



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Ιουλίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3607

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 68168

**Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Οργάνωσης της ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ της ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (Μ.Ο.Δ.) Α.Ε.**

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις:

α) του ν. 4914/2022 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις» (Α' 61) και ιδίως το άρθρο 62 αυτού,

β) του ν. 4314/2014 «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 13-06-2012 (ΕΕΕ 156/2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του νόμου 3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις» (Α' 265) και ειδικότερα τα άρθρα 48, 60 και 70 αυτού,

γ) του ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» (Α' 267),

δ) του π.δ. 5/2022 «Οργανισμός Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων» (Α' 15),

ε) του π.δ. 81/2019 περί της σύστασης, συγχώνευσης, μετονομασίας και κατάργησης Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους, μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119),

στ) του π.δ. 83/2019 (Α' 121) περί διορισμού Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών,

ζ) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

2. Την υπ' αρ. 124183/16.11.2021 απόφαση (Β' 5487) με την οποία εγκρίθηκε ο νέος Εσωτερικός Κανονισμός Οργάνωσης της Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

3. Την ανάγκη τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού

Οργάνωσης της Μ.Ο.Δ. Α.Ε., προκειμένου να επιτελέσει η εταιρεία τον ιδιαίτερα σημαντικό ρόλο που της έχει αναθέσει η Πολιτεία σύμφωνα με το καταστατικό της και την ανάγκη επαναφοράς του άρθρου 9 του Εσωτερικού Κανονισμού Οργάνωσης που είχε εγκριθεί με την υπ' αρ. 31521/96 απόφαση (Β' 896) και καταργήθηκε με την ανωτέρω υπό στοιχείο 2 απόφαση του σκεπτικού της παρούσας

4. Την υπ' αρ. 601/29-6-2022 απόφαση του Δ.Σ. της ΜΟΔ Α.Ε.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

**Άρθρο 1  
Περιεχόμενο**

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης της ΜΟΔ Α.Ε. καθορίζει θέματα εσωτερικής οργάνωσης της Κεντρικής Υπηρεσίας, καθώς και θέματα του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε.

**Άρθρο 2  
Σκοπός**

Σκοπός της ΜΟΔ Α.Ε. είναι η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη της διαχείρισης και εφαρμογής προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από τον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο (ΕΟΧ) ή/και από εθνικούς πόρους, η οργάνωση και η κάλυψη των αναγκών σε εξειδικευμένο ανθρώπινο δυναμικό και υποδομές καθώς και η μεταφορά τεχνογνωσίας για τη βελτίωση της διοικητικής δομής τους. Η ΜΟΔ Α.Ε. ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από το καταστατικό της και την κείμενη νομοθεσία και είναι αναγκαίες για την επίτευξη του σκοπού της, όπως αναλυτικά περιγράφεται στο καταστατικό της.

**Άρθρο 3  
Κατηγορίες Προσωπικού**

Το προσωπικό της ΜΟΔ Α.Ε. αποτελείται από τους υπαλλήλους που συνδέονται με συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας με τη ΜΟΔ Α.Ε. και δύναται:

α) να καταλαμβάνει τις θέσεις και να ασκεί καθήκοντα που προβλέπονται από το οργανόγραμμα και τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε.,

β) να αποσπάται ή να μετακινείται στις Ειδικές Υπηρεσίες ΕΣΠΑ και τον ΕΟΧ, να καταλαμβάνει τις θέσεις και να ασκεί τα καθήκοντα που προβλέπονται στις κοινές υπουργικές αποφάσεις σύστασης ή/και στα ΠΘΕ των Ειδικών Υπηρεσιών Διαχείρισης, της Αρχής Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και στις κοινές υπουργικές αποφάσεις σύστασης ή/και στα ΠΘΕ των Υπόλοιπων Ειδικών Υπηρεσιών,

γ) να αποσπάται ή να μετακινείται στις Κοινές Τεχνικές Γραμματείες των Προγραμμάτων Διασυνοριακής και Διακρατικής Συνεργασίας του Στόχου «Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία»,

δ) να αποσπάται στις υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στο άρθρο 8, περιπτώσεις ζ και η, του καταστατικού της ΜΟΔ Α.Ε. και με τους περιορισμούς που αναφέρονται, ιδιαίτερα για την υποστήριξη στον σχεδιασμό, τη διαχείριση, τη χρηματοδότηση και την υλοποίηση έργων.

Επιπλέον, η Κεντρική Υπηρεσία και οι Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ στελεχώνονται και από υπαλλήλους του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, οι οποίοι καταλαμβάνουν θέσεις και ασκούν τα καθήκοντα που προβλέπονται στα ΠΘΕ της ΚΥ ή στις κοινές υπουργικές αποφάσεις Σύστασης ή τα ΠΘΕ των Ειδικών Υπηρεσιών αντίστοιχα. Οι ανωτέρω υπάλληλοι του δημοσίου και του ευρύτερου δημοσίου υπάγονται στις διατάξεις του ν. 4314/2014 περί ενιαίας διοίκησης του ανθρωπίνου δυναμικού των δομών του ΕΣΠΑ και του ΕΟΧ, καθώς και των σχετικών υπουργικών αποφάσεων.

#### Άρθρο 4

##### Οργανωτική Δομή της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε.

Η ΜΟΔ Α.Ε. διοικείται από εννεαμελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του καταστατικού της και του νόμου περί ανωνύμων εταιρειών.

Ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας είναι ο Γενικός Διευθυντής της, ο οποίος προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο διευθύνει τις εργασίες της, προϊστάται των υπηρεσιών της και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου, εισηγούμενος τα προς συζήτηση θέματα.

Η Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε., με έδρα την Αθήνα, διαρθρώνεται από:

I. Οργανωτικές Μονάδες/Ρόλους που υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο και είναι:

- Η Υπηρεσία Νομικής Υποστήριξης
- Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου με τα τμήματά της
- Ο ρόλος του Υπεύθυνου/ης Ασφάλειας Προσωπικών Δεδομένων (DPO)

Επιπλέον, στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα της εταιρείας, προβλέπεται Μονάδα με τον τίτλο «Ειδικές Υπηρεσίες» για την παρακολούθηση της στελέχωσης και αποτύπωση του συνόλου των θέσεων εργασίας των Ειδικών Υπηρεσιών και Κοινών Γραμματειών του στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία. Η ως άνω ψηφιακή μονάδα δεν συνεπάγεται μεταβολή της διοικητικής υπαγωγής των Ειδικών Υπηρεσιών στα καθ' ύλη εποπτεύοντα Υπουργεία.

II. Οργανωτικές Μονάδες/Ρόλους που υπάγονται στο Γενικό Διευθυντή και είναι:

- Το Τμήμα Υποστήριξης Προγραμματισμού και Επικοινωνίας

- Ο ρόλος του Υπεύθυνου/ης Ποιότητας (ISO)

- Η Γραμματεία Διοίκησης

- Οι Διευθύνσεις και τα υπαγόμενα σε αυτές τμήματα και ομάδες

A. Διευθύνσεις:

1. Διεύθυνση Διαχειριστικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

2. Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και Ψηφιακής Τεχνολογίας

3. Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

4. Διεύθυνση Προμηθειών

5. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

6. Διεύθυνση Υπηρεσιών Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

7. Διεύθυνση Υπηρεσιών Σχεδιασμού και Οργάνωσης

Οι Διευθύνσεις διαρθρώνονται περαιτέρω σε Τμήματα ή Ομάδες που αποτελούν οργανωτικές οντότητες ιεραρχικά ισόβαθμες. Οι Ομάδες συστήνονται και συγκροτούνται προς υποστήριξη τρίτων φορέων, με απόφαση ΔΣ, κατόπιν αιτήματος των τελευταίων, για την βέλτιστη αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών αναπτυξιακών πόρων.

B. Τμήματα/Ομάδες (με υπαγωγή στην/ον αντίστοιχη/ο Διευθύντρια/ή)

1. Διεύθυνση Διαχειριστικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών:

α) Ομάδα Υποστήριξης (Ο.Υ.) Δικαιούχων σε Νησιωτικές και Απομακρυσμένες Περιοχές.

β) Ομάδα Υποστήριξης (Ο.Υ.) Δικαιούχων σε Ορεινές και Μειονεκτικές περιοχές.

γ) Ομάδα Υποστήριξης δράσεων για Ευπαθείς Ομάδες Πληθυσμού και δικαιούχων του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΟΥ ΕΟΠ - ΕΚΤ) (πρώην Ομάδα Υποστήριξης Δικαιούχων σε Δράσεις του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου).

δ) Ομάδα Τεχνικής Υποστήριξης (Ο.Τ.Υ) Περιβάλλοντος.

ε) Ομάδα Υποστήριξης (Ο.Υ.) Παρεμβάσεων Κρατικών Ενισχύσεων.

στ) Ομάδα Υποστήριξης (Ο.Υ.) για το Πράσινο Ταμείο.

ζ) Ομάδα Υποστήριξης (Ο.Υ.) για τη Δίκαιη Αναπτυξιακή Μετάβαση στη Μεταλιγνιτική Εποχή.

2. Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και Ψηφιακής Τεχνολογίας Πληροφορικής.

α) Τμήμα Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υποδομών και Δικτύων.

β) Τμήμα Διαχείρισης και Υποστήριξης Πληροφοριακού Κέντρου και Υπολογιστικού Νέφους (Cloud).

γ) Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών Διαδικτύου.

δ) Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ).

ε) Ομάδα Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής του ΟΠΣ.

3. Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

β) Τμήμα Διοικητικής Διαχείρισης

- γ) Τμήμα Διαχείρισης Τεχνικής Βοήθειας  
 4. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας:  
 α) Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων  
 β) Τμήμα Μελετών Ειδικών Έργων  
 γ) Τμήμα Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων  
 5. Διεύθυνση Υπηρεσιών Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού:  
 α) Τμήμα Υπηρεσιών Στελέχωσης και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού  
 β) Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού  
 6. Διεύθυνση Υπηρεσιών Σχεδιασμού και Οργάνωσης  
 α) Τμήμα Μελετών.

#### Άρθρο 5

##### Όργανα Διοίκησης

- α. Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων  
 β. Το Διοικητικό Συμβούλιο  
 γ. Ο Πρόεδρος  
 δ. Ο Γενικός Διευθυντής  
 5.1 Γενική Συνέλευση των Μετόχων  
 Η Γενική Συνέλευση της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανο αυτής και ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο καταστατικό της και στις διατάξεις του νόμου περί ανωνύμων εταιρειών. Οι εκπρόσωποι του Ελληνικού Δημοσίου στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της ΜΟΔ Α.Ε. ορίζονται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού.

##### 5.2 Διοικητικό Συμβούλιο

Η ΜΟΔ Α.Ε. διοικείται από 9μελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του καταστατικού της καθώς και του νόμου περί ανωνύμων εταιρειών.

##### 5.3 Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Εκπροσωπεί την εταιρεία ενώπιον κάθε δικαστηρίου, αρχής και τρίτου, στις σχέσεις της με άλλες δημόσιες αρχές, ιδιωτικούς φορείς και οργανισμούς της ημεδαπής και της αλλοδαπής.

- Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο, προεδρεύει στις συνεδριάσεις του, διευθύνει τις συζητήσεις και θέτει τα θέματα προς ψηφοφορία.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Υπογράφει κάθε απόφαση, πράξη και κάθε άλλο έγγραφο που του έχει ανατεθεί από το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την ΜΟΔ Α.Ε. ή το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση του προϋπολογισμού της εταιρείας, αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού αυτού και προσδιορίζει τις απαιτήσεις σε βάρος του. Επίσης αποφασίζει για τις αναθέσεις προμηθειών, υπηρεσιών, τεχνικών έργων, μελετών τεχνικών και συναφών επιστημονικών εργασιών έως του ορίου αρμοδιότητας του που έχει καθορισθεί στο πλαίσιο παροχής εξουσιοδοτήσεων και εντολών από το ΔΣ.

##### 5.4 Γενικός Διευθυντής

Ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας είναι ο

Γενικός Διευθυντής της, ο οποίος προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από ανοιχτή πρόσκληση ενδιαφέροντος, διευθύνει τις εργασίες της, προϊστάται των οργανωτικών μονάδων της και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου, εισηγούμενος τα προς συζήτηση θέματα.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη διαμόρφωση και υλοποίηση των στρατηγικών κατευθύνσεων, γενικών πολιτικών και επιχειρησιακών δράσεων, που διασφαλίζουν την εκπλήρωση των απαιτήσεων του ρόλου της εταιρείας στην πολύπλευρη υποστήριξη των συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών αναπτυξιακών προγραμμάτων και αναλαμβάνει τη συνολική διοίκηση και συντονισμό για την επίτευξη των στόχων της.

Στο πλαίσιο του έργου της/του:

- Διοικεί τις οργανωτικές μονάδες της εταιρείας  
 - Εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου όπου συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου.

- Ασκεί τις διευθυντικές λειτουργίες προγραμματισμού των δραστηριοτήτων της ΜΟΔ Α.Ε., κατανομής εργασιών και συντονισμού των λειτουργιών των οργανωτικών μονάδων καθώς και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ενεργειών.

- Συντονίζει τις διευθυντικές συναντήσεις που λειτουργούν σε επίπεδο Προϊσταμένων.

Τα καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή σε περίπτωση που αυτός ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται, ασκούνται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και από έναν από τους προϊσταμένους επιπέδου Διεύθυνσης που ορίζεται ως αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία κοινοποιείται στα αρμόδια θεσμικά όργανα.

#### Άρθρο 6

##### Αρμοδιότητες Οργανωτικών Μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε.

Ι. Οι βασικές αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων της ΜΟΔ Α.Ε. έχουν ως εξής:

##### Α. ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Υπηρεσία Νομικής Υποστήριξης (επιπέδου Τμήματος)

α) Οι νομικοί της Υπηρεσίας αναλαμβάνουν την υποστήριξη και τον χειρισμό των θεμάτων που προκύπτουν από την εν γένει δραστηριότητα της ΜΟΔ Α.Ε. Της Υπηρεσίας Νομικής Υποστήριξης προϊστάται δικηγόρος που προσλαμβάνεται σύμφωνα με την παρ. 14 του άρθρου 11.

Στο πλαίσιο του έργου τους ενδεικτικά:

- Παρέχουν γενικές συμβουλές νομικού χαρακτήρα στη Διοίκηση της Εταιρείας.

- Παρέχουν νομική υποστήριξη στις οργανωτικές μονάδες της ΜΟΔ Α.Ε. σε θέματα που προκύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (π.χ. προσλήψεις, αποσπάσεις, αμοιβές, θέματα εργατικού, διοικητικού και ευρωπαϊκού δικαίου, θέματα που προκύπτουν κατά την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου και εν γένει των ελεγκτικών μηχανισμών, καταγγελίες κ.λπ.).

- Παρέχουν νομική υποστήριξη στις οργανωτικές μονάδες της ΜΟΔ Α.Ε. και σε Επιτροπές/Ομάδες Εργασίας



σε θέματα ανάθεσης, διαχείρισης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων.

- Παρέχουν νομικές γνωμοδοτήσεις για θέματα της εν γένει δραστηριότητας της εταιρείας ύστερα από σχετική αίτηση.

- Υποστηρίζουν την εταιρεία στην προετοιμασία των νομικών υποθέσεων για την εκπροσώπηση ενώπιον των δικαστικών και άλλων αρχών.

- Συνεργάζονται αναφορικά με νομικά θέματα που προκύπτουν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της εταιρείας με υπουργεία, δικαστικές, ελεγκτικές αρχές και κάθε άλλο αρμόδιο φορέα.

- Συνεργάζονται με το Νομικό Σύμβουλο της εταιρείας.

β) Ο Νομικός Σύμβουλος, που προσλαμβάνεται σύμφωνα με την παρ. 14 του άρθρου 11, συμβουλεύει το Δ.Σ., παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και δύναται να παρέχει νομικές συμβουλές στην εταιρεία.

γ) Η εταιρεία δύναται επίσης να απευθύνει πρόσκληση για εξειδικευμένη υποστήριξη θεμάτων (π.χ. εργατολογικά, διοικητικά κ.λπ.) σε άλλους νομικούς που διαθέτουν αποδεδειγμένη εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο.

2. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (επιπέδου Διεύθυνσης)

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της ΜΟΔ Α.Ε. έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α) τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη της εταιρείας για την επίτευξη των στρατηγικών της στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,

β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής της εταιρείας είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της εταιρείας,

γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων της εταιρείας βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της ΜΟΔ Α.Ε. διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα ως εξής:

Α. Τμήμα Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών

Β. Τμήμα Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α. Τμήμα Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών:

(α) ανάπτυξη και διαρκής βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα,

(β) σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου και υποβολή αυτού προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας,

(γ) σύνταξη και αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας,

(δ) κατάρτιση ετήσιου ή πολυετούς διάρκειας προγράμματος εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων της εταιρείας, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών της εταιρείας,

(ε) παροχή συμβουλευτικών έργων επί του συνόλου των υπηρεσιών της εταιρείας, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτής, των διαδικασιών της, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων, για την εφαρμογή μιας ολοκληρωμένης πολιτικής διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των στόχων της εταιρείας,

(στ) σύνταξη και υποβολή Ετήσιας Έκθεσης στο Διοικητικό Συμβούλιο, στην οποία καταγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα του εσωτερικού ελέγχου, η πρόοδος υλοποίησης των προτάσεων αυτού και οι κίνδυνοι που εξακολουθούν να απειλούν τις υπηρεσίες της εταιρείας, λόγω της μη υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών, καθώς και η προσθήκη της παραγόμενης αξίας που προκύπτει από τις υπηρεσίες διαβεβαίωσης και του συμβουλευτικού έργου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου. Η Ετήσια Έκθεση συνοδεύεται από Γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης προς το Διοικητικό Συμβούλιο, με την οποία παρέχεται επαρκής διαβεβαίωση για τα συστήματα διαχείρισης κινδύνου, εσωτερικού ελέγχου (μηχανισμών ελέγχου) και διακυβέρνησης της εταιρείας, ως προς την επάρκεια, την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα αυτών, ή διατυπώνονται επιφυλάξεις για το σύνολο ή μέρος αυτών,

(ζ) μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των Εσωτερικών Ελεγκτών,

(η) παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τα σχετικά διεθνή πρότυπα και μεθοδολογίες,

(θ) εισήγηση στον Προϊστάμενο της Δ.Ε.Ε, σε συνεργασία με το Τμήμα Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων, για την διενέργεια έκτακτων εσωτερικών ελέγχων σύμφωνα με τις έκτακτες επιχειρησιακές ανάγκες που προκύπτουν και την αξιοποίηση πορισμάτων τακτικών εσωτερικών ελέγχων.

Β. Τμήμα Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων:

(α) διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων εσωτερικών ελέγχων, μετά από εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου, επί του συνόλου των υπηρεσιών της εταιρείας, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών της, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,

(β) εισήγηση στο Τμήμα Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού Εσωτερικών Ελέγχων, για τη διαμόρφωση πρότασης προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ε.Ε. για την διενέργεια έκτακτων ελέγχων μετά την αξιοποίηση ευρημάτων τακτικών εσωτερικών ελέγχων καθώς και των έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών που προκύπτουν,

(γ) έλεγχο επάρκειας του συστήματος εσωτερικού

ελέγχου (internal control) της εταιρείας και την εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων,

(δ) έλεγχο εφαρμογής και συμμόρφωσης με την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και με το εξωτερικό και εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της εταιρείας,

(ε) αξιολόγηση της λειτουργίας της εταιρείας βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

(στ) αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού, της εκτέλεσης και της αξιολόγησης των λειτουργιών, των προγραμμάτων και των έργων της εταιρείας,

(ζ) περιοδική παρακολούθηση, αξιολόγηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις διοικητικές μονάδες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,

(θ) έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον,

(ι) έλεγχο της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων,

(ια) διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών,

(ιβ) έλεγχο της επάρκειας του συστήματος διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν τη διακυβέρνηση της εταιρείας,

(ιγ) επίβλεψη και τη διασφάλιση της ορθής διενέργειας των εσωτερικών ελέγχων και την παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων σύμφωνα με το εγκεκριμένο ελεγκτικό πρόγραμμα,

(ιδ) σύνταξη προσωρινών εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και την αποστολή τους στις εμπλεκόμενες διοικητικές μονάδες για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών,

(ιε) υποβολή περιοδικής αναφοράς στο Διοικητικό Συμβούλιο, σχετικά με τη συμμόρφωση των υπηρεσιών και την υποβολή σχετικών προτάσεων.

