

ΔΙΑΒΑΛΚΑΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΟΜΒΟΣ ΠΡΑΣΙΝΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΑΒΑΛΚΑΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΟΜΒΟΣ ΠΡΑΣΙΝΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
ΙΟΥΝΙΟΣ 2024

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Της αστικής μη κερδοσκοπικής εταιρείας σύμφωνα με το άρθρο 741 και επ. του Αστικού Κώδικα με την επωνυμία στην ελληνική «Διαβαλκανικό Κέντρο Περιβάλλοντος - Κόμβος Πράσινης τεχνολογίας και Καινοτομίας» και στην αγγλική «Interbalkan Environment Center - Green Innovation Hub», εφεξής ΔΚΠ.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Με το από 30/7/2007 ιδιωτικό συμφωνητικό-καταστατικό σύστασης, που δημοσιεύτηκε στο Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης με Α.Μ. 42290, αύξοντα αριθμό 3309 και ημερομηνία δημοσίευσης 02 Αυγούστου 2007, συστάθηκε η αστική μη κερδοσκοπική εταιρία με την επωνυμία «Διαβαλκανικό Κέντρο Περιβάλλοντος», στη Θεσσαλονίκη με έδρα της Εταιρίας το Δήμο Λαγκαδά και κεντρικά γραφεία στην οδό Λουτρών 18, πλέον «Διαβαλκανικό Κέντρο Περιβάλλοντος - Κόμβος Πράσινης τεχνολογίας και Καινοτομίας».

Το ΔΚΠ αποτελεί Διεθνή Οργανισμό που αποτελείται από Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Χαρακτήρα και Κοινωνικής Εταιρικότητας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, με δράσεις στην Ελλάδα, στις χώρες των Βαλκανίων, της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ή και άλλες χώρες.

Το ΔΚΠ διαθέτει Νομική προσωπικότητα Μη Κερδοσκοπικού χαρακτήρα και αναπτύσσει οικονομική δραστηριότητα για την πραγματοποίηση του Εταιρικού σκοπού και των επιμέρους στόχων του.

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ρυθμίζει θέματα που ανάγονται στην εσωτερική λειτουργία και στις επιμέρους δραστηριότητές της Εταιρείας, όπως ενδεικτικά:

1. Λειτουργικά θέματα (οικονομικές και λοιπές υποχρεώσεις και δικαιώματα των Μελών κλπ.).

2. Πλαίσιο και διαδικασίες εσωτερικής συνεργασίας των Μελών με την σύναψη Συμφώνων Αμοιβαιότητας, Προγραμματικών Συμβάσεων και Συμβάσεων Εταιρικής και εν γένει Συνεργασίας.
3. Διαχειριστικά θέματα (τρόπος ανάληψης και διαδικασία υλοποίησης έργων και δραστηριοτήτων, οικονομική διαχείριση έργων & δραστηριοτήτων, κλπ.)
4. Οργάνωση του προσωπικού - Οργανόγραμμα Υπηρεσιακών Μονάδων και Κανονισμοί Εργασίας
5. Άλλα σημαντικά ζητήματα που δεν έχουν προβλεφθεί και καλυφθεί από το παρόν Καταστατικό.

ΑΡΘΡΟ 3

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ

Το ΔΚΠ αποτελεί φορέα με υψηλή επιστημονική γνώση και ερευνητικό έργο που δίνει έμφαση και προτεραιότητα στην μεταφορά τεχνογνωσίας προς τα Μέλη του και άλλους φορείς, με σκοπό την μετατροπή αυτής σε εφαρμοστικά πρότυπα για κρίσιμους τομείς των περιβαλλοντικών πολιτικών, όπως ενδεικτικά αυτών της μείωσης του Ανθρακικού αποτυπώματος και της Ενεργειακής μετάβασης, της προστασίας των Υδάτινων συστημάτων, της κλιματικά έξυπνης Γεωργίας, της καινοτόμου πράσινης Επιχειρηματικότητας και της Κυκλικής Οικονομίας, στο πλαίσιο των προτεραιοτήτων της Ευρωπαϊκής Πράσινης Συμφωνίας (GREEN DEAL) καθώς και του Εθνικού Θεσμικού πλαισίου για την μετάβαση στην κλιματική ουδετερότητα και προσαρμογή 6 στην κλιματική αλλαγή, την αντιμετώπιση της ενεργειακής κρίσης και την προστασία του περιβάλλοντος εν γένει.

Το ΔΚΠ είναι φορέας Δημοσίου χαρακτήρα και Κοινωνικής Εταιρικής που αποσκοπεί στην προώθηση της συνεργασίας για την αειφορική διαχείριση των φυσικών και ενεργειακών πόρων, την διαχείριση των αγροτικών και φυσικών οικοσυστημάτων των λεκανών απορροής με έμφαση την περιοχή ΒΑ.ΜΕ.ΝΑ. (Balkan Middle East and North Africa) και την επίτευξη μίας αρμονικής κοινωνικο-οικονομικής ανάπτυξης, στην Ελλάδα, στην περιοχή ενδιαφέροντος και σε άλλες ενδιαφερόμενες χώρες, μέσω Συμφώνων συνεργασίας που καθορίζουν τη διεθνή δράση του ΔΚΠ ως Διεθνή Οργανισμό, μέλος του GEO.

Το ΔΚΠ λειτουργεί σε δυο κατευθύνσεις, στο πεδίο της εφαρμοστικής Έρευνας και Καινοτομίας και στο πεδίο των Δημόσιων πολιτικών για το Περιβάλλον και την Κλιματική Αλλαγή σε Διεθνές, Ευρωπαϊκό, Περιφερειακό και Τοπικό επίπεδο, δημιουργώντας προϋπόθετες μεταφοράς ερευνητικών αποτελεσμάτων και καινοτομίας σε εφαρμογές κλίμακας.

Η Εταιρεία ως φορέας εσωτερικής αμοιβαιότητας και εξωτερικής εταιρικής, έχει ως κύριο σκοπό την Επιστημονική & Τεχνολογική Έρευνα σε θέματα Περιβάλλοντος, Γεωργίας, την πειραματική ανάπτυξη-επίδειξη-κατάρτιση-διάδοση-εφαρμογή και οικονομική εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων της (από τον ίδιο τον φορέα, τα Μέλη της ή άλλους φορείς της Κεντρικής, της Περιφερειακής Διοίκησης και της Αυτοδιοίκησης) καθώς και την ανάπτυξη τεχνολογικών υποδομών και δραστηριοτήτων για την παροχή Επιστημονικών, Τεχνολογικών και Τεχνικών Υπηρεσιών προς τρίτους (όπως πχ αναλύσεων, μετρήσεων, δοκιμών, πληροφόρησης, συμβουλών). Προωθεί την συνέργεια του Δημόσιου και του Ιδιωτικού τομέα καθώς και της Επιστημονικής κοινότητας σε θέματα αειφορικής διαχείρισης και προστασίας των φυσικών πόρων και κατά συνέπεια την αρμονική κοινωνικο-οικονομική ανάπτυξης στην Ελλάδα, στην ευρύτερη περιοχή των Βαλκανίων και σε άλλες ενδιαφερόμενες χώρες με δράσεις που σχετίζονται με :

1. Την Επιστημονική υποστήριξη των δομών της Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης για το σχεδιασμό και υλοποίηση στρατηγικών και πολιτικών αειφόρου ανάπτυξης σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο,
2. Την Βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των Επιχειρήσεων μέσω ορθολογικής αξιοποίησης φυσικών πόρων σε παραγωγικές διαδικασίες & δραστηριότητες,
3. Την εξεύρεση επιχειρηματικών ευκαιριών για την αξιοποίηση της γνώσης (επιχειρηματική ανακάλυψη) και την ενσωμάτωσή της σε αλυσίδες αξίας,
4. Την διευκόλυνση των στρατηγικών σχεδιασμού, ανάπτυξης και αειφορικής διαχείρισης και προστασίας του περιβάλλοντος και των φυσικών πόρων. Χωρικό πεδίο δραστηριότητας της Εταιρείας είναι όλη η Ελληνική επικράτεια ενώ κατά προτεραιότητα προωθεί συνεργατικές δράσεις με φορείς των χωρών της Βαλκανικής 7 (μέλη της ΕΕ ή μη) και ευρύτερα της Νοτιοανατολικής Ευρώπης, χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων χωρών Διεθνώς.

Ειδικότερα η Εταιρεία:

- 1) συμβάλλει στην ενσωμάτωση της αειφορικής διαχείρισης των φυσικών πόρων στις κοινωνικές και οικονομικές πολιτικές, διευκολύνοντας την επικοινωνία και τη διατομεακή συνεργασία μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων μερών (περιβαλλοντική Κοινότητα, όργανα λήψης πολιτικών αποφάσεων, πανεπιστήμια και ινστιτούτα, φορείς του Δημοσίου και της Ιδιωτικής πρωτοβουλίας),
- 2) επιδιώκει την ανάπτυξη και βελτίωση των δομών και δεξιοτήτων (capacity building) για την αειφορική διαχείριση των φυσικών πόρων,
- 3) αναλαμβάνει, υποστηρίζει και συμμετέχει σε πρωτοβουλίες και δράσεις για τη διάδοση της περιβαλλοντικά φιλικής τεχνολογίας και τεχνογνωσίας,
- 4) αναλαμβάνει την ολοκληρωμένη υποστήριξη σε θέματα διαβούλευσης, συλλογής, ανάλυσης και ερμηνείας περιβαλλοντικών δεδομένων και μετατροπής της περιβαλλοντικής πληροφορίας σε περιβαλλοντικούς δείκτες για το σχεδιασμό έργων αειφόρου ανάπτυξης καθώς και την υποστήριξη (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά) περιβαλλοντικών πολιτικών σε διασυνοριακές λεκάνες ποταμών και άλλων φυσικών υδάτινων συστημάτων.
- 5) συνάπτει ή μετέχει ως αντισυμβαλλόμενο μέλος σε Προγραμματικές Συμβάσεις για την Μελέτη και εκτέλεση Έργων και Προγραμμάτων Ανάπτυξης που σχετίζονται με το περιβάλλον και τους φυσικούς πόρους.
- 6) αναλαμβάνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε ολοκληρωμένα προγράμματα για την αειφορική διαχείριση των φυσικών πόρων και οικοσυστημάτων, διεθνούς και τοπικής σημασίας, προωθώντας την Εφαρμοσμένη Έρευνα,
- 7) αναπτύσσει Δίκτυο Πηγών Δεδομένων, Εμπειρογνωμοσύνης και Πληροφοριών στον τομέα της Διαχείρισης φυσικών πόρων, προκειμένου να λειτουργήσει ως Μηχανισμός Διακίνησης και Ανταλλαγής,
- 8) δημιουργεί Δίκτυο συνεργαζόμενων φορέων (ιδρυμάτων, οργανώσεων, εταιριών κ.ά), από την Ελλάδα και το εξωτερικό, για την προώθηση και υλοποίηση δραστηριοτήτων και προγραμμάτων στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού,
- 9) προωθεί την Κατάρτιση, την Δια Βίου Μάθηση και την έξυπνη εξειδίκευση στην Ελλάδα, σε όμορες και άλλες χώρες, σε θέματα θεωρητικής και πρακτικής εφαρμογής της Ευρωπαϊκής Περιβαλλοντικής, Αειφορικής διαχείρισης φυσικών πόρων και Βιώσιμης Ανάπτυξης,

10) προωθεί, υποστηρίζει και συμμετέχει σε σχήματα Εταιρικής συνεργασίας με όμορες και άλλες χώρες για την εκπλήρωση του σκοπού και των στόχων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της αναπτυξιακής συνεργασίας με διακεκριμένους φορείς της κοινωνίας των πολιτών (όπως μη Κυβερνητικές Οργανώσεις και Τοπικούς αναπτυξιακούς φορείς), με Φορείς του Δημοσίου, Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Πανεπιστήμια και Ινστιτούτα, καθώς και με Φορείς της Ιδιωτικής πρωτοβουλίας,

11) αναπτύσσει τεχνική συνεργασία και συνάπτει συμφωνίες έρευνας με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Ερευνητικά Κέντρα, Κρατικούς φορείς και Μ.Κ.Ο. και παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικής και εμπειρογνωμοσύνης σε ενδιαφερόμενους φορείς,

12) διοργανώνει και συντονίζει Επιστημονικές εκδηλώσεις, Συνέδρια, Συναντήσεις Εργασίας, και Σεμινάρια που εξυπηρετούν τον σκοπό και τους στόχους της Εταιρείας,

