



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Ιανουαρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 164

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 252/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ/2020

Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», με κατάργηση της υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/ΚτΠ/οικ. 21588/04-11-2011 (Β' 2541) υπουργική απόφαση «Κανονισμός της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/οικ 35181/11-11-2015 (Β'2532) κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. α. Των παραγράφων 3 έως 12 του άρθρου 24 του ν. 2860/2000 (Α' 251) «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

β. Του άρθρου 32 του ν. 3614/2007 (Α' 267) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013», όπως έχει τροποποιηθεί, ιδίως με το άρθρο 39 του ν. 4578/2018 (Α'200) «Μείωση ασφαλιστικών εισφορών και άλλες διατάξεις», και ισχύει.

γ. Των άρθρων 4,7, 13 και 19 του ν. 3429/2005 (Α'314) «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

δ. Του ν. 3812/2009 (Α'234) «Αναμόρφωση συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

ε. Του ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές Δημοσιονομικής Διαχείρισης και εποπτείας (Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - Δημόσιο Λογιστικό και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα του άρθρου 77 παρ. 3 και του άρθρου 23 περ. θ, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

στ. Της παραγράφου 4 του άρθρου 28 και της παραγράφου 17 του άρθρου 59 του ν. 4314/2014 (Α' 265) «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό

δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α'297) και άλλες διατάξεις», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

ζ. Του ν. 4354/2015 (Α'114) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

η. Της παραγράφου 11 του άρθρου 62 του ν. 4002/2011 (Α' 180) «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου - Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση - θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

θ. Των άρθρων 1 και 3 του π.δ. 81/2019 (Α' 119) «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων».

ι. Του π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

κ. Της Υ6/2019 (Β' 2902) απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υπουργό Επικρατείας».

2. Της υπ' αριθμ. 10071/2001 (Β' 324) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Σύσταση Α.Ε. "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

3.α. Της υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/ΚτΠ/οικ.21588/2011 (Β'2541) απόφασης του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κανονισμός της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."».

β. Της υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/οικ.35181/2015 (Β' 2532) κοινής απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και του Υφυπουργού Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού «Τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.»».

4. Της με αριθμ. ΔΙΔΚ/ΚτΠ/οικ.27983/2012 απόφασης του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, άρθρο 22, παρ. 1 «Τροποποίηση του καταστατικού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της πληροφορίας Α.Ε.» (ΦΕΚ 3187/Β' /30-11-2012».

5. Της υπ' αριθμ. 702/13-11-2019 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» περί τροποποίησης του κανονισμού της.

6. Την υπ' αριθμ. ΓΔΟΔΥ/ΔΟΥ/140/15.1.2020, έκθεση δημοσιονομικών επιπτώσεων, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», με κατάργηση της υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/ΚΤΠ/οικ. 21588/04-11-2011 (ΦΕΚ Β' 2541) Υπουργικής Απόφασης «Κανονισμός της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/οικ 35181/11-11-2015 (ΦΕΚ Β'/2532) κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."», ως ακολούθως:

Άρθρο 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Ο παρών Κανονισμός ορίζει την οργανωτική δομή της «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» (εφεξής και: «Εταιρεία»), την εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών της, τα αντικείμενα τους και τις σχέσεις μεταξύ τους και με τη διοίκηση, τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού και τα προσόντα πλήρωσης αυτών, την κατανομή τους στις

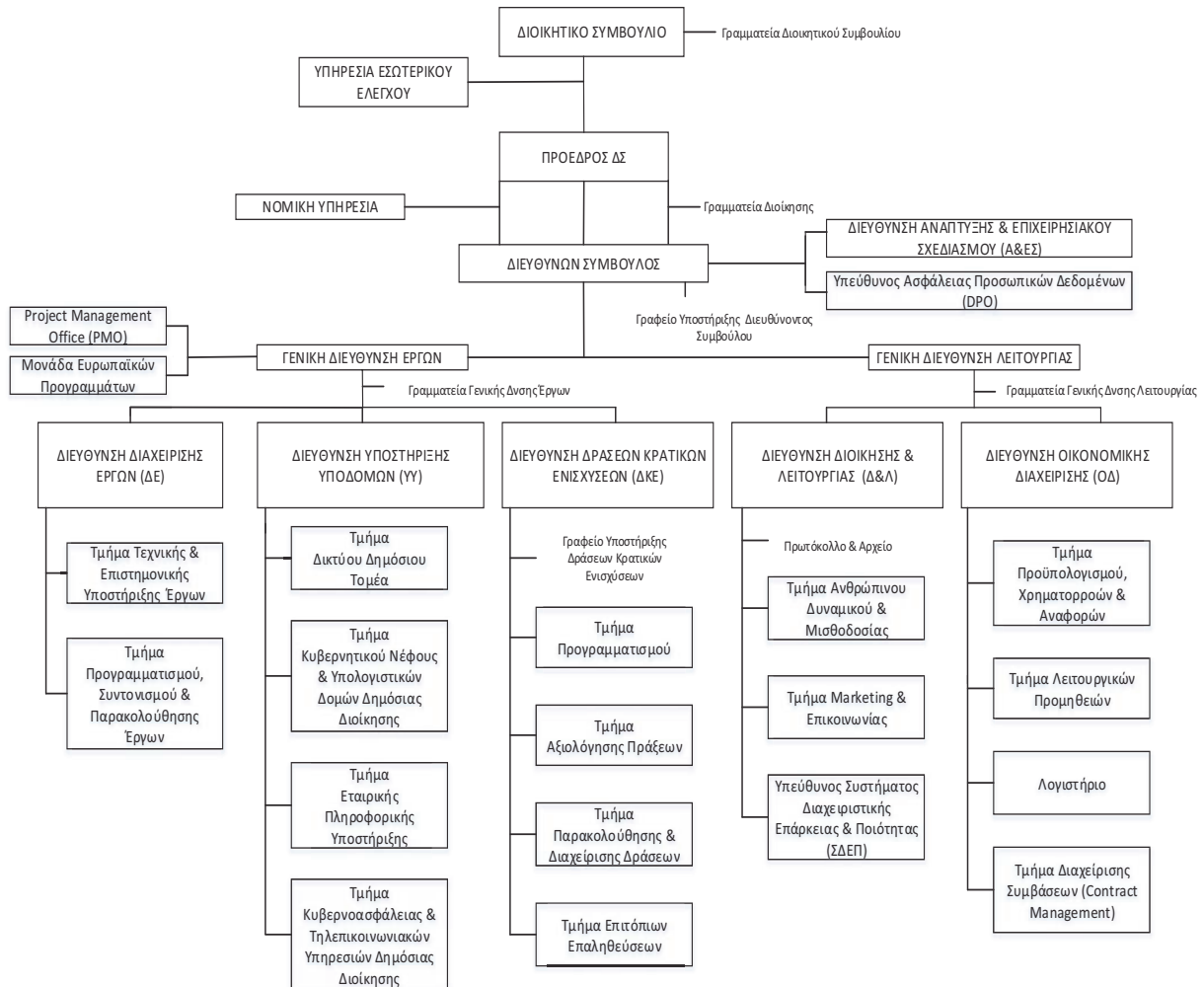
οργανικές μονάδες της Εταιρείας, τους όρους πρόσληψης του προσωπικού, τη μισθολογική του εξέλιξη, την αξιολόγηση και τον πειθαρχικό έλεγχο αυτού.

Άρθρο 2
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1. Η Εταιρεία διοικείται από εννεαμελές (9μελές) Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν, των παραγράφων 3 έως 12 του άρθρου 24 του ν. 2860/2000, του άρθρου 32 του ν. 3614/2007, του ν. 4548/2018, του ν. 3429/2005 πλην του άρθρου 3 αυτού, του καταστατικού της και ιδίως δυνάμει των άρθρων 10-24 αυτού και του παρόντος Κανονισμού.

2. Ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος εκλέγεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου με δικαίωμα ψήφου και εισηγείται τα θέματα προς συζήτηση, διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες του, προϊστάται των υπηρεσιών της Εταιρείας και ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό της.

3. Το οργανόγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζει διαγραμματικά την οργανωτική δομή και την εσωτερική διάρθρωση της Εταιρείας.



Άρθρο 3

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η Εταιρεία οργανώνεται στις Γενικές Διευθύνσεις Έργων και Λειτουργίας, σε Διευθύνσεις και Αυτοτελείς Υπηρεσίες, οι δε Διευθύνσεις οργανώνονται σε Τμήματα και Υποστηρικτικές Δομές. Συγκεκριμένα:

Α. Η Γενική Διεύθυνση Έργων απαρτίζεται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις:

- Τη Διεύθυνση Διαχείρισης Έργων (ΔΕ), η οποία απαρτίζεται από τα Τμήματα:

- Τεχνικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Έργων
- Προγραμματισμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Έργων

- Τη Διεύθυνση Υποστήριξης Υποδομών (ΥΥ), η οποία απαρτίζεται από τα Τμήματα:

- Δικτύου Δημόσιου Τομέα
- Κυβερνητικού Νέφους και Υπολογιστών Δομών Δημόσιας Διοίκησης

- Εταιρικής Πληροφορικής Υποστήριξης

- Κυβερνοασφάλειας και Τηλεπικοινωνιών Υπηρεσιών Δημόσιας Διοίκησης

- Τη Διεύθυνση Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων (ΔΚΕ), η οποία απαρτίζεται από τα Τμήματα:

- Προγραμματισμού
- Αξιολόγησης Πράξεων
- Παρακολούθησης και Διαχείρισης Δράσεων
- Επιτόπιων Επαληθεύσεων

και έχει υποστηρικτική δομή το Γραφείο Υποστήριξης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων.

Στη Γενική Διεύθυνση Έργων υπάγονται και λειτουργούν ως αυτοτελείς υπηρεσίες το Project Management Office (PMO) και η Μονάδα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, η δε Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης Έργων είναι υποστηρικτική δομή της.

Β. Τη Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας, η οποία απαρτίζεται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις:

- Τη Διεύθυνση Διοίκησης και Λειτουργίας (Δ και Λ), η οποία απαρτίζεται από:

- Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας
- Το Τμήμα Marketing και Επικοινωνίας

• Τον Υπεύθυνο Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και Ποιότητας (ΣΔΕΠ) Στη Διεύθυνση αυτή υπάγεται το εταιρικό Πρωτόκολλο και Αρχείο.

- Τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (ΟΔ), η οποία απαρτίζεται από τα Τμήματα:

- Προϋπολογισμού, Χρηματοροών και Αναφορών
- Λειτουργικών Προμηθειών
- Λογιστήριο
- Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management)

Στη Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας υπάγεται η υποστηρικτική δομή της Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας.

2. Απευθείας στη Διοίκηση της Εταιρείας υπάγονται και λειτουργούν ως Αυτοτελείς Υπηρεσίες αυξημένης ευθύνης οι ακόλουθες:

α. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

β. Η Νομική Υπηρεσία

γ. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Α και ΕΣ)

δ. Ο Υπεύθυνος Ασφάλειας Προσωπικών Δεδομένων (DPO)

ε. Το Γραφείο Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου καθώς και

στ. Η Γραμματεία Διοίκησης ως υποστηρικτική δομή

3.1. Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω οργανικών μονάδων έχουν ως εξής:

Α. Γενική Διεύθυνση Έργων

Σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Έργων είναι ο αποτελεσματικός συντονισμός, η καθοδήγηση και η εποπτεία των Διευθύνσεων και των μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης με σκοπό την ορθή λειτουργία τους για το σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την υλοποίηση έργων και δράσεων στον τομέα των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και την ευθυγράμμιση τους με τους εκάστοτε στρατηγικούς στόχους στο πλαίσιο των αντίστοιχων πολιτικών.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Έργων περιλαμβάνονται:

- Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης των Προγραμματικών Συμφωνιών της Εταιρείας με φορείς.

- Η συνεργασία με το αρμόδιο για τη χάραξη της ψηφιακής στρατηγικής Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης καθώς και με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση έργων και δράσεων.

- Η διασφάλιση της χρήσης των βέλτιστων πρακτικών, μεθοδολογιών και τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών για την εξυπηρέτηση των σκοπών της.

- Η παρακολούθηση της ψηφιακής προόδου της Χώρας καθώς επίσης και των εγχώριων και διεθνών τάσεων στους τομείς των τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.

Α.1. Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης Έργων

- Υποστηρίζει γραμματειακά το Γενικό Διευθυντή Έργων και τα στελέχη της συγκεκριμένης οργανωτικής μονάδας, ή επιτροπών/ομάδων εργασίας, οι οποίες ανήκουν ή αναφέρονται οργανωτικά σε αυτή.

- Διανέμει εσωτερικά την εισερχόμενη-εξερχόμενη και εσωτερική αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

- Δακτυλογραφεί, σαρώνει και φωτοτυπεί κείμενα.

- Συντάσσει, μεριμνά για την υπογραφή, διακινεί εσωτερικά και τηρεί πρακτικά συναντήσεων, αναφορές ή άλλα έγγραφα της Γενικής Διεύθυνσης.

- Οργανώνει τα αρχεία της Γενικής Διεύθυνσης και υποστηρίζει γραμματειακά τις οργανωτικές μονάδες και τα στελέχη της.

- Διευκολύνει την επικοινωνία του Γενικού Διευθυντή Έργων και των στελεχών των οργανωτικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, τόσο εσωτερικά, όσο και με το εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.

Α.2. Project Management Office (PMO)

Σκοπός του τμήματος είναι η οργάνωση, υποστήριξη και τεκμηρίωση της υλοποίησης των έργων/δράσεων που υλοποιεί η Εταιρεία σε όλα τα στάδια της διάρκειας τους με μέσα, μεθοδολογίες και εργαλεία που θα εξασφαλίζουν, ταχύτητα, ποιότητα, καινοτομία και τη βέλτιστη διαχείριση της γνώσης.