### 3. Υπεύθυνη/ος Ασφάλειας Προσωπικών Δεδομένων (DPO)

Είναι υπεύθυνη/ος 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), όπως αυτός κάθε φορά ισχύει. Ο ρόλος της/του είναι συμβουλευτικός και δεν φέρει προσωπική ευθύνη για τη μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό.

Στο πλαίσιο του έργου του/της:

- Ενημερώνει και συμβουλεύει την εταιρεία για τις υποχρεώσεις της που απορρέουν από το ΓΚΠΔ και από άλλες

διατάξεις της Ένωσης ή της χώρας σχετικά με την προστασία δεδομένων.

- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον παρόντα κανονισμό, με άλλες διατάξεις της Ένωσης ή της χώρας σχετικά με την προστασία δεδομένων και με τις πολιτικές της εταιρείας σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, και των σχετικών ελέγχων.

- Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της (άρθρο 35 του ΓΚΠΔ).

- Συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων.

- Ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας για την Αρχή Προστασίας Δεδομένων για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο συναφές θέμα.

#### 4. Ειδικές Υπηρεσίες

Στην οργανική μονάδα Ειδικές Υπηρεσίες, στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα της εταιρείας, καταγράφεται το σύνολο των θέσεων εργασίας των Ειδικών Υπηρεσιών (και Κοινών Γραμματειών του στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία) με περιγραφή των θέσεων εργασίας ανά Ειδική Υπηρεσία, των στοιχείων των υπηρετούντων σε αυτές, των μεταβολών, προβλέψεων στελέχωσης και σχετικών καταχωρίσεων.

#### 5. Τμήμα Υποστήριξης Προγραμματισμού και Επικοινωνίας

Αποστολή του Τμήματος είναι η οργανωμένη και συστηματική παροχή πληροφόρησης για τις δραστηριότητες της ΜΟΔ Α.Ε., τόσο προς το ευρύ κοινό, όσο και προς τους συνεργαζόμενους φορείς Σχεδιασμού, Διαχείρισης, Ελέγχου και Υλοποίησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων. Παράλληλα το Τμήμα υποστηρίζει την Διοίκηση στον επιχειρησιακό σχεδιασμό και προγραμματισμό της εταιρείας. Μεριμνά, επίσης, για τον συντονισμό και επικοινωνίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης στα έργα της εταιρείας και παρέχει ανάλογες συμβουλευτικές υπηρεσίες σε Δικαιούχους Προγραμμάτων. Υποστηρίζει την Εθνική Αρχή Συντονισμού (ΕΑΣ) και τις ΕΥ του ΕΣΠΑ σε θέματα πληροφόρησης και επικοινωνίας των αναπτυξιακών προγραμμάτων και οργανώνει για λογαριασμό της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή της ΕΑΣ τεχνικές συναντήσεις και άλλες εκδηλώσεις ανταλλαγής τεχνογνωσίας σχετικά με τα αναπτυξιακά προγράμματα.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο αυτό:

- Έχει την ευθύνη σύνταξης του σχεδίου στρατηγικής για την επικοινωνιακή πολιτική της ΜΟΔ Α.Ε. για υποβολή στον Γενικό Διευθυντή.

- Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση της διαφάνειας γύρω από τη λειτουργία της εταιρείας και μεριμνά για την ενημέρωση της κοινής γνώμης.

- Καλύπτει τις υποχρεώσεις Πληροφόρησης και Επικοινωνίας της ΜΟΔ ως δικαιούχου συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που απορρέουν από τους Κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εξασφαλίζει επαρκή προβο-

λή της συνδρομής που παρέχεται στη ΜΟΔ Α.Ε. από τα Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Συντονίζει και ελέγχει την τήρηση των Κανόνων Πληροφόρησης και Επικοινωνίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε όλα τα έργα της ΜΟΔ Α.Ε. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε Δικαιούχους δράσεων Αναπτυξιακών Προγραμμάτων για τις υποχρεώσεις τους ως προς την πληροφόρηση και επικοινωνία των έργων τους, αξιοποιώντας την σχετική τεχνογνωσία που έχει αποκτήσει.

- Υλοποιεί τις δράσεις και τις ενέργειες Πληροφόρησης και Επικοινωνίας της ΜΟΔ Α.Ε. σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τις λοιπές Διευθύνσεις. Προβάλλει και προωθεί το έργο και τα εργαλεία που παράγει η ΜΟΔ Α.Ε.

- Υποστηρίζει τη Διοίκηση στη διαδικασία συντονισμού του Προγραμματισμού. Συλλέγει και ομογενοποιεί τα προγράμματα δράσης και τους απολογισμούς όλων των οργανικών μονάδων και συντάσσει την Ετήσια Έκθεση του Γενικού Διευθυντή προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Επιμελείται και συντάσσει εταιρικές εκθέσεις και αναφορές προς τις αρμόδιες αρχές εφαρμογής του ΕΣΠΑ κατόπιν εντολής της Διοίκησης και σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Διευθύνσεις.

- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται το περιεχόμενο της ιστοσελίδας της ΜΟΔ Α.Ε. και το εσωτερικό δίκτυο ΔΙΑΥΛΟΣ (intranet) της Κεντρικής Υπηρεσίας και μεριμνά για την συνεχή επικαιροποίησή τους.

- Καλύπτει τις λειτουργίες γραφείου Τύπου. Εκδίδει ανακοινώσεις Τύπου όταν αυτό απαιτείται, παρακολουθεί και αποδελτιώνει τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο και ενημερώνει καθημερινά τη Διοίκηση και τα διευθυντικά στελέχη.

- Υποστηρίζει την Εθνική Αρχή Συντονισμού και τις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ σε θέματα πληροφόρησης και επικοινωνίας των αναπτυξιακών προγραμμάτων. Συμμετέχει στο σχεδιασμό και τη λειτουργία διαδικτυακών τόπων πληροφόρησης και επικοινωνίας των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (όπως Διαδικτυακή πύλη ΕΣΠΑ, ΔΙΑΥΛΟΣ, Διαδικτυακός τόπος anartyxi.gov.gr, ιστοσελίδες Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, κ.λπ.).

- Συμμετέχει ως τακτικό μέλος στο Εθνικό Δίκτυο των Υπεύθυνων Πληροφόρησης και Επικοινωνίας του ΕΣΠΑ, καθώς και στο αντίστοιχο δίκτυο INFORM EU της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή και σε άλλα παρόμοια δίκτυα.

- Οργανώνει ειδικές εκδηλώσεις και τεχνικές συναντήσεις που αναλαμβάνονται είτε με πρωτοβουλία της Εθνικής Αρχής Συντονισμού, είτε της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, είτε της Ειδικής Υπηρεσίας ΕΟΧ. Οργανώνει εκδηλώσεις ανταλλαγής τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών με άλλα κράτη μέλη ή και υπό ένταξη χώρες. Υποστηρίζει τη δικτύωση της εταιρείας σε διεθνές επίπεδο σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις.

#### 6. Υπεύθυνος Ποιότητας

Έχει την ευθύνη του σχεδιασμού, της προσαρμογής, της αναβάθμισης, της παρακολούθησης και του ελέγχου της εφαρμογής των κατάλληλων προτύπων για την διασφάλιση ποιότητας στη λειτουργία της εταιρείας.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο του έργου του/της:

- Αναπτύσσει, προσαρμόζει, παρακολουθεί, επιθεωρεί, αξιολογεί την εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας της

εταιρείας, με σκοπό τη συνεχή βελτίωσή του, τη συμμόρφωσή του με τα διεθνή πρότυπα και την εξυπηρέτηση των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων του, με τον πλέον αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο.

- Επιλέγει, προσαρμόζει και εφαρμόζει τις πλέον ενδεδειγμένες και κατάλληλες πρότυπες μεθόδους και τεχνικές μέτρησης της απόδοσης του Συστήματος Ποιότητας και των διαδικασιών που το απαρτίζουν.

- Υποστηρίζει τις οργανωτικές μονάδες της εταιρείας στην ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες και απαιτήσεις των εσωτερικών και εξωτερικών επιθεωρήσεων του Συστήματος Ποιότητας της Εταιρείας, με σκοπό την πιστοποίησή του κατά τα διεθνή πρότυπα.

- Εισηγείται στη Διοίκηση και στις οργανωτικές μονάδες της εταιρείας για ενέργειες, μέτρα και μέσα που κρίνει απαραίτητα για την ανάπτυξη, πιστοποίηση και εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας.

#### 7. Γραμματεία Διοίκησης

Αναλαμβάνει τα θέματα διοικητικής μέριμνας και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Διοικητικό Συμβούλιο και στον Γενικό Διευθυντή.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της:

- Τηρεί και διαχειρίζεται το Πρωτόκολλο της εταιρείας (εισερχόμενα εξερχόμενα έγγραφα) και διακινεί τα έγγραφα προς τους αποδέκτες τους.

- Τηρεί και διαχειρίζεται το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Διοίκησης.

- Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων του ΔΣ και διαχειρίζεται το σχετικό αρχείο.

- Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διοίκησης.

- Απαντά και διεκπεραιώνει την τηλεφωνική επικοινωνία από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον της ΜΟΔ Α.Ε.

- Υποδέχεται και συνοδεύει τους επισκέπτες της Διοίκησης.

- Διοργανώνει συσκέψεις και εξασφαλίζει τα εποπτικά μέσα και την γραμματειακή υποστήριξη.

- Συμβάλλει στη διοργάνωση εκδηλώσεων και συνεδρίων.

- Οργανώνει τις μετακινήσεις/ταξίδια μελών της Διοίκησης.

- Διαχειρίζεται τα αναλώσιμα.

#### Β. ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ/ΟΜΑΔΩΝ

##### 1. Διεύθυνση Διαχειριστικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διαχειριστικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη του κτιριολογικού προγράμματος στέγασης των δομών του ΕΣΠΑ και της ΜΟΔ Α.Ε. μεριμνώντας για την βέλτιστη χωροθέτηση των υπηρεσιών αξιοποιώντας τα κτήρια που διαχειρίζεται η εταιρεία. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών σε υποδομές στέγασης, υλικοτεχνική υποδομή και εξοπλισμό των δομών του ΕΣΠΑ και της ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε. σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της εταιρείας.

Παρέχει/συντονίζει την ολοκληρωμένη υποστήριξη σε δημόσιους φορείς - ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού και τα νομικά



τους πρόσωπα ή Υπουργεία και εποπτευόμενους φορείς τους - ή άλλους φορείς/δικαιούχους για την παροχή τεχνολογίας, τον σχεδιασμό, την ωρίμανση και την υλοποίηση δράσεων και έργων που χρηματοδοτούνται από το συγχρηματοδοτούμενο ή εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημόσιων Επενδύσεων ή από άλλα εθνικά, ενωσιακά ή διεθνή αναπτυξιακά προγράμματα ή από άλλους πόρους στο πλαίσιο σχετικών προβλέψεων του θεσμικού πλαισίου και μετά από αίτημα των αρμοδίων φορέων που εγκρίνεται από τη Διοίκηση της εταιρείας.

Ειδικότερα:

- Υποστηρίζει τη διάγνωση αναγκών για τη διαχείριση, παρακολούθηση ή υποστήριξη των προγραμμάτων ή Πράξεων συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε. ή εθνικών δράσεων των Φορέων χρηστών των υπηρεσιών της ΜΟΔ Α.Ε και σχεδιασμού της αναγκαίας υποστήριξης.

- Υποστηρίζει τη συγκρότηση και οργάνωση των Ομάδων Υποστήριξης Δικαιούχων για τους ανωτέρω Φορείς, τόσο σε θέματα στελέχωσης, όσο και σε θέματα χώρου εγκατάστασης, υλικοτεχνικής υποδομής, και εξοπλισμού πληροφορικής (υλικό και λογισμικό).

- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της εταιρείας στο πλαίσιο στοχευμένων δράσεων/ενεργειών ολοκληρωμένης υποστήριξης στους αδύναμους Δικαιούχους με στόχο τη μεγιστοποίηση των αποτελεσμάτων και την αύξηση της προστιθέμενης αξίας των παρεμβάσεων υποστήριξης των φορέων.

- Υποστηρίζει την Εθνική Αρχή Συντονισμού και τις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ σε θέματα διάγνωσης αναγκών και σχεδιασμού της απαιτούμενης υποστήριξης σε Δικαιούχους των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων για την επιτάχυνση και έγκαιρη υλοποίησης των έργων τους.

- Τηρεί ενημερωμένο αρχείο (βάση δεδομένων) με τα αιτήματα υποστήριξης Δικαιούχων και την παρεχόμενη υποστήριξη από τις Ομάδες Υποστήριξης της ΜΟΔ.

- Συντάσσει τα κτιριολογικά προγράμματα στέγασης των Υπηρεσιών του ΕΣΠΑ και της ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε και εισηγείται βελτιωτικές προτάσεις για την επίτευξη της βέλτιστης χωροθέτησης- κατανομής των υπηρεσιών στις υποδομές στέγασης της εταιρείας.

- Διερευνά, καταγράφει και παρακολουθεί τις ανάγκες στέγασης των υπηρεσιών του ΕΣΠΑ και της ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε. συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού για την κάλυψή τους.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται αιτήματα στέγασης, υλικοτεχνικής υποδομής και εξοπλισμού των δομών του ΕΣΠΑ καθώς και των γραφείων των γενικών και ειδικών γραμματέων, υφυπουργών, αναπληρωτών υπουργών και υπουργών, στους οποίους υπάγονται οι φορείς αυτοί, καθώς και τις ανάγκες στέγασης του εποπτευόμενου της Μ.Ο.Δ. Α.Ε. Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων και των εποπτευόμενων φορέων του.

- Μεριμνά για την σύνταξη/αναμόρφωση/έγκριση των βασικών όρων μίσθωσης ακινήτων της ΜΟΔ Α.Ε. και καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και τα απαιτούμενα κριτήρια για τα υπό μίσθωση ακίνητα.

- Μεριμνά για την διαχείριση όλων των διαδικασιών που αφορούν στην σύναψη ή την λύση συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων, εξετάζει κάθε είδους νομικό ζήτημα

που ανακύπτει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του ΔΣ και την Υπηρεσία νομικής υποστήριξης της εταιρείας και εισηγείται για την επίλυσή του.

- Τηρεί το αρχείο των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων της ΜΟΔ Α.Ε.

- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές των εργασιών που απαιτούνται για την διαρρύθμιση χώρων γραφείων των κτηρίων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού στα ακίνητα στέγασης των υπηρεσιών του ΕΣΠΑ και της ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε. και εισηγείται για την ανάθεση/εκτέλεσή τους.

- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές του προμηθευόμενου εξοπλισμού επίπλων γραφείου και του λοιπού γενικού εξοπλισμού για τις Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ και την ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε. και εισηγείται για την προμήθεια αυτών.

- Συνεργάζεται στα τεχνικά θέματα με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα της ΜΟΔ Α.Ε. για την εγκατάσταση και έναρξη λειτουργίας των Υπηρεσιών του ΕΣΠΑ στις κτηριακές τους εγκαταστάσεις.

- Μεριμνά για τα θέματα συντήρησης, φύλαξης και καθαριότητας, των κτηριακών υποδομών και εγκαταστάσεων της ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε.

- Τηρεί ενημερωμένο αρχείο των ακινήτων της ΜΟΔ Α.Ε. (ιδιόκτητων και μισθωμένων), με συγκεντρωτικά στοιχεία προκειμένου να υπάρχει η συνολική εικόνα του κτηριακού αποθέματος της εταιρείας και αρχείο υλικοτεχνικής υποδομής και εξοπλισμού των Υπηρεσιών του ΕΣΠΑ και της ΚΥ ΜΟΔ Α.Ε.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία σε σχέση με το ετήσιο κόστος στέγασης και λειτουργίας των Υπηρεσιών ΕΣΠΑ και της ΜΟΔ Α.Ε.

Η Διεύθυνση Διαχειριστικών και Υποστηρικτικών διαρθρώνεται στις ακόλουθες Ομάδες:

1.1 Ομάδα Υποστήριξης Δικαιούχων σε Νησιωτικές και Απομακρυσμένες Περιοχές

Έχει την ευθύνη παροχής ολοκληρωμένης τεχνικής υποστήριξης στον σχεδιασμό, στην ωρίμανση, στην υλοποίηση και στη διοικητική ολοκλήρωση των έργων και δράσεων στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών αναπτυξιακών προγραμμάτων, με έμφαση στους Δικαιούχους σε Νησιωτικές και Απομακρυσμένες Περιοχές. Στο πλαίσιο της υποστήριξης των Δικαιούχων, κατόπιν σχετικών αιτημάτων που εγκρίνονται από τη Διοίκηση της εταιρείας, αναλαμβάνει την προετοιμασία προτάσεων χρηματοδότησης για λογαριασμό των Δικαιούχων. Επίσης, αναλαμβάνει την τεχνική υποστήριξη Ειδικών Υπηρεσιών Διαχείρισης.

Ειδικότερα η Ομάδα:

- Παρέχει Τεχνική υποστήριξη στους Δικαιούχους κατά τον σχεδιασμό, την ωρίμανση και την υλοποίηση των έργων τους (υποστήριξη στον σχεδιασμό του έργου, στον καθορισμό και προγραμματισμό προπαρασκευαστικών ενεργειών, στην έκδοση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων/εγκρίσεων, στη σύνταξη φακέλου έργου, στη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, στη διαδικασία αναθέσεων).

- Υποστηρίζει τους Δικαιούχους για την ένταξη των έργων τους σε αναπτυξιακά προγράμματα (σύνταξη φακέλου πρότασης χρηματοδότησης, σύνταξη χρηματοοικονομικών αναλύσεων και εκθέσεων Υπηρεσιών Γενικού

Οικονομικού Συμφέροντος, σύνταξη προγραμματικών συμβάσεων, εκπόνηση ή/και σύνταξη εγχειριδίου διοικητικής και επιχειρησιακής ικανότητας, υποστήριξη του δικαιούχου κατά τη φάση αξιολόγησης της πρότασης χρηματοδότησης).

- Μεριμνά για τη μεταφορά τεχνογνωσίας και βέλτιστων πρακτικών επί διαχειριστικών, τεχνικών, και άλλων θεμάτων, με στόχο την ενδυνάμωση των δομών, τη βελτίωση της, αποτελεσματικότητας και των ικανοτήτων των Δικαιούχων.

- Παρέχει υποστήριξη στην εκπόνηση ολοκληρωμένων σχεδίων Δράσης περιοχών ή/και υποστήριξη στην κατάρτιση σχεδίων Δράσης σε στρατηγικές ΟΧΕ/ΒΑΑ έπειτα από σχετικό αίτημα των αρμοδίων ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού.

- Υποστηρίζει την επιτάχυνση της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων και Προγραμμάτων στο πλαίσιο στοχευμένων δράσεων/ενεργειών των Διαχειριστικών Αρχών ή/και της Εθνικής Αρχής Συντονισμού.

- Παρέχει υποστήριξη στο πλαίσιο Αναπτυξιακών Προγραμμάτων εθνικών πόρων (π.χ. συμμετοχή σε Τεχνικές Γραμματείες Διαχείρισης και Παρακολούθησης των Προγραμμάτων, αξιολόγηση προτεινόμενων δράσεων).

- Συντάσσει Οδηγούς/Εγχειρίδια σε συνεργασία με Διαχειριστικές Αρχές/Επιτελικές Δομές ΕΣΠΑ ή/και τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Σχεδιασμού και Οργάνωσης της ΜΟΔ Α.Ε.

- Υποστηρίζει την ωρίμανση έργων και τη σύνταξη φακέλων ανάθεσης δημόσιας σύμβασης μελετών, για την ανάθεση και επίβλεψη τους από τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικής Βοήθειας για την αξιοποίηση πόρων Τεχνικής Βοήθειας στην υποστήριξη Δικαιούχων και Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.

1.2 Ομάδα Υποστήριξης Δικαιούχων σε Ορεινές και Μειονεκτικές περιοχές

Έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη για παροχή συμβουλευτικής και τεχνικής υποστήριξης σε Δικαιούχους κυρίως ορεινών και μειονεκτικών περιοχών σε έργα Αναπτυξιακών Προγραμμάτων προκειμένου να ανταποκριθούν με επιτυχία στις ανάγκες διαχείρισης και υλοποίησης των έργων αυτών μετά από σχετικό αίτημά τους, το οποίο αξιολογείται και εγκρίνεται από τη Διοίκηση της εταιρείας. Η υποστήριξη αφορά σε όλα τα στάδια του κύκλου ζωής ενός έργου, από τη σύλληψη της ιδέας του μέχρι και την ολοκλήρωσή του, δηλαδή από την εξειδίκευση και τον σχεδιασμό του, τον προγραμματισμό και την εκτέλεσή του.