13) επιδιώκει την ανάπτυξη και προώθηση καινοτόμων δράσεων και πρωτοβουλιών σε θέματα διαχείρισης Περιβάλλοντος λειτουργώντας ως πόλος καινοτομίας στα Βαλκάνια,

14) καταρτίζει και υποβάλλει στην Ελλάδα, την Ευρωπαϊκή Ένωση και τρίτες χώρες, Προγράμματα και προτάσεις έργων και δράσεων που σχετίζονται με τη διαχείριση του Περιβάλλοντος,

15) συγκροτεί Μηχανισμό Στήριξης, Ωρίμανσης και Εφαρμογής Πράσινων Προτύπων, Καινοτομιών και Τεχνολογιών που υποστηρίζει επιστημονικά - τεχνικά και οικονομοτεχνικά το έργο των Μελών και άλλων Εταίρων, ως Αναθέτουσα Αρχή και Διευθύνουσα - Επιβλέπουσα Υπηρεσία, σε θέματα Περιβάλλοντος

16) υποστηρίζει και αναπτύσσει σε εταιρική βάση με τους Δημόσιους Οργανισμούς και τους Παραγωγικούς Εταίρους, Σχέδια Αγροτικής παραγωγής με έμφαση στη Βιώσιμη Γεωργία Ακριβείας και μειωμένων εισροών καθώς και σε θέματα αντιμετώπισης ακραίων καιρικών φαινομένων, φυσικών καταστροφών και των επιπτώσεων της κλιματικής αλλαγής γενικότερα για την προστασία του Αγροτικού κεφαλαίου,

17) αναλαμβάνει, υποστηρίζει, σχεδιάζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε πρωτοβουλίες, δράσεις, προγράμματα και έργα περιβαλλοντικής παρακολούθησης (εποπτικής, επιχειρησιακής και διερευνητικής), με έμφαση στον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο χημικών, βιολογικών και υδρομορφολογικών παραμέτρων των υδάτινων συστημάτων (θαλάσσιων, ποτάμιων, λιμναίων, μεταβατικών και παράκτιων), στην παρακολούθηση

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Διαβαλκανικού Κέντρου Περιβάλλοντος - Κόμβος Πράσινης τεχνολογίας και Καινοτομίας - 6 -

- τηλεπισκόπηση εδαφικών και υδατικών πόρων, υλοποιώντας τις αντίστοιχες οδηγίες στρατηγικές και κατευθυντήριες γραμμές της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και στην αποσφαλμάτωση, βαθμονόμηση και επιχειρησιακή λειτουργία συστημάτων παρακολούθησης με χρήση τηλεμετρίας, στο σύνολο των υδάτινων συστημάτων της Ελλάδας και του εξωτερικού, στο πλαίσιο των κατευθύνσεων της Γαλάζιας Οικονομίας.

18) συμμετέχει σε έργα έρευνας και καινοτομίας και υποστήριξης της επιχειρηματικότητας στο χώρο τόσο της γαλάζιας όσο και της πράσινης οικονομίας

19) λειτουργεί διαπιστευμένο εργαστήριο ελέγχου ποιότητας και ποσότητας των υδάτινων συστημάτων των λεκανών απορροής ποταμών της Ελλάδας και του εξωτερικού,

20) δημιουργεί Βάσεις Δεδομένων με καταγραφές ακίνητης περιουσίας Ιδρυμάτων, Οργανισμών, Εταιριών και Φορέων με σκοπό την αξιοποίηση και διαχείρισή τους για την αειφόρο ανάπτυξη, τεκμηριώνει αντικείμενα ιστορικής αξίας και φυσικού περιβάλλοντος,

21) δημιουργεί ή και συμμετέχει σε Συνεργατικούς Σχηματισμούς (Cluster) με σκοπό τη ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας, την προώθηση της οικολογικής καινοτομίας και την προστασία του Περιβάλλοντος,

22) ως μέλος της Διακυβερνητικής Ομάδας Παρατήρησης της Γης [Group on Earth Observations (GEO)] των Ηνωμένων Εθνών, στοχεύει στη χρήση δεδομένων παρατήρησης γης και στην επακόλουθη παροχή υπηρεσιών προς τον πολίτη, με έμφαση στη χαρτογράφηση και διαχείριση οικοσυστημάτων (εδαφικών, υδάτινων, παράκτιων, δασικών, υδροτοπικών, λιβαδοπονικών κ.α.) και στην προστασία αυτών από ανθρώπινες και φυσικές καταστροφές,

23) διερευνά αναλύει και αξιοποιεί ερευνητικά στην βάση διεπιστημονικής προσέγγισης, αποτελέσματα άλλων Επιστημονικών πεδίων που σχετίζονται με τα πράσινες πολιτικές όπως είναι οι επιστήμες των Φυσικών Επιστημών, της Υγείας, της Οικονομίας, των Γεωτεχνικών Επιστημών, της Πληροφορικής κλπ σε συνεργασία με Πανεπιστήμια, Ιδρύματα, Ερευνητικά Κέντρα, Ερευνητικές Ομάδες, Οργανισμούς και Νομικά Πρόσωπα της Διεθνούς Κοινότητας,

24) αξιοποιεί πληθυσμούς μικρο και μακροφυκών (φυσικούς και από καλλιέργεια) για χρήση στη Γεωργία, στη Κτηνοτροφία, στη παραγωγή Φαρμάκων και καλλυντικών και στην παραγωγή Ενέργειας,

25) παρακολουθεί τις μετρητικές υποδομές των Εταίρων και διατηρεί, αποσφαλματώνει, ενισχύει και εκσυγχρονίζει το δίκτυο, σε συνεργασία με τους Εταίρους, και δύναται να το χρησιμοποιεί για επαλήθευση δορυφορικών δεδομένων ή δεδομένων διαφόρων πτητικών μέσων,

26) συμβάλλει μέσω της επιμόρφωσης και της Δια βίου Μάθησης στην προώθηση καινοτόμων επιχειρηματικών σχεδίων σε νέους επιστήμονες ή και ευπαθείς ομάδες πληθυσμού,

27) συμμετέχει σε άλλες Νομικές οντότητες που έχουν παρεμφερείς στόχους και δραστηριότητα όπως Αστικές Εταιρείες, ΕΟΕΣ, ΑΟΤΑ, Ενεργειακές Κοινότητες, φορείς ΚΑΛΟ, Δίκτυα και άλλες Ενώσεις και Εταιρικότητες, του Δημόσιου και Ιδιωτικού τομέα, που προωθούν έργα και σχέδια προστασίας του περιβάλλοντος και πράσινης ανάπτυξης, εφόσον μία τέτοια συμμετοχή επιτρέπεται εκ του νόμου, σε νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και σε κάθε περίπτωση συνάδει με το δημόσιο σκοπό λειτουργίας τους 28) συνεργάζεται με την Αυτοδιοίκηση Α΄ και Β΄ βαθμού για την προώθηση έργων και σχεδίων αναστροφής των επιπτώσεων της κλιματικής αλλαγής και πράσινης αστικής και εξωαστικής ανάπτυξης στην βάση Ολοκληρωμένων Χωρικών Επενδύσεων, με μεταφορά τεχνογνωσίας και τεχνολογίας.

ΑΡΘΡΟ 4

ΔΟΜΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει:

-ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α) - Τις Γενικές διατάξεις αναφορικά με την διοίκηση και εποπτεία της εταιρείας.

-ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β)- Το Πλαίσιο και τις διαδικασίες εσωτερικής συνεργασίας των Μελών.

-ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ) – Τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της εταιρείας, με τον οποίο καθορίζονται η οργάνωση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της εταιρείας, οι θέσεις του προσωπικού κατά ειδικότητα και το ανώτατο όριο αυτού.

-ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ) – Τον Κανονισμό Διαχείρισης της εταιρείας, όπου ρυθμίζονται θέματα τρόπος ανάληψης και διαδικασία υλοποίησης έργων και δραστηριοτήτων, οικονομική διαχείριση έργων & δραστηριοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 4

ΥΠΟΧΡΕΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του ΔΚΠ περιλαμβάνει δεσμευτικές Αρχές και Κανόνες που διέπουν τη συνεργασία και την εκτέλεση των εργασιών των:

1.1 Οργάνων Διοίκησης του ΔΚΠ, ήτοι της Γενικής Συνέλευσης των Μελών (ΓΣ), του Διοικητικού Συμβούλιο (ΔΣ), του Προέδρου του ΔΣ, των Α' και Β' Αντιπροέδρων του ΔΣ, του Επιστημονικού Υπεύθυνου, του Διαχειριστή και της Εκτελεστικής Επιτροπής

1.2 Επικεφαλής των τομέων, των τμημάτων και των υπηρεσιών.

1.3 Προσωπικού εν γένει, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου.

1.4 Λοιπού προσωπικού (εξωτερικών συνεργατών) που συνάπτουν σύμβαση έργου ή ανεξάρτητων υπηρεσιών και εφόσον η σχετική σύμβαση που υπογράφεται με το ΔΚΠ ρητά παραπέμπει στον παρόντα κανονισμό.

Τα υπόχρεα πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του κανονισμού που προβλέπουν συγκεκριμένες υποχρεώσεις για αυτά. Επιπροσθέτως, οφείλουν να ασκούν με ιδιαίτερη επιμέλεια τα καθήκοντά τους - όπως αυτά απορρέουν από την θέση που κατέχουν ή τις συμβατικές τους υποχρεώσεις και δεσμεύσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι η Γενική Συνέλευση των Μελών (ΓΣ), το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ), ο Πρόεδρος του ΔΣ, οι Α' και Β' Αντιπρόεδροι του ΔΣ, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, ο Διαχειριστής και η Εκτελεστική Επιτροπή.

1.2 Η Γενική Συνέλευση των Μελών είναι το ανώτατο αποφασιστικό Όργανο σε θέματα ανάπτυξης της Εταιρείας.

1.3. Ο Πρόεδρος του ΔΣ, οι Αντιπρόεδροι του ΔΣ και ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ορίζονται από την Γενική Συνέλευση.

1.4. Ο Α' Αντιπρόεδρος έχει την ευθύνη αναπλήρωσης του Προέδρου σε περίπτωση που αυτός κωλύεται προσωρινά και για αντικειμενικούς λόγους στην άσκηση των καθηκόντων του και ο Β' Αντιπρόεδρος μεριμνά για την Εσωτερική Οργάνωση και λειτουργία όλων των Οργανικών Μονάδων του φορέα και έχει την ευθύνη συντονισμού δράσεων εμπλοκής, συνεργασίας και επικοινωνίας όλων των Μελών για τον στρατηγικό προγραμματισμό της Εταιρείας.

1.5. Ο Πρόεδρος, οι Αντιπρόεδροι, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και ο Διαχειριστής, συγκροτούν την Εκτελεστική Επιτροπή. Σε αυτήν κατόπιν πρότασης του Προέδρου του ΔΣ δύναται να συμμετέχουν και άλλα στελέχη προερχόμενα από Μέλη ή άλλους Οργανισμούς ή και φυσικά πρόσωπα με συναφή εμπειρία και τεχνογνωσία, που υποστηρίζουν την λειτουργία και ανάπτυξη της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 2

ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

2.1. Ανώτατο όργανο της Εταιρείας είναι η Γενική Συνέλευση (ΓΣ) των Μελών, στην οποία συμμετέχουν όλα τα Μέλη με έναν εξουσιοδοτούμενο εκπρόσωπο και με δικαίωμα μίας ψήφου.

2.2 Η Γ.Σ. έχει αρμοδιότητα για κάθε θέμα λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης της Εταιρείας, που δεσμεύουν τα Μέλη και τα όργανά της.

2.3. Η Γ.Σ. ορίζει τα όργανα της Εταιρείας (ΔΣ, Πρόεδρος ΔΣ και Αντιπρόεδροι ΔΣ - Επιστημονικός Υπεύθυνος - Διαχειριστής) σε τακτική συνεδρίασή της ανά πέντε (5) έτη, όση είναι και η θητεία των Οργάνων αυτών. Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο, μέλος του ΔΣ αποχωρήσει από αυτό, η Γενική Συνέλευση μπορεί να ορίζει άλλο μέλος στη θέση του, είτε κατά την τακτική Γενική Συνέλευση, είτε σε έκτακτη Γενική Συνέλευση.

2.4. Η Γ.Σ. εγκρίνει, την Ετήσια έκθεση πεπραγμένων, τον Ετήσιο οικονομικό απολογισμό της Εταιρείας και την είσοδο των νέων Μελών.