Ειδικότερα:

- Τυποποιεί το σχήμα και τα μέσα επικοινωνίας με τους συνδέσμους των φορέων, υποβάλλει τακτικές και έκτακτες αναφορές ενημέρωσης προς τους φορείς και την υπόλοιπη Εταιρεία και καταρτίζει τα στάδια υλοποίησης κάθε έργου, για τον εκάστοτε φορέα.

- Εκπονεί και καθιερώνει πρότυπα Σχήματα Διοίκησης Έργων, εξειδικευμένα αναλόγως με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις κάθε έργου.

- Αναπτύσσει διαδικασίες σχεδιασμού και υλοποίησης έργων, παρακολούθησης αλλαγών και διάχυσης των κατάλληλων πληροφοριών στις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανωτικές δομές και τα στελέχη της Εταιρείας.

- Διαμορφώνει μοντέλα οργάνωσης για την τυποποιημένη υλοποίηση έργων, σε επίπεδο θεματικής παρέμβασης και φορέα. Εκπονεί πρότυπα υλοποίησης, υιοθέτησης αποτελεσματικών και αποδοτικών μεθοδολογιών παραλαβής έργων, επίτευξης οικονομιών κλίμακας, αποτελεσματικής διαχείρισης υφιστάμενων υποδομών και επενδύσεων. Σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο ΣΔΕΠ μεριμνά για την ένταξη τους στην τεκμηρίωση του εταιρικού ΣΔΕΠ.

- Υποστηρίζει την οργάνωση της υλοποίησης των έργων καθώς και τα ειδικότερα θέματα της ηλεκτρονικής διαχείρισης, διακίνησης και αρχειοθέτησης εγγράφων.

- Υποστηρίζει τη διαδικασία λήψης αποφάσεων μέσω της σύνταξης και υποβολής τακτικών και έκτακτων αναφορών ενημέρωσης προς τους φορείς και την Εταιρεία, με έμφαση στην ακεραιότητα της παρεχόμενης πληροφορίας.

- Υποστηρίζει την τεκμηρίωση, διαχείριση και ευρετηρίαση των αρχείων και πληροφοριακών δεδομένων των έργων που παρακολουθεί και διαχειρίζεται η Γενική Διεύθυνση Έργων, σύμφωνα με τη νομοθεσία, το ισχύον ΣΔΕ (Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου) και το εταιρικό ΣΔΕΠ.

- Υποστηρίζει τη διαχείριση και διεκπεραίωση καθημερινών εργασιών των έργων που αφορούν στις υποχρεώσεις επικοινωνιών, τεκμηρίωσης, διαχείρισης και αξιοποίησης δεδομένων των συγχρηματοδοτούμενων έργων, για τα οποία η Γενική Διεύθυνση Έργων είναι αρμόδια για την υλοποίησή τους.

- Παρακολουθεί τις υποχρεώσεις της Εταιρείας προς τη Διαχειριστική Αρχή κάθε Επιχειρησιακού Προγράμματος και λοιπούς εξωτερικούς εποπτεύοντες φορείς.

A.3. Μονάδα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

- Συνεργάζεται με τους αντίστοιχους της Εταιρείας ευρωπαϊκούς φορείς, με στόχο τη συνεχή ενημέρωση στα προγράμματα και στις υπηρεσίες που παρέχουν.

- Συνεργάζεται με ευρωπαϊκούς φορείς εκπαίδευσης και Πανεπιστημιακά Ιδρύματα και προωθεί προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού της εταιρείας.

A.4. Διεύθυνση Διαχείρισης Έργων (ΔΕ)

Σκοπός της Διεύθυνσης Έργων είναι ο αποτελεσματικός προγραμματισμός και συντονισμός για το σχεδιασμό, την υλοποίηση και τη διαχείριση καθ' όλη τη διάρκεια των έργων, τα οποία αναλαμβάνει η Διεύθυνση στο πλαίσιο Προγραμματικών Συμφωνιών που συνάπτει με φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα. Επίσης, σκοπός της είναι ο καθορισμός στόχων

και η παρακολούθηση της επίτευξης αυτών για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των οργανικών μονάδων αυτής. Ειδικότερα:

- Διαχειρίζεται είτε οριζόντια είτε τομεακά έργα για φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα και αξιοποιεί με τον αποτελεσματικότερο δυνατό τρόπο το δυναμικό της Εταιρείας για να καλύπτει τις κατά περίπτωση διαφορετικές μεταβλητές και εξειδικευμένες ανάγκες των έργων που αναλαμβάνει, οργανώνεται δε, εάν απαιτείται, σε επιμέρους θεματικούς τομείς.

- Προετοιμάζει το περιβάλλον, καταρτίζει και παρακολουθεί τις Προγραμματικές Συμφωνίες της Διεύθυνσης και παρακολουθεί τη συνολική πρόοδο των έργων που υλοποιούνται.

- Συνεργάζεται με τους φορείς για τους οποίους υλοποιεί έργα και τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές, για την υιοθέτηση μέτρων αντιμετώπισης προβλημάτων, όπου απαιτείται.

A.4.1. Τμήμα Τεχνικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Έργων

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων σε θέματα που αφορούν σε τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε) και την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και τεκμηρίωσης αυτής με τη δημιουργία ανανεούμενης βιβλιοθήκης προτύπων για την υλοποίηση της Εθνικής Ψηφιακής Στρατηγικής καθώς και για τη διάχυση της τεχνογνωσίας στην Εταιρεία και στους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. Ειδικότερα:

- Παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις και τις βέλτιστες πρακτικές στους τομείς του ψηφιακού μετασχηματισμού, της καινοτομίας και της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, με σκοπό την ενσωμάτωσή τους στο σχεδιασμό των έργων.

- Υποστηρίζει το Τμήμα Προγραμματισμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Έργων καθώς και τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Έργων που αναλαμβάνουν έργα για τεχνικά ζητήματα σχεδιασμού και υλοποίησης των έργων καθ' όλη τη διάρκεια τους (από το σχεδιασμό - ωρίμανση έως και την ολοκλήρωσή τους).

- Υποστηρίζει τους Υπεύθυνους Έργων της Εταιρείας κατά τον τεχνικό σχεδιασμό, την προετοιμασία διακηρύξεων έργων καθώς και κατά τη διάρκεια υλοποίησης των έργων, με σκοπό την επίλυση τεχνικών προβλημάτων.

- Σχεδιάζει και καταρτίζει απαιτήσεις, προδιαγραφές και κανόνες για την εφαρμογή τους στον σχεδιασμό - ωρίμανση και την υλοποίηση των έργων που αναλαμβάνει η εταιρεία τηρώντας τις αρχές και τις υποχρεώσεις της Βίβλου για τον Ψηφιακό Μετασχηματισμό ή της εκάστοτε Ψηφιακής Στρατηγικής.

A.4.2. Τμήμα Προγραμματισμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Έργων

Το τμήμα είναι αρμόδιο για τον συντονισμό, την παρακολούθηση, τη διαχείριση, τον απολογισμό και την αναφορά έργων και δράσεων που αναλαμβάνει η Διεύθυνση Έργων καθ' όλη τη διάρκειά τους και συγκεκριμένα στις φάσεις Σχεδιασμού και Ωρίμανσης, Διενέργειας Διαγωνισμών και Κατάρτισης Συμβάσεων Υλοποίησης Έργων, Εκτέλεσης Συμβάσεων και ολοκλήρωσης παράδοσης των Έργων στους φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα. Στο πλαίσιο αυτό:

- Προετοιμάζει το περιβάλλον και καταρτίζει τον σχεδιασμό της υλοποίησης για τα Τομεακά και Οριζόντια έργα Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ και όποιων άλλων εγκεκριμένων δράσεων από κάθε νόμιμη πηγή χρηματοδότησης.

- Σχεδιάζει τα έργα που αναλαμβάνει η Εταιρεία και υλοποιεί ενέργειες, οι οποίες ομαδοποιούνται σε τρεις βασικές κατηγορίες:

(α) Υλοποίηση των Επιχειρησιακών Σχεδίων για τους φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα. Τα Επιχειρησιακά Σχέδια προσδιορίζουν τους στόχους και τις επιμέρους δράσεις και μεθόδους, με τις οποίες αυτοί θα επιτευχθούν, προς ικανοποίηση των γενικότερων στόχων που τίθενται σε κάθε φορέα του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα.

(β) Επιχειρησιακός και Τεχνολογικός Σχεδιασμός Έργων,
(γ) Οικονομικός Σχεδιασμός Έργων.

- Διαμορφώνει και συντάσσει εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης σε θέματα έγκρισης Σχεδίων Δράσεων, υποβολής Τεχνικών Δελτίων Έργων και Δράσεων και Διενέργειας Διαγωνιστικών διαδικασιών και εκτέλεσης συμβάσεων.

- Παρακολουθεί και υποστηρίζει τις διαδικασίες αξιολόγησης των προσφορών στο πλαίσιο των διαγωνισμών που διενεργεί η Εταιρεία και ειδικώς σε σχέση με τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα χρονοδιαγράμματα.

- Συντάσσει και υποβάλλει όλες τις εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα Διοίκησης της Εταιρείας που αφορούν τη λήψη αποφάσεων σχετικά με όλα τα στάδια των Διαγωνισμών αυτής έως την κατακύρωση και υπογραφή της σύμβασης.

- Συμπληρώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management) και τις λοιπές κατά περίπτωση αρμόδιες μονάδες της Εταιρείας τους ειδικούς όρους κάθε σχεδίου σύμβασης σε ό,τι αφορά την περιγραφή του φυσικού αντικείμενου του.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή εφαρμογή των συμβάσεων με στόχο την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή όλων των φάσεων υλοποίησης έως την οριστική παραλαβή των έργων και συμμετέχει σε αρμόδιες επιτροπές για την παρακολούθηση και παραλαβή των έργων.

- Συντάσσει και υποβάλλει όλες τις εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα Διοίκησης της Εταιρείας που αφορούν τη λήψη αποφάσεων σχετικά με θέματα εκτέλεσης των συμβάσεων.

- Τηρεί ενιαία πρότυπα υλοποίησης και μεθοδολογιών παραλαβής έργων.

- Μεριμνά και συμβάλλει στον σχεδιασμό και στην εφαρμογή μέτρων και δράσεων που πρέπει να αναλάβει ο φορέας για τον οποίο προορίζεται το εκάστοτε έργο ή τη δράση που υλοποιείται μέσω της σύμβασης, προκειμένου να αξιοποιήσει επιχειρησιακά και λειτουργικά με το βέλτιστο τρόπο τα αποτελέσματά του.

- Εφαρμόζει τις διαδικασίες και υλοποιεί όλες τις ενέργειες αρμοδιότητας σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, το ισχύον ΣΔΕ και το εταιρικό ΣΔΕΠ.

- Το τμήμα υποστηρίζεται στο έργο του από το Τμήμα Τεχνικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Έργων και το Project Management Office (PMO).

A.5. Διεύθυνση Υποστήριξης Υποδομών

Η Διεύθυνση αυτή είναι αρμόδια για την ωρίμανση, τη σχεδίαση και την υλοποίηση όλων των δράσεων/έργων Υποδομών Πληροφορικής, με εστίαση στα κέντρα δεδομένων τεχνολογίας cloud ή και colocation, καθώς και Τηλεπικοινωνιών ή και Τηλεπικοινωνιακών Υποδομών των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, μετά από σύναψη σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας, επίσης, δύναται να αναλαμβάνει, μετά από σύναψη Προγραμματικής Συμφωνίας, τη διαχείριση, την υποστήριξη και τη λειτουργία υποδομών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών φορέων του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα.

Περαιτέρω, προετοιμάζει το περιβάλλον, καταρτίζει και παρακολουθεί τις Προγραμματικές Συμφωνίες της Διεύθυνσης και παρακολουθεί τη συνολική πρόοδο των έργων που υλοποιούνται.

Συνεργάζεται, επίσης, τόσο με τους φορείς, για τους οποίους υλοποιεί έργα, όσο και με τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές, για την υιοθέτηση μέτρων αντιμετώπισης προβλημάτων, όπου απαιτείται.

Επιπλέον, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την υλοποίηση, υποστήριξη και διαχείριση του Δικτύου Δημόσιου Τομέα.

A.5.1. Τμήμα Δικτύου Δημόσιου Τομέα

Το τμήμα αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται την υλοποίηση όλων των δράσεων, έργων και υποέργων που αποσκοπούν στη συγκρότηση, στη μετεξέλιξη και στην υποστήριξη της λειτουργίας του Δικτύου Δημόσιου Τομέα.

- Ευθύνεται για την καθημερινή υποστήριξη της λειτουργίας του Δικτύου Δημόσιου Τομέα και της υφιστάμενης υποδομής που δημιουργήθηκε μέσω του έργου ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

- Εφαρμόζει και τηρεί την πολιτική ασφάλειας του Δικτύου Δημόσιου Τομέα.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση των Συμβάσεων Εγγύησης/Συντήρησης του Δικτύου Δημόσιου Τομέα.

A.5.2. Τμήμα Κυβερνητικού Νέφους και Υπολογιστικών Δομών Δημόσιας Διοίκησης

Το τμήμα αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται την υλοποίηση όλων των δράσεων που αποσκοπούν στη μετεξέλιξη και στην υποστήριξη του G-Cloud.

- Υποστηρίζει τη ΓΓΠΣΔΔ στη λειτουργία και συντήρηση του G-Cloud καθώς και κάθε άλλου κέντρου δεδομένων του Δημοσίου.

- Υποστηρίζει τη ΓΓΠΣΔΔ στην διαδικασία ένταξης πληροφοριακών συστημάτων του Δημοσίου στο G-Cloud καθώς και στην εφαρμογή και τήρηση πολιτικής ασφάλειας σε όλα τα φιλοξενούμενα συστήματα, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στις αντίστοιχες συμβάσεις έργων.

- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται την υλοποίηση όλων των δράσεων που αποσκοπούν στη δημιουργία disaster recovery site, εάν κρίνεται αναγκαίο και υποστηρίζει τη ΓΓΠΣΔΔ στην απρόσκοπτη λειτουργία του.