Ειδικότερα η Ομάδα:

- Παρέχει τεχνική υποστήριξη κατά τον σχεδιασμό και την ωρίμανση των έργων και ειδικότερα στον καθορισμό και προγραμματισμό προπαρασκευαστικών ενεργειών ωρίμανσης, στη σύνταξη φακέλου έργου, στη διαδικασία ανάθεσης εκπόνησης μελετών, στην εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας και χρηματοοικονομικών αναλύσεων, στη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, κατά την έκδοση των απαιτούμενων αδειών/εγκρίσεων κ.λπ.).

- Εκπονεί ή συντάσσει Εγχειρίδιο διοικητικής και επιχειρησιακής ικανότητας.

- Συντάσσει Προγραμματικές Συμβάσεις και φάκελο πρότασης χρηματοδότησης.

- Παρέχει υποστήριξη κατά τη φάση αξιολόγησης της πρότασης χρηματοδότησης.

- Παρέχει υποστήριξη κατά τη υλοποίηση του έργου (έλεγχος τευχών δημοπράτησης, διαδικασίες ανάθεσης και εκτέλεσης).

- Παρέχει υποστήριξη στη διαχειριστική παρακολούθηση της ολοκλήρωσης των έργων.

- Μεριμνά για την επιτάχυνση της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων και Προγραμμάτων στο πλαίσιο στοχευμένων δράσεων/ενεργειών των Διαχειριστικών Αρχών ή/και της Εθνικής Αρχής Συντονισμού.

- Μεριμνά για τη μεταφορά τεχνογνωσίας και βέλτιστων πρακτικών επί διαχειριστικών, τεχνικών, και άλλων θεμάτων, για τη βελτίωση της ικανότητας και αποτελεσματικότητας των αδύναμων Δικαιούχων.

- Συντάσσει Οδηγούς/Εγχειρίδια σε συνεργασία με Διαχειριστικές Αρχές/Επιτελικές Δομές ΕΣΠΑ ή/και τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Σχεδιασμού και Οργάνωσης της ΜΟΔ Α.Ε.

- Εκπονεί ολοκληρωμένα σχέδια Δράσης περιοχών ή/και υποστηρίζει την κατάρτιση σχεδίων Δράσης σε στρατηγικές Ολοκληρωμένων Χωρικών Επενδύσεων (ΟΧΕ)/Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης (ΒΑΑ) έπειτα από σχετικό αίτημα των αρμοδίων ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού.

- Υποστηρίζει τη διαχείριση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με εθνικούς πόρους.

1.3 Ομάδα Υποστήριξης δράσεων για Ευπαθείς Ομάδες Πληθυσμού και δικαιούχων του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΟΥ ΕΟΠ - ΕΚΤ) (πρώην Ομάδα Υποστήριξης Δικαιούχων σε Δράσεις του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου)

Έχει την ευθύνη ολοκληρωμένης υποστήριξης σε Δικαιούχους των Επιχειρησιακών προγραμμάτων για τον σχεδιασμό, την ωρίμανση και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που σχετίζονται με ζητήματα κοινωνικών υποθέσεων, κοινωνικής ένταξης και απασχόλησης που στοχεύουν στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των Ευπαθών Ομάδων Πληθυσμού και την καταπολέμηση της φτώχειας, αξιοποιώντας διαρθρωτικούς και εθνικούς πόρους καθώς επίσης και χρηματοδοτικά εργαλεία.

Ειδικότερα η Ομάδα:

- Υποστηρίζει Δικαιούχους (δημόσιους φορείς - ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού και τα νομικά τους πρόσωπα ή Υπουργεία και εποπτευόμενους φορείς τους και λοιπούς δικαιούχους δομών για Ευπαθείς Ομάδες Πληθυσμού) Αναπτυξιακών Προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από διαρθρωτικά ταμεία, εθνικούς πόρους και άλλα χρηματοδοτικά εργαλεία:

- κατά τον σχεδιασμό και την ωρίμανση των δράσεων (προπαρασκευαστικές ενέργειες, σύνταξη φακέλου αίτησης χρηματοδότησης),

- κατά τη φάση αξιολόγησης των αιτήσεων χρηματοδότησης,

- κατά την υλοποίηση των δράσεων (υποστήριξη διοικητικών διαδικασιών, παρακολούθηση φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, τήρηση κανόνων δημοσιότητας, εξασφάλιση επιλεξιμότητας δαπανών),



- κατά τη διαχειριστική ολοκλήρωση των έργων.
- Υποστηρίζει την ωρίμανση και επιτάχυνση της υλοποίησης στοχευμένων δράσεων/ενεργειών για την υλοποίηση των εθνικών στρατηγικών για ευπαθείς Ομάδες Πληθυσμού (ΡΟΜΑ, ΑΜΕΑ κ.λπ.).

- Μεριμνά για την επιτάχυνση της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων και προγραμμάτων στο πλαίσιο στοχευμένων δράσεων/ενεργειών των Διαχειριστικών Αρχών ή/και της Εθνικής Αρχής Συντονισμού.

- Μεριμνά για τη μεταφορά τεχνογνωσίας και βέλτιστων πρακτικών επί διαχειριστικών και άλλων θεμάτων, στα στελέχη των υποστηριζόμενων φορέων για τη βελτίωση της ικανότητας και αποτελεσματικότητας των Δικαιούχων.

- Συμμετέχει και υποστηρίζει την εξειδίκευση του Εθνικού Στρατηγικού και Περιφερειακού σχεδιασμού σε θέματα Ευπαθών Ομάδων Πληθυσμού.

- Συμβάλλει στον σχεδιασμό και την εκπόνηση ολοκληρωμένων σχεδίων δράσεων χωρικού χαρακτήρα και στρατηγικών ΟΧΕ/ΒΑΑ, για ζητήματα που αφορούν Ευπαθείς Ομάδες Πληθυσμού.

- Συνεργάζεται με το τμήμα Τεχνικής Βοήθειας για την αξιοποίηση πόρων Τεχνικής Βοήθειας στην υποστήριξη Δικαιούχων και Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.

- Συντάσσει Οδηγούς/Εγχειρίδια σε συνεργασία με Διαχειριστικές Αρχές/Επιτελικές Δομές ΕΣΠΑ ή/και τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Σχεδιασμού και Οργάνωσης της ΜΟΔ Α.Ε.

- Υποστηρίζει τη διαχείριση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με εθνικούς πόρους και άλλα χρηματοδοτικά εργαλεία.

#### 1.4 Ομάδα Τεχνικής Υποστήριξης Περιβάλλοντος

Έχει την ευθύνη παροχής ολοκληρωμένης υποστήριξης στους εμπλεκόμενους φορείς μετά από σχετικό αίτημά τους (δικαιούχους, διαχειριστικές αρχές, υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας και του Υπουργείου Εσωτερικών και λοιπές Αρχές και Οργανισμούς άσκησης περιβαλλοντικών πολιτικών) και παροχής υπηρεσιών για τον σχεδιασμό, ωρίμανση, υλοποίηση και λειτουργία περιβαλλοντικών έργων και δράσεων, κυρίως στους τομείς της διαχείρισης στερεών αποβλήτων, υδάτων (πόσιμου νερού και λυμάτων), φυσικού περιβάλλοντος και βιοποικιλότητας.

#### Ειδικότερα η Ομάδα:

- Υποστηρίζει Δικαιούχους στους τομείς διαχείρισης στερεών αποβλήτων, υδάτων, φυσικού περιβάλλοντος και βιοποικιλότητας στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων και εθνικών αναπτυξιακών προγραμμάτων:

- κατά τον σχεδιασμό και την ωρίμανση των έργων τους (προπαρασκευαστικές ενέργειες, εκπόνηση/ανάθεση μελετών και τευχών δημοπράτησης, σύνταξη φακέλου έργου, εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας, φακέλων κρατικών ενισχύσεων και χρηματο-οικονομικών αναλύσεων, στην έκδοση των απαιτούμενων αδειών/εγκρίσεων, στη σύνταξη εγχειριδίων διοικητικής και επιχειρησιακής ικανότητας, σύνταξη Προγραμματικών Συμβάσεων).

- κατά την υποβολή αίτησης χρηματοδότησης,

- κατά τη φάση αξιολόγησης των αιτήσεων χρηματοδότησης,

- κατά την υλοποίηση των έργων (προσαρμογή τευχών δημοπράτησης, υποστήριξη στις διαδικασίες ανάθεσης και υλοποίησης),

- κατά τη διαχειριστική ολοκλήρωση των έργων.

- Υποστηρίζει τις Διαχειριστικές Αρχές στη διαμόρφωση προσκλήσεων έργων των τομέων διαχείρισης στερεών αποβλήτων, υδάτων και βιοποικιλότητας, στην αξιολόγηση αιτήσεων χρηματοδότησης έργων των ανωτέρω τομέων και στη διαχειριστική ολοκλήρωση έργων των ανωτέρω τομέων.

- Μεριμνά για την επιτάχυνση της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων και Προγραμμάτων στο πλαίσιο στοχευμένων δράσεων/ενεργειών των Διαχειριστικών Αρχών ή/και της Εθνικής Αρχής Συντονισμού.

- Συντάσσει Οδηγούς/Εγχειρίδια επιλεγμένων κατηγοριών περιβαλλοντικών έργων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Υπηρεσιών Σχεδιασμού και Οργάνωσης και το Τμήμα Υπηρεσιών Επικοινωνίας της ΜΟΔ Α.Ε.

- Μεριμνά για τη μεταφορά τεχνογνωσίας και βέλτιστων πρακτικών επί διαχειριστικών, τεχνικών και άλλων θεμάτων, για την βελτίωση της επιχειρησιακής ικανότητας και αποτελεσματικότητας των Δικαιούχων.

- Εκπονεί ολοκληρωμένα αναπτυξιακά σχέδια περιοχών ή/και υποστηρίζει την κατάρτιση σχεδίων δράσης ΟΧΕ/ΒΑΑ έπειτα από σχετικό αίτημα των αρμόδιων ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού.

- Υποστηρίζει με εξειδικευμένη τεχνογνωσία Γενικές Γραμματείες και Υπηρεσιακές Μονάδες του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας κυρίως ως προς την εκπόνηση, επικαιροποίηση και παρακολούθηση της εφαρμογής Εθνικών Επιχειρησιακών Σχεδίων στον τομέα των υδάτων (λυμάτων και πόσιμου νερού) και των αστικών στερεών αποβλήτων καθώς και στην παρακολούθηση και αντιμετώπιση των παραβιάσεων της κοινοτικής νομοθεσίας.

#### 1.5 Ομάδα Υποστήριξης Παρεμβάσεων Κρατικών Ενισχύσεων

Έχει την ευθύνη της συστημικής υποστήριξης των διαδικασιών διαχείρισης καθεστώτων κινήτρων για επενδυτικά σχέδια (καθεστώτα επενδυτικών ή αναπτυξιακών νόμων, ΕΣΠΑ και Ταμείου Ανάκαμψης) με την ανάληψη καθηκόντων ολοκλήρωσης, ελέγχου και αξιολόγησης επενδυτικών σχεδίων ή και τεχνικής και επιστημονικής υποστήριξης των φορέων πρότασης ή και διαχείρισης παρεμβάσεων κρατικών ενισχύσεων.

Παρέχει, επίσης, υποστήριξη στους εμπλεκόμενους φορείς (Υπουργεία, Περιφέρειες, κα) για την ωρίμανση παρεμβάσεων, τον εντοπισμό και την επίλυση συστημικών προβλημάτων καθώς και υποστήριξη σε οργανωσιακή αλλαγή μέσω της ενδυνάμωσης των χειριστών, αξιοποίησης αυτοματισμών, τεκμηρίωσης και προτυποποίησης διαδικασιών, μεταφοράς καλών πρακτικών κ.λπ.

Ειδικότερα η Ομάδα μετά από σχετικό αίτημα:

- Υποστηρίζει τεχνικά και επιστημονικά τους φορείς διαχείρισης πόρων κρατικών ενισχύσεων.

- Προβαίνει στον έλεγχο της τήρησης των όρων της απόφασης Υπαγωγής κάθε επενδυτικού σχεδίου.

- Διασφαλίζει την ηλεκτρονική πληρότητα και εγκυρότητα των στοιχείων του επενδυτικού σχεδίου στο Πληρο-

φοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) και στο Πληροφοριακό Σύστημα Αναπτυξιακών Νόμων (ΠΣ-Αν).

- Εισηγείται επί της ολοκλήρωσης της επένδυσης και παραγωγικής λειτουργίας.

- Υποστηρίζει τη σύνταξη και διεκπεραίωση Υπουργικών Αποφάσεων για την ολοκλήρωση επενδυτικών σχεδίων.

- Εισηγείται αποφάσεις ανάκλησης και επιστροφής ενισχύσεων καθώς και επί συγκεκριμένων θεμάτων Γνωμοδοτικής Επιτροπής.

- Εξετάζει/διεκπεραιώνει αιτήματα για συμπληρωματικό έλεγχο.

- Διεξάγει διοικητικούς ή και επιτόπιους ελέγχους επενδυτικών σχεδίων. Αξιολογεί αιτήσεις επενδυτικών σχεδίων, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης και σχέδια Υπουργικών Αποφάσεων υπαγωγής σχεδίων σε καθεστώς κινήτρων.

- Διερευνά και παρακολουθεί τις εθνικές και διεθνείς εξελίξεις και τις καλές πρακτικές που αφορούν στις ιδιωτικές επενδύσεις, και συλλέγει και αναλύει στοιχεία.

- Διερευνά και αξιοποιεί δυνατότητες προτυποποίησης, βελτίωσης, απλοποίησης των διαδικασιών και των εργαλείων που χρησιμοποιούν οι αρμόδιες Υπηρεσίες για τη διαχείριση των πόρων που επενδύονται ως ενίσχυση των Αναπτυξιακών Νόμων, του ΕΣΠΑ και του Ταμείου Ανάκαμψης.

#### 1.6 Ομάδα Υποστήριξης για το Πράσινο Ταμείο

Έχει την ευθύνη παροχής ολοκληρωμένης επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης στο Πράσινο Ταμείο για όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων του, και ιδίως για:

- Την κατάρτιση και υλοποίηση των δράσεων των Ετήσιων Προγραμμάτων του Πράσινου Ταμείου.

- Την εφαρμογή των στρατηγικών κατευθύνσεων και της εκπόνησης στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου του Πράσινου Ταμείου σχετικά με το σχέδιο δίκαιης μετάβασης.

- Τον προγραμματισμό ενεργειών, ωρίμανσης, διαδικασιών ένταξης και τη διαχείριση δράσεων για την υλοποίηση των έργων του Πράσινου Ταμείου.

- Τη μεταφορά τεχνογνωσίας, που θα οδηγήσει σε ένα αναθεωρημένο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου για το Πράσινο Ταμείο.

- Τον μετασχηματισμό του Πράσινου Ταμείου με ψηφιοποίηση των διαδικασιών του.

- Την προετοιμασία του Πράσινου Ταμείου για τη συμμετοχή του ως Δικαιούχος του ΕΣΠΑ 2021-2027.

- Την προετοιμασία του Πράσινου Ταμείου για τον μετασχηματισμό του σε Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης για το ΕΣΠΑ 2021-2027.

- Την υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων του Πράσινου Ταμείου.

Επίσης παρέχει στο Πράσινο Ταμείο συμβουλευτική υποστήριξη καθώς και την αναγκαία διαχειριστική, διοικητική και οργανωτική τεχνογνωσία.

#### 1.7 Ομάδα Υποστήριξης για τη Δίκαιη Αναπτυξιακή Μετάβαση στη Μεταλιγνιτική Εποχή (ΔΑΜ)

Έχει την ευθύνη παροχής επιστημονικής και διαχειριστικής, διοικητικής και οργανωτικής υποστήριξης στη Συντονιστική Επιτροπή του Σχεδίου Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης (ΣΔΑΜ).

Ειδικότερα:

- Στην κατάρτιση και εφαρμογή των στρατηγικών κατευθύνσεων του ΣΔΑΜ.

- Στην εκπόνηση μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών, εισηγήσεων για την υλοποίηση του ΣΔΑΜ.

- Στον προγραμματισμό ενεργειών ωρίμανσης, διαδικασιών ένταξης και στη διαχείριση δράσεων για την υλοποίηση του ΣΔΑΜ.

- Στην συνεργασία με τις εθνικές και κοινοτικές Υπηρεσίες για την ευρύτερη εφαρμογή του Μηχανισμού Δίκαιης Μετάβασης (ΜΔΜ) στη χώρα.

- Στην υποστήριξη της διαβούλευσης των Ευρωπαϊκών Κανονισμών και τη διαμόρφωση της εθνικής νομοθεσίας, που αφορούν στην εφαρμογή ΣΔΑΜ.

- Στην εκπόνηση και εφαρμογή του Ειδικού Μεταβατικού Προγράμματος για τη Δίκαιη Αναπτυξιακή Μετάβαση, 2020-2023.

- Στην εξειδίκευση και αξιοποίηση πόρων του Πράσινου Ταμείου προς όφελος επίτευξης της Δίκαιης Μετάβασης.

- Στην κατάρτιση, υποβολή και υποστήριξη στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή του Προγράμματος ΔΑΜ 2021-2027 (ΠΔΑΜ) και των υποκείμενων Εδαφικών Σχεδίων Δίκαιης Ανάπτυξης (ΕΣΔΙΜ).

- Στην ενημέρωση και διάχυση των ενεργειών και λοιπών πληροφοριών που αφορούν στο ΣΔΑΜ, το ΜΔΜ, το ΠΔΑΜ, των ΕΣΔΙΜ, των Θεσμικών φορέων ΣΔΑΜ και ευρύτερα των πολιτών.

Η Ομάδα παραμένει ενεργή έως την απόσπαση του συνόλου των στελεχών που υπηρετούν σε αυτή στην Ειδική Υπηρεσία Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης του ν. 4872/2021 ή την τοποθέτησή τους σε άλλες Ομάδες της Διεύθυνσης Διαχειριστικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών.

#### 2. Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και Ψηφιακής Τεχνολογίας

Έχει την ευθύνη φιλοξενίας, ανάπτυξης, αναβάθμισης, παραγωγικής λειτουργίας και συντήρησης των ηλεκτρονικών εφαρμογών και της τεχνικής υποδομής της εταιρείας και των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων του ΕΣΠΑ. Έχει επίσης, την υποστήριξη στο πλαίσιο σχετικών προβλέψεων του θεσμικού πλαισίου και μετά από αίτημα των αρμοδίων φορέων που εγκρίνεται από τη Διοίκηση της εταιρείας, άλλων πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αναπτυξιακών προγραμμάτων. Έχει την ευθύνη κάλυψης των αναγκών της ΜΟΔ Α.Ε. και των υπηρεσιών του ΕΣΠΑ σε υποδομές πληροφορικής και δικτύωσης. Επίσης υποστηρίζει με την τεχνογνωσία της και τις υποδομές της άλλους φορείς του δημοσίου σε σχετικά ζητήματα, όπως φιλοξενία και υποστήριξη, παρέχοντας την υποδομή και την τεχνολογική πλατφόρμα.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της η Διεύθυνση:

- Προβάνει στην ανάπτυξη, αναβάθμιση, παραγωγική λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρονικών υποδομών και των δικτύων της εταιρείας, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων που της έχουν ανατεθεί και ειδικότερα:

- αναλαμβάνει την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής, τηλεπικοινωνιών και τηλεφωνίας, βασικού λογισμικού και λογισμικού αυτοματισμού γραφείου για το σύνολο των Ειδικών Υπηρεσιών του ΕΣΠΑ, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προμηθειών,

- υποστηρίζει, συντηρεί, διαχειρίζεται τον υφιστάμενο εξοπλισμό πληροφορικής, τηλεπικοινωνιών και τηλεφωνίας, βασικού λογισμικού και λογισμικού αυτοματισμού γραφείου για το σύνολο των Ειδικών Υπηρεσιών του ΕΣΠΑ,

- υποστηρίζει το σύνολο των χρηστών των ΕΥ του ΕΣΠΑ σε εφαρμογές γραφείου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σε συνεργασία με τα Γραφεία ΟΠΣ των ΕΥ,

- προβαίνει στην προμήθεια, υποστήριξη και διαχείριση των κεντρικών υποδομών πληροφορικής του ΕΣΠΑ (και ιδίως των ΟΠΣ ΕΣΠΑ, ΠΣΚΕ, Portal ΕΣΠΑ, Δίαυλος, e-Learning, e-ΠΔΕ, Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο και web mail, υποδομές πρόσβασης στο Internet, υποδομές όδευσης και προστασίας), οι οποίες είναι εγκατεστημένες στο Υπολογιστικό Κέντρο της ΜΟΔ Α.Ε.