2.5. Η Γ.Σ. συνέρχεται τακτικά μία φορά το χρόνο με πρόσκληση του Διοικητικού Συμβουλίου, το αργότερο πέντε (5) μήνες μετά την λήξη του οικονομικού έτους. Συνέρχεται επίσης έκτακτα όταν το ζητήσουν από το Διοικητικό Συμβούλιο εγγράφως τα 3/5 των μελών ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην ΓΣ προεδρεύει εκπρόσωπος εκ των ενεργών Μελών της Εταιρείας που αναδεικνύεται για τον σκοπό αυτό κατά την έναρξη της Συνεδρίασης της Γ.Σ., με την συμφωνία της πλειοψηφίας των παρόντων εκπροσώπων των ενεργών Μελών.

2.6. Η ΓΣ έχει απαρτία όταν είναι παρούσα η απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των ενεργών Μελών της Εταιρείας. Εάν δεν υπάρξει απαρτία, συγκαλείται νέα ΓΣ σε 15 ημέρες με την ίδια ημερήσια διάταξη, στον ίδιο τόπο και την ίδια ώρα ή με τον ίδιο τρόπο, οπότε θεωρείται ότι υπάρχει απαρτία όταν είναι παρόντα το 1/3 των συνολικού αριθμού των ενεργών Μελών.

2.7. Η Πρόσκληση αποστέλλεται από το ΔΣ στα Μέλη 2 εβδομάδες πριν από την σχετική ημερομηνία και περιλαμβάνει ημέρα, ώρα και τόπο ή τρόπο διενέργειας της Γ.Σ., καθώς και τα θέματα ημερήσιας διάταξης με τις σχετικές εισηγήσεις. Στα θέματα

συγκαταλέγονται οπωσδήποτε η Έκθεση πεπραγμένων και οι Οικονομικές Καταστάσεις της Εταιρείας.

2.8. Η ΓΣ διενεργείται είτε με φυσική παρουσία των εκπροσώπων των Μελών, είτε με χρήση ηλεκτρονικών μέσων τηλεδιάσκεψης, είτε υβριδικά σύμφωνα με την εκάστοτε πρόσκληση του Δ.Σ..

2.9. Οι αποφάσεις της ΓΣ λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων εκπροσώπων των ενεργών Μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας το θέμα τίθεται ξανά για συζήτηση και ψηφοφορία. Σε περίπτωση νέας ισοψηφίας, η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου λογίζεται διπλή. Η ψηφοφορία είναι φανερή. Μυστική είναι για την εκλογή των αιρετών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και για κάθε θέμα που αφορά στο πρόσωπο εκπροσώπων των Μελών, καθώς και για άλλα θέματα, εφόσον αυτό προταθεί από τον Πρόεδρο της ΓΣ ή το 1/3 των παρόντων Μελών.

2.10. Αποφάσεις κατά το χρονικό διάστημα μεταξύ δύο διαδοχικών Γ.Σ. μπορεί να ληφθούν σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ύστερα από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου με ηλεκτρονική ανταλλαγή απόψεων και έγγραφη συμφωνία της 16 πλειοψηφίας του συνόλου των ενεργών μελών της Εταιρείας με την διαδικασία της έγκρισης δια περιφοράς Πρακτικού. Οι αποφάσεις αυτές έχουν ισχύ απόφασης Γ.Σ.

2.11. Σε κάθε Γ.Σ. τηρούνται πρακτικά από μέλος που επιλέγεται κατά την έναρξη της συνέλευσης από την ίδια, μεταξύ των παρόντων εκπροσώπων των ενεργών Μελών. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο της Γ.Σ. και το μέλος που τήρησε τα πρακτικά και κοινοποιούνται στα μέλη το αργότερο εντός 20 ημερών και υπογράφονται από αυτά με φυσική ή και ηλεκτρονική υπογραφή εντός 15 ημερών. Όταν ένα μέλος αρνείται να υπογράψει για το σύνολο ή για τμήμα των Πρακτικών, η άρνησή του και η αιτιολογία της αναφέρονται στα πρακτικά.

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

3.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διαχειρίζεται και διοικεί όλες τις υποθέσεις της Εταιρείας και γενικά μεριμνά για την επίτευξη των στόχων της. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και ορίζεται από την Τακτική Γενική Συνέλευση των Μελών. Σε αυτό συμμετέχουν ex officio ο Πρόεδρος και οι 2 Αντιπρόεδροι που έχουν ορισθεί σύμφωνα με το Άρθρο 7.3 του Καταστατικού, τα δε πρόσωπα αυτά δεν αντικαθίστανται κατά την διάρκεια της θητείας του ΔΣ πλην της περίπτωσης της παραίτησής τους. Κατά την διάρκεια της Γενικής Συνέλευσης γίνεται με μυστική ψηφοφορία η εκλογή των υπόλοιπων δύο (2) μελών στην βάση υποψηφιοτήτων που έχουν ανακοινωθεί έως 5 ημέρες πριν την διενέργειά της. Τα πρόσωπα που προτείνονται από φορέα- Μέλος για να εκλεγούν ως μέλη του Δ.Σ. πρέπει να έχουν ιδιότητα εκπροσώπου (τακτικού ή αναπληρωματικού) του φορέα που τα προτείνει, ή να είναι εξουσιοδοτημένα αρμοδίως για τον λόγο αυτό πρόσωπα από την Διοίκηση του φορέα.

Σε περίπτωση αλλαγής των Διοικήσεων των φορέων που εκπροσωπούν τα εκλεγμένα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου κατά την διάρκεια της θητείας του, αυτά αντικαθίστανται με αποφάσεις της διοίκησης των φορέων τους. Κάθε μέλος του Δ.Σ. δύναται να ορίζει αναπληρωματικό μέλος σε περιπτώσεις προσωρινής αδυναμίας εκτέλεσης των υποχρεώσεών του με σχετική κοινοποίηση στο Δ.Σ. με τον περιορισμό της προηγούμενης παραγράφου.

Εφόσον κατά τη διάρκεια λειτουργίας της Εταιρείας αποχωρήσει για οποιοδήποτε λόγο μέλος του ΔΚΠ, αποχωρεί και ο εκπρόσωπός του στο Δ.Σ. και αναπληρώνεται από τον επόμενο της διαδικασίας των αρχαιρεσιών. Σε περιπτώσεις μη αναπλήρωσης για οποιονδήποτε λόγο, το Δ.Σ. συνεχίζει την λειτουργία του με την συμμετοχή 3 τουλάχιστον μελών, μέχρι την ολοκλήρωση της καταστατικής θητείας του.

3.2. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Να διαχειρίζεται τις υποθέσεις της Εταιρείας στο πλαίσιο των καταστατικών σκοπών της, δεσμεύοντας με τις αποφάσεις του όλα τα Μέλη της Εταιρείας.
- Να υλοποιεί τις αποφάσεις της Γ.Σ.

- Να τηρεί τα βιβλία που προβλέπει ο Νόμος, να συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων για το επόμενο έτος, καθώς και τον ισολογισμό, τον απολογισμό και να καταρτίζει την έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης τα οποία υποβάλλει για έγκριση στην ετήσια τακτική ΓΣ.
- Να αποφασίζει για τον έλεγχο του Κέντρου από Ορκωτούς Ελεγκτές-Λογιστές.
- Να αποφασίζει για τον τρόπο λειτουργίας της Εταιρείας με τη σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, (Άρθρο 12 του παρόντος Καταστατικού) τον οποίον υποβάλλει στην Γ.Σ. προς έγκριση.
- Να συγκροτεί, ανάλογα με τις ανάγκες του ΔΚΠ Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας, άμισθες ή αμειβόμενες, από τα Μέλη της εταιρείας ή από τρίτους ειδικούς.
- Να εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων
- Να εγκρίνει την αγορά ή εκμίσθωση κινητών και ακινήτων και την εκποίηση ή εκμίσθωση κινητών ή ακινήτων που ανήκουν στην Εταιρεία.
- Να αποφασίζει την άσκηση και παραίτηση από οποιοδήποτε ένδικο μέσο ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου και διοικητικής αρχής και εγκρίνει τους δικαστικούς ή εξωδικαστικούς συμβιβασμούς.
- Να αποφασίζει τη σύναψη κάθε φύσης δανείων, για την ασφάλεια των οποίων μπορεί να εκχωρεί το σύνολο ή μέρος από τις προσόδους της Εταιρείας και να συναινεί στην εγγραφή υποθήκης στα ακίνητά της.
- Να εγκρίνει τη σύναψη εταιρικής συνεργασίας με άλλους φορείς που δραστηριοποιούνται σε συναφή πεδία στο δίκτυο που θα συγκροτήσει, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 3.2 του Καταστατικού. Οι φορείς αυτοί πρέπει να αποδεχτούν και υπογράψουν Μνημόνιο Συνεργασίας με το ΔΚΠ. Οι όροι του Μνημονίου αυτού καθώς και οι όροι Λειτουργίας του δικτύου εγκρίνονται από το ΔΣ
- Να συνεργάζεται με τον Διαχειριστή για την διεκπεραίωση των άμεσων υποθέσεων της εταιρείας.

3.3. Το ΔΣ συνεδριάζει τακτικά μία (1) φορά ανά τρίμηνο με πρόσκληση που υπογράφεται από τον Πρόεδρο. Στην πρόσκληση αναγράφονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και σε αυτήν επισυνάπτονται οι σχετικές εισηγήσεις. Έκτακτα συνεδριάζει όσες φορές υπάρχει ανάγκη ή όταν το ζητήσουν ο Πρόεδρος ή τρία (3)

τουλάχιστον μέλη του Δ.Σ. με αίτησή τους ή μετά από σχετικό αίτημα του Επιστημονικού Υπεύθυνου ή του Διαχειριστή. Στην αίτηση πρέπει να αναγράφονται τα θέματα που θα συζητηθούν.

3.4. Η συμμετοχή των μελών του ΔΣ στις συνεδριάσεις του μπορεί να γίνεται με φυσική παρουσία ή και με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (τηλεδιάσκεψη) ή και με την διαδικασία έγκρισης Πρακτικού δια περιφοράς. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά από πρόσωπο που ορίζει το ΔΣ για τον σκοπό αυτό. Τα πρακτικά επικυρώνονται και υπογράφονται δια περιφοράς αφού έχουν σταλθεί ηλεκτρονικά στα μέλη του Δ.Σ. για τυχόν διορθώσεις.

3.5. Το ΔΣ βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον 3 μέλη του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του αναπληρωτή του.

3.6. Κάθε αντικατάσταση μέλους του ΔΣ τελεί υπό την έγκριση της ΓΣ, πλην της περίπτωσης του Άρθρου 9.1 παράγραφος 2 του Καταστατικού.

3.7. Η θητεία του ΔΣ είναι πενταετής. Η πενταετία αρχίζει μετά τις αρχαιρεσίες και την συγκρότηση του ΔΣ σε σώμα.

3.8. Στο ΔΣ συμμετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου αλλά με εισηγητικό ρόλο και βαρύνοντα λόγο ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και ο Διαχειριστής. Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να λαμβάνει σοβαρά υπόψη τις εισηγήσεις των ανωτέρω.

ΑΡΘΡΟ 4

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΣ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΙ - ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

4.1. Η Εταιρεία εκπροσωπείται και δεσμεύεται απέναντι σε κάθε τρίτο και σε όλες τις σχέσεις της από τον Πρόεδρο ή τον Διαχειριστή, από κοινού ή χωριστά σύμφωνα με τα οριζόμενα παρακάτω.

4.2. Ο Πρόεδρος του ΔΣ αποτελεί πρόσωπο προερχόμενο από τους φορείς της Ακαδημαϊκής και Ερευνητικής Κοινότητας, κατά προτεραιότητα από τον ιδρυτικό φορέα που είναι το Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης, που διαθέτει εγνωσμένη

επιστημονική γνώση και εμπειρία στα θεματικά πεδία στα οποία δραστηριοποιείται η Εταιρεία.

4.3. Ο Πρόεδρος συγκαλεί τις συνεδριάσεις του ΔΣ, προετοιμάζει σε συνεργασία με τον Επιστημονικό υπεύθυνο και τον Διαχειριστή την ημερήσια διάταξη, διασφαλίζει την απρόσκοπτη εφαρμογή των αποφάσεων του ΔΣ και εποπτεύει τον Διαχειριστή. 4.4. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. (από κοινού ή και χωριστά με τον Διαχειριστή) έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

I. Είναι Νόμιμος εκπρόσωπος της Εταιρείας

II. Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον κάθε αρχής Διοικητικής, Φορολογικής, Δικαστικής, Αστυνομικής κ.λπ., ενώπιον Τραπεζών, Οργανισμών, Υπουργείων ως και ενώπιον κάθε Νομικού ή φυσικού προσώπου, Ελληνικού ή αλλοδαπού και αναλαμβάνει υποχρεώσεις για λογαριασμό της, θέτοντας την υπογραφή του 19 κάτω από την εταιρική επωνυμία και σφραγίδα. Η εκπροσώπηση αυτή μπορεί να ανατεθεί με απόφαση του ΔΣ σε άλλο μέλος του.