- Μεριμνά για τη βελτιστοποίηση της χρήσης του εξοπλισμού και την οριζόντια διαμόρφωση και υλοποίηση συστημάτων των έργων που υλοποιεί η Εταιρεία μετά την οριστική παραλαβή τους.

- Παρέχει συμβουλευτικές/διαχειριστικές υπηρεσίες στο Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης και σε άλλους φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα για όλα τα έργα, υφιστάμενα ή υπό σχεδιασμό, που έχουν στόχο την μετάβαση/ εγκατάσταση τους σε cloud περιβάλλοντα.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί κατόπιν προγραμματικής συμφωνίας με φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα όλα τα έργα που αφορούν τη δημιουργία κέντρων δεδομένων (Data Center) ανεξαρτήτως τεχνολογίας (cloud, hybrid, colocation).

A.5.3. Τμήμα Εταιρικής Πληροφορικής Υποστήριξης

Το τμήμα αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Σχεδιάζει, οργανώνει και υποστηρίζει τη λειτουργία, ενίσχυση, αναβάθμιση και μετεξέλιξη των εσωτερικών πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων και υποδομών της Εταιρείας, ώστε να ικανοποιούνται οι λειτουργικές ανάγκες της, εισηγείται δε σχετικές στο Διευθυντή της Διεύθυνσης.

- Έχει την ευθύνη για την διαθεσιμότητα της υλικοτεχνικής υποδομής και την απρόσκοπτη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων, των διαδικτυακών υπηρεσιών, των δικτυακών ευκολιών, της τηλεφωνίας και την τήρηση και προστασία του συνολικού ηλεκτρονικού αρχείου της Εταιρείας, εξασφαλίζοντας τη διαθεσιμότητα των δεδομένων της και προστατεύοντας αυτά έναντι κακόβουλων ή/και φυσικών καταστροφών.

- Ευθύνεται για την τεχνική υποστήριξη και απρόσκοπτη - εύρυθμη λειτουργία των εταιρικών ηλεκτρονικών Helpdesk, των εφαρμογών Ticketing, όλων των θεμάτων που σχετίζονται με Backups και μεριμνά για την καθιέρωση συστημάτων, εφαρμογών και διαδικασιών anti-hacking της Εταιρείας.

- Ευθύνεται για τη λειτουργία και ενημέρωση του εταιρικού ιστότοπου, σε συνεργασία με όλες τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, υπό την εποπτεία του Υπεύθυνου Εταιρικής Επικοινωνίας.

- Υποστηρίζει την υλικοτεχνική υποδομή της Εταιρείας.

- Υποστηρίζει τους εργαζόμενους στην Εταιρεία και τους συνεργάτες της, στις τεχνικές και πληροφοριακές ανάγκες τους (σε Η/Υ, χρησιμοποιούμενες εφαρμογές, πληροφοριακά συστήματα, θέματα Διαδικτύου κ.λπ.) κατά την καθημερινή τους λειτουργία στην Εταιρεία, καθώς και στο πλαίσιο εταιρικών παρουσιάσεων και εκδηλώσεων εντός και εκτός των χώρων της Εταιρείας.

- Μεριμνά και επιβλέπει τη συντήρηση, διαχείριση και ορθή λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων και των ηλεκτρομηχανολογικών μέσων και υποδομών της Εταιρείας.

- Συντονίζει, διαχειρίζεται, διενεργεί απολογισμό και αναφέρει θέματα ασφάλειας και πυρασφάλειας των χώρων και εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία του συστήματος ασφάλειας εισόδου - εξόδου.

A.5.4. Τμήμα Κυβερνοασφάλειας και Τηλεπικοινωνιακών Υπηρεσιών Δημόσιας Διοίκησης Το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο:

- Για την ωρίμανση, το σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων με αντικείμενο την ανάπτυξη δικτύων και την παροχή τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών σε φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα, πέραν του ΔΔΤ.

- Για την ωρίμανση, το σχεδιασμό και την υλοποίηση όλων των έργων τηλεπικοινωνιών που ανατίθενται στην Εταιρεία δυνάμει Προγραμματικής Συμφωνίας.

- Για την παραγωγική λειτουργία των ανωτέρω, εφόσον εκχωρηθούν από τον Κύριο του έργου στην Εταιρεία δυνάμει Προγραμματικής Συμφωνίας.

- Για την κατά περίπτωση (ad-hoc) υποστήριξη και συνεργασία σε κάθε θέμα τηλεπικοινωνιών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, συμπεριλαμβανομένων και θεμάτων ρυθμιστικών με την ΕΕΤΤ/ITU.

- Για τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών /πρακτικών της Δημόσιας Διοίκησης, με στόχο τον πλήρη και άμεσο ψηφιακό μετασχηματισμό τους.

- Για την αξιολόγηση και ανάδειξη νέων τεχνολογιών/πρακτικών για τη σχεδίαση και υλοποίηση των νέων έργων Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Για την εξόρυξη εξειδικευμένης γνώσης και παροχή εμπειρογνωμοσύνης σε θέματα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων που αναδεικνύονται, όποτε και όπου χρειασθεί, εντός και εκτός της Εταιρείας (Think Tank).

A.6. Διεύθυνση Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων (ΔΚΕ)

A.6.1. Τμήμα Προγραμματισμού

Στο τμήμα αυτό υπάγονται όλοι οι Υπεύθυνοι Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διαχειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στη διαμόρφωση και οργάνωση υλοποίησης των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων, για τις οποίες η Εταιρεία ορίζεται ως Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης (ΕΦΔ).

- Συντάσσει τις αναγκαίες αναφορές προς τους κατά περίπτωση αρμόδιους εξωτερικούς εποπτευόντες ή ελεγκτικούς φορείς οικείες Διαχειριστικές Αρχές και λοιπούς εποπτευόντες φορείς για την προετοιμασία της ετήσιας εξέτασης των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, για τις οποίες η Εταιρεία ορίζεται ως ΕΦΔ.

- Έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και την πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ και μεριμνά για την έγκαιρη καταχώρισή τους.

- Συλλέγει, καταγράφει και αναφέρει όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις πράξεις Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως ΕΦΔ.

- Διαχειρίζεται τα θέματα επικοινωνίας και δημοσιότητας των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως ΕΦΔ.

- Συντάσσει με τη συνεργασία των υπόλοιπων οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης και εκδίδει τους Οδηγούς των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως ΕΦΔ.

A.6.2. Τμήμα Αξιολόγησης Πράξεων

Το τμήμα αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Προγραμματίζει και προετοιμάζει τις προσκλήσεις για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης λαμβάνοντας υπόψη το χρηματοδοτικό σχήμα του Επιχειρησιακού

Προγράμματος, τους ειδικότερους στόχους και δείκτες που πρέπει να επιτευχθούν μέσω του κάθε άξονα, την πορεία των ήδη ενταγμένων πράξεων και διαχειρίζεται το Μητρώο Αξιολογητών Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων της Εταιρείας.

- Εκδίδει τις προσκλήσεις για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης στο πλαίσιο των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως ΕΦΔ και παρέχει προς τους δυνητικούς δικαιούχους, σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες τουλάχιστον σχετικά με:

(α) τους όρους επιλεξιμότητας, τους οποίους πρέπει να πληρούν οι προτεινόμενες πράξεις, προκειμένου να ενταχθούν για χρηματοδότηση,

(β) τις διαδικασίες για την εξέταση των αιτήσεων χρηματοδότησης και τις σχετικές χρονικές περιόδους,

(γ) τα κριτήρια για την ένταξη των προς χρηματοδότηση πράξεων.

- Συγκεντρώνει και ελέγχει την πληρότητα όλων των προτάσεων που υποβάλλονται.

- Συντονίζει και επιβλέπει την αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται, εφαρμόζοντας τα εγκεκριμένα κριτήρια ένταξης.

- Μεριμνά για την έκδοση και δημοσιοποίηση των αποφάσεων ένταξης των πράξεων, καθώς και για την έκδοση των τροποποιήσεων ή της ανάκλησης αυτών.

- Έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και την πληρότητα των στοιχείων που καταχωρεί στο ΟΠΣ και μεριμνά για την έγκαιρη καταχώρισή τους.

A.6.3. Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Δράσεων

Το τμήμα αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων της Εταιρείας.

- Συγκεντρώνει, επικαιροποιεί και διατηρεί τα στοιχεία των φακέλων των πράξεων κάθε Δράσης Κρατικής Ενίσχυσης σύμφωνα με το ισχύον ΣΔΕ και το εταιρικό ΣΔΕΠ.

- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων των δικαιούχων, την πορεία των πράξεων που εκτελούν, τις υποχρεώσεις για τη δημοσιότητα, την τήρηση επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης και την τήρηση των πολιτικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Προβλέπει σε πιστοποίηση - επαλήθευση των πράξεων κάθε Δράσης Κρατικής Ενίσχυσης που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως ΕΦΔ, προκειμένου η δημόσια επιχορήγηση να καταβληθεί στους δικαιούχους.

- Παρέχει στο Τμήμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις επιτόπιες επαληθεύσεις που πρέπει/προβλέπονται να πραγματοποιηθούν.

- Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προόδου εκτέλεσης των πράξεων στις αρμόδιες για τη χρηματοδότηση δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και για τη διάθεση των απαιτούμενων πιστώσεων για την υλοποίηση των πράξεων.

- Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προόδου εκτέλεσης των πράξεων των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως ΕΦΔ, στον Διευθυντή της Διεύθυνσης, τη Διοίκηση και τις αρμόδιες για τη χρηματοδότηση δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και για τη διάθεση των απαιτούμενων πιστώσεων για την υλοποίηση των πράξεων.

- Παρακολουθεί την τήρηση των μακροχρόνιων δεσμεύσεων των δικαιούχων.

A.6.4. Τμήμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων

Το τμήμα αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συντονίζει και διενεργεί επιτόπιες επαληθεύσεις, προκειμένου να επιβεβαιωθούν η παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και η πραγματική πραγματοποίηση των δαπανών που δηλώνουν οι δικαιούχοι, η τήρηση επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης και η συμμόρφωση των πράξεων προς τους εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες, ειδικά όπου τα ανωτέρω δεν είναι δυνατό να επαληθευτούν ή δεν έχουν επαληθευτεί διοικητικά.

- Προβλέπει στη διενέργεια τακτικών και έκτακτων επιτόπιων επαληθεύσεων εφόσον υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις για την ύπαρξη παραβάσεων διατάξεων του εθνικού ή/και του ενωσιακού δικαίου και όπου απαιτείται ζητά την αναστολή χρηματοδότησης της πράξης από την αρμόδια υπηρεσία και ενημερώνει σχετικά τον Διευθυντή της Διεύθυνσης.

Οι επαληθεύσεις και επιτόπιες επιθεωρήσεις διενεργούνται από ελεγκτικά όργανα, στα οποία επιτρέπεται να συμμετέχουν στελέχη κι άλλων οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας καθώς και εξωτερικοί συνεργάτες της Εταιρείας.

- Συγκεντρώνει και ελέγχει τις εκθέσεις επιτόπιων επαλήθευσης που διενεργεί και εισηγείται την έγκριση τους από το αρμόδιο όργανο της Εταιρείας. Τηρεί σχετικά αρχεία και ενημερώνει το ΟΠΣ για τις επιτόπιες επαληθεύσεις και επιθεωρήσεις που πραγματοποιούνται και για την παρακολούθηση τυχόν ευρημάτων, σύμφωνα με τις διαδικασίες και τα πρότυπα και του ισχύοντος ΣΔΕ και εταιρικού ΣΔΕΠ.

- Σε περίπτωση που οι επιτόπιες επαληθεύσεις διενεργούνται δειγματοληπτικά, τηρεί αρχεία που περιγράφουν και τεκμηριώνουν τη δειγματοληπτική μέθοδο και καθορίζουν τις πράξεις ή τις συναλλαγές που επιλέγονται προς επαλήθευση. Καθορίζει το μέγεθος του δείγματος, προκειμένου να αποκτήσει εύλογη βεβαιότητα ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των σχετικών πράξεων, όσον αφορά το επίπεδο κινδύνου που διαπιστώνεται και τον τύπο των σχετικών δικαιούχων και πράξεων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ισχύον ΣΔΕ και το εταιρικό ΣΔΕΠ. Επανεξετάζει τη μέθοδο δειγματοληψίας κατ'ελάχιστον σε ετήσια βάση.

- Προβλέπει στην ακύρωση μέρους ή του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της πράξης, η οποία επιβάλλεται βάσει πορίσματος επιτόπιων επαλήθευσης σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στο άρθρο 26 του ν. 3614/2007, όπως ισχύει, και τις κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται κατ'εξουσιοδότηση αυτού και εισηγείται στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας την τροποποίηση ή ανάκληση της απόφασης ένταξης.

- Σε περιπτώσεις που διαπιστωθεί (βάσει των επαληθεύσεων που διενεργούνται) αχρεωστήτως καταβληθείσα δαπάνη, εισηγείται για την έκδοση απόφασης ανάκτησης των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια εθνικά και ενωσιακά ελεγκτικά όργανα για την υποβολή απαντήσεων στα πορίσματα ελέγχου.

- Μεριμνά για την έκδοση των αποφάσεων ολοκλήρωσης πράξεων.

- Ευθύνεται για την ακρίβεια, την ποιότητα και την πληρότητα των στοιχείων που καταχωρεί στο ΟΠΣ και την έγκαιρη καταχώρισή τους.

A.6.5. Γραφείο Υποστήριξης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διαχειρίζεται τα θέματα αλληλογραφίας προς και από τους Δικαιούχους κάθε φάσης των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων.