- Αναπτύσσει, αναβαθμίζει και υποστηρίζει τη λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων ΠΣΚΕ και των λοιπών πληροφοριακών συστημάτων που ανατίθενται στη ΜΟΔ Α.Ε., αναπτύσσοντας ηλεκτρονικές εφαρμογές και κατάλληλο λογισμικό μαζί με την απαιτούμενη τεκμηρίωση. Ειδικότερα:

- Υποδέχεται και διερευνά αιτήματα ανάπτυξης εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων ευρείας κλίμακας που ανατίθενται στη ΜΟΔ Α.Ε. σχετικά με το Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων για την υποστήριξη δράσεων ενισχύσεων ΜΜΕ, Αναπτυξιακού Νόμου και Χρηματοδοτικών Εργαλείων, έλεγχο ωριμότητας και προτεραιότητων, προγραμματισμό έργων.

- Προβαίνει στην ανάλυση απαιτήσεων σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση επιχειρησιακά αρμόδιες Υπηρεσίες, καταγραφή τεχνικών προδιαγραφών, σχεδιασμός αρχιτεκτονικής, επιλογή κατάλληλης μεθοδολογίας ανάπτυξης και ανάπτυξη λογισμικού.

- Προβαίνει στην ανάπτυξη διαδικασιών και σεναρίων ελέγχου (test plan), έλεγχο (testing), ανάπτυξη εγχειριδίων (documentation), τεχνική διαχείριση εφαρμογών, οργάνωση και διαχείριση αλλαγών, συντονισμό και τεχνική υποστήριξη του κύκλου ζωής του λογισμικού, τεχνική υποστήριξη χρηστών πληροφοριακών συστημάτων.

- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες για εξειδικευμένα τεχνολογικά θέματα, προβαίνει στη διερεύνηση και εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών, προσδιορίζει τις αναγκαίες επενδύσεις σε πληροφοριακά συστήματα των αρμοδιοτήτων του τμήματος και υποστηρίζει τη διαδικασία προμήθειάς τους.

- Παρέχει υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης (Help Desk) προς τους χρήστες του ΠΣΚΕ.

- Αναπτύσσει εφαρμογές διαδικτύου και ειδικότερα:

- Υποστηρίζει, αναπτύσσει και βελτιώνει το κεντρικό portal [www.espa.gr](http://www.espa.gr).

- Υποστηρίζει, αναπτύσσει, βελτιώνει και κατασκευάζει χώρους εργασίας διαβούλευσης στην πλατφόρμα intranet Δίαυλος (όπως Επιτροπές Παρακολούθησης ΕΣΠΑ, Δίκτυο Επικοινωνίας ΕΣΠΑ, Καταπολέμηση της απάτης, Ειδική Υπηρεσία Ο.Π.Σ., Mysites.espa.gr, Naias.

[eysped.gr](http://eysped.gr), Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου, ΕΥΚΕ, ΕΥΣ κ.α.).

- Υλοποιεί Διαδικτυακές Εφαρμογές και Διαδικτυακούς Τόπους.

- Αναπτύσσει και υποστηρίζει ιστοχώρους των ΕΥ του ΕΣΠΑ για τη διαχείριση γνώσης και την αποτύπωση των ροών εργασίας. Διασυνδέει τα δεδομένα και τις υπηρεσίες των ΕΥ μέσα από κοινή πλατφόρμα και ανταλλαγή γνώσης και πόρων.

- Υποστηρίζει ιστοχώρους τρίτων φορέων που φιλοξενούνται στο Υπολογιστικό Κέντρο της ΜΟΔ Α.Ε. (ενδεικτικά, με παροχή ασφάλειας, backup-restore, ανανέωση domain names και παροχή στατιστικών επισκεψιμότητας).

- Σχεδιάζει μελλοντικές αναβαθμίσεις, επεκτάσεις και βελτιώσεις των συστημάτων.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο των επιμέρους Ομάδων/τμημάτων ευθύνης της.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

2.1 Τμήμα Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υποδομών και Δικτύων

2.2 Τμήμα Διαχείρισης και Υποστήριξης Πληροφοριακού Κέντρου και Υπολογιστικού Νέφους (Cloud)

2.3 Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών Διαδικτύου

2.4 Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ)

2.5 Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής του ΟΠΣ

2.1 Τμήμα Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υποδομών και Δικτύων

Το Τμήμα Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υποδομών και Δικτύων, με αρμοδιότητα την υποστήριξη των υποδομών Πληροφορικής του εταιρικού δικτύου χρηστών της ΜΟΔ Α.Ε. και των υποστηριζόμενων από αυτή Υπηρεσιών, έχει την ευθύνη για:

- Τον σχεδιασμό και υλοποίηση των αναγκαίων νέων προμηθειών εξοπλισμού και λογισμικού για το σύνολο των υποστηριζόμενων Υπηρεσιών.

- Την διαχείριση, παρακολούθηση και υποστήριξη της υλοποίησης των σχετικών έργων.

- Την συμμετοχή στον σχεδιασμό και υποστήριξη της υλοποίησης έργων, τα οποία σχετίζονται ευρύτερα με την υποστήριξη την οποία παρέχει η ΜΟΔ σε υπηρεσίες του ΕΣΠΑ.

- Την υποστήριξη του εταιρικού δικτύου χρηστών της ΜΟΔ Α.Ε.

- Την διαχείριση των δικαιωμάτων και του επιπέδου πρόσβασης των χρηστών στις βασικές κοινόχρηστες υποδομές πληροφορικής της Εταιρείας.

- Την υποστήριξη της λειτουργίας των εγκατεστημένων συστημάτων πληροφορικής στις Ειδικές Υπηρεσίες.

- Την υποστήριξη της διαχείρισης των δικτύων υπολογιστών των Ειδικών Υπηρεσιών και άλλων Υπηρεσιών οι οποίες υποστηρίζονται από τη ΜΟΔ Α.Ε.

- Την υποστήριξη της δημιουργίας δικτύων υπολογιστών, όπου αυτό απαιτείται (δημιουργία νέων ή μετεγκατάσταση Ειδικών Υπηρεσιών κ.λπ.).

2.2 Τμήμα Διαχείρισης και Υποστήριξης Πληροφοριακού Κέντρου και Υπολογιστικού Νέφους (Cloud)



Το Τμήμα Διαχείρισης και Υποστήριξης Πληροφοριακού Κέντρου και Υπολογιστικού Νέφους (Cloud), είναι υπεύθυνο για:

- Την διαχείριση των κεντρικών υποδομών του Πληροφοριακού Κέντρου της ΜΟΔ (εξυπηρετητών, συστημάτων αποθήκευσης, εξοπλισμού ασφαλείας, δικτυακού εξοπλισμού).

- Την καθημερινή παρακολούθηση της απόδοσης των υποδομών, του δικτύου και των πληροφοριακών συστημάτων, μέσω εξειδικευμένων εργαλείων λογισμικού.

- Την εγκατάσταση αναβαθμίσεων λογισμικού και την ενεργή κάλυψη των κενών ασφαλείας των λειτουργικών συστημάτων των εξυπηρετητών.

- Την δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας και τον έλεγχο της πολιτικής ανάκτησης και επαναφοράς, σε περίπτωση δυσλειτουργίας υλικού ή απώλειας δεδομένων.

- Την διαχείριση της υποδομής εικονικοποίησης (virtualization) του Πληροφοριακού Κέντρου και την διάθεση εικονικών εξυπηρετητών σε υπηρεσίες για την εγκατάσταση εφαρμογών.

- Την υποστήριξη της εγκατάστασης στο Πληροφοριακό Κέντρο νέων εφαρμογών Πληροφορικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή της αναβάθμισης υφιστάμενων, όταν απαιτείται.

- Την διαχείριση υπηρεσιών υπολογιστικού νέφους από εξωτερικούς παρόχους.

- Τον σχεδιασμό και υλοποίηση των αναγκαίων επεκτάσεων/αναβαθμίσεων των υποδομών του Πληροφοριακού Κέντρου σε υλικό και λογισμικό.

- Την υποστήριξη του κεντρικού τηλεπικοινωνιακού δικτύου της εταιρείας (διασύνδεση με το Διαδίκτυο, Τηλεφωνικό Κέντρο).

### 2.3 Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών Διαδικτύου

Το Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών Διαδικτύου, είναι υπεύθυνο για:

- Την υποστήριξη της κεντρικής διαδικτυακής πύλης του ΕΣΠΑ και της πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ.

- Την δημιουργία και υποστήριξη ηλεκτρονικών χώρων εργασίας για συγκεκριμένες ομάδες χρηστών, στην Επιχειρησιακή Πλατφόρμα ΔΙΑΥΛΟΣ.

- Την δημιουργία νέων ιστοτόπων, όπου απαιτείται.

- Τις ενημερώσεις και τροποποιήσεις των ιστοτόπων, για να καλύψουν νέες ανάγκες ή απαιτήσεις (π.χ. συμβατότητα με τα πρότυπα WC3).

- Την υποστήριξη των ιστοτόπων που φιλοξενούνται στη ΜΟΔ (αναβάθμιση, συντήρηση, ασφάλεια, επικαιροποίηση δεδομένων, στατιστικά επισκεψιμότητας, εκχώρηση ανανέωση ονομάτων ιστοχώρου).

- Την υλοποίηση έργων αναβάθμισης σε πλατφόρμες λογισμικού ιστοτόπων, όταν αυτό απαιτείται.

- Την υλοποίηση έργων web εφαρμογών που υποστηρίζουν τη λειτουργία της ΚΥ ΜΟΔ.

- Την εκπαίδευση χρηστών, προσαρμοσμένη στις εκάστοτε ανάγκες (εσωτερικές εκπαιδεύσεις, εκπαιδεύσεις στελεχών άλλων υπηρεσιών για την υποστήριξη των sites τους).

- Την εγκατάσταση και ανανέωση Ψηφιακών Πιστοποιητικών (SSL).

2.4 Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ)

Το Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) είναι υπεύθυνο για:

- Την διαχείριση κύκλου ανάπτυξης υποσυστημάτων της τεχνολογικής πλατφόρμας του ΠΣΚΕ.

- Την συντήρηση, διαχείριση και λειτουργία του λογισμικού του ΠΣΚΕ.

- Την ανάπτυξη και διαχείριση υποστηρικτικών πληροφοριακών συστημάτων του οικοσυστήματος του ΠΣΚΕ (συστήματα Επιχειρησιακής Ευφυίας, κέντρο διαλειτουργικότητας, task management και issue tracking κ.λπ.).

- Την διαχείριση του κύκλου τεχνικής υποστήριξης χρηστών του ΠΣΚΕ.

- Την ανάπτυξη, λειτουργία και τεκμηρίωση Συστήματος Διασφάλισης Ασφάλειας Πληροφοριών με πεδίο εφαρμογής το ΠΣΚΕ.

- Την ανάπτυξη τεχνικών προδιαγραφών και διαχειριστικές ενέργειες έργων επέκτασης, αναβάθμισης και υποστήριξης της τεχνολογικής πλατφόρμας του ΠΣΚΕ.

2.5 Ομάδα Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής του ΟΠΣ

Έχει την ευθύνη εξειδικευμένης υποστήριξης της λειτουργίας του κύριου και του εφεδρικού κόμβου του ΟΠΣ-ΕΣΠΑ, του e-ΠΔΕ και συναφών Πληροφοριακών Συστημάτων (Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης Πληρωμών και Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων, ΟΠΣ-ΠΔΕ, κ.ά.).

Ειδικότερα, το Τμήμα:

- Προβάνει στην ανάλυση δεδομένων και αποτύπωση απαιτήσεων χρηστών σε λειτουργικές προδιαγραφές, ανάπτυξη νέων εφαρμογών, συντήρηση του υφιστάμενου λογισμικού, διαχείριση βάσεων δεδομένων του ΟΠΣ ΕΣΠΑ, του e-ΠΔΕ και συναφών Πληροφοριακών Συστημάτων (Π.Σ.Υ.Π.Ο.Δ.Ε, ΟΠΣ-ΠΔΕ κ.λπ.).

- Υποστηρίζει τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό γραφείου και των χρηστών της ΕΑΣ.

- Προβάνει στην υποστήριξη Χρηστών, συντήρηση και υποστήριξη του ΠΣ helpdesk.

- Μεριμνά για την υλοποίηση νέων Πληροφοριακών Συστημάτων και για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα πληροφορικής προς τις Υπηρεσίες του ΥΠΑΝΕΠ.

### 3. Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τις λειτουργίες οικονομικής διαχείρισης, διαχείρισης προσωπικού συμπεριλαμβανομένης της μισθοδοσίας και των ειδικών επιδομάτων και οριζόντιας διαχειριστικής υποστήριξης στο πλαίσιο υλοποίησής και παρακολούθησης πράξεων της εταιρείας ως Δικαιούχου συγχρηματοδοτούμενων έργων και Δράσεων Αναπτυξιακών Προγραμμάτων. Διαχειρίζεται τις δράσεις της εταιρείας ως ενδιάμεσος πληρωμών για συγκεκριμένες δαπάνες βάσει θεσμικού πλαισίου.

Ειδικότερα:

- Εγκρίνει και υπογράφει την δέσμευση πόρων εντός του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της εταιρείας, και την ανάλωση και συμβασιολογία των πόρων του Π/Υ σύμφωνα με την εκάστοτε εγκεκριμένη διαδικασία οικονομικής διαχείρισης.

- Είναι αρμόδια για την παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών της εταιρείας, την τήρηση της διαδικασίας διενέργειας δημοσιονομικών δεσμεύσεων, καθώς και την παρακολούθηση ανάληψης/απορρόφησης και τον έλεγχο υλοποίησης του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού.

- Είναι αρμόδια για την οριζόντια διαχειριστική υποστήριξη συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και αναπτυξιακών Προγραμμάτων, ως Υπεύθυνη Διεύθυνση των ενταγμένων έργων που αναλαμβάνει η ΜΟΔ Α.Ε., ως Δικαούχος. Καταρτίζει τον πολυετή Προϋπολογισμό των συγχρηματοδοτούμενων και αναπτυξιακών πράξεων της εκάστοτε Προγραμματικής περιόδου και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής του.

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και έχει όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το νομικό πλαίσιο του ν. 4270/2014 (Α' 143): Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις καθώς και των λοιπών σχετικών εγκυκλίων του Γενικού Λογιστηρίου και της Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων.

- Δύνανται να εξουσιοδοτεί ιεραρχικά υφιστάμενά του όργανα να υπογράφουν με εντολή τους πράξεις, βεβαιώσεις και τίτλους πληρωμής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4270/2014.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο των επιμέρους Τμημάτων. Εγκρίνει, υπογράφει και προωθεί όλες τις αναφορές, εισηγήσεις, εκθέσεις κ.λπ. που αφορούν στο έργο των επιμέρους Τμημάτων τηρώντας και διασφαλίζοντας τις αρχές περί ασυμβίβαστου, επικάλυψης αρμοδιοτήτων/καθηκόντων και σύγκρουσης συμφερόντων

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

- 3.1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
- 3.2. Τμήμα Διοικητικής Διαχείρισης
- 3.3. Τμήμα Διαχείρισης Τεχνικής Βοήθειας
- 3.1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Έχει την ευθύνη ενιαίας παρακολούθησης της οικονομικής διαχείρισης της εταιρείας (σύνταξη, παρακολούθηση και έλεγχο του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού, βεβαίωση δημοσιονομικών δεσμεύσεων, λογιστική διαχείριση, συντονισμό για τη διασφάλιση της χρηματοδότησης και διαχείριση διαθεσίμων). Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές και εισπράξεις, συμπεριλαμβανομένης της μισθοδοσίας των στελεχών της ΜΟΔ Α.Ε. και της καταβολής των ειδικών επιδομάτων. Υποβάλλει τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών, συντάσσει ενημερωτικές και δημοσιονομικές αναφορές προς τη Διοίκηση της εταιρείας και τους αρμόδιους φορείς, καταρτίζει και υπογράφει τις οικονομικές καταστάσεις της εταιρείας βάσει των Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς. Συντονίζει κεντρικά όλους τους ελέγχους που διενεργούνται στην ΜΟΔ Α.Ε. Ειδικότερα, στο πλαίσιο του έργου του:

- Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό με βάση τους προϋπολογισμούς και απολογισμούς των επιμέρους Διευθύνσεων.

- Τηρεί τη διαδικασία διενέργειας δημοσιονομικών δεσμεύσεων, παρακολούθησης και ελέγχου της υλο-

ποίησης του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο, και αιτιολογεί τυχόν αποκλίσεις της υλοποίησης του οικονομικού προϋπολογισμού σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις.

- Διαμορφώνει το πρόγραμμα ταμειακών ροών της εταιρείας σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις.

- Διασφαλίζει την ετήσια επιχορήγηση της εταιρείας για την εξυπηρέτηση του προγράμματος ταμειακών ροών και διαχείριση διαθεσίμων.

- Έχει την ευθύνη της λογιστικής διαχείρισης και τήρησης των διαδικασιών των λογιστικών προτύπων, ώστε να εξασφαλίζεται η αντιστοίχιση των εσόδων/εξόδων με τα έργα της εταιρείας, σύμφωνα με τις εκάστοτε απαιτήσεις του πλαισίου χρηματοδότησής τους.

- Εκτελεί τη μισθοδοσία και καταβάλλει τα ειδικά επιδόματα/Διοίκηση του ν. 4469/2017, παρακρατεί και αποδίδει τις ασφαλιστικές και φορολογικές υποχρεώσεις της εταιρείας, διεκπεραιώνει φορολογικές υποθέσεις.

- Εγκρίνει και διενεργεί τη διαδικασία πληρωμών και εισπράξεων και συντάσσει και υποβάλλει Δελτία Δήλωσης Δαπανών στους κατά περίπτωση αρμόδιους φορείς σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον διαχειριστικό πλαίσιο.

- Σχεδιάζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των εφαρμογών οικονομικής διαχείρισης και εκτέλεσης μισθοδοσίας των στελεχών της εταιρείας στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Οικονομικής Διαχείρισης (ΟΣΟΔ) της ΜΟΔ Α.Ε.

- Συντάσσει και υποβάλλει οικονομικά στοιχεία και ενημερωτικές και δημοσιονομικές αναφορές στη Διοίκηση της εταιρείας και στους κατά περίπτωση αρμόδιους φορείς σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Έχει την ευθύνη κεντρικού συντονισμού όλων των ελέγχων που διενεργούνται στην ΜΟΔ Α.Ε. και οριζόντια υποστήριξης των επιμέρους Διευθύνσεων σε θέματα οικονομικής διαχείρισης.

- Εκδίδει και εγκρίνει τις οικονομικές καταστάσεις της εταιρείας με βάση τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς.

- Σύνταξη αναφορών, εισηγήσεων, εκθέσεων κ.λπ. για όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και εισήγησή τους προς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης/τη Διοίκηση.

### 3.2 Τμήμα Διοικητικής Διαχείρισης

Έχει την ευθύνη για τα θέματα διοικητικού χαρακτήρα που αφορούν το σύνολο του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε. και μέρος αρμοδιοτήτων για τους υπαλλήλους των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που είναι αποσπασμένο στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε. και στις Ειδικές Υπηρεσίες.

Ειδικότερα, το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:

- Έχει την ευθύνη διαχείρισης του προσωπικού της Εταιρείας.

- Εφαρμόζει τη διαδικασία προσλήψεων και αποχωρήσεων του προσωπικού.

- Εφαρμόζει το σύστημα αξιολόγησης ένταξης νεοπροσληφθέντων στελεχών ΜΟΔ Α.Ε..

- Παρακολουθεί τις ατομικές μεταβολές του προσωπικού ΜΟΔ Α.Ε.

- Παρακολουθεί τις υπηρεσιακές μεταβολές των στελεχών των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που είναι αποσπασμένο στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε. και στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ, τον ΕΟΧ και την Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων.

- Παρακολουθεί τις μετακινήσεις του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε. εντός και εκτός συστήματος ΕΣΠΑ.

- Παρακολουθεί τις μετακινήσεις των στελεχών των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που είναι αποσπασμένα στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ, του ΕΟΧ, την Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε.

- Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη διαδικασία χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών, συμπεριλαμβανομένων και των άνευ αποδοχών του προσωπικού της ΜΟΔ.

- Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη διαδικασία σύναψης και ανανέωσης των συμβάσεων των στελεχών ΙΔΟΧ των Κοινών Γραμματειών των προγραμμάτων του Στόχου Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας.

- Παρακολουθεί και εφαρμόζει την εργατική και την κείμενη για διοικητικά θέματα νομοθεσία.

- Παρακολουθεί τις εργατικές διαφορές και την επιβολή πειθαρχικών ποινών για το προσωπικό της ΜΟΔ Α.Ε.

- Τηρεί το πειθαρχικό αρχείο και το αρχείο εργατικών υποθέσεων.

- Τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό Μητρώο και το φυσικό αρχείο του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε. και του προσωπικού των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που είναι αποσπασμένο στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε. και στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ, του ΕΟΧ και την Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων.