III. Υπογράφει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της εταιρείας, καθώς επίσης και οποιοδήποτε έγγραφο έχει σχέση με οικονομικές διαδικασίες.

4.5. Αρμοδιότητες Αντιπρόεδρων : Ο Α' Αντιπρόεδρος αντικαθιστά προσωρινά τον Πρόεδρο όταν αυτός κωλύεται αντικειμενικά (θέματα υγείας, απουσία στο εξωτερικό, ειλημμένες άλλες υποχρεώσεις κλπ) στην άσκηση των καθηκόντων του. Ο Α' Αντιπρόεδρος σε περίπτωση κωλύματος ή άλλου αντικειμενικού λόγου, αντικαθιστά και αναλαμβάνει τα καθήκοντα του Διαχειριστή. Ο Β' Αντιπρόεδρος του ΔΚΠ, μεριμνά για την Εσωτερική Οργάνωση και λειτουργία όλων των Οργανικών Μονάδων του φορέα και έχει την ευθύνη συντονισμού δράσεων εμπλοκής, συνεργασίας και επικοινωνίας όλων των Μελών της Εταιρείας για τον στρατηγικό προγραμματισμό αυτής. Εισηγείται την κατάρτιση και επικαιροποίηση του εσωτερικού κανονισμού του ΔΚΠ

4.6. Τα ex officio μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μαζί με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον Διαχειριστή συγκροτούν την Εκτελεστική Επιτροπή (ΕΕ) της Εταιρείας. Σε αυτήν δύναται να προστίθενται επικουρικά Συνεργάτες της Εταιρείας που προτείνονται από τον Πρόεδρο και που αποτελούν στελέχη φορέων με συναφείς αναπτυξιακούς σκοπούς με τους οποίους δημιουργείται πλαίσιο συνεργασίας ή και φυσικά πρόσωπα με συναφή εμπειρία και τεχνογνωσία που υποστηρίζουν την Εταιρεία με στόχο την

διασύνδεση των δραστηριοτήτων της με τα χρηματοπιστωτικά εργαλεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Ελλάδας για την προώθηση σκοπών Δημοσίου συμφέροντος. Η Εκτελεστική Επιτροπή, μεριμνά για την απρόσκοπτη υλοποίηση των Αποφάσεων του ΔΣ και την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της με βάση τις αποφάσεις αυτές.

4.7. Αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής α) Η ΕΕ μεριμνά για την απρόσκοπτη τήρηση και εξειδίκευση των Αποφάσεων του ΔΣ. β) Αποτελεί το όργανο εσωτερικής επικοινωνίας και συνοχής όλων των Οργάνων και των Υπηρεσιών της Εταιρείας και διασφαλίζει την τήρηση του Προγραμματισμού δράσης και των αποφάσεων του ΔΣ γ) Συνεδριάζει τακτικά με ευθύνη του Β' Αντιπροέδρου. Έχει εκτελεστικές και όχι αποφασιστικές αρμοδιότητες.

4.8. Αρμοδιότητες του Διαχειριστή Ο Διαχειριστής είναι ανεξάρτητο φυσικό πρόσωπο που διαθέτει μακρόχρονη και αποδεδειγμένη επιστημονική γνώση και εμπειρία στην οργάνωση και διοίκηση οργανισμών και ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση κατά απόλυτη πλειοψηφία, κατόπιν εισήγησης του Προέδρου.

α) Ο Διαχειριστής ελέγχει τον προϋπολογισμό - απολογισμό και τα διοικητικά θέματα της Εταιρείας με βάση τις εντολές του Προέδρου.

β) Ο Διαχειριστής παρίσταται στις συνεδριάσεις της ΓΣ και του ΔΣ χωρίς δικαίωμα ψήφου.

γ) Κατά την άσκηση των καθηκόντων του ο Διαχειριστής ως μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τον Πρόεδρο, τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, τους Αντιπροέδρους και τα μέλη της Εταιρείας με στόχο την εκπλήρωση του εταιρικού σκοπού. Κάθε έτος αποστέλλει στον Πρόεδρο και τους εταίρους συνοπτική έκθεση προόδου της Εταιρείας.

δ) Ο Διαχειριστής ενεργώντας στο όνομα και για λογαριασμό της Εταιρείας και στο πλαίσιο Αποφάσεων των Οργάνων της Εταιρείας :

i. Είναι Νόμιμος εκπρόσωπος της Εταιρείας

ii. Έχει την ευθύνη διοίκησης και διαχείρισης των υποθέσεων της Εταιρείας και είναι αρμόδιος να αποφασίζει για οποιοδήποτε θέμα σχετικά με τη λειτουργία της εταιρίας. Εκπροσωπεί και ενεργεί στο όνομά της κάθε πράξη που αφορά στην επιδίωξη του σκοπού της και είναι αρμόδιος να αποφασίζει επί πάσης υποθέσεως που αφορά στην

διοίκηση και στην διαχείριση της περιουσίας αυτής και εν γένει ενεργεί επί πάντων των ζητημάτων του εταιρικού σκοπού, εκπροσωπεί την Εταιρεία σε όλες τις συναλλαγές αυτής και δεσμεύει την Εταιρεία θέτοντας την υπογραφή του κάτωθι της εταιρικής επωνυμίας.

iii. Υπογράφει κάθε είδους συμβάσεις των προς υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων μετά από εισήγηση του Επιστημονικό Υπευθύνου.

iv. Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον όλων των Δικαστηρίων Ελληνικών και Αλλοδαπών, παντός βαθμού και δικαιοδοσίας και αυτού τούτου του Αρείου Πάγου, του Συμβουλίου της Επικρατείας και του Ελεγκτικού Συνεδρίου, καθώς και σε κάθε άλλη δημόσια, δημοτική, κοινοτική αρχή και σε κάθε Οργανισμό ή Νομικό πρόσωπο δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου. v. Υπογράφει κάθε έγγραφο ή δήλωση η οποία εξυπηρετεί τις ανάγκες της εταιρείας και γενικά είναι επιφορτισμένος με την επιμέλεια της εταιρικής περιουσίας, να εισπράττει τα οφειλόμενα σε αυτήν από οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ιδιωτικού ή Δημοσίου Δικαίου και το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και τις Τράπεζες, να ενεργεί αγορές και πωλήσεις τοις μετρητοίς και επί πιστώσει, να καταρτίζει και υπογράφει συμβάσεις ανοιγμάτων 21 πιστώσεων, να ενεργεί καταθέσεις μετρητών σε Τράπεζες και αναλήψεις εκ των λογαριασμών καταθέσεων, να διορίζει πληρεξουσίους δικηγόρους της εταιρείας και παρέχει σ' αυτούς δικαστική πληρεξουσιότητα, κλείνει τους λογαριασμούς και καταρτίζει τον εκάστοτε ισολογισμό της εταιρείας.

vi. Ενεργεί για την απόκτηση των απαιτήτων για την επιχείρηση ακινήτων και κινητών και συνομολογεί αγορές, πωλήσεις, ανταλλαγές, υποθηκεύσεις, ενεχυριάσεις, μισθώσεις και εκμισθώσεις ακινήτων και κινητών, την κτήση και απαλλοτρίωση διαφόρων δικαιωμάτων και υποχρεώσεων της εταιρείας.

vii. Ενεργεί για την έγκριση και διάθεση πιστώσεων, σύναψη συμβάσεων, λήψη δανείων, παροχή εγγυήσεων για την Εταιρεία και παροχή εγγυήσεων υπέρ τρίτου προσώπου μετά του οποίου η Εταιρεία συναλλάσσεται, οπισθογράφει γραμμάτια, συναλλαγματικές και επιταγές προς τρίτους, προσδιορίζει εκάστοτε την προτεραιοποίηση χρήσης των διαθεσίμων πόρων.

viii. Εκπροσωπεί την Εταιρεία και σε περίπτωση κωλύματος ο αναπληρωτής του, σε κάθε συναλλαγή με Τράπεζες και προβαίνει σε συναλλαγές μεταξύ του ΔΚΠ και της Τράπεζας Πειραιώς Α.Ε. ή άλλου Τραπεζικού Ιδρύματος, με χρήση Συστήματος Ηλεκτρονικής Τραπεζικής και άλλων τεχνολογικών μεθόδων και μέσων όπως

ενδεικτικά το διαδίκτυο (Internet), το σταθερό τηλεφωνικό δίκτυο, τα δίκτυα κινητής τηλεφωνίας κλπ. Επίσης ο διαχειριστής δύναται να δεσμεύει το ΔΚΠ σε όλες τις συναλλαγές του για ποσά εντός ορίων που θα ορίζει το ΔΣ. Επιπλέον υπογράφει στο όνομα και για λογαριασμό του ΔΚΠ και κάθε άλλο απαιτούμενο έγγραφο, παράρτημα ή σχετική πρόσθετη πράξη.

ε) Ο Διαχειριστής κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου και στη βάση του Εσωτερικού Κανονισμού της Εταιρείας μεριμνά για τη σύναψη και λύση της συνεργασίας των πάσης φύσεως και κατηγορίας συνεργατών της Εταιρείας.

4.9. Με απόφασή της η ΓΣ με πλειοψηφία 2/3 δύναται να εγκαλέσει ή και να παύσει τον Διαχειριστή από την άσκηση των καθηκόντων του για σπουδαίο λόγο σχετικό με την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του.

ΑΡΘΡΟ 5

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ – ΔΙΕΘΝΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο Επιστημονικός υπεύθυνος αποτελεί πρόσωπο προερχόμενο από την Ακαδημαϊκή ή την Ερευνητική Κοινότητα, ιδρυτικό μέλος της εταιρείας, που ανήκει στην βαθμίδα του Αναπληρωτή ή Τακτικού Καθηγητή ως Ακαδημαϊκός εν ενεργεία ή και Ομότιμος, με επιστημονικό αντικείμενο συναφές με τους σκοπούς της Εταιρείας, ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο που διαθέτει εγνωσμένη επιστημονική γνώση και ερευνητική εμπειρία στα επιστημονικά πεδία που προβλέπουν οι καταστατικοί σκοποί του ΔΚΠ. Ο Επιστημονικός υπεύθυνος προτείνεται από το ΔΣ στην ΓΣ. 22 Αποτελεί πρόσωπο υψηλής ευθύνης εφόσον έχει την ευθύνη σχεδιασμού, εισήγησης, υλοποίησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας σε πλαίσιο μεταφοράς επιστημονικής γνώσης και ερευνητικών προτύπων σε όρους εφαρμοστικής κλίμακας και μετατροπής σε πειραματικές, πιλοτικές ή και γενικευμένες εφαρμογές, στο πλαίσιο άσκησης πολιτικής των φορέων - Μελών.

5.1. Αρμοδιότητες του Επιστημονικού Υπευθύνου

α) Ο Επιστημονικός υπεύθυνος συντονίζει τις αναπτυξιακές δραστηριότητες της Εταιρείας και εγγυάται την εξωστρέφεια της Εταιρείας στο πεδίο των Δημόσιων Οργανισμών και της Επιστημονικής Κοινότητας, στο πλαίσιο των Καταστατικών στόχων.

β) Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του ΔΣ και τον Διαχειριστή, ετοιμάζει το ετήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

γ) Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη των επαφών της Εταιρείας με άλλους σχετικούς φορείς και οργανισμούς.

δ) Είναι καθ' ύλην αρμόδιος για την ανάπτυξη, υποβολή εκπόνηση και υλοποίηση έργων προγραμμάτων και προτάσεων που άπτονται του φυσικού αντικειμένου της Εταιρείας διασφαλίζοντας την επιστημονική εγκυρότητα των δραστηριοτήτων της. ε) Εισηγείται στον Διαχειριστή την σύναψη κάθε είδους συμβάσης έργου .

στ) Η θητεία του Επιστημονικού Υπεύθυνου είναι πενταετής.

ζ) Ως κρίσιμο πρόσωπο για την ανάπτυξη της Εταιρείας και των στόχων της είναι μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής και παρίσταται στις ΓΣ και τα ΔΣ χωρίς δικαίωμα ψήφου αλλά με βαρύνοντα λόγο. Το μέλος της Εταιρείας από την οποία προέρχεται ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, συμμετέχει δι' άλλου εκπροσώπου στη ΓΣ διατηρώντας το δικαίωμα της μίας ψήφου.