- Λειτουργεί ως τηλεφωνικός κόμβος επικοινωνίας της Εταιρείας με τους Δικαιούχους Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων, παρέχοντας πληροφορίες και διευκρινίσεις, σύμφωνα με τους οδηγούς των Δράσεων και τυχόν σχετικών με αυτούς εγκεκριμένων από την Εταιρεία διευκρινιστικών οδηγιών.

- Υποστηρίζει τεχνικά τους Δικαιούχους των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων αναφορικά με τη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων της Εταιρείας.

B. Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας

B.1. Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Υποστηρίζει γραμματειακά το Γενικό Διευθυντή Λειτουργίας και τα στελέχη της συγκεκριμένης οργανωτικής μονάδας, ή επιτροπών/ομάδων εργασίας, οι οποίες ανήκουν ή αναφέρονται οργανωτικά σε αυτή.

- Διανέμει εσωτερικά την εισερχόμενη-εξερχόμενη και εσωτερική αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

- Δακτυλογραφεί, σαρώνει και φωτοτυπεί κείμενα.

- Συντάσσει, μεριμνά για την υπογραφή, διακινεί εσωτερικά και τηρεί πρακτικά συναντήσεων, αναφορές ή άλλα έγγραφα της Γενικής Διεύθυνσης.

- Οργανώνει τα αρχεία της Γενικής Διεύθυνσης και υποστηρίζει σχετικά τις οργανωτικές μονάδες και τα στελέχη της.

- Διευκολύνει την επικοινωνία του Γενικού Διευθυντή Λειτουργίας και των στελεχών των οργανωτικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, τόσο εσωτερικά, όσο και με το εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.

B.2 Διεύθυνση Διοίκησης και Λειτουργίας (Δ&Λ)

B.2.1 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας
Το τμήμα αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συντονίζει, υλοποιεί, παρακολουθεί, ελέγχει και διενεργεί απολογισμό-αναφορά όλων των ενεργειών που αφορούν τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της Εταιρείας και των στοιχείων τους, σύμφωνα με τη νομοθεσία, τις διατάξεις του καταστατικού και του Κανονισμού της Εταιρείας και τις αποφάσεις, οδηγίες και εντολές της Διοίκησης.

- Ερευνά, παρακολουθεί, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις στη Διοίκηση περί αξιοποίησης μεθοδολογιών και πρακτικών του ελληνικού και διεθνούς περιβάλλοντος σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού, σύγχρονων μεθόδων εργασίας - εργασιακού περιβάλλοντος, διοικητικής υποστήριξης και πολιτικών για τον καθορισμό πλαισίων και σχεδίων προσαρμογής της Εταιρείας στις διαμορφούμενες τάσεις και προοπτικές.

- Μεριμνά και παρακολουθεί την εφαρμογή και τήρηση της εργατικής νομοθεσίας και των σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος διατάξεων των Κανονισμών της Εταιρείας.

- Συμμετέχει στη διαμόρφωση αποφάσεων και εγκυκλίων που αφορούν τα θέματα του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

- Τηρεί το Μητρώο και τα αρχεία του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

- Παρακολουθεί τα θέματα που αφορούν τις συμβάσεις εργασίας, τις καταγγελίες συμβάσεων εργασίας, τις μετατάξεις, τις αποσπάσεις και προσδιορίζει τις αποζημιώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Χειρίζεται τα θέματα παρουσίας, αδειών και ασθενείας του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά τις κατά περίπτωση αντίστοιχες εφαρμογές λογισμικού.

- Τηρεί, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα πάσης φύσης υπηρεσιακά - διοικητικά και ατομικά στοιχεία και τις ανάγκες του ανθρώπινου δυναμικού και εκδίδει και χορηγεί τις πάσης φύσης σχετικές βεβαιώσεις πλην των φορολογικών.

- Καταγράφει και αναφέρει τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό, βάσει των αιτημάτων των Διευθύνσεων της Εταιρείας, τη νομοθεσία και τις δυνατότητες της Εταιρείας.

- Συντονίζει και εφαρμόζει τις διαδικασίες που αφορούν τις προσλήψεις σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο.

- Καταρτίζει και υποβάλλει τις μηνιαίες μισθοδοτικές καταστάσεις του ανθρώπινου δυναμικού και των αμοιβών των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα σχετικά αρχεία και παρέχει τις κατά περίπτωση ζητούμενες πληροφορίες που αφορούν τις κάθε είδους αποδοχές και αποζημιώσεις του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση ή αναθεώρηση του. Τηρεί όλα τα σχετικά αρχεία.

- Παρακολουθεί τις επιδόσεις (αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα) και την εξέλιξη του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας. Τηρεί όλα τα σχετικά αρχεία.

- Μεριμνά για όλα τα θέματα κατάρτισης, επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, εποπτεύει αφενός την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων εργασίας, και αφετέρου τη διαχείριση του εξοπλισμού και των μέσων εργασίας του ανθρώπινου δυναμικού.

- Μεριμνά για την έκδοση και διανομή καρτών εισόδου - εξόδου στους εργαζόμενους, τους συνεργάτες και το κοινό που επισκέπτεται τους χώρους της Εταιρείας.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία του συστήματος ασφάλειας εισόδου - εξόδου.

- Εποπτεύει τα συνεργεία καθαριότητας και ευθύνεται για την ενημέρωση της Διεύθυνσης σχετικά με την τήρηση των όρων των σχετικών συμβάσεων.

- Διαχειρίζεται τα θέματα ασφάλειας και πυρασφάλειας των χώρων και εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

B.2.2. Τμήμα Marketing και Επικοινωνίας

Το τμήμα αυτό διαμορφώνει και υλοποιεί την εταιρική επικοινωνιακή πολιτική, την εταιρική προβολή και δημοσιότητα, καθώς και την οργάνωση, διαχείριση και προβολή εταιρικών εκδηλώσεων. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Marketing:

- Προωθεί και αξιολογεί τις παρεχόμενες υπηρεσίες/δραστηριότητες της Εταιρείας και διερεύνηση εξεύρεση νέων.

- Συντονίζει και συμμετέχει στη δημιουργία του ετήσιου marketing plan,

- Έρχεται σε συνεχή επαφή με τους επικεφαλής των Διευθύνσεων και τη Διοίκηση, με σκοπό τη λήψη ενημέρωσης και εκπαίδευσης αναφορικά με τις υπηρεσίες/δραστηριότητες της Εταιρείας.

- Ερευνά για εισαγωγή νέων υπηρεσιών/δραστηριοτήτων.

- Παρακολουθεί τις τάσεις της αγοράς και ενημερώνει τη Διοίκηση.

- Συντονίζει και υλοποιεί τις προωθητικές ενέργειες των υπηρεσιών/δραστηριοτήτων της Εταιρείας και εκπονεί το κατάλληλο υλικό που υποστηρίζει τις προωθητικές αυτές ενέργειες.

- Καταρτίζει ενημερωτικά φυλλάδια, καταχωρίσεις στον Τύπο, καθώς και ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά μηνύματα για τις αρμοδιότητες και το έργο της Εταιρείας.

- Συντονίζει τις Διευθύνσεις για την ενεργό τους συμμετοχή στην αξιολόγηση και στην αξιοποίηση των στοιχείων που λαμβάνονται από τις εταιρείες έρευνας αγοράς και υποβάλλει τις προτάσεις τους στη Διοίκηση.

- Αναπτύσσει το δημιουργικό μέρος των προωθητικών ενεργειών σε περίπτωση που αυτό κριθεί απαραίτητο ή/και αναθέτει το ανάλογο έργο σε εξωτερικούς συνεργάτες.

- Ενημερώνει τη Διοίκηση για την εξέλιξη των διαφόρων projects, όπως αυτά έχουν οριστεί στο ετήσιο marketing plan.

- Παρακολουθεί τις δαπάνες που προκύπτουν από τις προωθητικές ενέργειες που πραγματοποιούνται σε σχέση με τα αντίστοιχα προϋπολογιζόμενα μεγέθη.

- Αξιολογεί τα αποτελέσματα που προκύπτουν από τις ενέργειες marketing που υλοποιήθηκαν.

- Λαμβάνει προσφορές από υποψήφιος συνεργαζόμενες διαφημιστικές εταιρίες και προβαίνει σε αξιολόγηση αυτών σε συνεργασία με τη Διοίκηση ως προς το περιεχόμενο και το κόστος τους.

- Συντονίζει την υλοποίηση του marketing plan που έχει εγκριθεί από τη Διοίκηση.

- Παρουσιάζει στη Διοίκηση τις διαφημιστικές ενέργειες, φυλλάδια κ.λπ. πριν τη δημοσίευσή τους, ώστε αυτή να τις εγκρίνει ή όχι.

- Ενημερώνει σε τακτική βάση τη Διοίκηση για την πρόοδο των προωθητικών ενεργειών που έχουν προγραμματιστεί.

- Ελέγχει τα τιμολόγια για την πιστοποίηση της ορθότητας της χρέωσης από τρίτους, στους οποίους έχουν ανατεθεί έργα προώθησης ή έργα έρευνας αγοράς.

- Αξιολογεί σε ετήσια βάση τις εταιρείες, στις οποίες έχουν ανατεθεί προωθητικές ενέργειες, έρευνα αγοράς κ.λπ.

Αρμοδιότητες Επικοινωνίας:

- Συνδράμει στην άσκηση της επικοινωνιακής πολιτικής της Εταιρείας.

- Σχεδιάζει, υλοποιεί, υποστηρίζει, παρακολουθεί και διενεργεί απολογισμό - αναφορά των ενεργειών και δράσεων προβολής και δημοσιότητας του έργου και των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

- Διαχειρίζεται τις σχέσεις της Εταιρείας με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο καθώς και τα μέσα ενημέρωσης.

- Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα, τις οργανωτικές της μονάδες και στελέχη της Εταιρείας σχετικά με δημοσιεύματα και δράσεις ή εκδηλώσεις που αφορούν την Εταιρεία ή σχετίζονται με θέματα που τους ενδιαφέρουν.

- Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις της Εταιρείας και για την κατάρτιση ενημερωτικών δελτίων, εντύπων και εκδόσεων της Εταιρείας.

- Ενημερώνει, σε συνεργασία με το Τμήμα Εταιρικής Πληροφοριακής Υποστήριξης, τον εταιρικό ιστότοπο και το ενδοδίκτυο της Εταιρείας.

- Διοργανώνει συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια, ή άλλες εκδηλώσεις, με σκοπό την προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και των οργανωτικών μονάδων της. -Ενημερώνει και υποστηρίζει τη συμμετοχή της Διοίκησης ή στελεχών της Εταιρείας σε συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια, ή άλλες εκδηλώσεις που οργανώνονται από τρίτους, με σκοπό την προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και των οργανωτικών μονάδων της.

- Προωθεί και διαχέει πληροφορίες στους ενδιαφερομένους, σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών, καθώς και λοιπών ειδικών θεμάτων σχετικών με τα πεδία των έργων/ δράσεων και δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

- Μεριμνά τις δημόσιες σχέσεις της Εταιρείας και την επικοινωνία της με άλλες υπηρεσίες και οργανισμούς, με ιδιώτες, καθώς και με υπηρεσίες και Αρχές του εξωτερικού.

- Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση, τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου δημοσιευμάτων ελληνικού τύπου, επίσημων αποφάσεων και ενημερωτικών εντύπων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών για θέματα που αναφέρονται στο αντικείμενο των δραστηριοτήτων της εταιρείας.

B.2.3 Υπεύθυνος Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και Ποιότητας (ΣΔΕΠ) Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και επικαιροποιεί το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας και Ποιότητας (ΣΔΕΠ) της Εταιρείας (με κατά περίπτωση έγκριση ή διαρκή εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας), ή συντονίζει και επιβλέπει την εσωτερική ή από τρίτους σχεδίαση, ανάπτυξη και επικαιροποίησή του, κατά τρόπο ώστε αυτό να είναι σύμφωνο προς: (α) το θεσμικό πλαίσιο οργάνωσης - λειτουργίας της Εταιρείας, (β) την ειδική νομοθεσία και τις εγκυκλίους που αφορούν στους ρόλους και τις δραστηριότητες της Εταιρείας, (γ) το ισχύον ανά προγραμματική περίοδο Σύστημα Διαχείρισης

και Ελέγχου (ΣΔΕ), (δ) τα πρότυπα ως προς τα οποία είναι υποχρεωτική ή κρίνεται απαραίτητη η συμμόρφωση του (όπως ΕΛΟΤ 1429, ISO 9001 ή άλλα) και (ε) τις οδηγίες και εντολές της Διοίκησης, βάσει των εταιρικών σκοπών και των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της.

- Εκπροσωπεί τη Διοίκηση και ολόκληρη την Εταιρεία σε θέματα διαχειριστικής επάρκειας και ποιότητας και λειτουργεί ως κόμβος επικοινωνίας τόσο εσωτερικά στην Εταιρεία, όσο και με το εξωτερικό περιβάλλον της, για κάθε θέμα σχετικό με το ΣΔΕΠ της Εταιρείας. - Διενεργεί εσωτερικές επιθεωρήσεις του εταιρικού ΣΔΕΠ και επιτρέπεται να συμμετέχει σε εσωτερικούς ελέγχους που διενεργεί η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου (εφόσον δεν υπάρχει σύγκρουση ιδιοτήτων), ανάλογα με το αντικείμενο του ελέγχου. Επίσης, επιτρέπεται να οργανώνει ή να συμμετέχει σε επιθεωρήσεις σε αναδόχους/προμηθευτές της Εταιρείας, ή λοιπούς τρίτους, με σκοπό τον έλεγχο και τη διασφάλιση των συμβατικών και λοιπών υποχρεώσεων τους απέναντι στην Εταιρεία.

- Ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, το Διευθύνοντα Σύμβουλο και την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου (ΥΕΕ) σχετικώς με όλα τα θέματα που αφορούν στο ΣΔΕΠ της Εταιρείας και ζητήματα διαχειριστικής επάρκειας και ποιότητας. Υποστηρίζεται γραμματειακά από τη Γραμματεία της Διεύθυνσης.