- Εφαρμόζει τη μισθολογική πολιτική σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για το προσωπικό της ΜΟΔ Α.Ε. και παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία μισθολογικής εξέλιξης του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε.

- Επεξεργάζεται και ελέγχει τα στοιχεία της μηνιαίας μισθοδοσίας (τακτική και υπερωρίες) του προσωπικού ΜΟΔ Α.Ε.

- Εφαρμόζει τις διατάξεις και το κανονιστικό πλαίσιο για τον υπολογισμό του ειδικού επιδόματος των στελεχών των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που είναι αποσπασμένο στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε. και στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ, του ΕΟΧ και της Αρχής Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων.

- Επεξεργάζεται τη μηνιαία καταβολή του ειδικού επιδόματος και των υπερωριών των στελεχών των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που είναι αποσπασμένα στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε. και στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ, του ΕΟΧ και της Αρχής Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων.

- Ενημερώνει το σύστημα Εργάνη για το προσωπικό της ΜΟΔ Α.Ε.

- Ενημερώνει το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου για το προσωπικό της ΜΟΔ Α.Ε.

- Αποτυπώνει, ενημερώνει και επικαιροποιεί το Οργανόγραμμα της ΜΟΔ Α.Ε, ως αυτό τροποποιείται και ισχύει, στην υποεφαρμογή Διαχείριση Οργανογραμμάτων Φορέων (Ψηφιακό Οργανόγραμμα) του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου. Η αποτύπωση και επικαιροποίηση του Ψηφιακού Οργανογράμματος της εταιρείας συμπεριλαμβάνει την αποτύπωση των Ειδικών Υπηρεσιών και τη διαχείριση της στελέχωσης του συνόλου των θέσεων εργασίας σε αυτές. Στο ψηφιακό οργανόγραμμα της ΜΟΔ ΑΕ το Τμήμα Διοικητικού αποτυπώνει τη διάρθρωση του οργανογράμματος, το σύνολο των θέσεων εργασίας, τα στοιχεία των υπηρετούντων ανά διοικητική μονάδα της ΜΟΔ ΑΕ ή Ειδική Υπηρεσία, τις μεταβολές, καθώς και κάθε άλλη σχετική καταχώριση.

- Τηρεί το Μητρώο δηλώσεων μη σύγκρουσης συμφερόντων και εφαρμόζει τη διαδικασία των Δηλώσεων Πολυθεσίας κ.α.

- Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία συγκρότησης και υποβολής του ετήσιου καταλόγου υπόχρεων Πόθεν Έσχες της Κ.Υ. της ΜΟΔ Α.Ε.

- Εκδίδει βεβαιώσεις εργασίας, πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και υπηρεσιακής κατάστασης κ.α. του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε.

- Μεριμνά για τις εγκρίσεις παράλληλης απασχόλησης του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε.

- Εφαρμόζει τη διαδικασία ελέγχου γνησιότητας τίτλων σπουδών του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε.

- Εφαρμόζει τη διαδικασία αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών/διδακτορικών τίτλων σπουδών και προβαίνει σε ανάλογη μισθολογική προσαρμογή.

- Εφαρμόζει τη διαδικασία ελέγχου της εγκυρότητας των φωτοαντιγράφων των εισερχομένων δημοσίων εγγράφων.

- Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών ιατρού εργασίας σε χώρους όπου εργάζονται στελέχη της ΜΟΔ Α.Ε. και την προμήθεια φαρμακευτικού υλικού στην Κ.Υ. της ΜΟΔ Α.Ε.

- Σχεδιάζει και μεριμνά για το πλαίσιο εφαρμογής και την υλοποίηση της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (ΕΣΣΕ) στα θέματα αρμοδιότητάς του.

- Μεριμνά για την συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων και απαιτούμενων δικαιολογητικών για την καταβολή των παροχών της ΕΣΣΕ.

- Έχει την αρμοδιότητα για θέματα διοικητικής μέριμνας και ειδικότερα για την παροχή υπηρεσιών ταχυμεταφοράς, διεκπεραίωσης εξωτερικών υπηρεσιών, περιβαλλοντικής προστασίας/ανακύκλωσης υλικών, αποθήκευσης και ανάκτησης του έντυπου αρχείου της εταιρείας.

- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης των θέσεων στάθμευσης της ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε.

### 3.3 Τμήμα Διαχείρισης Τεχνικής Βοήθειας

Έχει την ευθύνη για την οριζόντια διαχειριστική υποστήριξη συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και αναπτυξιακών Προγραμμάτων που υλοποιεί η ΜΟΔ ως Δικαιούχος και ως Ενδιάμεσος Φορέας Πληρωμών για πράξεις Τεχνικής Βοήθειας και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και υποχρεώσεις (ΤΔΕ/Υ, δελτία επίτευξης στόχων, διαδικασία προεγκρίσεων, διασφάλιση επιλεξιμότητας, αντα-



πόκριση σε ελέγχους, εφαρμογή διαδικασιών ένταξης και παρακολούθησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου πράξεων σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου).

Ειδικότερα:

- Τηρεί τις διαδικασίες και υποχρεώσεις που απορρέουν από τη λειτουργία της ΜΟΔ Α.Ε. ως Δικαιούχου συγχρηματοδοτούμενων πράξεων Τεχνικής Βοήθειας, σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, οι οποίες περιλαμβάνουν:

• εξασφάλιση πόρων και διασφάλιση επιλεξιμότητας πράξεων της ΜΟΔ Α.Ε.,

• διαδικασίες ένταξης πράξεων με την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης/τεχνικών δελτίων και αναγκαίων τροποποιήσεων,

• διαδικασία προέγκρισης νομικής δέσμευσης (πρό-έλεγχος τευχών και διαδικασίας δημοπράτησης, σύμβασης και τήρησης διαδικασίας δημοπράτησης) και υποβολή τεχνικών δελτίων υποέργων,

• κατάρτιση και παρακολούθηση του πολυετούς προϋπολογισμού συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών αναπτυξιακών έργων, παρακολούθηση εκτέλεσης φυσικού αντικειμένου (δελτία επίτευξης στόχων, σύνταξη αναφορών και αποστολή στοιχείων προς τις ΕΥΔ) σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές μονάδες,

• παρακολούθηση εκτέλεσης του αντικειμένου των Τεχνικών Δελτίων και των αποφάσεων ενταγμένων πράξεων (σύνταξη αναφορών και αποστολή προς τις ΕΥΔ) σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές μονάδες,

• ανταπόκριση σε ελέγχους από τα αρμόδια όργανα.

- Τηρεί τις διαδικασίες και υποχρεώσεις που απορρέουν από τη λειτουργία της ΜΟΔ Α.Ε. ως Ενδιάμεσου Φορέα Πληρωμών για πράξεις Τεχνικής Βοήθειας των Προγραμμάτων Συνεργασίας του Στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος που έχει δημιουργηθεί, οι οποίες περιλαμβάνουν:

• υποβολή τριμηνιαίων δελτίων αναφοράς και προϋπολογιστικών/απολογιστικών αναφορών ανάλογα με τις ανάγκες της ΕΥΔ,

• λογιστική καταχώριση και ενταλματοποίηση μισθοδοσίας και λοιπών παροχών,

• εξασφάλιση χρηματοδότησης και παρακολούθηση ταμειακών ροών και κατανομών,

• ανταπόκριση σε ελέγχους από τα αρμόδια όργανα.

- Τηρεί πλήρεις φακέλους Πράξης σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή κατά τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.

#### 4. Διεύθυνση Προμηθειών

Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, διενέργειας και παρακολούθησης των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών της εταιρείας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα η Διεύθυνση:

- Ομογενοποιεί και παρακολουθεί τις διαδικασίες ανάθεσης των συμβάσεων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών της εταιρείας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες, με σκοπό την αποτελεσματικότερη διενέργεια των διαγωνισμών και αναθέσεων.

- Εκτιμά τις ανάγκες και συγκεντρώνει τα αιτήματα προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, καθώς και τις τε-

χνικές τους προδιαγραφές από τις επιμέρους Διευθύνσεις/Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε., τα αξιολογεί και συντονίζει την αποτελεσματικότερη υλοποίησή τους.

- Καταρτίζει, παρακολουθεί και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών το οποίο και υποβάλλει προς έγκριση στην Διοίκηση της εταιρείας. Η διενέργεια όλων των προμηθειών της ΜΟΔ Α.Ε. πραγματοποιείται μέσω της εκτέλεσης του ανωτέρω προγράμματος.

- Τηρεί και καταρτίζει πρότυπα τεύχη διακηρύξεων και συμβατικών τευχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

- Συντάσσει τεύχη διακηρύξεων και συμβατικών τευχών ως προς τις τεχνικές προδιαγραφές, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

- Υλοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες για την διενέργεια των απαιτούμενων διαγωνιστικών διαδικασιών ή διαδικασιών ανάθεσης (διαγωνιστικές διαδικασίες, αναθέσεις, κατάρτιση συμβάσεων κ.λπ.) για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών ή παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με το εκάστοτε θεσμικό πλαίσιο που διέπει την εταιρεία.

- Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση των συμβάσεων που συνάπτονται ύστερα από διαγωνισμό και υποστηρίζει τις οργανωτικές μονάδες για την εκτέλεσή τους και την τήρηση των όρων τους.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

- Μεριμνά για την συγκρότηση γνωμοδοτικών οργάνων (Επιτροπές διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών, παρακολούθησης και παραλαβής των αντιστοίχων συμβάσεων, ενστάσεων και προσφυγών κ.α.), σε ετήσια ή μη βάση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση του Εθνικού και Ευρωπαϊκού νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου περί δημοσίων συμβάσεων.

- Δημιουργεί και τηρεί Αρχείο Προμηθειών και Μητρώο Συμβάσεων και Προμηθειών.

- Τηρεί αρχείο όλων των διαδικασιών ανάθεσης και σύναψης συμβάσεων προμηθειών αγαθών ή και υπηρεσιών συμπεριλαμβανομένων των σχετικών πρακτικών των Επιτροπών.

- Μεριμνά για την δημοσιότητα των διαδικασιών σύναψης και εκτέλεσης συμβάσεων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών, όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Στην άσκηση του ρόλου της η Διεύθυνση Προμηθειών δύναται να χρησιμοποιεί για υποστήριξη όλα τα διαθέσιμα εκ του νόμου Μητρώα.

#### 5. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας αναλαμβάνει την ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων έργων, εκπόνησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, που αφορούν σε έργα που χρηματοδοτούνται από το συγχρηματοδοτούμενο ή το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων ή από άλλα εθνικά, ενωσιακά ή διεθνή αναπτυξιακά προγράμματα ή από άλλους πόρους, μετά από την αποδοχή των σχετικών αιτημάτων από το Διοικητικό

Συμβούλιο της εταιρείας, για Δικαιούχους που δεν διαθέτουν τεχνική επάρκεια, ή η τεχνική τους επάρκεια είναι ελλιπής, σε συνέχεια σχετικών προγραμματικών συμβάσεων. Επίσης, αναλαμβάνει την υλοποίηση των απαραίτητων εργασιών για την αποκατάσταση και διαρρύθμιση των κτηριακών εγκαταστάσεων, την ευθύνη της διαχείρισης των οποίων έχει η εταιρεία, στην περίπτωση που οι εργασίες αυτές απαιτούν σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία ύπαρξη τεχνικής υπηρεσίας.

Στο πλαίσιο του Κανονισμού Λειτουργίας της Διεύθυνσης, ορίζονται τα όργανα που αποφασίζουν και γνωμοδοτούν για τη λειτουργία της. Με βάση τον Κανονισμό αυτό καθορίζονται τα όργανα που ασκούν τις αρμοδιότητες της Προϊσταμένης αρχής και Διευθύνουσας Υπηρεσίας, και επίσης συγκροτείται Τεχνικό Συμβούλιο που ασκεί τις αρμοδιότητες γνωμοδοτούντος οργάνου όπου προβλέπεται στο ν. 4412/2016 για την ανάθεση και εκτέλεση τεχνικών έργων και μελετών ή υπηρεσιών τεχνικής φύσεως.

Στην άσκηση του ρόλου της η Διεύθυνση της Τεχνικής Υπηρεσίας δύναται να χρησιμοποιεί για υποστήριξη όλα τα διαθέσιμα εκ του νόμου Μητρώα, μεταξύ άλλων και το Μητρώο Εξωτερικών Συνεργατών του άρθρου 9 του Κανονισμού Λειτουργίας της, όπως ισχύει, για την ενίσχυση της επίβλεψης των έργων.

Αναλυτικότερα η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διερευνά και αξιολογεί τα αιτήματα των φορέων που αιτούνται την υποστήριξη της Τεχνικής Υπηρεσίας, συντάσσει πίνακα βαθμολόγησης βάσει του Κανονισμού Λειτουργίας και εισηγείται την έγκρισή τους από τη Διοίκηση της εταιρείας.

- Υλοποιεί τις απαραίτητες εργασίες για την αποκατάσταση και διαρρύθμιση των κτηριακών εγκαταστάσεων, την ευθύνη της διαχείρισης των οποίων έχει η ΜΟΔ Α.Ε., στην περίπτωση που οι εργασίες αυτές απαιτούν ύπαρξη Τεχνικής Υπηρεσίας σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

- Συντάσσει και επικαιροποιεί, με βάση τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων και Μελετών, το οποίο περιλαμβάνει και τις τεχνικές και λοιπές συναφείς επιστημονικές υπηρεσίες που κρίνονται αναγκαίες για την απρόσκοπτη άσκηση των καθηκόντων της.

- Αναθέτει και εκτελεί δημόσιες συμβάσεις έργων, εκπονεί μελέτες και παρέχει τεχνικές και λοιπές συναφείς επιστημονικές υπηρεσίες, σύμφωνα με το ετήσιο πρόγραμμα έργων και μελετών της.

- Εισηγείται τους όρους των προς σύναψη με τον αντισυμβαλλόμενο φορέα σχετικών Προγραμματικών Συμβάσεων, και τους προωθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΜΟΔ Α.Ε. για έγκριση.

- Καταρτίζει κατάλογο μελετητών/παρόχων υπηρεσιών τεχνικής φύσης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην υπουργική απόφαση για τις ενέργειες Τεχνικής Βοήθειας, όπως ισχύει εκάστοτε.

- Παρακολουθεί τις υποχρεώσεις της ΜΟΔ Α.Ε. που προκύπτουν από τις συναφθείσες Προγραμματικές Συμβάσεις με τους υποστηριζόμενους φορείς.

- Μεριμνά για την προκήρυξη, την ανάθεση, και την υπογραφή των συμβάσεων των μελετών και έργων που

περιλαμβάνονται στο Ετήσιο Τεχνικό της Πρόγραμμα και μεριμνά για τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της ΜΟΔ Α.Ε. ως αναθέτουσας αρχής σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τους όρους της προγραμματικής σύμβασης.

- Αναθέτει τις αναγκαίες συμβάσεις υπηρεσιών τεχνικής φύσης μέσω καταλόγου μελετητών/παρόχων υπηρεσιών τεχνικής φύσης και μεριμνά για την παρακολούθηση και παραλαβή τους από το κάθε τμήμα με βάση την εξυπηρέτηση των αναγκών του.

- Μεριμνά για την ανάθεση (μέσω της αρμόδιας Διεύθυνσης Προμηθειών) των αναγκαίων συμβάσεων γενικών υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στις δράσεις του προϋπολογισμού της ΜΟΔ Α.Ε. στο επίπεδο της Διεύθυνσης και μεριμνά για την παρακολούθηση και παραλαβή τους από το κάθε Τμήμα με βάση την εξυπηρέτηση των αναγκών του.

- Μεριμνά για τον ποιοτικό έλεγχο της μελέτης ή του έργου και την παράδοσή του στον υποστηριζόμενο φορέα.

- Παρέχει στη διοίκηση της ΜΟΔ Α.Ε. όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες σχετικά με την πορεία εκπόνησης των μελετών και εκτέλεσης των έργων που αναλαμβάνει για λογαριασμό του υποστηριζόμενου φορέα.

- Συνεργάζεται με άλλους συναρμόδιους φορείς του δημόσιου (πχ. Κτηριακές Υποδομές, Εγνατία), καθώς και του ιδιωτικού τομέα (πχ. τεχνικοί σύμβουλοι).

- Προγραμματίζει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο των επιμέρους Τμημάτων. Εγκρίνει, υπογράφει και προωθεί όλες τις αναφορές, εισηγήσεις, εκθέσεις κα που αφορούν στο έργο των επιμέρους Τμημάτων.

- Συνεργάζεται σε συνεχή βάση με αρμόδια στελέχη της Νομικής Υπηρεσίας της ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε.

- Έχει την ευθύνη επιλογής σύναψης των συμβάσεων μίσθωσης έργου με τους εξωτερικούς συνεργάτες μηχανικούς, μέλη του σχετικού Μητρώου της για την υποστήριξη της επίβλεψης των έργων της, όπου απαιτείται.

- Εισηγείται για τα θέματα του Τεχνικού Συμβουλίου της ΜΟΔ Α.Ε. και έχει την ευθύνη της γραμματειακής του υποστήριξης.

Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

5.1 Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων

5.2 Τμήμα Μελετών Ειδικών Έργων

5.3 Τμήμα Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων

5.1 Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων

Το Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων έχει τη συνολική ευθύνη για την κατάρτιση ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών και την κατάρτιση προδιαγραφών μελετών, καθώς και την ανάθεση, επίβλεψη εκπόνησης, την παραλαβή, τον έλεγχο και τη θεώρηση αυτών. Επίσης, είναι αρμόδιο για τη διοίκηση των συναπτόμενων μεταξύ της ΜΟΔ Α.Ε. και υποστηριζόμενων φορέων Προγραμματικών Συμβάσεων του άρθρου 44 του ν. 4412/2016 και του άρθρου 100 του ν. 3852/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν, όταν αφορούν τεχνικές μελέτες, καθώς και την ανάθεση και παρακολούθηση συμβάσεων τεχνικού συμβούλου για τις ανάγκες έργων που υλοποιεί η Διεύθυνση.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, το Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων:

- Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας που διέπει την εκπόνηση, ανάθεση, παρακολούθηση, θεώρηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και υπηρεσιών τεχνικής φύσης που αφορούν στην παραγωγή μελετών.

- Μεριμνά για την εκπόνηση των μελετών που απορρέουν από το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Τμήματος, το οποίο συντάσσεται βάσει των εγκεκριμένων αιτημάτων των υποστηριζόμενων φορέων.

- Αναλαμβάνει την ευθύνη της κατάρτισης προδιαγραφών/φακέλου δημόσιας σύμβασης μελετών, της τήρησης των διαδικασιών ανάθεσης, της παρακολούθησης και ελέγχου της διαδικασίας ανάθεσης και παραλαβής της εκπονηθείσας μελέτης.

- Συνεργάζεται με κάθε αρμόδια Αρχή ή Υπηρεσία και τον υποστηριζόμενο φορέα για την ορθή και ολοκληρωμένη εκπόνηση των τεχνικών μελετών, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία που τυχόν επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής των μελετώμενων έργων.

- Τηρεί αρχείο εκπονούμενων μελετών, στο οποίο καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία παραλαβής τους.

- Έχει την ευθύνη της σύναψης, διοίκησης και παρακολούθησης των Προγραμματικών Συμβάσεων όταν αφορούν τεχνικές μελέτες (του άρθρου 44 του ν. 4412/2016, και του άρθρου 100 του ν. 3852/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΜΟΔ Α.Ε. και με τους υποστηριζόμενους φορείς.

- Αναθέτει και παρακολουθεί τις συμβάσεις τεχνικού συμβούλου, με βάση την εξυπηρέτηση των αναγκών των έργων που υλοποιεί η Διεύθυνση.

#### 5.2 Τμήμα Μελετών Ειδικών Έργων

Το Τμήμα Μελετών Ειδικών Έργων, έχει τη συνολική ευθύνη για την κατάρτιση τεχνικών μελετών και τεχνικών υπηρεσιών των Ειδικών Έργων (λιμενικών έργων και μεταφορικών μέσων, έργων φυσικών καταστροφών και δασικών, πολεοδομικές και ρυμοτομικές μελέτες, κ.λπ.) με την κατάρτιση των προδιαγραφών τους, την ανάθεση, την επίβλεψη εκπόνησης, την παραλαβή, τον έλεγχο και τη θεώρηση αυτών. Επίσης, είναι αρμόδιο για τη διοίκηση των συναπτόμενων μεταξύ της ΜΟΔ Α.Ε. και υποστηριζόμενων φορέων Προγραμματικών Συμβάσεων του άρθρου 44 του ν. 4412/2016 και του άρθρου 100 του ν. 3852/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν, όταν αφορούν τα ειδικά έργα που υλοποιεί η Διεύθυνση καθώς και για ενέργειες επιτάχυνσης έργων ΕΣΠΑ και ΕΠΑ σε συνεργασία με τις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, το Τμήμα Μελετών Ειδικών Έργων αναλαμβάνει για ειδικά έργα τα παρακάτω:

- Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας που διέπει την εκπόνηση, ανάθεση, παρακολούθηση, θεώρηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και υπηρεσιών τεχνικής φύσης που αφορούν στην παραγωγή μελετών ειδικών έργων.