η) Κατά την άσκηση των καθηκόντων του ο Επιστημονικός Υπεύθυνος βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τον Πρόεδρο, με τον Διαχειριστή και με τα Μέλη της Εταιρείας, με στόχο την εκπλήρωση του εταιρικού σκοπού.

θ) Κατά την άσκηση των καθηκόντων του δύναται να εκπροσωπεί την Εταιρεία κατόπιν γραπτής έγκρισης του Προέδρου του ΔΣ σε όλες τις σχέσεις με τρίτα πρόσωπα, φυσικά ή Νομικά, Δημόσιους, Ιδιωτικούς ή Κοινοτικούς Οργανισμούς και φορείς, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, καθώς επίσης και ενώπιον Διεθνών Οργανισμών, Οργάνων και Δραστηριοτήτων.

ι) Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος μπορεί να προβαίνει στην υπογραφή Μνημονίων Συνεργασίας, με άλλους φορείς και Οργανισμούς της Ελλάδας και του Εξωτερικού για την επίτευξη των σκοπών του ΔΚΠ.

5.2. Η ΓΣ μόνο με ομόφωνη απόφασή της δύναται να εγκαλέσει ή και να παύσει τον Επιστημονικό Υπεύθυνο από την άσκηση των καθηκόντων του, για σπουδαίο λόγο σχετικό με την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του.

5.3. Συμβουλευτικό όργανο της Εταιρείας αποτελεί το "Διεθνές Συμβούλιο - ΔΣ" (International Board) στο οποίο προΐσταται ως επικεφαλής ο Επιστημονικός Υπεύθυνος της Εταιρείας.

5.4. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος με εισήγησή του προτείνει την συγκρότηση υποστηρικτικού επιστημονικού Διεθνούς Συμβουλίου, αποτελούμενο από επιστημονικό δυναμικό Ευρωπαϊκών Οργανισμών ή Οργανισμών άλλων χωρών, με τους οποίους η Εταιρεία αναπτύσσει συνεργασία στην βάση Συμφώνων.

5.5. Τα μέλη του Διεθνούς Συμβουλίου ορίζονται Αριστίνδην, από το ΔΣ. Αντικείμενα του Διεθνούς Συμβουλίου είναι:

1. Να εισηγείται στον Επιστημονικό Υπεύθυνο για θέματα εξωστρέφειας, διεθνών σχέσεων και συνεργασιών του ΔΚΠ με ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και φορείς
2. να στηρίζει το ΔΚΠ με τις γνώσεις και τις εμπειρίες των μελών του σε θέματα διαχείρισης και προστασίας του περιβάλλοντος και των φυσικών πόρων.
3. Να προωθεί εν γένει την διακρατική και διεθνή συνεργασία, την Εταιρικότητα και την κοινή δράση, ιδιαίτερα σε διασυνοριακό επίπεδο σε θέματα κοινών οικοσυστημάτων και ευπαθών περιοχών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ

Η Εταιρεία ως φορέας εσωτερικής αμοιβαιότητας, έχει ως κύριο σκοπό την Επιστημονική & Τεχνολογική Έρευνα σε θέματα Περιβάλλοντος, Γεωργίας, την πειραματική ανάπτυξη-επίδειξη-κατάρτιση-διάδοση-εφαρμογή και οικονομική εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων της και από τα Μέλη της.

ΑΡΘΡΟ 2

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ

Τα Μέλη τα οποία συνιστούν τα Ενεργά Μέλη σύμφωνα με το Καταστατικό, έχουν πλήρη δικαιώματα συμμετοχής στις διαδικασίες της Εταιρείας, συμμετοχής και ισότιμης ψήφου στην Γενική Συνέλευση, αντιπροσώπευσης και εκλογής στα όργανα της Εταιρείας. Μέλη τα οποία δεν έχουν καταβάλει την εισφορά αλλά συνυπογράφουν και αποδέχονται το παρόν παραμένουν Οργανικά Μέλη και απολαμβάνουν τα δικαιώματα του πλαισίου αμοιβαιότητας της Εταιρείας, συμμετέχουν στις διαδικασίες της Εταιρείας και στις Γενικές Συνελεύσεις της χωρίς όμως να έχουν τα δικαιώματα των Ενεργών Μελών.

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ

1.Μεταξύ της εταιρείας και Ενεργού Μέλους ή Μελών ή/και Οργανικών Μέλους ή Μελών ή/και τρίτων δύνανται να συνάπτονται Συμφωνίες Αμοιβαιότητας, Προγραμματικές Συμβάσεις, Συμβάσεις Εταιρικότητας και εν γένει Συμβάσεις Συνεργασίας, σύμφωνα με την κείμενη για την προώθηση και υλοποίηση δραστηριοτήτων και προγραμμάτων στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού, με χωρικό πεδίο δραστηριότητας την Ελληνική επικράτεια, τις χώρες της Βαλκανικής 7 (μέλη της ΕΕ ή μη) και ευρύτερα της Νοτιοανατολικής Ευρώπης, τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλες χώρες Διεθνώς.

2. Ο Β' Αντιπρόεδρος έχει την ευθύνη συντονισμού δράσεων εμπλοκής, συνεργασίας και επικοινωνίας όλων των Μελών για τον στρατηγικό προγραμματισμό της Εταιρείας.
3. Προτάσεις εσωτερικής συνεργασίας υποβάλλονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο προς έγκριση στο ΔΣ, το οποίο με απόφασή του ρυθμίζει τους ειδικότερους όρους της συνεργασίας.
4. Προτάσεις εσωτερικής συνεργασίας δύνανται να υποβληθούν από οποιοδήποτε Ενεργό ή Οργανικό Μέλος της εταιρείας. Με απόφαση του ΔΣ ρυθμίζονται οι ειδικότεροι όροι της συνεργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Ε.Κ.Υ.)

ΑΡΘΡΟ 1

ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

1.1. Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι η Γενική Συνέλευση των Μελών (ΓΣ), το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ), ο Πρόεδρος του ΔΣ, οι Α' και Β' Αντιπρόεδροι του ΔΣ, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, ο Διαχειριστής και η Εκτελεστική Επιτροπή, οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζονται από τις διατάξεις του Καταστατικού της και του Κεφαλαίου Α (Γενικές διατάξεις αναφορικά με την διοίκηση και εποπτεία της εταιρείας) του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

1.2. Οι εργασίες της Εταιρείας διευθύνονται από τον Διαχειριστή και τον Τομέαρχη Διοίκησης και Οικονομικών ο οποίος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της .

ΑΡΘΡΟ 2

ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ Ε.Κ.Υ.

2.1. Οι διατάξεις του Ε.Κ.Υ. συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Οργανογράμματος της Εταιρείας θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από το Διευθύνοντα την Επιχείρηση στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

2.2. Σε περίπτωση που η Εταιρεία αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΕΚΥ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή τροποποιεί τον ΕΚΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, και μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

3.1. Για την αποδοτική λειτουργία του ΔΚΠ συγκροτούνται τρεις (3) τομείς που με αντικείμενο εκείνο που προσδιορίζεται από το εύρος των θεματικών ενοτήτων ενός εκάστου.

Οι Τομείς αυτοί ως προς το αντικείμενο τους μπορούν να διακριθούν σε Ερευνητικούς/Τεχνολογικούς και Διοικητικούς και προσδιορίζονται ως κάτωθι:

A. Τομέας Διοίκησης και Οικονομικών

i. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

ii Τμήμα Οικονομικού

B. Τομέας Στρατηγικού Σχεδιασμού

Γ. Τομέας Έρευνας και Καινοτομίας (Innovation Action)

3.2. Η δραστηριότητα κάθε τομέα παρακολουθείται και συντονίζεται από τον επικεφαλής του τομέα, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό του ΔΚΠ που απασχολείται στο ΔΚΠ και ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από σχετική εισήγηση του Επιστημονικού Υπεύθυνου. Οι επικεφαλής των τομέων ορίζονται με θητεία, που μπορεί να ανανεώνεται.

3.3. Μεταξύ του προσωπικού, ορίζονται με απόφαση του Διαχειριστή μετά από σχετική εισήγηση του Επιστημονικού Υπεύθυνου, πέντε (5) Υπεύθυνοι Ομάδας, με αρμοδιότητες:

- Την εποπτεία και συντονισμό των έργων που εκτελεί η ομάδα.
- Την επίβλεψη τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων για την ολοκλήρωση των εργασιών που προκύπτουν από τα προγράμματα/έργα που έχουν ανατεθεί στην ομάδα.
- Ο Υπεύθυνος της ομάδας, λογοδοτεί άμεσα στον Επιστημονικό υπεύθυνο και εισηγείται στον υπεύθυνο του τομέα Διοίκησης και Οικονομικών για την ανάγκη σύναψης συμβάσεων και τον προγραμματισμό των εξόδων των προγραμμάτων/ έργων της ομάδας.

3.4 Κατόπιν εισήγησης του υπεύθυνου ομάδας και τη σύμφωνη γνώμη του Επιστημονικού Υπεύθυνου, ορίζεται για κάθε έργο ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος έχει ως αρμοδιότητα

- Την εύρυθμη υλοποίηση των εργασιών που προκύπτουν από κάθε πρόγραμμα/ έργο.
- Την ορθή τήρηση του χρονικού και οικονομικού σχεδιασμού.
- Ο Υπεύθυνος Έργου έχει υποχρέωση εβδομαδιαίας έγγραφης ενημέρωσης του Υπευθύνου της Ομάδας.

3.5. Πέραν των τομέων, στην οργανωτική δομή εντάσσονται, προς συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία, ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων και ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας.

ΑΡΘΡΟ 4

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

A. Τομέας Διοίκησης και Οικονομικών

Ο τομέας διοικητικής υποστήριξης είναι οργανική μονάδα με οριζόντια λειτουργία που καλύπτει τις ανάγκες του ΔΚΠ για να ανταποκριθεί στις δραστηριότητες του σε καθημερινή βάση και να υποστηρίξει τις λειτουργίες και περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

I. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

II. Τμήμα Οικονομικού

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης δύναται να συγκροτείται από τα παρακάτω γραφεία:

1. Το Γραφείο Προσωπικού με αρμοδιότητα τη διαχείριση του προσωπικού και την διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών του φορέα.

2. Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

i. Διαχείριση των θεμάτων προετοιμασίας και διοργάνωσης εκδηλώσεων του φορέα, δωρεών, συνεργασιών με άλλους φορείς και οργανισμούς κ.λπ.

ii. Οργάνωση και διεξαγωγή συνεδρίων και ημερίδων με σκοπό την προβολή της δραστηριότητας του κέντρου και την ευαισθητοποίηση και ενημέρωση των πολιτών, αλλά και ομάδων ειδικού ενδιαφέροντος στην Ελλάδα και την Ε.Ε.

3. Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης με αρμοδιότητα:

i. Τη νομική υποστήριξη του ΔΚΠ στις κάθε μορφής υποθέσεις, δικαστικές ή εξώδικες και τη νομική καθοδήγηση των οργάνων της Διοίκησης με γραπτές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές. Του γραφείου προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος του ΔΚΠ ο οποίος ορίζεται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου.

ii. Τη νομική υποστήριξη της Διοίκησης της εταιρείας.

iii. Την διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία του κέντρου, ώστε να διασφαλίζεται το νομότυπο κάθε πράξης.

iv. Την γνωμοδότηση επί νομικών ζητημάτων και νομικός έλεγχος σχεδίων διακηρύξεων, διαβουλεύσεων και συμβάσεων που της παραπέμπονται από τη Διοίκηση.

v. Την παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας για θέματα που αφορούν το κέντρο και τις δραστηριότητες του και τήρηση, επικαιροποίηση σχετικού αρχείου με νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν το ΔΚΠ.

vi. Την τήρηση αρχείου εγγράφων και πληροφοριών του γραφείου.

vii. Την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων και των διοικητικών αρχών της χώρας για τη νομική υποστήριξη του κέντρου και την προάσπιση των συμφερόντων του

viii. Την παρακολούθηση της διεξαγωγής υποθέσεων του κέντρου που εκκρεμούν δικαστικά και αποστολή νομικώς τεκμηριωμένης άποψης όποτε αυτό απαιτείται

ix. Την νομική υποστήριξη σε θέματα των τομέων σε ζητήματα συμβάσεων ενδεικτικά: Συμβάσεων Επιχορήγησης, Κοινοπρακτικών και Μνημονίων Συνεργασίας (ΜοΥ).