B.2.4. Πρωτόκολλο και Αρχείο

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παραλαμβάνει, αποστέλλει, διαχειρίζεται και διανέμει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, καθώς και τα εσωτερικά διακινούμενα έγγραφα, τα οποία χρήζουν πρωτοκόλλησης.

- Τηρεί και ενημερώνει το εταιρικό Πρωτόκολλο.

- Χρησιμοποιεί και ενημερώνει, με τα κατάλληλα πληροφοριακά στοιχεία, την ειδική εφαρμογή ηλεκτρονικής διαχείρισης των εγγράφων της Εταιρείας.

- Εκδίδει ακριβή αντίγραφα των εγγράφων της Εταιρείας, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από τη Διοίκηση.

B.3. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

B.3.1 Τμήμα Προϋπολογισμού, Χρηματορροών και Αναφορών

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Πραγματοποιεί και ευθύνεται για την χρηματοοικονομική διαχείριση (προγραμματισμό, συντονισμό, υλοποίηση και έλεγχο) της Εταιρείας και την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των έργων, τα οποία αυτή αναλαμβάνει να υλοποιήσει για λογαριασμό τρίτων, των έργων που σχετίζονται με τη λειτουργία της ίδιας της Εταιρείας, καθώς και των δράσεων κρατικών ενισχύσεων, οι οποίες χρηματοδοτούνται από οποιαδήποτε νόμιμη πηγή σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας.

- Συντονίζει την προετοιμασία του Μ.Π.Δ.Σ. και του ετήσιου προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και το εποπτεύον Υπουργείο.

- Φροντίζει για την πιστή τήρηση των στόχων ισοζυγίου, των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων, ώστε να διενεργούνται δαπάνες μόνον εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον προϋπολογισμό.

- Προετοιμάζει και υποβάλλει τα αναγκαία οικονομικά στοιχεία της Εταιρείας (Αναφορές Συγκεντρωτικών Οικονομικών Στοιχείων) προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου κ.λπ. είναι υπεύθυνη για τις εν γένει υποχρεώσεις πληροφόρησης οικονομικής φύσεως της Εταιρείας.

- Υλοποιεί όλες τις επιμέρους οικονομικές δραστηριότητες και ενέργειες και τις σχετικές μ' αυτές διοικητικές ενέργειες, όπως, ενδεικτικώς, τον οικονομικό προγραμματισμό, την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη και αναφορά σχετικών οικονομικών καταστάσεων, τη διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος των έργων της Εταιρείας και τη σύνταξη των σχετικών προϋπολογιστικών - απολογιστικών αναφορών, την οργάνωση των εισροών και εκροών σε κέντρα κόστους, την παρακολούθησή τους και την έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης ή/και των κατά περίπτωση αρμόδιων οργανικών μονάδων και στελεχών της Εταιρείας.

- Ενημερώνει με στοιχεία της αρμοδιότητας του Τμήματος τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας.

- Συντάσσει και υποβάλλει τα σχετικά δελτία δαπανών ή οποιοδήποτε αντίστοιχο έγγραφο ορίζει το εκάστοτε ισχύον ΣΔΕ και εταιρικό ΣΔΕΠ.

- Καταρτίζει το ετήσιο προϋπολογισμό των έργων και της λειτουργίας της Εταιρείας.

B.3.2. Τμήμα Λειτουργικών Προμηθειών

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Εφαρμόζει τις διαδικασίες προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών που αφορούν στις ανάγκες των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το ισχύον ΣΔΕ και εταιρικό ΣΔΕΠ.

- Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αφορούν σε προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών για τις ανάγκες λειτουργίας της Εταιρείας και υλοποιεί τις προβλεπόμενες ενέργειες και διαδικασίες για την ικανοποίησή τους.

- Διερευνά και αναφέρει στο Διευθυντή της Διεύθυνσης τις δυνατότητες οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών και διαδικασιών επιλογής αναδόχων.

B.3.3. Λογιστήριο

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Υλοποιεί όλες τις οικονομικές δραστηριότητες και ενέργειες της Εταιρείας, όπως, ενδεικτικώς, τη σύνταξη του ισολογισμού, των αποτελεσμάτων χρήσης, των ταμειακών ροών και των αποφάσεων εκκαθάρισης, τη διαχείριση πληρωμών, την τήρηση των ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας και διεκπεραιώνει το λογιστικό έργο και τις σχετικές υποχρεώσεις της εταιρείας (ασφαλιστικά ταμεία, πληρωμές, αρχική καταχώριση και μεταβολές σε παραμέτρους στοιχείων μισθοδοσίας προσωπικού κ.λπ.).

- Τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Πραγματοποιεί τη λογιστική παρακολούθηση και συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών και σχετικών συναλλαγών.

- Διενεργεί όλες τις οικονομικές συναλλαγές με τρίτους (εξωτερικούς φορείς και φυσικά πρόσωπα), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τις αποφάσεις και τις εγκρίσεις των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας.

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν στο οικονομικό αντικείμενο όλων των συμβάσεων των έργων που υλοποιεί η Εταιρεία, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανωτικές μονάδες/στελέχη παρακολούθησης και πιστοποίησης του φυσικού αντικείμενου.

- Συνεργάζεται με τον εκάστοτε Υπεύθυνο Φορέα Έργου καθώς και τα στελέχη του Τμήματος Προϋπολογισμού, Χρηματοροών και Αναφορών για τη διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για τις πληρωμές στο πλαίσιο συμβάσεων της Εταιρείας με αναδόχους και δικαιούχους.

- Υποβάλλει οικονομικά στοιχεία προς κάθε δημόσια αρχή, σύμφωνα με τις εκάστοτε υποχρεώσεις που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία.

- Συμμετέχει στη σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων της Εταιρείας (Ισολογισμός, Αποτελέσματα Χρήσεως, Πίνακας Διάθεσης Κερδών, Προσαρτήματα).

- Εκπληρώνει τις υποχρεώσεις οικονομικού περιεχομένου της Εταιρείας (τυπικών και ταμειακών, ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα, κ.λπ.), έναντι ελεγκτικών και εν γένει δημοσίων αρχών (Δ.Ο.Υ., Ασφαλιστικά Ταμεία, Οργανισμοί Κοινής Ωφέλειας κ.λπ.).

- Συμμετέχει σε συναντήσεις με τους Ορκωτούς Λογιστές της Εταιρείας και ενεργεί για την άμεση διαθεσιμότητα σε αυτούς των διαφόρων οικονομικών στοιχείων.

- Δεσμεύει εγκαίρως τα χρήματα από το ταμείο της Εταιρείας για την αγορά αναλώσιμων ειδών σύμφωνα με την υπόδειξη του Διευθυντή Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

- Μεριμνά για την εκτέλεση των εργασιών που αφορούν στη διαχείριση των τραπεζικών διαθεσίμων της Εταιρείας σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης.

- Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τα ταμειακά διαθέσιμα της Εταιρείας και εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης σχετικά με τη διαχείριση τους.

- Υπολογίζει και εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες πληρωμής φόρων (φόρος προμηθευτών, μισθωτών υπηρεσιών, ελεύθερων και μη επαγγελματιών, φόρος του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου) της Εταιρείας σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και την κείμενη νομοθεσία.

- Ελέγχει το υπόλοιπο των λογαριασμών και ισοζυγίων για την οριστικοποίηση - εκτύπωση των θεωρημένων βιβλίων της Εταιρείας.

- Τηρεί τα Μητρώα Παγίων της Εταιρείας και διενεργεί λογιστικές καταχωρήσεις σχετικά με κάθε αλλαγή από απόκτηση νέων παγίων, καταστροφή υφιστάμενων κ.λπ..

- Τηρεί το Μητρώο Οικονομικών Φορέων/Προμηθευτών της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά το Διευθυντή της Διεύθυνσης.

B.3.4. Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management)

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τη σύνταξη και διαμόρφωση πρότυπων τευχών προκηρύξεων.

- Μεριμνά για τη σύνταξη και διαμόρφωση πρότυπων τευχών συμβάσεων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

- Εφαρμόζει τις διαδικασίες και υλοποιεί όλες τις ενέργειες σύναψης και τροποποίησης όλων των συμβάσεων της Εταιρείας για τα έργα που αυτή υλοποιεί για λογαριασμό τρίτων, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, το ισχύον ΣΔΕ και το εταιρικό ΣΔΕΠ.

- Συλλέγει και υποβάλλει τα κατά περίπτωση απαραίτητα στοιχεία σε σχετικούς με το αντικείμενο του Τμήματος, φορείς, όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο.

- Υποστηρίζει και συνεργάζεται με τους υπευθύνους έργων σε όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής των έργων.

3.2. Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Διευθύνσεων της Εταιρείας, δύναται να ορίζονται Συντονιστές Θεματικής Ενότητας (Θ.Ε.) Έργων και Υπεύθυνοι Έργων, με τις ακόλουθες, ενδεικτικώς, αρμοδιότητες, οι οποίες δύναται να τροποποιούνται μερικώς ή ολικώς, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, σύμφωνα με τις καταστατικές αρμοδιότητες του:

A. Συντονιστής Θεματικής Ενότητας (Θ.Ε.) Έργων

- Είναι υπεύθυνος για την ολοκληρωμένη και μεθοδολογική διαχείριση μίας ή περισσότερων Προγραμματικών Συμφωνιών μεταξύ της Εταιρείας και φορέα του Δημόσιου ή του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα. Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται, συντονίζει, καθοδηγεί και υποστηρίζει τους Υπεύθυνους Έργων της θεματικής του ενότητας, με σκοπό την επίτευξη των στόχων των έργων που περιλαμβάνονται στις Προγραμματικές Συμφωνίες, για τις οποίες είναι υπεύθυνος.

- Παρακολουθεί το επιχειρησιακό πλαίσιο λειτουργίας των φορέων, για τους οποίους διαχειρίζεται Προγραμματικές Συμφωνίες και ενημερώνει τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα και στελέχη της Εταιρείας και των φορέων για την πορεία τους.

- Εγκαίρως προσδιορίζει και εισηγείται πιθανές αναγκαίες τροποποιήσεις στο αρχικό Σχέδιο Δράσης των Προγραμματικών Συμφωνιών, σε συνεργασία με τον εκάστοτε φορέα και τους υπεύθυνους έργων.

- Ευθύνεται για την ενημέρωση της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας σχετικά με: (α) οποιαδήποτε περίπτωση σύγκρουσης ιδιοτήτων ή συμφερόντων τον αφορά ή υποπίπτει στην αντίληψη του (β) οποιαδήποτε υπόνοια ή ένδειξη απάτης/διαφθοράς έχει (γ) οποιουδήποτε κινδύνους ή εν δυνάμει κινδύνους αντιλαμβάνεται για την Εταιρεία σχετικούς με το αντικείμενο της εργασίας του.

B. Υπεύθυνος Έργου

- Ευθύνεται για την ολοκληρωμένη και μεθοδολογική διαχείριση κάθε έργου που αναλαμβάνει η Εταιρεία και του ανατίθεται.

- Συντάσσει το Τεύχος Διακήρυξης ή Φύλλο Προδιαγραφών ενός υποέργου/έργου, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες της Διοίκησης, τα πρότυπα της Εταιρείας, επιβλέπει τις σχετικές με αυτό διαδικασίες ανάθεσης, καθώς και τη σχετική σύμβαση και γενικά διαχειρίζεται

το σύνολο των καθημερινών εργασιών κάθε έργου που έχει αναλάβει και είναι υπεύθυνος για την επίτευξη των στόχων του έργου αυτού.

- Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση και διαχείριση όλων των ενεργειών και δραστηριοτήτων που σχετίζονται με το Τεύχος Διακήρυξης ή το Φύλλο Προδιαγραφών ενός υποέργου/έργου, όπως επίσης και για οτιδήποτε αφορά την υλοποίηση της σχετικής με αυτό Σύμβασης.

- Επιβλέπει τις διαδικασίες ανάθεσης έργου και υποστηρίζει συμβουλευτικά όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.

- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την Επιτροπή Παρακολούθησης ή/και Παραλαβής κάθε έργου της αρμοδιότητάς του.

- Ευθύνεται για:

- τον προγραμματισμό για τις ανάγκες σε ανθρώπινους ή άλλους πόρους του έργου, καθώς και τη διαμόρφωση σχετικών προτάσεων κάλυψής τους.

- τον προσδιορισμό των δεξιοτήτων και εμπειρίας που απαιτείται για την υλοποίηση των έργων που έχει αναλάβει.

- τον προσδιορισμό των εργασιών που αφορούν τις συγκεκριμένες ανάγκες και απαιτήσεις κάθε έργου.

- Είναι υπεύθυνος για τη διευθέτηση τυχόν θεμάτων-προβλημάτων που μπορεί να ανακύπτουν σχετικά με ένα έργο.

- Διατηρεί επαφές και συνεργάζεται με τους εξωτερικούς συμβούλους της Εταιρείας για τους σκοπούς κάθε έργου.

- Διατυπώνει προτάσεις σχετικά με τη βελτίωση του τρόπου και των μεθόδων σχεδιασμού και υλοποίησης των έργων καθώς και για κάθε άλλο ζήτημα, το οποίο εμπίπτει στο ευρύτερο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και ευθυνών του. Εισηγείται σχετικές τροποποιήσεις προς τον Συντονιστή Έργων Προγραμματικής Συμφωνίας.

- Ενημερώνει έγκαιρα τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας σε συνεργασία με τα κατά περίπτωση αρμόδια Τμήματα. Συλλέγει και παραδίδει τα απαραίτητα στοιχεία για κάθε έργο.

- Ενημερώνει τη Διοίκηση και τα κατά περίπτωση αρμόδια Τμήματα και στελέχη της Εταιρείας σχετικά με κάθε έργο του.

- Προσδιορίζει και εισηγείται έγκαιρα πιθανές αναγκαίες τροποποιήσεις στο αρχικό Σχέδιο Δράσης των έργων, όπως στο χρονοδιάγραμμα, κατόπιν συμφωνίας με τον φορέα και τον ανάδοχο.