- Μεριμνά για την εκπόνηση των μελετών ειδικών έργων που απορρέουν από το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Τμήματος, το οποίο συντάσσεται βάσει των εγκεκριμένων αιτημάτων των υποστηριζόμενων φορέων.

- Αναλαμβάνει την ευθύνη της κατάρτισης προδιαγραφών/φακέλου δημόσιας σύμβασης μελετών, της τήρησης των διαδικασιών ανάθεσης, της παρακολούθησης και ελέγχου της διαδικασίας ανάθεσης και παραλαβής της εκπονηθείσας μελέτης για τα ειδικά έργα.

- Συνεργάζεται με κάθε αρμόδια Διαχειριστική Αρχή όταν αιτείται τη συνδρομή της ΜΟΔ για την επιτάχυνση έργων του προγράμματος της, καθώς και τον υποστηριζόμενο φορέα για την ορθή και ολοκληρωμένη εκπόνηση των τεχνικών μελετών και τεχνικών υπηρεσιών, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν συναφείς μελέτες, τις ανάγκες των συγχρηματοδοτούμενων έργων ή άλλα σχετικά στοιχεία που τυχόν επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής των υποστηριζόμενων έργων.

- Τηρεί αρχείο εκπονούμενων μελετών ειδικών έργων, στο οποίο καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία παραλαβής τους.

- Έχει την ευθύνη της σύναψης, διοίκησης και παρακολούθησης των Προγραμματικών Συμβάσεων όταν αφορούν τεχνικές μελέτες (του άρθρου 44 του ν. 4412/2016, και του άρθρου 100 του ν. 3852/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΜΟΔ Α.Ε. και με τους υποστηριζόμενους φορείς.

- Αναθέτει και παρακολουθεί τις συμβάσεις τεχνικού συμβούλου, με βάση την εξυπηρέτηση των αναγκών των έργων που υλοποιεί η Διεύθυνση.

#### 5.3 Τμήμα Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων

Το Τμήμα Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων έχει τη συνολική ευθύνη για την άρτια και εμπρόθεσμη εκτέλεση τεχνικών έργων των υποστηριζόμενων φορέων και της ίδιας της ΜΟΔ Α.Ε. σύμφωνα με τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης και της ισχύουσας νομοθεσίας. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη δημοπράτηση, την ανάθεση, την επίβλεψη της εκτέλεσης και την παραλαβή τεχνικά άρτιων και ολοκληρωμένων έργων των υποστηριζόμενων φορέων και της ΜΟΔ Α.Ε. Επίσης, είναι αρμόδιο για τη διοίκηση των συναπτόμενων μεταξύ της ΜΟΔ Α.Ε. και υποστηριζόμενων φορέων Προγραμματικών Συμβάσεων του άρθρου 44 του ν. 4412/2016 και του άρθρου 100 του ν. 3852/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν, όταν αφορούν εκτέλεση τεχνικών έργων.

Επίσης είναι αρμόδιο για τη δημιουργία και τήρηση του μητρώου εξωτερικών συνεργατών βοηθών επίβλεψης και για την παρακολούθηση και τον συντονισμό του έργου τους.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, το Τμήμα Τεχνικών Έργων:

- Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας που διέπει την προκήρυξη, και έχει την ευθύνη για τη δημοπράτηση, την ανάθεση, την επίβλεψη της εκτέλεσης και την παραλαβή των τεχνικών έργων.

- Μεριμνά για την εκτέλεση των έργων που απορρέουν από το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα το οποίο συντάσσεται βάσει των Ετήσιων Τεχνικών Προγραμμάτων των υποστηριζόμενων φορέων, και γενικά των έργων του Τμήματος (εκτέλεση με ανάθεση σε τρίτους).

- Συνεργάζεται με κάθε αρμόδια Αρχή ή Υπηρεσία και τον υποστηριζόμενο φορέα για την άρτια, ολοκληρωμένη και εμπρόθεσμη εκτέλεση των έργων, διασφαλίζο-



ντας την τήρηση της νομοθεσίας και των κανόνων της επιστήμης και της τέχνης.

- Αναθέτει και αναλαμβάνει την παρακολούθηση-παραλαβή των συμβάσεων του κύριου μελετητή ως Τεχνικού Συμβούλου που σχετίζονται με έργα που αναθέτει και επιβλέπει το τμήμα.

- Αναθέτει και παραλαμβάνει συμβάσεις υπηρεσιών τεχνικής φύσεως μέσω καταλόγου μελετητών/παρόχων υπηρεσιών τεχνικής φύσεως, με βάση την εξυπηρέτηση των αναγκών του τμήματος.

- Τηρεί αρχείο εκτελούμενων έργων, στο οποίο καταχωρούνται χρονολογικά τα εκτελούμενα έργα με αύξοντα αριθμό.

- Έχει την ευθύνη της σύναψης, διοίκησης και παρακολούθησης των προγραμματικών Συμβάσεων όταν αφορούν τεχνικά έργα (του άρθρου 44 του ν. 4412/2016 και του άρθρου 100 του ν. 3852/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΜΟΔ Α.Ε. και με τους υποστηριζόμενους φορείς.

- Ελέγχει και εγκρίνει τις μελέτες οι οποίες απορρέουν από την εφαρμογή των διαδικασιών δημοπράτησης έργου με το άρθρο 50 του ν. 4412/2016 όπως εκάστοτε ισχύει και εκπονούνται ή έχουν εκπονηθεί από τους συμμετέχοντες ή τον ανάδοχο μετά την κατακύρωση της σύμβασης, αντίστοιχα.

#### 6. Διεύθυνση Υπηρεσιών Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Έχει την ευθύνη διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας καθώς και του Συστήματος ΕΣΠΑ και άλλων φορέων διαχείρισης και ελέγχου αναπτυξιακών προγραμμάτων, στο πλαίσιο σχετικών προβλέψεων του θεσμικού πλαισίου. Σχεδιάζει, αναπτύσσει, συντονίζει, διαχειρίζεται ή/και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών διοίκησης, εκπαίδευσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού (ειδικότερα συστημάτων και διαδικασιών διάγνωσης αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και εκπαίδευση, προσέλκυσης στελεχών από τον ιδιωτικό ή το δημόσιο τομέα, κινητικότητας εντός του συστήματος των δομών ΕΣΠΑ, εκπαίδευσης και ανάπτυξης, εξ αποστάσεως οργάνωσης εργασίας, προσωπικής ενδυνάμωσης και εξισορρόπησης επαγγελματικής και προσωπικής ζωής των εργαζομένων καθώς και αξιολόγησης και διοίκησης της απόδοσης) για λογαριασμό της ΜΟΔ Α.Ε. και φορέων σχεδιασμού, διαχείρισης και ελέγχου αναπτυξιακών προγραμμάτων του ελληνικού κράτους, στο πλαίσιο σχετικών προβλέψεων του θεσμικού πλαισίου ή μετά από τυποποιημένο αίτημα τους που εγκρίνεται από τη Διοίκηση της εταιρείας. Τέλος, υποστηρίζει με την τεχνογνωσία της τρίτους φορείς του δημοσίου και τρίτων χωρών της ΕΕ σε σχετικά ζητήματα.

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

6.1 Τμήμα Υπηρεσιών Στελέχωσης και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

6.2 Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

6.1 Τμήμα Υπηρεσιών Στελέχωσης και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Ειδικότερα το Τμήμα Υπηρεσιών Στελέχωσης και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του:

- Διερευνά και παρακολουθεί τις ανάγκες στελέχωσης, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού για την κάλυψή τους από τον ιδιωτικό, δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα.

- Υποβάλλει το αίτημα έγκρισης θέσεων προς πλήρωση από τον ιδιωτικό τομέα στο πλαίσιο του πολυετούς και μονοετούς προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού στην αντίστοιχη υποεφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- Έχει την συναρμοδιότητα, σε συνεργασία με την ΔΥΣΟ, της εκπόνησης Ειδικών Περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (ΕΠΘΕ), της καταχώρισής τους στην αντίστοιχη υποεφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης και της ανάπτυξης και τυποποίησης των προφίλ στελέχωσης.

- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διαδικασιών προσέλκυσης και επιλογής στελεχών από τον ιδιωτικό τομέα και τον Δημόσιο και Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης των ανωτέρω Υπηρεσιών, καθώς και των Κοινών Γραμματειών του στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία.

- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής Προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης της ΚΥ ΜΟΔ Α.Ε. και των Ειδικών Υπηρεσιών του ΕΣΠΑ.

- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της διαδικασίας κινητικότητας και εναλλαγής στις ευαίσθητες θέσεις εργασίας του προσωπικού του ΕΣΠΑ.

- Εφαρμόζει την διαδικασία αξιολόγησης απόδοσης εργαζομένων.

- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή διαδικασιών εξισορρόπησης επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή ενεργειών ατομικής συμβουλευτικής εργαζομένων σε θέματα εργασιακών σχέσεων και προσωπικής ανάπτυξης.

- Έχει την ευθύνη συγκρότησης και λειτουργίας σημείου επαφής αναφορικά με τη διαχείριση έγγραφων διαμαρτυριών εργαζομένων σχετικά με το περιβάλλον, τους όρους, το περιεχόμενο και τις σχέσεις εργασίας, καθώς και τις διοικητικές διαδικασίες ή την τυχόν παραβίαση κανόνων και πολιτικών στον εργασιακό χώρο με στόχο τη διασφάλιση υψηλών προτύπων επαγγελματικής στάσης και συμπεριφοράς και απώτερο σκοπό την επίτευξη των οργανωσιακών και επιχειρησιακών στόχων της ΜΟΔ Α.Ε.

- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται ηλεκτρονικό σύστημα προγραμματισμού, παρακολούθησης και διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στο πλαίσιο των προαναφερόμενων διαδικασιών.

- Υποστηρίζει με την ανάπτυξη εξειδικευμένων μεθοδολογιών τον αρχικό προσανατολισμό και την αξιολόγηση ένταξης στον χώρο εργασίας στελεχών στην ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε. και στις Ειδικές Υπηρεσίες του συστήματος Δομών ΕΣΠΑ.

- Αξιολογεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των συστημάτων επιλογής προσωπικού, κινητικότητας, επιλογής προϊσταμένων, αξιολόγησης απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και εισηγείται βελτιωτικές προτάσεις.

6.2 Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού παρέχει υπηρεσίες τόσο στο Ανθρώπινο Δυναμικό των Ειδικών Υπηρεσιών του ΕΣΠΑ, του ΕΟΧ, της Αρχής Πιστοποίησης και της ΚΥ ΜΟΔ Α.Ε., όσο και στους Δικαιούχους συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. Συγκεκριμένα:

- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Ανθρώπινου Δυναμικού, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού για την κάλυψή τους.

- Σχεδιάζει, οργανώνει, υλοποιεί και αξιολογεί προγράμματα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης της ΜΟΔ Α.Ε. μέσω υλοποίησης ενεργειών παραδοσιακής εκπαίδευσης δια ζώσης και μέσω του συστήματος τηλεκπαίδευσης της ΜΟΔ Α.Ε. με την παροχή σύγχρονης και ασύγχρονης ηλεκτρονικής εκπαίδευσης ή και μεικτής εκπαίδευσης.

- Διενεργεί εξατομικευμένη εκπαίδευση για το Ανθρώπινο Δυναμικό της Κεντρικής Υπηρεσίας.

- Συμβάλλει στη μεταφορά τεχνογνωσία και δικτύωσης για το Ανθρώπινο Δυναμικό της Κεντρικής Υπηρεσίας.

- Συμβάλλει στη μεταφορά τεχνογνωσίας προς τρίτους φορείς.

- Αναπτύσσει ηλεκτρονικό και φυσικό εκπαιδευτικό υλικό.

- Συγκροτεί και λειτουργεί Μητρώο εκπαιδευτών, εκπαιδευεί τους εκπαιδευτές και έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της πολιτικής αμοιβών επιμορφωτικού έργου.

- Οργανώνει και προωθεί βέλτιστα σχήματα εφαρμογής της εξ αποστάσεως εργασίας μέσω εκπόνησης οδηγιών, και Κανονισμού Εφαρμογής Τηλεργασίας, συμβουλευτικής υποστήριξης και μεταφοράς τεχνογνωσίας σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

- Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης και διαχείρισης της παρεχόμενης κατάρτισης, παραδοσιακής και ηλεκτρονικής και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

- Υποστηρίζει τη λειτουργία της σύγχρονης και ασύγχρονης τη εκπαίδευσης.

- Συνεργάζεται με τις ΕΥ για την παρακολούθηση της παρεχόμενης από αυτές εκπαίδευσης.

7. Διεύθυνση Υπηρεσιών Σχεδιασμού και Οργάνωσης Έχει την ευθύνη σχεδιασμού και ανάπτυξης συστημάτων, διαδικασιών, εργαλείων διοικητικής και λειτουργικής οργάνωσης της εταιρείας. Είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη προτύπων, εργαλείων και οργανωτικών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την αποτελεσματική λειτουργία των φορέων σχεδιασμού, διαχείρισης και ελέγχου αναπτυξιακών προγραμμάτων και Έργων. Υποστηρίζει τους φορείς υλοποίησης και τους φορείς που εμπλέκονται στα συγχρηματοδοτούμενα αναπτυξιακά προγράμματα στη σωστή εκτέλεση του

ρόλου τους σε επίπεδο προετοιμασίας και εκτέλεσης, μετά από τυποποιημένο αίτημά τους που εγκρίνεται από τη Διοίκηση της εταιρείας. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και διαχειρίζεται στοιχεία και κάθε είδους πληροφορίες και γνώσεις γύρω από την εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων. Υποστηρίζει την ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε. σε θέματα επιχειρησιακής οργάνωσης, τεκμηρίωσης και διαχείρισης γνώσης. Επίσης, συντονίζει και οργανώνει τη μεταφορά/ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών προς/από άλλα κράτη μέλη και τις υπό ένταξη στην ΕΕ χώρες, για λογαριασμό των προαναφερθέντων.

Ειδικότερα, σε επίπεδο Διεύθυνσης ασκούνται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συλλογή, τεκμηρίωση και διάθεση προς αξιοποίηση:

• ψηφιακού περιεχομένου (μελέτες, συστήματα διαδικασιών και εργαλεία, νομοθεσία, διοικητικές πράξεις, έντυπα της εταιρείας),

• στατιστικών στοιχείων και δεικτών σε σχέση με το έργο της εταιρείας,

• γνώσης/τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών που αναπτύσσονται από τα στελέχη της εταιρείας.

- Οργάνωση, διαχείριση και συντήρηση της Βιβλιοθήκης της ΜΟΔ Α.Ε.

- Κατάρτιση προδιαγραφών για την υποστήριξη της ηλεκτρονικής διαχείρισης προτυποποιημένων λειτουργικών διαδικασιών και συστημάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής.

- Υποστήριξη της διαμόρφωσης των διαδικασιών του Συστήματος Ποιότητας.

- Συμμετοχή σε δίκτυα ανταλλαγής τεχνογνωσίας με αντίστοιχους φορείς στο εξωτερικό (π.χ. IQ Net).

- Μεταφορά τεχνογνωσίας/καλών πρακτικών που αναπτύσσει η εταιρεία στη διαχείριση και εφαρμογή Αναπτυξιακών Προγραμμάτων προς άλλα Κράτη Μέλη και υπό ένταξη χώρες.

Στη Διεύθυνση Υπηρεσιών Σχεδιασμού και Οργάνωσης υπάγεται το Τμήμα Μελετών, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

#### 7.1 Τμήμα Μελετών

- Σχεδιάζει και αναπτύσσει πρότυπα, εργαλεία και χειρίδια διοικητικής και λειτουργικής οργάνωσης για την διαχείριση δράσεων Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, σε συνέχεια διάγνωσης και ιεράρχησης αναγκών.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των προτύπων και των εργαλείων, αξιολογεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής τους, και προβαίνει στην αναθεώρηση και επικαιροποίησή τους με βάση και σχετικές εισηγήσεις των χρηστών τους.

- Υποστηρίζει τους φορείς σχεδιασμού, διαχείρισης και ελέγχου Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, στην διαχειριστική τους ικανότητα και οργάνωση, και στην κάλυψη συγκεκριμένων, κατά περίπτωση, εξειδικευμένων, ή/και επείγουσών επιχειρησιακών αναγκών τους.

- Υποστηρίζει τους δικαιούχους ως προς την βελτίωση της επιχειρησιακής τους ικανότητας, σε συνεργασία και με τις λοιπές καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της ΚΥ όπου απαιτείται.

- Συντονίζει τον σχεδιασμό, την έκδοση και την εφαρμογή των παραγόμενων μεθόδων και εργαλείων της ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε.

- Μεριμνά για την αναβάθμιση των μεθόδων και εργαλείων για την αξιοποίηση της γνώσης που παράγεται από τις δραστηριότητες των Διευθύνσεων της ΜΟΔ Α.Ε.

- Υποστηρίζει την Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε. σε θέματα διοικητικής και λειτουργικής οργάνωσης.

- Καταρτίζει προδιαγραφές για την υποστήριξη της ηλεκτρονικής διαχείρισης προτυποποιημένων λειτουργικών διαδικασιών και συστημάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής.

- Σχεδιάζει και αναπτύσσει τεχνικά βοηθήματα ή/και πρότυπα για τις ομάδες υποστήριξης της εταιρείας, με σκοπό την μεταφορά τεχνογνωσίας στους δικαιούχους που υποστηρίζουν οι ομάδες.

- Έχει τη συναρμοδιότητα, σε συνεργασία με την ΔΥ-ΔΑΑΔ, της εκπόνησης Ειδικών Περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (ΕΠΘΕ) των θέσεων εργασίας των Ειδικών Υπηρεσιών και της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε. και της καταχώρισής τους στην αντίστοιχη υποεφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

II. Οριζόντιες διοικητικές λειτουργίες οργανωτικών μονάδων:

Όλες οι οργανωτικές μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας, ανεξαρτήτως επιπέδου, διεκπεραιώνουν τις διοικητικές ενέργειες και διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας και την αποτελεσματική οργάνωση και επίτευξη του έργου τους, και στο πλαίσιο αυτό:

- Διαμορφώνουν στόχους και τους εισηγούνται στη Διοίκηση, προγραμματίζουν τις δράσεις τους, συντάσσουν τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς και υποβάλλουν σχετικές εισηγήσεις προς τον Γενικό Διευθυντή. Συντάσσουν απολογισμό των δράσεων τους προς τον Γενικό Διευθυντή ή τον ανώτερο ιεραρχικά προϊστάμενό τους.

- Διαμορφώνουν σχέδια ανάπτυξης και προώθησης των παρεχόμενων υπηρεσιών τους και υποβάλλουν σχετικές εισηγήσεις προς τον Γενικό Διευθυντή ή τον ανώτερο ιεραρχικά προϊστάμενό τους.

- Υποστηρίζει την προώθηση/ανάπτυξη των εργασιών της ΜΟΔ Α.Ε., σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και τις λοιπές οργανωτικές μονάδες.

- Συντάσσουν αναφορές, εισηγήσεις, εκθέσεις για όλα τα θέματα αρμοδιότητας τους προς τον Γενικό Διευθυντή ή τον ανώτερο ιεραρχικά προϊστάμενό τους.

- Καταρτίζουν τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών τους και συμμετέχουν στην διαδικασία ανάθεσης και παρακολούθησης της υλοποίησης των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.

- Συμμετέχουν σε Επιτροπές διαγωνιστικών διαδικασιών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών, σε Επιτροπές παραλαβής και πιστοποίησης και σε Ομάδες εργασίας.

- Αναλύουν και διαχειρίζονται τους κινδύνους που απειλούν τις λειτουργίες και τις δραστηριότητές τους.

- Εφαρμόζουν επαρκείς μηχανισμούς ελέγχου (δικλείδες ασφαλείας), έτσι ώστε να διασφαλίζεται η επίτευξη της αποστολής και των στόχων τους σε συνεργασία και με μέριμνα της Μονάδας Εσωτερικού ελέγχου.

- Διαχειρίζονται την γνώση που αποκτάται στην οργανωτική μονάδα.