4. Το Γραφείο Γραμματείας με αρμοδιότητα:

i. Την παρακολούθηση, διαμοιρασμό και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας (έντυπη και ηλεκτρονική) του ΔΚΠ.

ii. Την υποστήριξη του έργου της Διοίκησης.

iii. Την τήρηση και υποστήριξη του Αρχείου (φυσικού και ψηφιακού).

iv. Τον χειρισμό θεμάτων σχετικά με το Ανθρώπινο Δυναμικό (άδειες, αποσπάσεις, ενημέρωση ατομικών φακέλων αποσπασμένων στελεχών κτλ.) κ.α.

v. Τη διαχείριση και την φύλαξη υλικού του κέντρου που σχετίζεται με την αλληλογραφία (σφραγίδες κτλ.).

5. Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και Δικτύων με αρμοδιότητα:

i. Την συντήρηση των πάσης φύσεως Πληροφοριακών Συστημάτων που διαθέτει και χρησιμοποιεί το ΔΚΠ, την μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία τους, καθώς και την υποστήριξη και εγκατάσταση τους.

ii. Τα θέματα εγκατάστασης, συντήρησης, αποκατάστασης βλαβών και δυσλειτουργιών, επέκτασης, αναβάθμισης και εν γένει διαχείρισης υποδομών δικτύων του ΔΚΠ

iii. Τον έλεγχο της πληρότητας, λειτουργικότητας και αποδοτικότητας του υλικού των δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών του ΔΚΠ

iv. Τις διαδικασίες παροχής και ελέγχου πρόσβασης στις εφαρμογές και τα συστήματα πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών του ΔΚΠ, καθώς και τις διαδικασίες εφαρμογής και χρήσης ψηφιακών υπογραφών από το προσωπικό του ΔΚΠ.

v. Την εξειδίκευση και εφαρμογή της πολιτικής ασφαλείας σχετικά με τη χρήση του δικτύου του ΔΚΠ.

vi. Την μέριμνα λήψης και τήρησης αντιγράφων ασφαλείας της κατάστασης των εξυπηρετητών, καθώς και των αρχείων των σκληρών δίσκων του κέντρου Πληροφορικής του ΔΚΠ.

vii. Την μέριμνα για διαθεσιμότητα εφεδρικών εξυπηρετητών και την υλοποίηση σχεδίου θέσης τους σε παραγωγική λειτουργία, καθώς και την εφαρμογή σχεδίου αποκατάστασης και επαναφοράς εξυπηρετητών που τίθενται εκτός λειτουργίας,

viii. Την τεχνική υποστήριξη των όλων δράσεων και της λειτουργίας του ΔΚΠ, στις οποίες απαιτείται εγκατάσταση εξοπλισμού πληροφορικής,

ix. Την μέριμνα για την εγκατάσταση εξοπλισμού Πληροφορικής στις θέσεις εργασίας του προσωπικού του ΔΚΠ.

x. Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο για την απογραφή των τεχνολογικών ειδών.

xi. Οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία του ανατεθεί από τη Διοίκηση του ΔΚΠ.

II. Το Τμήμα Οικονομικού είναι αρμόδιο για:

- Την τήρηση των οικονομικών στοιχείων λειτουργίας του ΔΚΠ., τη σωστή απεικόνιση της οικονομικής κατάστασης του φορέα και τη διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του.
- Την διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών μέσω των προβλεπόμενων από το νόμο διαδικασιών προμηθειών.

Συγκροτείται από τις παρακάτω μονάδες:

1. Το Γραφείο Προμηθειών/Διαγωνισμών/Συμβάσεων με αρμοδιότητα:

- Την κατάρτιση, τη μέριμνα για την έγκριση, την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών του οργανισμού καθώς και τη διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Την μέριμνα για τη διενέργεια πάσης φύσεως προμήθειας υλικών του οργανισμού και τη σύναψη των συμβάσεων με τους εξωτερικούς συνεργάτες.
- Την τήρηση της παρακολούθησης της διαχείρισης υλικού του φορέα και των πάγιων περιουσιακών στοιχείων του.

2. Το Γραφείο Οικονομικού προγραμματισμού και Οικονομικής παρακολούθησης με αρμοδιότητα:

- τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση όλων των προγραμμάτων υπό την εποπτεία του επιστημονικά υπευθύνου.
- την μέριμνα για τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, την έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών και την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων,
- την μέριμνα για την υλοποίηση και την παρακολούθηση της εξέλιξης των δράσεων που έχουν εγκριθεί στο πλαίσιο του πολυετούς και των ετήσιων προγραμμάτων,
- την παρακολούθηση των χρηματοροών,
- την κατάρτιση των αιτημάτων και κατανομών χρηματοδότησης για τα έργα, τη συλλογή δεδομένων που αφορούν στην παρακολούθηση, οικονομική διαχείριση και επαλήθευση των δράσεων αρμοδιότητας του τμήματος,
- την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος, την παρακολούθηση της παράδοσης των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών, μέσω της διενέργειας διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων των υλοποιημένων ή υπό υλοποίηση δράσεων, καθώς και τον έλεγχο αν οι δηλωθείσες δαπάνες για τις δράσεις αυτές έχουν πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις.

3. Το Γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης και Ελέγχου (Λογιστήριο) με αρμοδιότητα

- την μέριμνα για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων όπως ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία

- ii. την αποστολή των προβλεπόμενων εντύπων όπως ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία και στις σχετικές ΠΟΛ (περιοδικές δηλώσεις ΦΠΑ, συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών προμηθευτών ΜΥΦ, δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων, δηλώσεις απόδοσης φόρου μισθωτών υπηρεσιών κτλ)
 - iii. την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων και πρόσθετων αποζημιώσεων,
 - iv. τη σύνταξη του ισολογισμού του ΔΚΠ.
4. Το Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών με αρμοδιότητα:
- i. Τη διενέργεια πληρωμών του φορέα προς τρίτους ανεξαρτήτως της πηγής προέλευσης τους (ΠΔΕ, Ευρωπαϊκά προγράμματα, προϋπολογισμό του φορέα) και την είσπραξη των απαιτήσεων του ΔΚΠ.
 - ii. Την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών του φορέα και την αναφορά στο λογιστήριο για την αναλυτική τους κίνηση.

ΑΡΘΡΟ 5

ΤΟΜΕΑΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Ο Τομέας Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι οργανική μονάδα είναι αρμόδιος για:

- Την προώθηση και εξειδίκευση των στρατηγικών κατευθύνσεων αναπτυξιακής πολιτικής του ΔΚΠ, μέσω κατάρτισης και αξιολόγησης Επιχειρησιακού Προγράμματος και Σχεδίων Δράσης και διαμόρφωσης της αναπτυξιακής πολιτικής του ΔΚΠ.
- Την ενεργοποίηση, αξιολόγηση και αναθεώρηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, μέσω εξειδίκευσης των στόχων, κατανομής των αντίστοιχων πόρων σε δράσεις και έργα με υψηλή προτεραιότητα και πρόβλεψης δράσεων για την έγκαιρη και αποτελεσματική υλοποίησή τους.
- Την δημιουργία και διατήρηση εσωτερικού συστήματος διασφάλισης ποιότητας με το σχεδιασμό, οργάνωση, εφαρμογή, παρακολούθηση και βελτίωση προτύπων, διαδικασιών, κριτηρίων και δεικτών κατάλληλων για την υλοποίηση των καταστατικών δράσεων του ΔΚΠ.
- Την υποστήριξη και ενίσχυση συνεργατικών σχηματισμών
- Την συγγραφή προτάσεων
- Την διαμόρφωση και ενίσχυση της εταιρικής ταυτότητας
- Την διαμόρφωση και ενίσχυση δικτύου εθελοντών
- Την δημιουργία και τη συνδρομή στην τήρηση αρχείου δραστηριοτήτων του Υπευθύνου Επεξεργασίας Προσωπικών Δεδομένων.

- Την δημιουργία και τη συνδρομή στην τήρηση αρχείου δραστηριοτήτων των Εκτελούντων την Επεξεργασία.

ΑΡΘΡΟ 6

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Ο Τομέας Έρευνας και Καινοτομίας, ο οποίος λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Επιστημονικά Υπεύθυνου του ΔΚΠ, είναι αρμόδιος για:

- 6.1. Την συμμετοχή σε έργα έρευνας και ανάπτυξης και στην υλοποίηση δράσεων έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης στους τομείς δραστηριότητας του ΔΚΠ.
- 6.2. Την ανάπτυξη ερευνητικών προτάσεων στους τομείς της αξιοποίησης δεδομένων παρατήρησης γης με έμφαση τα φασματικά δεδομένα για τη διαχείριση των φυσικών πόρων και των τροφίμων με τη χρήση ΑΙ και μεγάλου όγκου δεδομένων με σκοπό τη δημιουργία αντίστοιχης υποδομής σε βιβλιοθήκες φασματικών υπογραφών συμβατής με τις Ευρωπαϊκές.
- 6.3 Την διερεύνηση συμμετοχής και την υποβολή προτάσεων σε προγράμματα έρευνας και καινοτομίας σε συνεργασία με ερευνητικούς και ακαδημαϊκούς φορείς και τελικούς χρήστες.
- 6.4 Την εξασφάλιση της συνεργασίας με όλους τους οργανισμούς, υπηρεσίες και φορείς στους τομείς δραστηριότητας του ΔΚΠ προκειμένου να συλλέγει στοιχεία και να συνεισφέρει τεχνογνωσία στους τομείς αρμοδιότητάς του.
- 6.5 Την εκπόνηση ειδικών μελετών στους τομείς δραστηριότητας του ΔΚΠ.
- 6.6 Την εκπαίδευση και πιστοποίηση νέων επιστημόνων αλλά και επαγγελματιών μέσα από ειδικά εργαστηριακά μαθήματα σε όλους τους τομείς που άπτονται της δραστηριότητας του ΔΚΠ.
- 6.7 Τη συγγραφή και δημοσίευση άρθρων σε έγκριτα επιστημονικά περιοδικά, επιστημονικών παρουσιάσεων, κειμένων και σχετικών εγχειριδίων και οδηγιών με στόχο τη μεταφορά τεχνογνωσίας για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του ΔΚΠ.
- 6.8 Την θεσμική ανάπτυξη του ΔΚΠ σε θέματα Πράσινης τεχνολογίας και Καινοτομίας
- 6.9. Την ανάπτυξη και πιστοποίηση πρωτοκόλλων σε θέματα Πράσινης τεχνολογίας και Καινοτομίας
- 6.10. Την διερεύνηση συμμετοχής και την υποβολή προτάσεων σε προγράμματα καινοτομίας σε συνεργασία με ερευνητικούς και ακαδημαϊκούς φορείς και τελικούς χρήστες.

6.11. Την δημιουργία, ανάπτυξη και λειτουργία δομών Πράσινης τεχνολογίας και Καινοτομίας.

6.12 Την οργάνωση και λειτουργία του Χημικού Εργαστηρίου.

ΑΡΘΡΟ 7

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

7.1 Το πάσης φύσεως προσωπικό του ΔΚΠ προσλαμβάνεται με σύμβαση έργου ή εργασίας ορισμένου χρόνου και παρέχει τις υπηρεσίες του για την επίτευξη των σκοπών του ΔΚΠ, η δε παροχή του έργου ή της εργασίας του προσαρμόζεται στην ειδική επιστημονική, ερευνητική ή/και εκπαιδευτική φύση των σκοπών αυτών.

Το ΔΚΠ παρέχει άρτιο και ασφαλές εργασιακό περιβάλλον στο οποίο δεν γίνονται διακρίσεις, παρέχονται ίσες ευκαιρίες σε όλους ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, εθνικότητας, αρτιμέλειας, θρησκείας κλπ., και τηρούνται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας και προστασίας των προσωπικών δικαιωμάτων.

7.2. Οι ειδικότητες, τα προσόντα, ο αριθμός των θέσεων, η μορφή της απασχόλησης, τα καθήκοντα, οι καταβαλλόμενες αποδοχές και η ασφάλιση του απασχολούμενου προσωπικού καθορίζονται κατά περίπτωση με απόφαση του Διαχειριστή, κατόπιν εισηγήσεως του Επιστημονικού Υπευθύνου και του Τομεάρχη Διοίκησης και Οικονομικών λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του ΔΚΠ, τις ανάγκες των εκάστοτε προγραμμάτων στο πλαίσιο των οποίων γίνεται η σύμβαση, την κείμενη εργατική νομοθεσία, τις ισχύουσες ατομικές ή συλλογικές συμβάσεις εργασίας, την ύπαρξη και τη διάρκεια χρηματοδότησης της αντίστοιχης θέσης.