- Προσδιορίζει και αξιολογεί τους κινδύνους που υφίστανται ή ενδέχεται να προκύψουν και πρέπει να παρακολουθούνται κατά τη διάρκεια υλοποίησης ενός έργου, καθώς και τον προγραμματισμό των απαραίτητων συναντήσεων μεταξύ της Εταιρείας, του φορέα και του αναδόχου, εφόσον και όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο ή χρήσιμο.

- Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη καταγραφή και ιεράρχηση διαφόρων σημαντικών θεμάτων, τα οποία είναι ενδέχεται να προκύψουν κατά τη διάρκεια του σχεδιασμού και της υλοποίησης ενός έργου (όπως: θέματα πόρων, παραμετροποίησης, κ.λπ.) και για την επίλυση αυτών.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση της Σύμβασης κάθε έργου της αρμοδιότητάς του και έχει την ουσιαστική ευθύνη για την ποιότητα των παραδοτέων κάθε έργου.

- Είναι υπεύθυνος για την ολοκληρωμένη τεκμηρίωση κάθε έργου που αναλαμβάνει, καθώς και την επίβλεψη της ορθής τήρησης του φακέλου του, σύμφωνα με το ισχύον ΣΔΕ και το εταιρικό ΣΔΕΠ.

- Τηρεί απαρέγκλιτα το εταιρικό ΣΔΕΠ και τη νομοθεσία που διέπει κάθε έργο, για το οποίο είναι υπεύθυνος. Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο κάποια ενέργεια του μπορεί ή πρέπει να αποκλίνει από τα προδιαγραμμένα στο ΣΔΕΠ, είναι υπεύθυνος να ενημερώσει σχετικώς τον Υπεύθυνο ΣΔΕΠ, τους φυσικούς του προϊστάμενους και τη Διοίκηση. -Μεριμνά για τη διάχυση στην υπόλοιπη Εταιρεία γνώσεων, εμπειρίας και καλών πρακτικών καθώς και για την πληρότητα, διαθεσιμότητα και εύκολη πρόσβαση στην υπόλοιπη Εταιρεία των στοιχείων που αποκτώνται στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων.

- Ευθύνεται για την ενημέρωση της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας σχετικά με: (α) οποιαδήποτε περίπτωση σύγκρουσης ιδιοτήτων ή συμφερόντων τον αφορά ή υποπίπτει στην αντίληψη του (β) οποιαδήποτε υπόνοια ή ένδειξη απάτης/διαφθοράς έχει (γ) οποιουδήποτε κινδύνους ή εν δυνάμει κινδύνους αντιλαμβάνεται για την Εταιρεία σχετικούς με το αντικείμενο της εργασίας του.

3.3. Οι αυτοτελείς υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στη Διοίκηση της Εταιρείας έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

A. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

- Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας και του καταστατικού της Εταιρείας.

- Παρακολουθεί και αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου με τα συμφέροντα της Εταιρείας ή παράβασης του ν. 3429/2005 «Δημόσιες επιχειρήσεις και οργανισμοί» (ΔΕΚΟ), από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Υποβάλλει εγγράφως στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων έκθεση μια φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο για τους ελέγχους που διενεργεί.

- Είναι υπεύθυνη για την παροχή πληροφοριών προς την Ειδική Γραμματεία Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών του άρθρου 11 του ν. 3429/2005, εφόσον αυτές ζητηθούν.

- Μεριμνά για την οργάνωση και εκτέλεση τακτικών και έκτακτων ελέγχων των λειτουργιών και δραστηριοτήτων της Εταιρείας βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της και μεριμνά για την εναρμόνιση του με την κείμενη νομοθεσία και ιδίως με τις διατάξεις των νόμων 2190/1920, 3614/2007 και 4548/2018, όπως αυτοί ισχύουν κάθε φορά.

B. Η Νομική Υπηρεσία

- Είναι αυτοτελής υπηρεσία υπαγόμενη στον Διευθυνότητα Σύμβουλο και δεν αποτελεί οργανική επιχειρησιακή μονάδα.

- Περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις, εκ των οποίων οι τρεις (3) θέσεις είναι μία (1) του Νομικού Συμβούλου και δύο (2) δικηγόρων και μία (1) θέση Γραμματέως υποστήριξης.

Η Νομική Υπηρεσία:

- Παρέχει νομικές συμβουλές στο Διοικητικό Συμβούλιο και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας ως γνωμοδοτική υπηρεσία.

- Υποστηρίζει συμβουλευτικά και καθοδηγεί τις οργανωτικές μονάδες και τα στελέχη της Εταιρείας σε νομικής φύσης ζητήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων και δραστηριοτήτων τους.

- Κατάρτιζε και πραγματοποιεί τον τελικό έλεγχο των πάσης φύσης σχεδίων νόμων, κανονισμών και εγκυκλίων που αφορούν στην οργάνωση, τη λειτουργία, τις δράσεις και δραστηριότητες της Εταιρείας.

- Συμμετέχει στην ανάπτυξη υποδειγμάτων Προγραμματικών Συμφωνιών και Συμβάσεων και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας και τον Υπεύθυνο ΣΔΕΠ για ένταξη τους στην τεκμηρίωση του εταιρικού ΣΔΕΠ.

- Συμμετέχει στην ανάπτυξη και κατά περίπτωση εξειδίκευση των πρότυπων προκηρύξεων και πραγματοποιεί τον τελικό έλεγχό τους.

- Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον παντός δικαστηρίου και εξώδικα ενώπιον οποιασδήποτε αρχής ή τρίτου, για νομικής φύσης ζητήματα της Εταιρείας και συντονίζει- εποπτεύει το έργο τυχόν εξωτερικών νομικών συνεργατών της Εταιρείας.

- Ενημερώνει το αρχείο των νομικών υποθέσεων της Εταιρείας.

- Ενημερώνει τη Διοίκηση και τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανωτικές μονάδες ή στελέχη της Εταιρείας σχετικά με την πορεία και τα αποτελέσματα των δικαστικών και υποθέσεων της Εταιρείας που αφορούν το έργο τους.

Στη Νομική Υπηρεσία προϊστάται, εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες της ο Νομικός Σύμβουλος της Εταιρείας. Η θέση του Νομικού Συμβούλου αντιστοιχεί σε βαθμίδα Διευθυντή για θέματα μισθολογικής κατάταξης σύμφωνα με την οικεία νομοθεσία.

Ο Νομικός Σύμβουλος είναι υποχρεωτικώς δικηγόρος στον Άρειο Πάγο και οι δύο δικηγόροι της Εταιρείας κατ'ελάχιστο δικηγόροι στο Εφετείο.

Ο Νομικός Σύμβουλος και οι δύο δικηγόροι της Εταιρείας υπόκεινται στις διατάξεις του ν. 4194/2013 (Α' 208) περί του Κώδικα Δικηγόρων.

Γ. Διεύθυνση Ανάπτυξης και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Α και ΕΣ)

- Συμβάλλει στη διαμόρφωση της στρατηγικής για τις ΤΠΕ στην Ελλάδα και για την Κ.τ.Π. Α.Ε.

- Υλοποιεί δραστηριότητες παρατηρητηρίου για τη Δημόσια Διοίκηση και την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

Ειδικότερα:

(α) Ως προς τον Στρατηγικό Σχεδιασμό:

1) Συμβάλλει στη διαμόρφωση στρατηγικής για τις ΤΠΕ στην Ελλάδα και για την Εταιρεία και παρακολουθεί την υλοποίηση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας και συλλέγει στοιχεία για την επικαιροποίησή του.

2) Αναπτύσσει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και στελέχη της Εταιρείας, επιχειρησιακές και επικοινωνιακές στρατηγικές και συνεργασίες της Εται-

ρείας με τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ή και δικαιούχους, με σκοπό τον προσδιορισμό και την ανάδειξη των αναγκών των φορέων και την μεθοδευμένη προετοιμασία προτάσεων προς ένταξη σε ένα Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει:

- Αναγνωριστική διερεύνηση των αναγκών ενός φορέα.

- Διαμόρφωση Επιχειρησιακού Σχεδίου έργου-ων φορέα.

- Επεξεργασία και ανάπτυξη Σχεδίου Υποστήριξης φορέα - δικαιούχου.

- Κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων παραχώρησης της διαχείρισης και παραγωγικής λειτουργίας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών της δημόσιας διοίκησης.

3) Υποστηρίζει τεχνικά τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με:

- Τη συλλογή στοιχείων και κατάρτιση τακτικών ή έκτακτων αναφορών προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σχετικά με: (α) την υλοποίηση και επικαιροποίησή του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας, και (β) την εξέλιξη των σταδίων των έργων και δράσεων της Εταιρείας με στόχο την ενημέρωση, καθώς και την άμεση παρέμβαση της Διοίκησης σε θέματα που χρήζουν διοικητικής διευθέτησης και έγκαιρης ή προληπτικής αντιμετώπισης σε επιτελικό επίπεδο.

- Την παρακολούθηση της ορθής ενημέρωσης του ΟΠΣ διαχείρισης έργων από τα στελέχη της Εταιρείας.

- Τη συστηματική αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των έργων και δράσεων που υλοποιεί η Εταιρεία.

- Τη διερεύνηση, καταγραφή και αναφορά στη Διοίκηση και τα κατά περίπτωση αρμόδια στελέχη, του βαθμού ικανοποίησης των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης από την υλοποίηση των έργων/δράσεων της Εταιρείας.

(β) Ως προς τις λειτουργίες Παρατηρητηρίου:

1) Συλλέγει και επεξεργάζεται ποιοτικά και ποσοτικά στοιχεία για θέματα που σχετίζονται με τη βελτίωση της Δημόσιας Διοίκησης και την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

2) Εκπονεί και συνεχώς βελτιώνει τη γνωστική βάση, επί της οποίας μπορεί να διαμορφωθεί ή στηριχθεί μία στρατηγική για τη Δημόσια Διοίκηση και την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

Δ. Υπεύθυνος Ασφάλειας Προσωπικών Δεδομένων (DPO)
Είναι αρμόδιος:

- Για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τον Κανονισμό του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου 2016/679 «Για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων)» (L 119) (στο εξής: «Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων»), όπως αυτός κάθε φορά ισχύει και όπως ορίζει το άρθρο 39 παράγραφος 1 στοιχείο β) αυτού. Σύμφωνα με την αιτιολογική σκέψη 97 του αυτού Κανονισμού ο υπεύθυνος προστασίας δεδομένων «πρέπει να παρέχει συνδρομή στον υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία κατά την παρακολούθηση της εσωτερικής συμμόρφωσης προς τον παρόντα κανονισμό».

- Συλλέγει πληροφορίες με σκοπό τον προσδιορισμό δραστηριοτήτων επεξεργασίας, αναλύει και ελέγχει τη συμμόρφωση των δραστηριοτήτων επεξεργασίας, ενη-

μερώνει τον υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, τους παρέχει συμβουλές καθώς και εκδίδει συστάσεις υπόψη τους.

- Η Εταιρεία δύναται να ζητά, ως υπεύθυνος επεξεργασίας ή ως εκτελών την επεξεργασία, τη γνώμη του Υπεύθυνου Ασφάλειας Προσωπικών Δεδομένων για ζητήματα όπως, ενδεικτικώς, τα ακόλουθα:

- εάν πρέπει ή όχι να διενεργήσει εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων,

- ποια μεθοδολογία πρέπει να ακολουθήσει κατά τη διενέργεια της εκτίμησης αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων,

- εάν πρέπει να διενεργήσει την εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων εσωτερικά ή να την αναθέσει σε εξωτερικό συνεργάτη,

- ποιες εγγυήσεις (περιλαμβανομένων των τεχνικών και οργανωτικών μέτρων) πρέπει να εφαρμόσει, προκειμένου να μετριαστούν οι κίνδυνοι για τα δικαιώματα και τα συμφέροντα των υποκειμένων των δεδομένων,

- εάν διενεργήθηκε σωστά ή όχι η εκτίμηση αντίκτυπου, σχετικά με την προστασία των δεδομένων και εάν τα συμπεράσματα της (σχετικά με το εάν θα δοθεί ή όχι συνέχεια στην επεξεργασία και ποιες εγγυήσεις θα εφαρμοστούν) είναι σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων.

- Αποτελεί το σημείο επικοινωνίας της Εταιρείας με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και συνεργάζεται με την Εποπτική Αρχή σε ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- Λαμβάνει υπόψη τον κίνδυνο που συνδέεται με τις πράξεις επεξεργασίας, συνεκτιμώντας τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς της επεξεργασίας. Οι δραστηριότητες του Υπεύθυνου Ασφάλειας Προσωπικών Δεδομένων διεκπεραιώνονται κατά σειρά προτεραιότητας και επικεντρώνονται στα ζητήματα που εγκυμονούν σοβαρότερους κινδύνους για την προστασία των δεδομένων. Ειδικότερα, ο Υπεύθυνος Ασφάλειας Προσωπικών Δεδομένων, σύμφωνα με το άρθρο 39 του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων:

- Ενημερώνει και συμβουλεύει τον υπεύθυνο/εκτελούντα την επεξεργασία ως προς τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη νομοθεσία για την προστασία δεδομένων.

- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων και την εν γένει νομοθεσία προστασίας προσωπικών δεδομένων.

- Συμβουλεύει την Εταιρεία ως προς τη διεξαγωγή εκτίμησης αντίκτυπου σχετικά με την προστασία δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίηση της.

- Συνεργάζεται, πραγματοποιεί διαβουλεύσεις και ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας με την εποπτική αρχή για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- Αποτελεί το σημείο επικοινωνίας με τρίτους για κάθε ζήτημα που άπτεται του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων.