- Κατανέμουν και διαχειρίζονται τους διατιθέμενους πόρους εντός της οργανωτικής μονάδας.

- Συνεργάζονται με άλλες οργανωτικές μονάδες και συμμετέχουν στις διαδικασίες αξιολόγησης του προσωπικού, εσωτερικού ελέγχου και ποιοτικής πιστοποίησης της ΚΥ.

#### Άρθρο 7

##### Ομάδες Εργασίας

Στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε. δύνανται να λειτουργούν οι παρακάτω εσωτερικές Ομάδες:

1. Διευθυντική Ομάδα (Συντονιστική ή Διευρυμένη)
2. Εξειδικευμένες Ομάδες Έργου

##### Ειδικότερα:

1. Η Συντονιστική Διευθυντική Ομάδα αποτελείται από τους επικεφαλής των οργανικών μονάδων που υπάγονται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή. Συγκαλείται σε τακτική βάση, τουλάχιστον κάθε δίμηνο, ή με πρωτοβουλία του Γενικού Διευθυντή με στόχο τον προγραμματισμό, συντονισμό και παρακολούθηση επιχειρησιακών λειτουργιών της εταιρείας.

Η Διευρυμένη Διευθυντική Ομάδα αποτελείται από τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Ομάδων Υποστήριξης. Επισπεύδουσα Διεύθυνση για την σύγκληση της Διευρυμένης Διευθυντικής Ομάδας είναι η Διεύθυνση Υπηρεσιών Σχεδιασμού και Οργάνωσης μετά από συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή ή/και μετά από αίτημα οργανωτικής μονάδας. Στόχος είναι η ενημέρωση όλων των οργανικών μονάδων για τις τρέχουσες δραστηριότητες της εταιρείας και η ανάπτυξη συνεργειών μεταξύ τους.

2. Οι Εξειδικευμένες Ομάδες Έργου συγκροτούνται με απόφαση Γενικού Διευθυντή, απαρτίζονται από στελέχη προερχόμενα από περισσότερες της μίας οργανωτικές μονάδες και αναλαμβάνουν την επιτέλεση ενός συγκεκριμένου έργου. Η λειτουργία τους μπορεί να είναι χρονικά ορισμένη ή διαρκής. Η απόφαση για τη σύσταση, λειτουργία και υπαγωγή εξειδικευμένης Ομάδας Έργου λαμβάνεται από το Γενικό Διευθυντή με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

- τις ιδιαίτερες ανάγκες του έργου σε εξειδικευμένη τεχνογνωσία,
- την συναρμοδιότητα ή την συνάφεια αντικειμένου των οργανωτικών μονάδων,
- την εκτιμώμενη ένταση της απαιτούμενης εργασίας για την υλοποίησή του,
- την προβλεπόμενη χρονική διάρκειά του.

Η Ομάδα μπορεί να υπάγεται σε Συντονίστρια Διεύθυνση ή να αναφέρεται απευθείας στη Διοίκηση. Ο Προϊστάμενος της Συντονίστριας Διεύθυνσης ορίζει τον Υπεύθυνο Έργου/Συντονιστή και εν συνεχεία, σε συνεργασία με τον τελευταίο, τα μέλη της Ομάδας Έργου, με σύμφωνη γνώμη των προϊσταμένων/υπευθύνων των επιμέρους Διευθύνσεων/Τμημάτων και τελική έγκριση από τον Γενικό Διευθυντή.

Η διάρκεια δραστηριοποίησης της Ομάδας Έργου ορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, σύμφωνα με



σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου της Συντονίστριας Διεύθυνσης, εάν υπάρχει, με βάση το συνολικό σχεδιασμό/προγραμματισμό κάθε έργου.

Τα μέλη των Εξειδικευμένων Ομάδων Έργου, για ό,τι αφορά την υλοποίηση του Έργου και για όσο διάστημα διαρκεί αυτό, αναφέρονται (χωρίς μεταβολή της διοικητικής υπαγωγής τους) στον Υπεύθυνο του Έργου.

#### Άρθρο 8

##### Εξωτερικές Συνεργασίες

Η Εταιρία δύναται να συνάπτει συνεργασίες με φορείς ή φυσικά πρόσωπα, ανάλογα με τις ανάγκες της επιχειρησιακής της λειτουργίας, για παροχή εξειδικευμένης επιστημονικής υποστήριξης καθώς και για δραστηριότητες της εταιρίας που απαιτούν ειδική επιστημονική ή εμπειρική συνδρομή.

Επίσης η Εταιρία δύναται να συνάψει σύμφωνα συνεργασίας/προγραμματικές συμβάσεις με άλλους φορείς ή να συμμετέχει σε δίκτυα με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργικότητα στην ανάπτυξη και παροχή των αναπτυξιακών υπηρεσιών καθώς και την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Εταιρίας.

#### Άρθρο 9

##### Θέσεις εργασίας προσωπικού Κεντρικής Υπηρεσίας ΜΟΔ Α.Ε.

1. Οι υπάλληλοι της ΜΟΔ Α.Ε. και του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που υπηρετούν στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε. καταλαμβάνουν θέσεις εργασίας, τα περιγράμματα των οποίων αποτυπώνονται στη σχετική εφαρμογή με μοναδιαίο κωδικό ανά θέση εργασίας.

Ένα περίγραμμα θέσης εργασίας δύναται να αντιστοιχεί σε περισσότερους του ενός κωδικούς θέσεων εργασίας εκτός των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας διοικητικής ευθύνης, του Υπεύθυνου Διασφάλισης Προσωπικών Δεδομένων και του Υπεύθυνου Ποιότητας.

2. Η εκπόνηση/σύνταξη των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε. πραγματοποιείται από τις Διευθύνσεις Υπηρεσιών Σχεδιασμού και Οργάνωσης και Υπηρεσιών Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων.

3. Ο αριθμός των θέσεων εργασίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε. ανέρχεται σε 358 και ειδικότερα 295 ΠΕ, 45 ΤΕ και 18 ΔΕ. Ο ανώτατος αριθμός θέσεων εργασίας ανά οργανωτική μονάδα ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΜΟΔ Α.Ε. Το προσωπικό κατανέμεται στις θέσεις εργασίας με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της ΜΟΔ Α.Ε.

4. Στον αριθμό της προηγούμενης παραγράφου δεν συμπεριλαμβάνεται το προσωπικό που αποσπάται ή διορίζεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και το προσωπικό που βρίσκεται προσωρινά στην Κεντρική Υπηρεσία κατόπιν άρσης απόσπασης και έως την νέα τοποθέτησή του σε Ειδικές Υπηρεσίες. Το προσωπικό

αυτό διατηρεί- για λόγους διοικητικής παρακολούθησης- θέση εργασίας στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

5. Πέραν των στελεχών που καταλαμβάνουν τις θέσεις εργασίας των προηγούμενων παραγράφων, με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας μπορεί να προσλαμβάνονται μέχρι τρεις (3) ελευθέρως μετακλητοί υπάλληλοι [περ. 1' της παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4765/2021 (Α'6)], οι οποίοι θα απασχολούνται σε θέματα υποστήριξης του Προέδρου 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.

6. Πέραν των υφιστάμενων ομάδων υποστήριξης, η ΜΟΔ Α.Ε. δύναται, με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου, να συγκροτεί και να οργανώνει νέες ομάδες υποστήριξης που εμπíπτουν στο σκοπό και τις αρμοδιότητές της, όπως ρητά ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό (άρθρο 4), σύμφωνα με το καταστατικό της και μέχρι του αριθμού των 358 στελεχών.

#### Άρθρο 10

##### Τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα/επιθυμητά προσόντα κάλυψης θέσεων εργασίας

1. Τα τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα/επιθυμητά προσόντα για τις θέσεις των Ειδικών Υπηρεσιών ή/και της Κεντρικής Υπηρεσίας που προκηρύσσονται είτε από τον ιδιωτικό τομέα είτε από τον δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα καθορίζονται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων στις προγραμματικές περιόδους (ΚΥΑ σύστασης και προσόντων, ή/και ΠΘΕ Ειδικών Υπηρεσιών, και ΠΘΕ της ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε.).

2. Τα τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα προσόντα ανά τύπο θέσης εργασίας για τις θέσεις που προκηρύσσονται για τις Κοινές Γραμματείες των ΕΠ διασυνοριακής συνεργασίας του Στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΜΟΔ Α.Ε., μετά από συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία του Στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία, αποτυπώνονται στα εκάστοτε τεύχη προκήρυξης και δεν μπορεί να είναι λιγότερα από τα ορισθέντα στην εκάστοτε ισχύουσα ΚΥΑ συγκρότησης και διαδικασίας στελέχωσης των Κοινών Γραμματειών στο πλαίσιο των Προγραμμάτων Διασυνοριακής και Διακρατικής Συνεργασίας του Στόχου «Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία».

3. Τα ελάχιστα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα καθώς και τα πρόσθετα/επιθυμητά που απαιτούνται για την κάλυψη των τύπων περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε. ανά ιεραρχικό επίπεδο ευθύνης είναι τα εξής:

Γενικός Διευθυντής	<p>Τυπικά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.</li><li>2. Επαγγελματική εμπειρία<ul style="list-style-type: none"><li>• 15ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής</li><li>• 10ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης</li><li>• 8ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής</li></ul></li><li>3. Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης και ιδίως άσκηση αρμοδιοτήτων προϊσταμένου σε διευθυντική τουλάχιστον θέση (τουλάχιστον 5 ετών)</li></ol> <p>Ουσιαστικά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 7ετής ειδική εμπειρία σε θέματα σχεδιασμού, εκτέλεσης, παρακολούθησης, ελέγχου αναπτυξιακών προγραμμάτων καθώς και στην διοίκηση ομάδων ατόμων υψηλού επιπέδου επιφορτισμένων να επιτύχουν τεχνικούς ή επιχειρηματικούς στόχους</li><li>2. Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης</li><li>3. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών</li><li>4. Ικανότητα παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα</li><li>5. Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξίας</li><li>6. Πολύ καλή γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας, κατά προτίμηση αγγλικής ή γαλλικής</li><li>7. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Internet</li></ol> <p>Πρόσθετα/Επιθυμητά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Κατά προτίμηση ειδικότητας Μηχανικού ή/και Οικονομολόγου</li><li>2. Μεταπτυχιακές σπουδές σε συναφές με το αντικείμενο της θέσης πεδίο</li><li>3. Καλή γνώση μίας επιπλέον κοινοτικής γλώσσας</li></ol>
-----------------------	--

Διευθυντής	<p>Τυπικά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι.) ή πτυχίο ή δίπλωμα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής. Ειδικά για την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών απαιτείται πτυχίο ΠΕ Μηχανικού και για την Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών απαιτείται πτυχίο ΠΕ Οικονομολόγου.</li> <li>2. Επαγγελματική εμπειρία       <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής</li> <li>• 8ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης</li> <li>• 6ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής</li> </ul> </li> <li>3. Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης και ιδίως άσκηση αρμοδιοτήτων προϊσταμένου σε οποιοδήποτε επίπεδο διοίκησης (τουλάχιστον 1 έτους)</li> <li>4. Για τον Προϊστάμενο Εσωτερικού Ελέγχου απαιτείται η κατοχή πιστοποιητικού Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή του άρθρου 9 του ν. 4795/2021 και συγκεκριμένα είτε "Πιστοποίηση Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή Δημόσιου Τομέα" από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, είτε αναγνωρισμένη πιστοποίηση από το Διεθνές ή Ελληνικό Ινστιτούτο Εσωτερικού Ελεγκτή, είτε εξειδικευμένο Μεταπτυχιακό δίπλωμα στον Εσωτερικό Έλεγχο.</li> </ol> <p>Ουσιαστικά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πολύ καλή γνώση ή/και εμπειρία επί των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης του</li> <li>2. Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης</li> <li>3. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών</li> <li>4. Ικανότητα παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα</li> <li>5. Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξίας</li> <li>6. Πολύ καλή γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας, κατά προτίμηση αγγλικής ή γαλλικής</li> <li>7. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> </ol> <p>Πρόσθετα/Επιθυμητά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της θέσης/ή και της οργανικής μονάδας ευθύνης του</li> <li>2. Καλή γνώση μίας επιπλέον κοινοτικής γλώσσας</li> </ol>
------------	--



<p>Προϊστάμενος Τμήματος/ Ομάδας</p>	<p>Τυπικά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι.) ή πτυχίο ή δίπλωμα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής. Ειδικά για τα Τμήματα Μελετών Τεχνικών Έργων και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών απαιτείται πτυχίο ΠΕ Μηχανικού.</li> <li>2. Επαγγελματική εμπειρία:       <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής</li> <li>• 6ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης</li> <li>• 5ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής</li> </ul> </li> <li>3. Για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών και Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου απαιτείται η κατοχή πιστοποιητικού Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή του άρθρου 9 του ν. 4795/2021 και συγκεκριμένα είτε "Πιστοποίηση Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή Δημόσιου Τομέα" από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, είτε αναγνωρισμένη πιστοποίηση από το Διεθνές ή Ελληνικό Ινστιτούτο Εσωτερικού Ελεγκτή, είτε εξειδικευμένο Μεταπτυχιακό δίπλωμα σε Εσωτερικό έλεγχο.</li> </ol> <p>Ουσιαστικά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Καλή γνώση ή/και εμπειρία επί των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης του.</li> <li>2. Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης</li> <li>3. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών</li> <li>4. Ικανότητα παρακίνησης υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα</li> <li>5. Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξίας</li> <li>6. Καλή γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας, κατά προτίμηση αγγλικής ή γαλλικής</li> <li>7. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> </ol> <p>Πρόσθετα/Επιθυμητά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της της θέσης/ή και της οργανικής μονάδας ευθύνης του.</li> <li>2. Καλή γνώση μίας επιπλέον κοινοτικής γλώσσας</li> </ol>
--	---

## ΣΤΕΛΕΧΗ

Στέλεχος	<p>Τυπικά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι.) ή πτυχίο ή δίπλωμα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής</li> <li>2. Επαγγελματική εμπειρία       <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής</li> <li>• 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης</li> <li>• 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Ειδικά για τις θέσεις στελεχών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.Ι.) του Τμήματος Μελετών Τεχνικών Έργων και του Τμήματος Μελετών Ειδικών Έργων ανωτέρω εμπειρία πρέπει να είναι σχετική με το αντικείμενο του Τμήματος.</li> </ul> </li> <li>3. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> </ol> <p>Ουσιαστικά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1ετής ειδική εμπειρία σε συναφές με τη θέση αντικείμενο Ειδικά για τις θέσεις στελεχών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.Ι.) του Τμήματος Μελετών Τεχνικών Έργων και του Τμήματος Μελετών Ειδικών Έργων πρέπει να είναι:       <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής</li> <li>• 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης</li> <li>• 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής</li> </ul> </li> <li>2. Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα της οργανικής μονάδας</li> <li>3. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα</li> <li>4. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας</li> <li>5. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών</li> <li>6. Καλή γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας, κατά προτίμηση αγγλικής ή γαλλικής</li> </ol> <p>Πρόσθετα/Επιθυμητά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας/θέσης εργασίας</li> <li>2. Καλή γνώση μίας επιπλέον κοινοτικής γλώσσας</li> </ol>
----------	--

<p>Στέλεχος Διοικητικής Υποστήριξης</p>	<p>Τυπικά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι.) ή πτυχίο ή δίπλωμα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.</li> <li>2. Επαγγελματική εμπειρία <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής</li> <li>• 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης</li> <li>• 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής</li> </ul> </li> <li>3. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> </ol> <p>Ουσιαστικά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1ετής ειδική εμπειρία σε θέματα διοικητικής λειτουργίας, θέματα τήρησης αρχείων, διεκπεραίωση διαδικασιών, οργάνωσης και αυτοματισμών γραφείου ή/και στη χρήση άλλων πληροφοριακών συστημάτων ή/και σε λογιστική, ή/και σε υποστήριξη των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα</li> <li>2. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα</li> <li>3. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας</li> <li>4. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών</li> <li>5. Καλή γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας, κατά προτίμηση αγγλικής ή γαλλικής</li> </ol> <p>Πρόσθετα/Επιθυμητά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας/θέσης εργασίας</li> <li>2. Καλή γνώση μίας επιπλέον κοινοτικής γλώσσας</li> </ol> <p><b>ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΔΕ</b></p> <p>Τυπικά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Απολυτήριος τίτλος λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής</li> <li>2. 6ετής επαγγελματική εμπειρία</li> <li>3. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> </ol> <p>Ουσιαστικά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Εμπειρία σε θέματα διοικητικής λειτουργίας, θέματα τήρησης αρχείων, διεκπεραίωση διαδικασιών, οργάνωσης και αυτοματισμών γραφείου ή/και στη χρήση άλλων πληροφοριακών συστημάτων ή/και σε λογιστική, ή/και σε υποστήριξη των διαδικασιών διαχείρισης ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα</li> <li>2. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας</li> <li>3. Ικανότητα οργάνωσης γραφείου</li> </ol> <p>Πρόσθετα/Επιθυμητά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Καλή γνώση μίας κοινοτικής γλώσσας, κατά προτίμηση αγγλικής ή γαλλικής</li> <li>2. Πιστοποιημένο πτυχίο Ι.Ε.Κ. ή ισότιμο της αλλοδαπής</li> </ol>
<p>Στέλεχος ΔΕ ΗΥ/ Πληροφορικής</p>	<p>Τυπικά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Απολυτήριος τίτλος ή δίπλωμα ειδικότητας Πληροφορικής ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος Σχολικής Μονάδας Δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, της ημεδαπής ή αλλοδαπής.</li> <li>2. 6ετής επαγγελματική εμπειρία</li> </ol> <p>Ουσιαστικά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 6ετής εμπειρία στα ειδικότερα κατά περίπτωση θέματα της θέσης εργασίας ή/και του αντικειμένου της οργανικής μονάδας</li> <li>2. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας</li> <li>3. Ικανότητα οργάνωσης γραφείου</li> </ol> <p>Πρόσθετα/Επιθυμητά Προσόντα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας</li> <li>2. Πιστοποιημένο πτυχίο Ι.Ε.Κ. ή ισότιμο της αλλοδαπής</li> </ol>



4. Αναλυτικότερες απαιτήσεις αποτυπώνονται στα Ειδικά Περιγράμματα θέσεων εργασίας.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΜΟΔ Α.Ε. δύναται να αποφασίζει και να εισηγείται στον εποπτεύοντα Υπουργό για τις εκάστοτε προκηρύξεις περισσότερα ή και ειδικότερα προσόντα από τα αναφερόμενα στα ΠΘΕ της Κεντρικής Υπηρεσίας ή των Ειδικών Υπηρεσιών ή/και στις ΚΥΑ σύστασης και προσόντων των Ειδικών Υπηρεσιών.

#### Άρθρο 11

Στελέχωση ΜΟΔ Α.Ε. από τον Ιδιωτικό Τομέα-Στελέχωση ΚΥ ΜΟΔ Α.Ε. και Ειδικών Υπηρεσιών με απόσπαση από τον Δημόσιο και Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα-Όροι πρόσληψης προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου της ΜΟΔ Α.Ε.

1. Το προσωπικό της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε. και των Ειδικών Υπηρεσιών είτε προσλαμβάνεται από τον ιδιωτικό τομέα είτε αποσπάται από το δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα, ύστερα από διαπίστωση αναγκών στελέχωσης, προγραμματισμό ανθρώπινου δυναμικού, δημόσια προκήρυξη και αξιολόγηση των τυπικών, ουσιαστικών και τυχόν πρόσθετων προσόντων των υποψηφίων, σύμφωνα με το άρθρο 8 του καταστατικού της, όπως έχει τροποποιηθεί και κωδικοποιηθεί με το άρθρο 33 του ν. 3614/2007.

2. Η απόσπαση προσωπικού από το δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα πραγματοποιείται με βάση διαγωνιστική διαδικασία όπως αυτή καθορίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία για τη στελέχωση των δομών του ΕΣΠΑ.

3. Η επιλογή του προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ από τον ιδιωτικό τομέα πραγματοποιείται με βάση διαγωνιστική διαδικασία, όπως αυτή καθορίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία για τη στελέχωση των δομών του ΕΣΠΑ.

Ειδικότερα, η Διεύθυνση Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της ΜΟΔ Α.Ε. έχει τη συνολική ευθύνη της προκήρυξης για την πλήρωση των θέσεων εργασίας στελεχειακού δυναμικού, καθώς και της εκπόνησης των κατάλληλων συστημάτων και εργαλείων για την εφαρμογή της διαδικασίας αξιολόγησης. Τα τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα προσόντα ανά θέση περιγράφονται αναλυτικά στο τεύχος προκήρυξης, το οποίο εγκρίνεται από το ΔΣ της ΜΟΔ Α.Ε. Ως αναφέρεται στην παρ. 5 του άρθρου 10, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΜΟΔ Α.Ε. μπορεί να προβλέπονται στις προκηρύξεις περισσότερα ή και ειδικότερα προσόντα από τα αναφερόμενα στα ΠΘΕ.

