων εκθέσεων.
- ▶ Κατάρτιση του τακτικού και έκτακτου σχεδίου χρηματοδότησης, παρακολούθηση των τραπεζικών και άλλων δανείων και τήρηση όλων των παραστατικών εγγραφών και αποδεικτικών δαπανών.
- ▶ Τήρηση των απαιτήσεων που προβλέπονται από τον ΚΒΣ και γενικότερα τη σχετική νομοθεσία.

(β) Αρμοδιότητες Ταμείου



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός : ΕΚΥ

Έκδοση : 5

Ημερομηνία : 14/05/2009

Σελίδα 11 από 16

Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

- ▶ Παρακολούθηση των εισπράξεων από εντολείς (πελάτες) της Εταιρίας.
- ▶ Διενέργεια των εισπράξεων και πληρωμών βάσει των νομίμων δικαιολογητικών.
- ▶ Διεκπεραίωση όλων των οικονομικών συναλλαγών που έχουν σχέση με Τράπεζες.
- ▶ Μέριμνα για την καταβολή των αμοιβών του προσωπικού και πιστή εφαρμογή των όρων των συλλογικών συμβάσεων εργασίας για τις αμοιβές.
- ▶ Έκδοση αποδεικτικών παραλαβής και καταχώρησης στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία των εισπράξεων εσόδων και των χρηματικών ενταλμάτων που εξοφλήθηκαν.
- ▶ Απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.
- ▶ Σύνταξη κατάστασης δοσοληψιών του μηνός.

(γ) Αρμοδιότητες Προμηθειών

- ▶ Συγκέντρωση αναγκών προμηθειών / Δελτίων Παραγγελίας.
- ▶ Αρχαιοθέτηση συμβάσεων / συμφωνητικών με προμηθευτές / συνεργάτες.

(δ) Αρμοδιότητες σχετικά με την υλοποίηση έργων

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την οικονομική διαχείριση των έργων σύμφωνα με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις κάθε έργου που τίθενται από το πλαίσιο χρηματοδότησης του και με τους γενικούς κανόνες οικονομικής διαχείρισης (δημόσιο λογιστικό, Γενικό Λογιστικό Σχέδιο). Συγκεκριμένα το Τμήμα αναλαμβάνει:

- ▶ την αναγνώριση και τήρηση των απαιτήσεων οικονομικής διαχείρισης κάθε έργου,
- ▶ τη διεκπεραίωση των πληρωμών κάθε έργου με τρόπο που να διασφαλίζει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών του έργου,
- ▶ την καταχώρηση στο λογιστικό σύστημα της εταιρείας των παραστατικών και των στοιχείων που τεκμηριώνουν τη διενέργεια πληρωμών καθώς και τα στοιχεία χρηματοδότησης του έργου,
- ▶ την παροχή οικονομικών στοιχείων για τη σύνταξη των προϋπολογισμών και των αντίστοιχων απολογισμών των έργων των Διοικητικών Ενοτήτων.

Η στελέχωση του Τμήματος θα πρέπει να καλύπτει σε κάθε περίπτωση τις εκάστοτε ελάχιστες απαιτήσεις που τίθενται για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας της Εταιρίας ώστε να είναι δικαιούχος συγχρηματοδοτούμενων έργων ΕΣΠΑ 2007-2013.

Άρθρο 12^ο Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για :

- ▶ την εκπόνηση μελετών που αναλαμβάνει η εταιρία μεμονωμένα ή σε συνεργασία με τρίτους από φορείς ή εταιρίες,
- ▶ την παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης σε θέματα αναπτυξιακού προγραμματισμού προς άλλους φορείς (π.χ. Δήμοι, Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Επιμελητήριο, Συνεταιρισμοί κ.λπ.),
- ▶ την παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών προς τους ΟΤΑ και άλλους φορείς,
- ▶ την παρακολούθηση των εξελίξεων σε επίπεδο θεσμικού πλαισίου στην παραγωγή μελετών – παροχή υπηρεσιών και διατύπωση προτάσεων για την ανάληψη πρωτοβουλιών από την εταιρία.



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός : ΕΚΥ

Έκδοση : 5

Ημερομηνία : 14/05/2009

Σελίδα 12 από 16

Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

Άρθρο 1^ο Γενικές προβλέψεις.

1. Γενικά, κάθε εργαζόμενος στην Εταιρία κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Είναι δυνατή η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερων της μίας θέσεων εργασίας και αντιστρόφως, η κάλυψη μίας θέσης από περισσότερους του ενός εργαζομένους, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.
2. Λόγω της ιδιαιτερότητας του αντικειμένου των θέσεων εργασίας, των ιδιαίτερων αναγκών και χαρακτηριστικών της Εταιρίας εν γένει και του ειδικού τρόπου συνεργασίας με τον οποίο λειτουργούν ορισμένες κατηγορίες προσωπικού, ορισμένες θέσεις είναι δυνατόν να είναι όχι πλήρεις, αλλά περιορισμένης απασχόλησης.
3. Τα προσόντα του προσωπικού θα προσδιορίζονται ειδικότερα από το Διοικητικό Συμβούλιο ανάλογα με το είδος και την έκταση των δραστηριοτήτων της Εταιρίας σε συνδυασμό με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις.