Ε. Γραφείο Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου

Το Γραφείο Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου στελεχώνεται από εξειδικευμένους εμπειρογνώμονες

για την αντιμετώπιση ειδικών αναγκών και θεμάτων της Εταιρείας. Αποστολή του γραφείου είναι η υποστήριξη του Διευθύνοντος Συμβούλου σε θέματα που αφορούν:

-Την εποπτεία για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και τις προτάσεις για βελτίωση ή εκσυγχρονισμό τους.

- Την παροχή συμβουλών για εξειδικευμένα τεχνικά θέματα.

- Τη συμμετοχή των στελεχών του, κατά περίπτωση, σε Επιτροπές Προμηθειών και Παραλαβών, ως τεχνικό μέλος αυτών και γνωμοδότηση επί σχετικών θεμάτων.

- Τον έλεγχο των προκηρύξεων, συμβάσεων και των εγκρίσεων δαπάνης, σε ότι αφορά το τμήμα των τεχνικών προδιαγραφών τους κ.λπ.

ΣΤ. Γραμματεία Διοίκησης

- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

- Διευκολύνει την επικοινωνία του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου τόσο με τα λοιπά όργανα Διοίκησης και τις οργανωτικές μονάδες ή και τα στελέχη της Εταιρείας, όσο και με τους εκτός αυτής φορείς και πρόσωπα.

Ζ. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

- Υποστηρίζει γραμματειακά το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

- Συντάσσει, μεριμνά για την υπογραφή και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, τα οποία εκδίδει και διανέμει στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και στους κατά περίπτωση και αρμοδιότητα αποδέκτες.

- Διευκολύνει την επικοινωνία των Μελών του ΔΣ τόσο με τα λοιπά όργανα διοίκησης και τις οργανωτικές μονάδες ή και τα στελέχη της Εταιρείας, όσο και με τους εκτός αυτής φορείς και πρόσωπα.

Άρθρο 4

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Ι. Ο αριθμός του προσωπικού της Εταιρείας ορίζεται στα εκατόν τριάντα (130) άτομα που ενδεικτικά κατανέμονται στις οριζόμενες στο άρθρο 3 του παρόντος οργανικές μονάδες και αυτοτελείς υπηρεσίες, ως ακολούθως:

Οργανωτικές Μονάδες:

Ι. Γενική Διεύθυνση Έργων

Γενικός Διευθυντής: άτομα ένα (1)

Α. Διεύθυνση Διαχείρισης Έργων

Διευθυντής Διεύθυνσης: άτομα ένα (1)

Υπεύθυνοι Τμημάτων: άτομα δύο (2)

Στελέχη της Διεύθυνσης: άτομα σαράντα δύο (42)

Β. Διεύθυνση Υποστήριξης Υποδομών

Διευθυντής Διεύθυνσης: άτομα ένα (1)

Υπεύθυνος Τμήματος: άτομα τέσσερα (4)

Στελέχη της Διεύθυνσης: άτομα έντεκα (11)

Γ. Διεύθυνση Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων

Διευθυντής Διεύθυνσης: άτομα ένα (1)

Υπεύθυνος Τμήματος: άτομα τέσσερα (4)

Στελέχη της Διεύθυνσης: άτομα πέντε (5)

Προσωπικό Υποστήριξης: άτομα πέντε (5) (γραφείο υποστήριξης δράσεων κρατικών ενισχύσεων)

Γραμματειακό Προσωπικό Γενικής Διεύθυνσης: άτομα τρία (3)

- II. Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Γενικός Διευθυντής: άτομα ένα (1)
- A. Διεύθυνση Διοίκησης και Λειτουργίας
Διευθυντής Διεύθυνσης: άτομα ένα (1)
Υπεύθυνος Τμήματος: άτομα τρία (3)
Στελέχη της Διεύθυνσης: άτομα έξι (6)
Προσωπικό Υποστήριξης: άτομα ένα (1)
- B. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
Διευθυντής Διεύθυνσης: άτομα ένα (1)
Υπεύθυνος Τμήματος: άτομα τέσσερα (4)
Στελέχη της Διεύθυνσης: άτομα έντεκα (11)
Γραμματειακό Προσωπικό Γενικής Διεύθυνσης: άτομα δύο (2)
- Αυτοτελείς υπηρεσίες:
1. Διοίκησης
- α. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου άτομα ένα (1), ο Εσωτερικός Ελεγκτής ορίζεται από την Γενική Συνέλευση των Μετόχων.
- β. Νομική Υπηρεσία άτομα τέσσερα (4), τρεις (3) δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων και ένα (1) άτομο Γραμματέως υποστήριξης.
- γ. Διεύθυνση Ανάπτυξης και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Α και ΕΣ), άτομα πέντε (5)
- δ. Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών δεδομένων (DPO), άτομα ένα (1)
- ε. Γραμματεία Διοίκησης, άτομα δύο (2)
- στ. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, άτομα ένα (1)
2. Γενικής Διεύθυνσης Έργων:
- α. Project Management Office: άτομα τρία (3)
- β. Μονάδα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων: άτομα τρία (3)
2. Το προσωπικό κατανέμεται στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα και τις ανάγκες της Εταιρείας.
3. Τα ελάχιστα γενικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη των θέσεων εργασίας της Εταιρείας είναι τα εξής:

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
(1) Γενικός Διευθυντής	Πανεπιστημιακή εκπαίδευση, με μεταπτυχιακές σπουδές και συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δέκα (10) ετών, εκ των οποίων τουλάχιστον οκτώ (8) έτη συναφή με το αντικείμενο. Από την συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση ευθύνης. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού - συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του), επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες. Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών. Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
(2) Διευθυντής Διεύθυνσης	Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση και συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δέκα (10) ετών, εκ των οποίων τουλάχιστον οκτώ (8) έτη σε θέση συναφή με το αντικείμενο ή μεταπτυχιακές σπουδές και συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον οκτώ (8) ετών, εκ των οποίων τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση συναφή με το αντικείμενο. Από τη συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη σε θέση ευθύνης ή αυξημένων καθηκόντων. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού - συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του), επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες. Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και πληροφοριακών συστημάτων. Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
(3) Υπεύθυνος Τμήματος	Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση και συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον εξαετή ή μεταπτυχιακές σπουδές και πενταετή συνολική επαγγελματική εμπειρία. Από τη συνολική αυτή εμπειρία τουλάχιστον πενταετή σε θέση συναφή με το αντικείμενο. Από τη συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε θέση ευθύνης ή αυξημένων καθηκόντων. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού - συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του), επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες. Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών ή και πληροφοριακών συστημάτων. Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

(4) Στέλεχος	Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση, με σπουδές και πενταετή τουλάχιστον εμπειρία, από την οποία τουλάχιστον τριετή στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση γνωστικό αντικείμενο, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Ικανότητες διαχείρισης ομάδων, προγραμμάτων και έργων. Πολύ καλή γνώση χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και πληροφοριακών συστημάτων. Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
(5) Γραμματειακό προσωπικό και προσωπικό υποστήριξης	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση και τριετή εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και αυτοματισμού γραφείου, ή τεχνικά θέματα πληροφορικής, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου. Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

Οι θέσεις εργασίας όπως περιγράφονται στα σημεία (1), (2), (3) και (4) του ανωτέρω πίνακα αφορούν επιστημονικό προσωπικό. Οι θέσεις εργασίας όπως περιγράφονται στο σημείο (5) του ανωτέρω πίνακα αφορούν γραμματειακό προσωπικό και προσωπικό υποστήριξης.

4. Πέραν των στελεχών που καταλαμβάνουν τις θέσεις εργασίας των προηγούμενων παραγράφων, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας μπορεί να προσλαμβάνονται μέχρι επτά (7) ελευθέρως μετακλητοί υπάλληλοι (άρθρο 1, παρ. 2, περ. ι του ν. 3812/2009), οι οποίοι θα απασχολούνται σε θέματα υποστήριξης του Διευθύνοντα Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Οι υπάλληλοι αυτοί υπόκεινται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού και την κείμενη νομοθεσία ως προς τα προσόντα και τις αμοιβές τους. Οι συμβάσεις εργασίας των εν λόγω μετακλητών υπαλλήλων μπορεί οποτεδήποτε να καταγγέλλονται ελευθέρως και αζημίως, σε κάθε δε περίπτωση λήγουν αυτοδικαίως με την αποχώρηση από την Εταιρεία του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5. Η ελάχιστη αναγκαία επαγγελματική εμπειρία των στελεχών για τις θέσεις εργασίας απεικονίζεται στον κατωτέρω πίνακα:

Θέσεις Εργασίας	Έτη συνολικής επαγγελματικής εμπειρίας	Έτη επαγγελματικής εμπειρίας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης εργασίας	Έτη εμπειρίας σε θέση ευθύνης	Έτη εμπειρίας σε θέση αυξημένων καθηκόντων
Γενικός Διευθυντής	≥10	≥8	≥6	-
Διευθυντής Διεύθυνσης	≥ 10 ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών και 8	≥8ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών και 6≥	≥4	-
Υπεύθυνος Τμήματος	≥6 ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών και 5	≥5	≥3	≥3
Στέλεχος	≥5	≥3	-	-
Γραμματειακό Προσωπικό και Προσωπικό Υποστήριξης	≥3	-	-	-

6. Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που διορίζονται ή προσλαμβάνονται είναι δυνατή η αναγνώριση προϋπηρεσίας (ανεξαρτήτως του τυπικού προσόντος με το οποίο διανύθηκε) που έχει προσφερθεί είτε στο Δημόσιο, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και ΔΕΚΟ του κεφ. Α' του ν. 3429/2005 των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με σχέση εξαρτημένης εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου ή/και των συμβάσεων μίσθωσης έργου, είτε στον ιδιωτικό τομέα σύμφωνα με το οικείο θεσμικό πλαίσιο. Η ανωτέρω προϋπηρεσία αποδεικνύεται με κάθε δόκιμο τρόπο ακόμα και με την προσκόμιση σχετικών βεβαιώσεων των φορέων ή οργανισμών ή εν γένει εργοδοτών του δημοσίου και ευρύτερου Δημόσιου ή/και ιδιωτών που να αποδεικνύει τη διάρκεια της προϋπηρεσίας αυτής.

Κάτοχοι μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης, για τίτλους που έχουν χορηγηθεί μετά τη λήψη του πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, προωθούνται κατά δύο (2) μισθολογικά κλιμάκια στην κατηγορία που ανήκουν, οι δε κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος προωθούνται κατά έξι (6) μισθολογικά κλιμάκια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κείμενη νομοθεσία. Η κατάταξη στα μισθολογικά κλιμάκια πραγματοποιείται μόνον όταν το περιεχόμενο των μεταπτυχιακών/διδακτορικών σπουδών είναι συναφές με το αντικείμενο απασχόλησης των υπαλλήλων της Εταιρείας. Για τη συνδρομή ή όχι της προϋπόθεσης αυτής αποφαιίνεται το αρμόδιο, για την αναγνώριση των τίτλων αυτών, όργανο.

Τα έτη εμπειρίας σε θέσεις ευθύνης ή αυξημένων καθηκόντων περιλαμβάνονται στα έτη επαγγελματικής εμπειρίας.

Η εξειδίκευση των προσόντων ανά θέση εργασίας καθώς και τυχόν πρόσθετα ή και επιπλέον προσόντα, θα προσδιορίζονται στις σχετικές προκηρύξεις, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες της Εταιρείας.

Άρθρο 5 ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Οι θέσεις του προηγούμενου άρθρου καλύπτονται είτε με ανανέωση των συμβάσεων ορισμένου χρόνου του υφισταμένου προσωπικού της εταιρείας είτε με πρόσληψη νέου προσωπικού μετά από σχετική προκήρυξη, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικότερα, η ανανέωση των συμβάσεων ορισμένου χρόνου για το υφιστάμενο προσωπικό, γίνεται με τους όρους και τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στις συμβάσεις αυτές.

Οι συμβάσεις των προηγούμενων εδαφίων διέπονται αποκλειστικά από τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, που ρυθμίζουν τις σχέσεις εργοδότη και εργαζομένου στον ιδιωτικό τομέα.

2. Οι συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας του προσωπικού, είτε ορισμένου, είτε αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, μπορούν να καταγγέλλονται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας. Η άσκηση του δικαιώματος της καταγγελίας δεν επιτρέπεται να γίνεται καταχρηστικά, αλλά μέσα στα όρια που ορίζονται από το άρθρο 281 του Αστικού Κώδικα.

3. Η πρόσληψη σε οποιαδήποτε θέση εργασίας της Εταιρείας γίνεται υπό την απαραίτητη προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος κατέχει τα ειδικά τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 4 του παρόντος κανονισμού και τα γενικά προσόντα που καθορίζονται στην παράγραφο 4 του παρόντος άρθρου. Το Διοικητικό Συμβούλιο καταγγέλλει τη σύμβαση εργασίας αζημίως, αν μετά την πρόσληψη διαπιστωθεί ότι ο προσληφθείς δεν έχει τα απαιτούμενα τυπικά ειδικά και γενικά προσόντα.

4. Τα γενικά προσόντα πρόσληψης σε οποιαδήποτε θέση εργασίας της Εταιρείας ορίζονται ως ακολούθως:

4.1. Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

4.2. Να μη διώκεται και να μην έχει καταδικασθεί για κακούργημα ή από δόλο πλημμέλημα για τα οποία απειλείται ποινή φυλακίσεως άνω του έτους ή να μην έχει καταδικασθεί σε ποινή άνω των έξι μηνών.

4.3. Να διαθέτει υγεία και τη φυσική καταλληλότητα για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται.

4.4. Να έχει εκπληρώσει την στρατιωτική του υπηρεσία ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτήν. Να μην είναι ανυπότακτος ή να μην έχει καταδικασθεί τελεσίδικα για λιποταξία.

4.5. Να είναι Έλληνας πολίτης ή πολίτης κράτους - μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Οι υποψήφιοι για πρόσληψη υποχρεούνται να δηλώσουν την ακρίβεια των στοιχείων που αναγράφονται στα βιογραφικά με υπεύθυνη δήλωση.