7.3 Σε περίπτωση εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται από την εθνική νομοθεσία και τους κανόνες επιλεξιμότητας των προγραμμάτων.

7.3. Αναζήτηση συνεργατών για την πραγματοποίηση των σκοπών του ΔΚΠ, δύναται να γίνει από το Μητρώο Συνεργατών που τηρεί το ΔΚΠ, κατόπιν αξιολογήσεως των υποβαλλόμενων βιογραφικών από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του ΔΚΠ και εισηγήσεώς του προς το Διαχειριστή του ΔΚΠ.

ΑΡΘΡΟ 8

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

8.1. Κάθε απασχολούμενος στην Εταιρεία κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, σε συγκεκριμένο Τομέα, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Διαβαλκανικού Κέντρου Περιβάλλοντος - Κόμβος Πράσινης τεχνολογίας και Καινοτομίας - 32 -

της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται έπειτα από απόφαση του Διαχειριστή, εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, και κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπεύθυνου.

8.2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Εταιρείας προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες για την υλοποίηση των έργων η δε κάλυψή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 9

ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

9.1. Οι ώρες απασχόλησης του προσωπικού του ΔΚΠ καθορίζεται στους όρους της σύμβασης από τον Τομέαρχη Διοίκησης και Οικονομικών, ανάλογα με τις ανάγκες των εκάστοτε δραστηριοτήτων του Κέντρου.

9.2. Σε περίπτωση που είναι αναγκαία η προσωρινή παροχή εργασίας ή προσφορά υπηρεσίας του σε άλλο τόπο, όπου αναπτύσσει δραστηριότητα το ΔΚΠ, το προσωπικό του ΔΚΠ είναι υποχρεωμένο να τις προσφέρει, η δε κάλυψη της διαμονής και της ημερήσιας αποζημίωσης θα βαρύνει το ΔΚΠ, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης.

9.3 Κατόπιν άδειας του Τομέαρχη Διοίκησης και Οικονομικών και υπό προϋποθέσεις που τίθενται στη σχετική απόφαση αυτού, δύναται το προσωπικό να παρέχει την εργασία του ή την υπηρεσία του εξ αποστάσεως από τον προσωπικό του χώρο.

9.4. Εάν υπάρχουν σοβαροί λόγοι που εμποδίζουν μέλος του προσωπικού του ΔΚΠ να εκτελεί συγκεκριμένα καθήκοντα σε άλλο τόπο, όπου αναπτύσσει δραστηριότητα το ΔΚΠ, σύμφωνα με τα ανωτέρω στο 9.2, απαιτείται σχετική έγγραφη ενημέρωση και σύμφωνη γνώμη του Τομέαρχη ή του Επιστημονικού Υπεύθυνου.

9.5 Η προστασία των εργαζομένων στους χώρους όπου αναπτύσσονται οι δραστηριότητες του ΔΚΠ ρυθμίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις σχετικά με την προστασία, την ασφάλεια και την υγιεινή των εργαζομένων.

9.6. Η προστασία των προσωπικών δεδομένων των απασχολούμενων στο ΔΚΠ, ρυθμίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 10

ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

10.1. Όλο το προσωπικό του ΔΚΠ, ανεξαρτήτως κατηγορίας και βαθμίδας, οφείλει να συμπεριφέρεται προς αλλήλους και άλλους με ευγένεια, σεβασμό και πνεύμα συνεργασίας και αλληλοβοήθειας.

10.2. Οι εργαζόμενοι έχουν την υποχρέωση να διατηρούν καθαρούς και λειτουργικούς τους χώρους της εργασίας τους, καθώς και τους κοινόχρηστους χώρους, να συντηρούν σε καλή κατάσταση τις υποδομές, τον εξοπλισμό και τα όργανα που χρησιμοποιούν, να αναφέρουν άμεσα τυχόν φθορές ή βλάβες ή ελλείψεις που παρατηρούν και την αιτία που τις προκάλεσε, εφόσον υπέπεσε στην αντίληψή τους και εάν δύνανται να επιλαμβάνονται της αποκατάστασής τους και να τηρούν αυστηρά και με προσήλωση όλα τα ορισμένα και ενδεικνυόμενα μέτρα και κανόνες ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφάλειας.

10.3. Το προσωπικό έχει δικαίωμα και υποχρέωση να αναφέρεται ιεραρχικά στον άμεσο Προϊστάμενο καθώς και στον **Τομέαρχη Διοίκησης και Οικονομικών** για κάθε υπηρεσιακό ζήτημα που τον απασχολεί.

10.4. Απαγορεύεται η απομάκρυνση των εργαζομένων από το ΔΚΠ, κατά την διάρκεια του ορισθέντος ωραρίου εργασίας, χωρίς άδεια του αρμόδιου Τομέαρχη και του Τομέαρχη Διοίκησης και Οικονομικών.

10.5. Το προσωπικό του ΔΚΠ έχει την υποχρέωση:

- να γνωρίζει και να τηρεί αυστηρά τους κανονισμούς ασφαλείας των εγκαταστάσεων και του προσωπικού καθώς και τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας του ΔΚΠ.
- να εκτελεί τις προφορικές και γραπτές εντολές των Προϊσταμένων του. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κρίνει ότι κινδυνεύει η σωματική ακεραιότητα του ιδίου ή άλλων εργαζομένων, ή η ασφάλεια των εγκαταστάσεων, οφείλει να το αναφέρει αρμοδίως.
- να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με τις δραστηριότητες του ΔΚΠ που γνωρίζει. Για το λόγο αυτό, είναι υποχρεωμένο να υπογράφει το σχετικό σύμφωνο εχεμύθειας πριν από οποιαδήποτε ενασχόλησή του με τα θέματα του ΔΚΠ.
- να διαφυλάσσει τις υποδομές και τον εξοπλισμό του ΔΚΠ, να αποφεύγει κάθε σπατάλη υλικών και πόρων, να μεριμνά για τον περιορισμό των λειτουργικών εξόδων του ΔΚΠ.

ΑΡΘΡΟ 11

ΕΠΙΛΟΓΗ/ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Διαβαλκανικού Κέντρου Περιβάλλοντος - Κόμβος
Πράσινης τεχνολογίας και Καινοτομίας - 34 -

11.1. Το προσωπικό που συμμετέχει στην υλοποίηση των έργων του ΔΚΠ απασχολείται με Σύμβαση Ανάθεσης Έργου. Το προσωπικό, του οποίου η συμμετοχή θεωρείται απαραίτητη για την εκτέλεση του έργου και έχει ήδη αξιολογηθεί στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής για τη χρηματοδότησή του, συμμετέχει χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής, εφ' όσον αυτό είναι σύμφωνο με τους κανόνες του εκάστοτε πλαισίου χρηματοδότησης. Στη σύμβαση αναγράφονται τα ατομικά στοιχεία του εργαζομένου, το έργο που απασχολείται ο εργαζόμενος, το ειδικότερο αντικείμενο της απασχόλησης, η συνολική αμοιβή, και η διάρκεια της απασχόλησης. Σε περίπτωση που, λόγω φύσης του, στο έργο περιλαμβάνονται πακέτα εργασίας, παραδοτέα κλπ., αυτά περιλαμβάνονται στη σύμβαση. Για τη σύναψη των συμβάσεων συντάσσεται εισήγηση από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, όπου αναγράφεται η ομάδα έργου, καθώς και, όπου είναι απαραίτητη, η διαδικασία επιλογής του προσωπικού. Κατόπιν συντάσσεται αντίστοιχη απόφαση από το Διαχειριστή.

11.2. Σε περίπτωση που απαιτείται από το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή του προσωπικού, ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Συντάσσεται σχετική εισήγηση από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, όπου αναγράφονται οι λόγοι για τη διενέργεια πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, που ακολουθείται από την αντίστοιχη απόφαση του Διαχειριστή.
- Συντάσσεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, με την περιγραφή των θέσεων προς κάλυψη, τα αντικείμενα απασχόλησης και τα απαιτούμενα προσόντα που θα πρέπει να πληρούνται από τους συμμετέχοντες. Αναγράφεται επίσης η διαδικασία της υποβολής αιτήσεων ενδιαφέροντος, καθώς και η διαδικασία της επιλογής του προσωπικού. Η πρόσκληση, που θα πρέπει να τηρεί τους κανόνες δημοσιότητας του εκάστοτε πλαισίου χρηματοδότησης, δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του ΔΚΠ (www.i-bec.org).
- Συντάσσεται πίνακας αξιολόγησης των αιτήσεων ενδιαφέροντος, ο οποίος επισυνάπτεται με τη σχετική εισήγηση του Επιστημονικού Υπεύθυνου. για τη σύναψη συμβάσεων με τους ενδιαφερόμενους.

11.3. Η διαδικασία για την πληρωμή του προσωπικού έχει ως εξής:

- Κάθε μήνα εκδίδεται **Συνοπτική Κατάσταση Αμειβομένων** όπου αναφέρεται το έργο, η ημερομηνία σύμβασης του κάθε εργαζόμενου, το διάστημα απασχόλησής του και το ποσό αμοιβής, υπογεγραμμένη από το Διαχειριστή και τον Επιστημονικά Υπεύθυνο. Σε έργα που απαιτείται, όπως Ευρωπαϊκά,

ΕΣΠΑ, συγχρηματοδοτούμενα κλπ, ο εργαζόμενος επισυνάπτει και σχετικό **φύλλο χρονοχρέωσης**, όπου συμπληρώνει σε ημερήσια βάση τις ώρες απασχόλησής του ανά έργο και ανά σύμβαση, έχοντας υπ' όψη τους τυχόν περιορισμούς που επιβάλλονται από το φορέα χρηματοδότησης του κάθε έργου. Συμπληρώνει επίσης τη συνολική μηνιαία δραστηριότητα των εργασιών του. Το μέγιστο μηνιαίο σύνολο των ανθρωποωρών δε θα πρέπει να υπερβαίνει τις 143 ώρες. Το φύλλο χρονοχρέωσης συνυπογράφεται από τον εργαζόμενο και τον Επιστημονικά Υπεύθυνο.

- Συντάσσεται **Εντολή πληρωμής – απόδοσης αμοιβών**, η οποία συνυπογράφεται από το Διαχειριστή και τον Επιστημονικό Υπεύθυνο. Σε αυτήν αναγράφεται το ποσό πληρωμής για τον κάθε εργαζόμενο βάσει της Μηνιαίας Συνοπτικής Κατάστασης Αμειβομένου,. Για τη διεκπεραίωση της εντολής απαιτείται να υπάρχει διαθέσιμο ταμειακό υπόλοιπο στο έργο.
- ⌚ Με την έκδοση του τιμολογίου από τον εργαζόμενο, που αντιστοιχεί στο ποσό της εντολής πληρωμής, το ΔΚΠ προβαίνει στην εξόφληση του με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του. Απαραίτητο είναι να αναγράφεται στο τιμολόγιο το έργο και η ειδική απασχόληση, ή, σε περίπτωση που υπάρχουν, τα σχετικά παραδοτέα που απασχολήθηκε ο εργαζόμενος.
- ⌚ Με την ολοκλήρωση των παραπάνω διαδικασιών για όλα τα έργα του ΔΚΠ συντάσσονται και τα φύλλα χρονοχρέωσης ατόμου (global timesheets), τα οποία συνυπογράφονται από τον εργαζόμενο, τον Επιστημονικά Υπεύθυνο και το Διαχειριστή. Υποβάλλονται μόνο για τα έργα στα οποία υπάρχει σχετική υποχρέωση από το φορέα χρηματοδότησης, και αποτελούν απαραίτητο συνοδευτικό έγγραφο των οικονομικών εγγράφων των έργων.

11.4. Οι απασχολούμενοι σε έργα κατατάσσονται, εάν απαιτείται, σε κατηγορίες ανάλογα με τα τυπικά τους προσόντα και την ερευνητική τους εμπειρία.

Το ωριαίο κόστος ορίζεται κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπεύθυνου ή και αναγράφεται στη σχετική σύμβαση. Ο προσδιορισμός της συνολικής αμοιβής του εργαζομένου πραγματοποιείται σύμφωνα με το ανωτέρω ωριαίο κόστος και τις συνολικές ώρες απασχόλησής του, όπως αυτές καταγράφονται στα μηνιαία φύλλα χρονοχρέωσης. Σε περίπτωση έργων όπου τα ωριαία κόστη του προσωπικού ορίζονται διαφορετικά από τα προαναφερθέντα, εφαρμόζονται οι σχετικές οδηγίες του χρηματοδότη, όπως αυτές περιλαμβάνονται ρητά στους σχετικούς όρους χρηματοδότησης.