4. Η ΜΟΔ Α.Ε. διασφαλίζει ότι σε κάθε στάδιο της διαδικασίας επιλογής τηρούνται οι αρχές της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης μεταξύ των υποψηφίων και ενθαρρύνει την πολιτική των ίσων ευκαιριών χωρίς διακρίσεις λόγω φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου.

5. Η δημόσια προκήρυξη και ο πίνακας προσλαμβανόμενων γνωστοποιούνται στο ΑΣΕΠ με εξαίρεση το προσωπικό που προσλαμβάνεται για τη στελέχωση των

Κοινών Γραμματειών των Διασυνοριακών προγραμμάτων Συνεργασίας 2014-2020 του στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία.

6. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου με εξαίρεση το προσωπικό των Κοινών Γραμματειών των ΕΠ Διασυνοριακών προγραμμάτων που προσλαμβάνεται με συμβάσεις ορισμένου χρόνου διετούς διάρκειας με δυνατότητα ανανέωσης.

7. Οι συμβάσεις αορίστου χρόνου περιλαμβάνουν δοκιμαστική περίοδο ετήσιας διάρκειας.

8. Απαραίτητες προϋποθέσεις για την πρόσληψη ενός εργαζομένου, ανεξάρτητα της θέσης εργασίας που κατέχει, είναι:

i. Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων λόγω καταδίκης και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

ii. Να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση καθ' υποτροπή ή καθώς και για οιαδήποτε έγκλημα της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

iii. Να μην είναι υπόδικος λόγω παραπομπής με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της προηγούμενης παραγράφου, έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε.

iv. Να διαθέτει υγεία και φυσική καταλληλότητα, εκτός εάν η μη ύπαρξη φυσικής καταλληλότητας δεν εμποδίζει την άσκηση των καθηκόντων της θέσης εργασίας για την οποία προορίζεται (αποδεικνύεται με αντίστοιχα δικαιολογητικά). Συγκεκριμένα η καταλληλότητα των υποψηφίων υπαλλήλων να ασκήσουν τα καθήκοντα της αντίστοιχης θέσης, πιστοποιείται με γνωματεύσεις (α) παθολόγου ή γενικού ιατρού και (β) ψυχιάτρου, είτε του δημοσίου είτε ιδιωτών, με βάση παραπεμπτικό έγγραφο, στο οποίο περιγράφονται από την υπηρεσία τα καθήκοντα της θέσης που πρόκειται να καταληφθεί.

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

vi. Να μην τελεί υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.

vii. Να μην έχει απολυθεί από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου Νομικού Προσώπου του δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσεως ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η προϋπόθεση αυτή δεν ισχύει εάν έχει παρέλθει πενταετία από την απόλυση.

viii. Για τη διαπίστωση του ως άνω κωλύματος διορισμού υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση από τον ενδιαφερόμενο, το αληθές περιεχόμενο της οποίας ελέγχεται αυτεπαγγέλτως από την ΜΟΔ Α.Ε. με βάση τα στοιχεία

που τηρούνται στο Μητρώο απογραφής Ελληνικού Δημοσίου.

9. Οι προς πρόσληψη εργαζόμενοι υποχρεούνται προ της προσλήψεως να δηλώνουν υπεύθυνα τα βιογραφικά τους στοιχεία για την ατομική, επαγγελματική και οικογενειακή τους κατάσταση. Οι δηλώντες υπέχουν την ευθύνη της ανακριβούς δηλώσεως. Πριν από την υπογραφή των συμβάσεων εργασίας των εργαζομένων θα προσκομίζονται απαραίτητα από τους υποψηφίους τα δικαιολογητικά πρόσληψής τους.

10. Η πρόσληψη μπορεί να ακρωθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο εάν μεταγενέστερα εξακριβωθεί ότι λείπουν τα απαιτούμενα για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσεως εργασίας προσόντα. Στην προκειμένη περίπτωση τηρούνται οι ισχύουσες διατάξεις περί καταγγελίας των Συμβάσεων Εργασίας.

11. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η αξιοποίηση των υπηρεσιών εξειδικευμένων Εταιρειών Συμβούλων κατά τη διάρκεια επιλογής του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε. από τον ιδιωτικό τομέα.

12. Η κάλυψη των θέσεων διοικητικής ευθύνης των οργανωτικών μονάδων στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε. και στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ, πλην των Κοινών Τεχνικών Γραμματειών των ΕΠ Διακρατικής και Διασυνοριακής Συνεργασίας του Στόχου «Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία», διενεργείται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, ως κάθε φορά ισχύει, μετά από δημόσια εσωτερική προκήρυξη που απευθύνεται στο σύνολο του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. της ΜΟΔ Α.Ε. και του προσωπικού που κατά τη δημοσίευση της προκήρυξης υπηρετεί με απόσπαση ή μετακίνηση στις Ειδικές Υπηρεσίες.

13. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος με σύμβαση ορισμένου χρόνου διάρκειας τεσσάρων ετών με δυνατότητα ανανέωσης, όπως ορίζεται στο καταστατικό της εταιρείας.

14. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Νομικής Υποστήριξης και ο Νομικός Σύμβουλος της παρ. 1 του άρθρου 6 είναι δικηγόροι που προσλαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην υποπερ. γγ της περ. ιη) του άρθρου 1 του καταστατικού της εταιρείας όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 62 του ν. 4914/2022 (Α' 61).

15. Η στελέχωση των Κοινών Γραμματειών των ΕΠ του Στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία με προσωπικό ορισμένου χρόνου διενεργείται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

#### Άρθρο 12

Κινητικότητα προσωπικού εντός του συστήματος των Ειδικών Υπηρεσιών και της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε.

Τα θέματα τα σχετικά με την κινητικότητα των στελεχών μεταξύ των Ειδικών Υπηρεσιών και της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε. καθώς και με την εναλλαγή του προσωπικού σε ευαίσθητες θέσεις εργασίας καθορίζονται με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Ως κινητικότητα ορίζεται κάθε μετακίνηση στελεχών με-

ταξύ Ειδικών Υπηρεσιών ή μεταξύ Ειδικών Υπηρεσιών και Κ.Υ. της ΜΟΔ Α.Ε. η οποία αποσκοπεί στην οργανωμένη και διαφανή διαδικασία κάλυψης των αναγκών στελέχωσης καθώς και στη βέλτιστη αξιοποίηση του υφιστάμενου ανθρώπινου δυναμικού. Ως εναλλαγή σε ευαίσθητες θέσεις εργασίας ορίζεται η μετακίνηση του στελέχους που κατέχει ευαίσθητη θέση (κατά την έννοια της ΚΥΑ 102763/ΕΥΘΥ 739/2017 Διαδικασία εφαρμογής της κινητικότητας και της εναλλαγής σε ευαίσθητες θέσεις του προσωπικού στις Ειδικές Υπηρεσίες του ν. 4314/2014 (Α' 265) και στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε) σε νέα θέση (ευαίσθητη ή μη) εντός της ίδιας Υπηρεσίας είτε σε άλλη Υπηρεσία. Στη διαδικασία κινητικότητας δικαίωμα συμμετοχής έχουν οι υπάλληλοι της ΜΟΔ Α.Ε. και οι υπάλληλοι του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που υπηρετούν στην ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε. και τις Ειδικές Υπηρεσίες ΕΣΠΑ και ΕΟΧ, εξαιρουμένων των υπαλλήλων ορισμένου χρόνου της ΜΟΔ Α.Ε που υπηρετούν στις Κοινές Τεχνικές Γραμματείες των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων διακρατικής και διασυνοριακής συνεργασίας του στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία.

#### Άρθρο 13

Αποσπάσεις προσωπικού εκτός συστήματος ΕΣΠΑ

1. Επιτρέπεται η απόσπαση των στελεχών της ΜΟΔ Α.Ε. σε ΟΤΑ ή φορείς τους ή σε συλλογικούς φορείς της αυτοδιοίκησης Α' και Β' βαθμού ή σε κάθε είδους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης κατά την ισχύουσα νομοθεσία και τα οριζόμενα στο καταστατικό της, όπως εκάστοτε ισχύει. Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες για την απόσπαση απαιτείται έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΜΟΔ Α.Ε. συνεκτιμώνται από το Διοικητικό Συμβούλιο, πέρα από τις ανάγκες της ΜΟΔ Α.Ε., οι ιδιαίτερες ανάγκες του φορέα υποδοχής, όσον αφορά συγχρηματοδοτούμενα έργα, καθώς και η γνώμη της/του προϊστάμενης/ου της υπηρεσίας όπου υπηρετεί ο εργαζόμενος.

2. Επιτρέπεται η ταυτόχρονη απόσπαση συνολικά ποσοστού πέντε τοις χιλίοις (5%) του προσωπικού σε θέσεις εθνικών εμπειρογνομόνων πλέον των εκπαιδευμένων εθνικών εμπειρογνομόνων σε Ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα με την δυνατότητα το ποσοστό να αυξάνεται με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ της ΜΟΔ Α.Ε.

Δικαίωμα συμμετοχής έχει το σύνολο του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε. Οι υπάλληλοι της εταιρείας μπορούν να απευθύνονται στο Τμήμα Διοικητικού της ΜΟΔ Α.Ε. προκειμένου να αιτούνται την έκδοση εγγράφου με την σύμφωνη γνώμη της εταιρείας για την προώθηση αιτήσεων τους για θέσεις εθνικών εμπειρογνομόνων και εκπαιδευόμενων. Το γεγονός ότι αποστέλλεται στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή έγγραφο ότι η ΜΟΔ Α.Ε. έχει λάβει γνώση των σχετικών ενεργειών του στελέχους που υποβάλλει την αίτηση υποψηφιότητας για θέση εθνικού εμπειρογνομόνων δεν συνεπάγεται την αυτόματη έγκριση και την απόσπαση του στελέχους στην ΕΕ, σε περίπτωση που επιλεγεί. Για την έγκριση ή μη της ανωτέρω απόσπασης είναι αρμόδιο το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει τις αποσπάσεις εργαζομένων που θα επιλεγούν από τα Ευρωπαϊκά θε-

σμικά όργανα τηρώντας σειρά προτεραιότητας με βάση την ημερομηνία της απόφασης επιλογής τους και μέχρι την κάλυψη του δυνάμενου να αποσπαστεί αριθμού εργαζομένων.

4. Στις περιπτώσεις απόσπασης προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε. βάσει του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας του ν. 4440/2016, η επιβεβαίωση ότι δεν πληρούνται προϋποθέσεις απόρριψης καταχωρίζεται από την εταιρεία, κατόπιν της προηγούμενης επιβεβαίωσης της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ ή της Ειδικής Υπηρεσίας ή του φορέα διαχείρισης όπου υπηρετεί το προς μετακίνηση προσωπικό.

#### Άρθρο 14

##### Εξέλιξη προσωπικού

Τα θέματα εξέλιξης προσωπικού, όσον αφορά την κάλυψη των θέσεων ευθύνης, ρυθμίζονται με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο, στο οποίο καθορίζονται η διαδικασία, τα όργανα και τα κριτήρια επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων των Ειδικών Υπηρεσιών διαχείρισης, ελέγχου και συντονισμού του σχεδιασμού και της εφαρμογής των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 20142020, του ΕΟΧ και της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε.

Σε ό,τι αφορά τις θέσεις ευθύνης της ΚΥ ΜΟΔ Α.Ε., σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον δεν καλύπτονται από το ισχύον σχετικό θεσμικό πλαίσιο για την επιλογή προϊσταμένων, δύναται το Διοικητικό Συμβούλιο της ΜΟΔ Α.Ε. με απόφασή του να καλύψει προσωρινά κενή θέση υψηλότερης διοικητικής ευθύνης με μετακίνηση εργαζόμενου ο οποίος υπηρετεί σε θέση χαμηλότερης ή ίσης διοικητικής ευθύνης, εφόσον υπερκαλύπτει τα προσόντα που προβλέπονται για τη θέση αυτή και διαθέτει αποδεδειγμένη εμπειρία και ικανότητα για την εκτέλεση των καθηκόντων που θα του ανατεθούν.

Στην περίπτωση αυτή ο μετακινούμενος εργαζόμενος ασκεί δοκιμαστικά τα καθήκοντα της νέας θέσης επί ένα εξάμηνο. Για το διάστημα αυτό λαμβάνει το επίδομα θέσης ευθύνης που προβλέπεται για τη θέση από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Μετά την παρέλευση του εξαμήνου αξιολογείται από τον άμεσο προϊστάμενό του και η αξιολόγηση επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή στην περίπτωση των Προϊσταμένων Τμημάτων και Ομάδων Υποστήριξης ή τον Πρόεδρο στην περίπτωση των Διευθυντών. Σε περίπτωση θετικής αξιολόγησης, καταλαμβάνει τη θέση με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου και λαμβάνει το σχετικό επίδομα. Σε περίπτωση αρνητικής αξιολόγησης, ο εργαζόμενος επιστρέφει σε θέση αντίστοιχη της αρχικής του και λαμβάνει τις αποδοχές που ελάμβανε.

Σε περίπτωση μακρόχρονης απουσίας ή κωλύματος (μεγαλύτερων των δύο (2) μηνών) Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Τμήματος ή Ομάδας Υποστήριξης, με απόφαση Γενικού Διευθυντή ή Προέδρου ορίζεται ως αναπληρωτής ο αρχαιότερος των υπαλλήλων, ο οποίος λαμβάνει και το σχετικό επίδομα της θέσης για όσο διάστημα ασκεί τα καθήκοντα.

Επιπλέον, στέλεχος διοικητικής υποστήριξης δύναται να προαχθεί σε θέση στελέχους με εισήγηση του άμεσου προϊσταμένου του και απόφαση του Διοικητικού Συμ-

βουλίου της ΜΟΔ Α.Ε. Στην περίπτωση αυτή ο εργαζόμενος ασκεί δοκιμαστικά τα καθήκοντα της νέας θέσης επί ένα εξάμηνο. Μετά την παρέλευση του εξαμήνου αξιολογείται από τον άμεσο προϊστάμενό του. Σε περίπτωση θετικής αξιολόγησης, καταλαμβάνει τη θέση με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση αρνητικής αξιολόγησης, ο εργαζόμενος επιστρέφει σε θέση αντίστοιχη της αρχικής του.

#### Άρθρο 15

##### Αξιολόγηση προσωπικού

Τα νεοπροσλαμβανόμενα στελέχη στη ΜΟΔ Α.Ε. με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου έχουν δοκιμαστική περίοδο ετήσιας διάρκειας. Τα στελέχη που προσλαμβάνονται για τις Κοινές Γραμματείες με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου έχουν δοκιμαστική περίοδο εξαμήνιας διάρκειας. Η συνέχιση της εργασιακής σχέσεως εξαρτάται από την θετική αξιολόγηση μετά το πέρας της δοκιμαστικής περιόδου. Η διαδικασία αξιολόγησης ένταξης για τα νεοπροσληφθέντα στελέχη Κ.Υ. είναι ενταγμένη στο σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ISO) της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε..

Στο σύνολο του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε., συμπεριλαμβανομένου και του αποσπασμένου προσωπικού της του οποίου η δαπάνη μισθοδοσίας βαρύνει την εταιρεία, εφαρμόζεται σύστημα αξιολόγησης απόδοσης προσωπικού σε ετήσια βάση, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Το σύστημα αυτό αποτυπώνεται σε κοινή υπουργική απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων και του Υπουργού Εσωτερικών. Στο σύστημα αυτό υπάγονται και οι υπάλληλοι του δημόσιου ή ευρύτερου δημόσιου τομέα που υπηρετούν κατόπιν απόσπασης ή μετακίνησης στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε. και στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ, του ΕΟΧ και την Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για όλη τη διάρκεια της απόσπασής τους.

#### Άρθρο 16

##### Άδειες-Μειωμένα Ωράρια

Οι πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε. καθώς και οι περιπτώσεις εργασίας με μειωμένο ωράριο διαμορφώνονται και εφαρμόζονται βάσει της εθνικής νομοθεσίας, των Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας (ΕΣΣΕ) των εργαζομένων στη ΜΟΔ Α.Ε και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου της ΜΟΔ.

Για τον υπολογισμό των ημερών της ετήσιας κανονικής άδειας λαμβάνεται υπόψη η προϋπηρεσία του εργαζόμενου σε οποιοδήποτε εργοδότη και με οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Η ετήσια αναπροσαρμογή της προϋπηρεσίας λογίζεται από 1ης Ιανουαρίου εκάστου έτους. Η ετήσια κανονική άδεια που δεν χορηγήθηκε μέσα στο έτος χορηγείται υποχρεωτικά μέχρι την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους. Ειδικά για το έτος 2021 η περίοδος χορήγησης αδειών που δεν έχουν ληφθεί προηγουμένως παρατείνεται μέχρι την 31η Δεκεμβρίου 2021.

Οι άδειες άνευ αποδοχών δεν προσμετρώνται στην προϋπηρεσία του εργαζόμενου για τη μισθολογική και



βαθμολογική του εξέλιξη, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από το εκάστοτε θεσμικό πλαίσιο που ρυθμίζει θέματα αναγνώρισης προϋπηρεσίας.

Τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και λήψη των αδειών από το σύνολο του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε. την έχει το Τμήμα Διοικητικό της ΜΟΔ, μέσω της συστηματικής ενημέρωσης των υπαλλήλων και των υπηρεσιών στις οποίες εργάζονται και σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των διοικητικών μονάδων που εγκρίνουν την χορήγηση των αδειών στους υπαλλήλους των διοικητικών τους μονάδων.

#### Άρθρο 17

Ρυθμίσεις για την τηλεργασία στην  
Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε.

Ως τηλεργασία νοείται μια μορφή οργάνωσης και εκτέλεσης εργασίας στο πλαίσιο της οποίας, ο εργαζόμενος εκτελεί το σύνολο ή μέρος των καθηκόντων του, στο βαθμό που αυτά το επιτρέπουν, χρησιμοποιώντας τις τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνίας, εξ αποστάσεως. Η τηλεργασία ρυθμίζεται σύμφωνα με τις ανάγκες της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ Α.Ε. βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας, των Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας (ΕΣΣΕ) των εργαζομένων στη ΜΟΔ Α.Ε και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζουν τους όρους και τις προδιαγραφές εφαρμογής της.

#### Άρθρο 18

Πολιτική Αμοιβών Παροχής  
Εκπαιδευτικού Έργου

Όπως αποτυπώνεται και στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, η παροχή εκπαιδευτικού έργου αποτελεί βασική αρμοδιότητα της ΜΟΔ Α.Ε.. Οι αμοιβές για την παροχή εκπαιδευτικού έργου (δια ζώσης ή/και εξ αποστάσεως) ή/και για την εκπόνηση εκπαιδευτικών πακέτων ή/και ανάπτυξη/επικαιροποίηση ηλεκτρονι-

κών μαθημάτων των στελεχών του συστήματος ΕΣΠΑ καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΜΟΔ Α.Ε.. Για τα ανωτέρω στελέχη εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 58, του ν. 4075/2012. Οι ειδικότερες προϋποθέσεις παροχής εκπαιδευτικού έργου καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων ύστερα από εισήγηση του Δ.Σ. της ΜΟΔ Α.Ε.

#### Άρθρο 19

Ερμηνεία και τροποποίηση  
του Εσωτερικού Κανονισμού

1. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες, ερμηνεύονται και διευκρινίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας με σχετικές αποφάσεις του.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας αποφασίζει με σχετικές αποφάσεις του για οποιοδήποτε θέμα αφορά την εταιρία και δεν εμπεριέχεται στον παρόντα Κανονισμό ή δεν ρυθμίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

#### Άρθρο 20

Τελικές Διατάξεις

Με την παρούσα απόφαση καταργείται η υπ' αρ. 124183/16.11.2021 απόφαση (Β' 5487).

Επαναφέρεται σε ισχύ το άρθρο 9 της υπ' αρ. 31521/96 απόφασης (Β' 896) που είχε εγκριθεί με την υπ' αρ. 31521/96 απόφαση (Β' 896) και καταργήθηκε με την υπό στοιχείο 2 απόφαση του σκεπτικού της παρούσας, έως την έκδοση του Πειθαρχικού Κανονισμού της εταιρείας.

Η παρούσα ισχύει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιουλίου 2022

Ο Υπουργός

**ΣΠΥΡΙΔΩΝ - ΑΔΩΝΙΣ ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ**





## 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**

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

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

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

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