5. Το σχέδιο της προκήρυξης για όλες τις κατηγορίες θέσεων εργασίας προετοιμάζεται με ευθύνη της αρμόδιας Διεύθυνσης και αποστέλλεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στο ΑΣΕΠ προς έγκριση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Η προκήρυξη μεταξύ των άλλων περιλαμβάνει:

α) τον αριθμό ανά ειδικότητα του προσωπικού που θα προσληφθεί,

β) την πλήρη περιγραφή των θέσεων και σύντομη περιγραφή των καθηκόντων,

γ) τα απαιτούμενα ανά ειδικότητα προσόντα (κύρια, πρόσθετα ή επικουρικά),

δ) τα κριτήρια πρόσληψης,

ε) την προθεσμία υποβολής αιτήσεων των υποψηφίων,

στ) τον τρόπο υποβολής και το αρμόδιο τμήμα της εταιρείας στο οποίο υποβάλλονται,

ζ) τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τον χρόνο υποβολής τους,

η) το δικαίωμα ένστασης, τον τρόπο υποβολής, τον χρόνο άσκησης και το όργανο εξέτασής της, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Η προκήρυξη αναρτάται στο κατάστημα και στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, στην ιστοσελίδα του Υπουργείου που κατά το νόμο εποπτεύει την Εταιρεία και στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Η συγκέντρωση των αιτήσεων των υποψηφίων γίνεται με ευθύνη της αρμόδιας Διεύθυνσης.

6. Τριμελής επιτροπή που συγκροτείται από το ΔΣ της Εταιρείας καταρτίζει πίνακα αποκλεισμένων για τυπικούς λόγους, καθώς και προσωρινό πίνακα προσληπτέων, οι οποίοι αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, στην ιστοσελίδα του Υπουργείου που κατά το νόμο εποπτεύει την εταιρεία και στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Κατά των πινάκων αυτών ασκείται ένσταση μόνο για λόγους νομιμότητας εντός δέκα (10) ημερών από την ανάρτησή τους, η οποία κατατίθεται αυτοπροσώπως ή αποστέλλεται ταχυδρομικώς επί αποδείξει στην Εταιρεία. Η Επιτροπή εξετάζει τις ενστάσεις και καταρτίζει τον οριστικό πίνακα προσληπτέων, τον οποίο αποστέλλει στο Α.Σ.Ε.Π. εντός δέκα (10) ημερών από την κατάρτιση του για περαιτέρω έλεγχο. Το Α.Σ.Ε.Π., αφού ελέγξει την νομιμότητα του οριστικού πίνακα προσληπτέων, κυρώνει αυτόν και τον επιστρέφει στην Εταιρεία. Ο πίνακας προσληπτέων αποστέλλεται προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 2 περίπτωση ιε του ν. 3469/2006 (ΦΕΚ Α' 131/28-06-2006). Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να ορίζει και έναν εμπειρογνώμονα-τεχνικό σύμβουλο για την υποστήριξη των εργασιών της Επιτροπής.

7. Ειδικά οι θέσεις των Διευθυντών Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων καθώς και των Υπευθύνων των Τμημάτων της Εταιρείας, λόγω της φύσης των έργων που υλοποιεί η εταιρεία, συνιστούν θέσεις ευθύνης και τα στελέχη που καλύπτουν τις θέσεις αυτές μπορούν να προσλαμβάνονται απευθείας με απόφαση της Διοίκησης με τριετή σύμβαση, μετά από επιλογή τους και υπό την προϋπόθεση της ύπαρξης των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων πρόσληψης του παρόντος, λόγω της εξαίρεσης του διορισμού στελεχών σε διευθυντικό βαθμό ή ανάθεσης τους διευθυντικών καθηκόντων από

την διαδικασία του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το ν. 3812/2009.

8. Ο εσωτερικός ελεγκτής, δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας, παρέχει δε τις υπηρεσίες του με έμμισθη εντολή ή σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών και δεν αποκτά ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας.

9. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η χρήση υπηρεσιών εξειδικευμένων Εταιρειών Συμβούλων για την υποστήριξη της Εταιρείας κατά τη διαδικασία επιλογής προσωπικού της.

10. Η απόσπαση προσωπικού από και προς την Εταιρεία γίνεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κείμενη νομοθεσία. Οι αποδοχές του αποσπασμένου υπαλλήλου καταβάλλονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κείμενη νομοθεσία, και εφόσον προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, θα καταβάλλεται επιπλέον και ειδικό επιμίσθιο που θα ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με τα προσόντα και τις αρμοδιότητες των αποσπασμένων, το οποίο δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό του επιδόματος ευθύνης του υπευθύνου τομέα.

Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπώμενων στην Εταιρεία υπαλλήλων θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στο φορέα που ανήκουν οργανικά για όλες τις συνέπειες. Για όσο χρόνο αποσπασμένο προσωπικό υπηρετεί στην Εταιρεία δεν καλύπτεται με πρόσληψη ίσος αριθμός θέσεων, αντίστοιχων προσόντων.

11. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, προσωπικό της εταιρείας δύναται να διατίθεται σε γραφεία Υπουργού, Υφυπουργού και Γενικών Γραμματέων του εποπτεύοντος Υπουργείου.

Άρθρο 6 ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΣΥΝΑΦΗ ΘΕΜΑΤΑ

1. Το προσωπικό της Εταιρείας κατατάσσεται στις εξής πέντε μισθολογικές βαθμίδες: Γενικός Διευθυντής, Διευθυντής Διεύθυνσης, Υπεύθυνος Τμήματος, Στέλεχος Τμήματος, Γραμματειακό Προσωπικό και Προσωπικό Υποστήριξης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κείμενη νομοθεσία.

2. Εφόσον προβλεφθεί από την κείμενη νομοθεσία, κάθε εργαζόμενος που θα προσλαμβάνεται στην Εταιρεία δύναται να κατατάσσεται σε μισθολογική βαθμίδα και λαμβάνει μισθό που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας, ανάλογα με τα προσόντα του, τις ευθύνες, τα καθήκοντα και τις ειδικότερες απαιτήσεις κάθε θέσης εργασίας, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η χορήγηση ανώτερης μισθολογικής βαθμίδας ή η αύξηση των αποδοχών εντός του εύρους της ίδιας μισθολογικής βαθμίδας, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, με βάση το σύστημα αξιολόγησης.

3. Ειδικώς όσον αφορά τους αποσπώμενους στην Εταιρεία εργαζόμενους του Δημοσίου ή του ευρύτερου Δημοσίου τομέα, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου τοποθετούνται σε Τμήμα και Διεύθυνση του οργανογράμματος, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει. Σε περίπτωση που αποσπασμένος υπάλληλος τοποθετηθεί σε θέση ευθύνης, το επίδομα θέσης ευθύνης και οι ασφαλιστικές εισφορές αυτής καταβάλλονται από την Εταιρεία.

4. Για τη βελτίωση της απόδοσης των εργαζομένων, εφόσον προβλεφθεί από την κείμενη νομοθεσία, η Εταιρεία θα μπορεί να θεσπίζει συγκεκριμένα κίνητρα:

α) Χρηματικά ή άλλης μορφής ή και τα δύο, σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων.

Τα χρηματικά κίνητρα χορηγούνται στο προσωπικό της Εταιρείας ως εφάπαξ αμοιβή στο τέλος κάθε έτους. Το είδος των κινήτρων, το ύψος των χρηματικών κινήτρων και ο τρόπος κατανομής τους καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Κριτήριο για την κατανομή των κινήτρων αποτελεί η απόδοση κάθε εργαζόμενου, σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο, όπως αυτή προκύπτει από το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού σε συνδυασμό με το βαθμό επίτευξης των στόχων που είχαν τεθεί.

β) Κοινωνικά κίνητρα και τεχνολογικές διευκολύνσεις για τη διαμόρφωση ευνοϊκότερου περιβάλλοντος εργασίας.

5. Οι αποζημιώσεις που καταβάλλονται στο προσωπικό για εκτός έδρας εργασία, για μετακινήσεις του καθώς και για την κάλυψη των δαπανών, στις οποίες αυτό υποβάλλεται, καθορίζονται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 7 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της Εταιρείας αξιολογείται ετησίως με βάση συγκεκριμένο Σύστημα Αξιολόγησης.

2. Το Σύστημα Αξιολόγησης του Προσωπικού περιλαμβάνει ως κριτήρια τις ιδιότητες εκείνες που διακρίνουν τους εργαζόμενους από άποψη ατομικής απόδοσης και επαγγελματικής συμπεριφοράς. Η αξιολόγηση βάση των κριτηρίων αυτών θα γίνεται με την συμπλήρωση ετησίως Ατομικού Δελτίου Αξιολόγησης.

3. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ενημερώνεται επί της προσωπικής του αξιολόγησης.

4. Η εξειδίκευση των κριτηρίων και οι διαδικασίες εφαρμογής του Συστήματος Αξιολόγησης αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 8 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, η οποία οφείλεται σε υπαιτιότητα (από δόλο ή αμέλεια) του εργαζόμενου και που μπορεί να του καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, των γενικών ή ειδικών οδηγιών που ισχύουν, των εντολών, γραπτών ή προφορικών που εκδίδονται ή δίδονται από ιεραρχικά υπερκείμενα όργανα, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που ο υπάλληλος κατέχει ή τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί, καθώς και από την αποστολή της Εταιρείας, όπως αυτή καθορίζεται στον ιδρυτικό της Εταιρείας νόμο και στο καταστατικό της.

2. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκεί ο Διευθύνων Σύμβουλος και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για όλο το προσωπικό εκτός από τους Γενικούς Διευθυντές, τους Διευθυντές των Διευθύνσεων και τους Υπευθύνους Τμημάτων, για τους οποίους ο πειθαρχικός έλεγχος ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Πειθαρχικές ποινές είναι:

3.1 Η έγγραφη επίπληξη.

3.2 Το πρόστιμο μέχρι 50% των αποδοχών ενός μήνα.

3.3 Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

4. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος. Για κάθε πράξη ή παράλειψη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές της προηγούμενης παραγράφου, πλην της πειθαρχικής ποινής της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, η οποία επιβάλλεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Αν ο Διευθύνων Σύμβουλος εκτιμά ότι λόγω της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος πρέπει να επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, παραπέμπει την υπόθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο στην περίπτωση αυτή μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

5. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται σε δύο χρόνια από τότε που έγιναν γνωστά σε οποιονδήποτε αρμόδιο πειθαρχικό όργανο. Η παραγραφή άρχεται από την ημερομηνία τέλεσης της πράξεως στην περίπτωση δε που το πειθαρχικό αδίκημα είναι και ποινικό τότε η παραγραφή επέρχεται με την παραγραφή του ποινικού αδικήματος.

6. Η διαδικασία άσκησης του πειθαρχικού ελέγχου περιλαμβάνει απαραίτητως την κλήση του εργαζόμενου σε απολογία και ανάλογα με τη σοβαρότητα της υπόθεσης μπορεί να διεξάγεται πριν την κλήση σε απολογία, ένορκη διοικητική εξέταση (ανάκριση). Ένορκη διοικητική εξέταση μπορεί να διεξαχθεί και μετά την κλήση σε απολογία, αν διαπιστωθεί ανάγκη περαιτέρω διευκρίνισης της υπόθεσης. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Προ της απολογίας ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου. Ενώπιον του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου επιτρέπεται στον διωκόμενο προφορική συμπληρωματική απολογία.

7. Η πειθαρχική δίωξη ολοκληρώνεται με την έκδοση έγγραφης απόφασης του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου, η οποία είτε απαλλάσσει τον υπάλληλο είτε επιβάλλει πειθαρχική ποινή. Η πειθαρχική απόφαση επιδίδεται στον υπάλληλο με απόδειξη.

8. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων είναι τελεσίδικες και αμετάκλητες.

9. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας.

10. Για κάθε θέμα πειθαρχικού ελέγχου που δεν ρυθμίζεται από τις παραγράφους 1 έως 9 του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται αναλογικώς οι διατάξεις του Μέρους Ε' «Πειθαρχικό Δίκαιο» του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 9

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Σε περίπτωση που κατά την εφαρμογή του παρόντος προκύπτουν αμφιβολίες ως προς την έννοια διατάξεων του, αυτές αυθεντικώς ερμηνεύονται και διευκρινίζονται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Εταιρείας, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό, είναι ενδεικτικές και σε αυτές περιλαμβάνεται και κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται ρητώς, αλλά εμπίπτει στην αποστολή και τους σκοπούς κάθε οργανικής μονάδας. Η περαιτέρω εξειδίκευση των αρμοδιοτήτων αυτών γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, προοδευτικά, ανάλογα με τον όγκο και την φύση των έργων που υλοποιούνται από την Εταιρεία.

3. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να ανακατανέμονται ή να επαναπροσδιορίζονται οι θέσεις εργασίας χωρίς αύξηση του συνολικού αριθμού του προσωπικού της Εταιρείας και να προσδιορίζεται ή να επαναπροσδιορίζεται ειδικότερα η οργάνωση του κάθε τομέα σε Τμήματα και οι αρμοδιότητες τους.

4. Η ενεργοποίηση των Διευθύνσεων της Εταιρείας είναι σταδιακή ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες. Μέχρι την έναρξη λειτουργίας κάθε Διεύθυνσης και εάν παραστεί ανάγκη άσκησης δραστηριότητας που εμπίπτει στις αρμοδιότητες μη ενεργοποιημένης Διεύθυνσης, αντιμετωπίζεται από το όργανο που ορίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος.

5. Με την παρούσα καταργείται η υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/ΚτΠ/οικ. 21588/04-11-2011 (Β* 2541) υπουργική απόφαση «Κανονισμός της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/οικ 35181/11-11-2015 (Β'/2532) κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."».

6. Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Ιανουαρίου 2020

Ο Υπουργός

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΠΙΕΡΡΑΚΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