Άρθρο 2^ο Αρμοδιότητες Υπευθύνων Διοικητικών Ενότητων

Ο Υπεύθυνος μίας Διοικητικής Ενότητας ευθύνεται έναντι του Γενικού Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διοικητικής Ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Εταιρίας. Στον Υπεύθυνο μίας Διοικητικής Ενότητας υπάγεται άμεσα το προσωπικό της Διοικητικής Ενότητας.

Ειδικότερα, ο Υπεύθυνος:

- ▶ Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της Διοικητικής Ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με το Λογιστήριο.
- ▶ Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων μετά από εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.
- ▶ Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διοικητικής Ενότητας, ώστε να προωθούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- ▶ Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της Διοικητικής Ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την επισήμανση των αναγκών εκπαίδευσης και τη διατύπωση προτάσεων για την κάλυψή τους, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- ▶ Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή εξειδικεύει τα καθήκοντα κάθε εργαζόμενου που υπάγεται στη Διοικητική Ενότητα, της οποίας είναι Υπεύθυνος, και μεριμνά για την απρόσκοπτη εκτέλεση των καθηκόντων αυτών.
- ▶ Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με το Λογιστήριο. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός : ΕΚΥ

Έκδοση : 5

Ημερομηνία : 14/05/2009

Σελίδα 13 από 16

Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

- ▶ Συνεργάζεται με τους ειδικούς συμβούλους και συνεργάτες για τη διατύπωση εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης, που αναφέρονται στις λειτουργίες της Διοικητικής Ενότητας.
- ▶ Παραλαμβάνει (από το Γενικό Διευθυντή) την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διοικητικής Ενότητας, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στους υπαλλήλους, παρέχοντας (όποτε απαιτείται) τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- ▶ Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διοικητικής Ενότητας που εποπτεύει προς το Γενικό Διευθυντή και παρίσταται εφόσον απαιτηθεί στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- ▶ Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διοικητικής Ενότητας που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεων τους προς τον Γενικό Διευθυντή.
- ▶ Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υπαλλήλων με ενυπόγραφη πάντοτε σημειώσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Γενικού Διευθυντή.
- ▶ Δέχεται τους συναλλασσόμενους με την Εταιρία και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τη Διοικητική Ενότητα που εποπτεύει. Όποτε απαιτείται η γραπτή απάντηση παραπόνων, συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή.
- ▶ Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διοικητικής Ενότητας που εποπτεύει.
- ▶ Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων Διοικητικών Ενότητων.
- ▶ Συνεργάζεται με τους άλλους φορείς που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Διοικητικής Ενότητας.
- ▶ Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διοικητικής Ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διοικητικής Ενότητας στις εξελίξεις.
- ▶ Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της δράσης της Διοικητικής Ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την Εταιρία και την καλύτερη ανταπόκριση της Διοικητικής Ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- ▶ (Όποτε και στο βαθμό που αυτό είναι εφαρμόσιμο) αναζητά νέες ευκαιρίες έργων για την Εταιρία στο αντικείμενο της Διοικητικής Ενότητας στην οποία είναι Υπεύθυνος, αλλά και γενικότερα και υποβάλλει σχετικές προτάσεις στον Γενικό Διευθυντή.
- ▶ Συμμετέχει προσωπικά στην υλοποίηση έργων της Διοικητικής Ενότητας.
- ▶ Μεριμνά για την εφαρμογή από τη Διοικητική Ενότητα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών από απορρέουν από τους Κανονισμούς και τα Συστήματα Λειτουργίας που έχει θεσπίσει η Εταιρία.
- ▶ Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή τον προγραμματισμό των αδειών του προσωπικού της Διοικητικής Ενότητας.
- ▶ Μεριμνά για την αξιολόγηση των εξωτερικών συνεργατών της Διοικητικής Ενότητας που συνδέονται με τα έργα.
- ▶ Ευθύνεται για την υλοποίηση των έργων της Διοικητικής Ενότητας εντός των καθορισμένων χρονικών ορίων και σύμφωνα με τις εκάστοτε συμβατικές και άλλες απαιτήσεις.



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός : ΕΚΥ

Έκδοση : 5

Ημερομηνία : 14/05/2009

Σελίδα 14 από 16

Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

Άρθρο 3^ο Καθήκοντα Υπευθύνων Έργων

Κατά την ανάληψη κάθε έργου από την Εταιρεία ορίζεται (με απόφαση του Γενικού Διευθυντή) ο συντονιστής (Υπεύθυνος Έργου) και η Ομάδα Έργου. Ο Υπεύθυνος Έργου έχει την βασική ευθύνη για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση του έργου. Οι βασικές αρμοδιότητες του Υπευθύνου Έργου είναι :

- ▶ Συνολική ευθύνη για την ομαλή εκτέλεση του έργου (τήρηση συμβατικών υποχρεώσεων, διασφάλιση ποιότητας, χρονοδιαγραμμάτων, προϋπολογισμών κλπ).
- ▶ Προετοιμασία (σε συνεργασία με όσα στελέχη κρίνεται κατά περίπτωση σκόπιμο) του Προγράμματος Ποιότητας Έργου και αναθεώρησή του όποτε απαιτείται.
- ▶ Παρακολούθηση της ομαλής εκτέλεσης του έργου σε ότι αφορά το φυσικό αντικείμενο, σε σχέση και με την τήρηση του προϋπολογισμού απασχόλησης των στελεχών.
- ▶ Συντονισμός της Ομάδας Έργου (ανάθεση εργασιών, κατανομή αρμοδιοτήτων, επίβλεψη και έλεγχος εκτέλεσης κλπ).
- ▶ Τελική διαχείριση των αρχείων του έργου.

Άρθρο 4^ο Καθήκοντα λοιπού προσωπικού

Τα καθήκοντα του λοιπού προσωπικού της Εταιρίας εξειδικεύονται, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διοικητικής Ενότητας στην οποία υπάγονται, από τον Γενικό Διευθυντή σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο της Διοικητικής Ενότητας και κατά περίπτωση με τους αντίστοιχους Υπευθύνους Έργων.

Όλα τα μέλη του προσωπικού ενθαρρύνονται να συμμετέχουν με προτάσεις / παρατηρήσεις (μέσω της διαδικασίας των Διορθωτικών / Προληπτικών ενεργειών του ΣΔΠ), στην κατεύθυνση της συνεχούς βελτίωσης όλων των πτυχών της λειτουργίας της Εταιρίας, τόσο σε σχέση με τους πελάτες και τα εκτελούμενα έργα, όσο και σε σχέση με την εσωτερική λειτουργία της Εταιρίας.

Άρθρο 5^ο Ομάδες - Επιτροπές

Ομάδες Έργων – Διατμηματικές Ομάδες

Για τις ανάγκες προγραμμάτων και έργων που απαιτούν αξιοποίηση / συμμετοχή προσωπικού από διάφορες Διοικητικές Ενότητες, δημιουργούνται Ομάδες, για τις οποίες με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ορίζονται οι συντονιστές (Υπεύθυνοι Έργου), καθώς και το αντικείμενο εργασίας αυτών. Στα Προγράμματα Ποιότητας Έργων καθορίζονται σαφώς η σύνθεση της Ομάδας Έργου, ο Υπεύθυνος Έργου και οι αρμοδιότητες / καθήκοντα του και οι αρμοδιότητες / καθήκοντα κάθε μέλους της Ομάδας στο πλαίσιο του συγκεκριμένου έργου.

Επιπλέον, είναι δυνατή η δημιουργία ομάδων εργασίας κατά περίπτωση για την υλοποίηση συγκεκριμένων εργασιών της Εταιρίας (π.χ. προετοιμασία μίας προσφοράς της Εταιρίας για κάποιο διαγωνισμό). Οι Ομάδες αυτές συστήνονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ο οποίος και καθορίζει τα σχετικά με τη λειτουργία τους (αντικείμενο εργασίας, Υπεύθυνος, σύνθεση κλπ).



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός : ΕΚΥ

Έκδοση : 5

Ημερομηνία : 14/05/2009

Σελίδα 15 από 16

Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

Επιτροπές Προμηθειών & Συνεργατών

Για τις προμήθειες συγκεκριμένων υλικών και υπηρεσιών, έχουν συσταθεί κατάλληλες Επιτροπές Προμηθειών (για υλικά) και Συνεργατών (για υπηρεσίες). Η σύνθεση των Επιτροπών διαφοροποιείται αναλόγως του αντικείμενου που καλύπτουν και οι αρμοδιότητές τους συνίστανται γενικά:

- ▶ Στην αρχική και συνεχή αξιολόγηση των προμηθευτών / συνεργατών για την έγκρισή τους και την ένταξη τους στους σχετικούς καταλόγους Εγκεκριμένων Προμηθευτών και Συνεργατών.
- ▶ Στην τήρηση των αρχείων αξιολόγησης προμηθευτών / συνεργατών.
- ▶ Στην συλλογή / αξιολόγηση προσφορών προμηθευτών / συνεργατών όποτε απαιτείται

Ολομέλεια Προσωπικού

Το προσωπικό της Εταιρίας συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με τον Γενικό Διευθυντή, με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων για την πρόοδο των εργασιών της Εταιρίας, την εύρυθμη λειτουργία της και την αντιμετώπιση υπηρεσιακών ζητημάτων.



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός : ΕΚΥ

Έκδοση : 5

Ημερομηνία : 14/05/2009

Σελίδα 16 από 16

Σύνταξη : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ - Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1^ο Ισχύς Κανονισμού – Μεταβολές

1. Ο Κανονισμός αυτός αρχίζει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από το Δ.Σ. της Εταιρίας (εκπροσωπούμενου για την υπογραφή από το Γενικό Διευθυντή).
2. Ο Κανονισμός Οργάνωσης μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Κατερίνη, ___/___/2009

Για την ΠΙΕΡΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε. Ο.Τ.Α.

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.