ΑΡΘΡΟ 12

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

12.1. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος εισηγείται τη μετακίνηση, στην ημεδαπή ή στην αλλοδαπή, των μελών του ΔΚΠ, για την υλοποίηση προβλεπόμενων δραστηριοτήτων του ΔΚΠ. Ως μέλη του ΔΚΠ θεωρούνται ο Διαχειριστής, ο Επιστημονικό Υπεύθυνος, το προσωπικό, τα μέλη της ΓΣ και του ΔΣ, τα μέλη των μόνιμων Επιτροπών του ΔΚΠ καθώς και εξωτερικοί συνεργάτες που μετακινούνται για τους σκοπούς και ανάγκες του Κέντρου.

12.2. Για τις μετακινήσεις αυτές καταβάλλονται από το Κέντρο, εφόσον δεν καλύπτονται από άλλη πηγή, τα έξοδα μετακίνησης και λοιπά έξοδα ή ημερήσια αποζημίωση. Ειδικότερα, ως δαπάνες μετακίνησης δικαιολογούνται:

- το κόστος των *εισιτηρίων* κάθε είδους στην οικονομική θέση,
- η *χιλιομετρική αποζημίωση και διόδια*, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο,
- τα έξοδα σίτισης (περιλαμβάνονται κάθε είδους τρόφιμα και ροφήματα εκτός των αλκοολούχων)
- τα έξοδα *εγγραφής σε συνέδριο*, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται για τον λόγο αυτό,
- τα έξοδα διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο (μόνο χρέωση δωματίου).

12.3. Για τη δικαιολόγηση των μετακινήσεων εσωτερικού υποβάλλονται:

- ✓ **Το ημερολόγιο κίνησης** συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ. Η χιλιομετρική αποζημίωση είναι €0,25 ανά χιλιόμετρο για μετάβαση και επιστροφή, εκτός και εάν περιγράφεται διαφορετικά στον σχετικό οδηγό επιλεξιμότητας δαπανών του αντίστοιχου έργου.
- ✓ Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:
 - **Εισιτήρια** κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου (αεροπλάνου, τρένου, λεωφορείου)
 - **Αποδείξεις διοδίων** για την περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο. Επισυνάπτεται και η άδεια κυκλοφορίας του αυτοκινήτου.
 - **Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών εστίασης.**

- **Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών ξενοδοχείων και Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών εγγραφής σε συνέδρια** (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο)

12.4. Για τη δικαιολόγηση των μετακινήσεων εξωτερικού υποβάλλονται:

- ✓ **Το ημερολόγιο κίνησης** συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον δικαιούχο και τον Ε.Υ. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις εξωτερικού, υπολογίζεται με το ποσό των €100 για κάθε μέρα απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής.
- ✓ Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:
 - **εισιτήρια** κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου
 - **απόδειξη πώλησης εισιτηρίων** προκειμένου για αεροπορικά εισιτήρια
 - **αποδείξεις διοδίων** για την περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο. Επισυνάπτεται και η άδεια κυκλοφορίας του αυτοκινήτου.
 - **αποδείξεις παροχής υπηρεσιών εστίασης.**
 - **τιμολόγια ξενοδοχείων (invoices) και τιμολόγια εγγραφής σε συνέδρια (invoices, receipts)** (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο)

12.5. Σε ότι αφορά στις μετακινήσεις τόσο εσωτερικού όσο και εξωτερικού επισημαίνονται τα ακόλουθα:

- Όλα τα τιμολόγια ή αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών και αποδείξεις πώλησης αεροπορικών εισιτηρίων εκδίδονται με τα στοιχεία του ΔΚΠ.
- Η δαπάνη για ενοικίαση αυτοκινήτου ως δαπάνη μετακίνησης δικαιολογείται μόνον κατόπιν ειδικής έγκρισης από τον Τομέαρχη Διοίκησης και Οικονομικού του ΔΚΠ.
- Οι αεροπορικές μετακινήσεις πρέπει να αποδεικνύονται απαραίτητα από τις πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης (boarding pass).
- Σε περίπτωση που οι δαπάνες μετακινήσεις αφορούν συγχρηματοδοτούμενο έργο, ισχύουν τα ανώτερα όρια αποζημιώσεων που θέτουν οι κανόνες του πλαισίου χρηματοδότησης.

12.6. Τα έξοδα μετακίνησης, στην ημεδαπή ή στην αλλοδαπή, που καλύπτονται από το ΔΚΠ, δύνανται να διαφοροποιηθούν κατάλληλα με απόφαση του ΔΣ, που καθορίζει επίσης το ύψος της αντίστοιχης ημερήσιας εκτός έδρας αποζημίωσης και της αξίας της

χιλιομετρικής αποζημίωσης, καθώς και τα ανάλογα δικαιολογητικά και παραστατικά που απαιτούνται. Η απόφαση αυτή του ΔΣ έχει γενική ισχύ, εκτός αν άλλως ορίζεται στον οδηγό εκτέλεσης ή υλοποίησης του συγκεκριμένου έργου ή προγράμματος ή δραστηριότητας του ΔΚΠ στο οποίο εντάσσεται η μετακίνηση αυτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

1.1. Το ΔΣ συντάσσει, με τη συνδρομή του Επιστημονικά Υπεύθυνου, στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης και καταθέτει στη ΓΣ Έκθεση Πεπραγμένων στην οποία αποτιμά το έργο και τη λειτουργία του ΔΚΠ, συνοψίζει τα επιτεύγματα του Κέντρου επί των ημερών του και παραθέτει συγκεντρωτικά οικονομικά στοιχεία για την οικονομική πορεία και τρέχουσα θέση του ΔΚΠ. Η Έκθεση Πεπραγμένων εγκρίνεται από τη ΓΣ και επισυνάπτεται στα τηρούμενα Πρακτικά.

1.2. Οι τομάρχες του ΔΚΠ συντάσσουν ετήσια απολογιστική έκθεση της δραστηριότητας του Τομέα που προΐστανται και την υποβάλλουν στο Διαχειριστή του ΔΚΠ. Η έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει τους επιδιωκόμενους στόχους και τις σχεδιαζόμενες δράσεις του Τομέα για το επόμενο έτος.

1.3. Με απόφασή της η ΓΣ δύναται να προκαλεί και να πραγματοποιεί, κατά περιόδους, εσωτερικές ή εξωτερικές αξιολογήσεις της λειτουργίας του, του προσωπικού του και των δραστηριοτήτων του που είναι δυνατό να συνδέονται και με συγκεκριμένα πρότυπα και διαδικασίες πιστοποίησης. Η απόφαση της ΓΣ περιγράφει τις λεπτομέρειες, τα στάδια και τα επίπεδα της συντελούμενης αξιολόγησης. Τα έξοδα των ανωτέρω αξιολογήσεων θα καλύπτονται από τις λειτουργικές δαπάνες του ΔΚΠ.

ΑΡΘΡΟ 2

ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Το ΔΚΠ τηρεί βιβλία και λοιπά φορολογικά στοιχεία ανάλογης κατηγορίας όπως προβλέπεται από τον Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων, που αντιστοιχεί στο ύψος των ετήσιων ακαθάριστων εσόδων που πραγματοποίησαν κατά την προηγούμενη διαχειριστική περίοδο.

ΑΡΘΡΟ 3

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Η διαχείριση της εταιρείας γίνεται σύμφωνα με ιδιαίτερο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και είναι ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες διαχειρίσεις των μελών-φορέων που συμμετέχουν σε αυτήν.

Η απόφαση της ψήφισης του προϋπολογισμού από το Δ.Σ., πρέπει να εγκριθεί από την Γενική Συνέλευση.

Στον Προϋπολογισμό αναγράφονται όλα τα έσοδα, όλα τα έξοδα και το αποθεματικό για τη δημιουργία νέων ή την ενίσχυση ανεπαρκών πιστώσεων.

ΑΡΘΡΟ 4

ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

4.1. Ο ισολογισμός της εταιρείας, ανεξάρτητα από την κατηγορία των τηρουμένων απ' αυτήν βιβλίων, συντάσσεται από το ΔΣ.

4.2. Ο ισολογισμός και η έκθεση πεπραγμένων εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση.

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

3.1. Για την κάλυψη λειτουργικών του δαπανών το ΔΚΠ δύναται, εάν αυτό είναι εφικτό, να παρακρατά από κάθε έργο ή δραστηριότητά του, ποσοστό της χρηματοδότησής του, το οποίο αποφασίζεται κατά περίπτωση από το ΔΣ ή τον Διαχειριστή, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικά Υπεύθυνου, ώστε να προσαρμόζεται στις οικονομικές απαιτήσεις, δυνατότητες και ιδιαιτερότητες του έργου ή της δραστηριότητας.

3.2. Η πραγματοποίηση των επί μέρους δαπανών στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Κέντρου ή στα πλαίσια υλοποιούμενου ερευνητικού έργου του Κέντρου, γίνεται με τη φροντίδα του Γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης του ΔΚΠ, ύστερα από έγκριση του Διαχειριστή του ΔΚΠ ή/και εισηγήσεως του Επιστημονικού Υπεύθυνου. Το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει μόνον τη νομιμότητα της δαπάνης και της ακολουθούμενης διαδικασίας.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Διαβαλκανικού Κέντρου Περιβάλλοντος - Κόμβος
Πράσινης τεχνολογίας και Καινοτομίας - 41 -

3.3. Η πληρωμή της δαπάνης γίνεται χωρίς καθυστέρηση, εφόσον υπάρχουν διαθέσιμες πιστώσεις, από το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης με την έκδοση εντάλματος πληρωμής, στο οποίο επισυνάπτονται και τα σχετικά παραστατικά. Οι πληρωμές των δαπανών γίνονται με τραπεζικές επιταγές ή με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό των δικαιούχων.

3.4. Οι δαπάνες του ΔΚΠ, γενικά δεν υπόκεινται σε κρατήσεις υπέρ τρίτων, εκτός αυτών που προβλέπονται ρητά από τις κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 4

ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ

Οι εισπράξεις από τον Πόρο Τιμολογούνται από το mydata (έκδοση τιμολογίου) και αποστέλλονται στους διάφορους φορείς με διαβιβαστικό υπογεγραμμένο από το Διαχειριστή και συνοδευόμενο από τα αντίστοιχα δικαιολογητικά.

Οι εισπράξεις από το εκάστοτε πρόγραμμα/έργο/επιχορήγηση γίνονται σύμφωνα με τους όρους του εκάστοτε προγράμματος/έργου/απόφασης επιχορήγησης και παρακολουθούνται διαμέσου του τραπεζικού λογαριασμού και των κινήσεων αυτού (extrait).

ΑΡΘΡΟ 5

ΠΛΗΡΩΜΕΣ

5.1. Για τις πληρωμές της εταιρείας , σύμφωνα με τις βασικές αρχές εσωτερικού ελέγχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα, το οποίο φέρει την υπογραφή του Διαχειριστή, ως εντολή για την πραγματοποίηση της δαπάνης.

5.2. Στη συνέχεια, γίνεται ο έλεγχος, η εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, από τον υπεύθυνο του Γραφείου Οικονομικού Προγραμματισμού και Οικονομικής παρακολούθησης

5.3. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με τη διενέργεια πληρωμής από τον υπεύθυνο του Γραφείου Οικονομικών συναλλαγών.

ΑΡΘΡΟ 6

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ-ΕΡΓΑ-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Για την προμήθεια και την ανάθεση έργων και υπηρεσιών, τηρούνται οι κείμενες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.

ΑΡΘΡΟ 7

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

9.1. Κάθε χρόνο, η Γενική Συνέλευση ορίζει ορκωτούς λογιστές - ελεγκτές για την εποπτεία της οικονομικής κατάστασης και των βιβλίων του ΔΚΠ, καθώς και για τη βεβαίωση των ετήσιων ισολογισμών.

9.2. Ο Διαχειριστής του ΔΚΠ, επικουρούμενος από το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης, καταρτίζει τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό και τον ισολογισμό του ΔΚΠ για κάθε διαχειριστικό έτος και τους υποβάλλει προς έγκριση στη ΓΣ.

9.3. Ο προϋπολογισμός κάθε διαχειριστικού έτους καταρτίζεται και υποβάλλεται προς έγκριση στη ΓΣ και περιλαμβάνει πρόβλεψη εσόδων και πρόβλεψη δαπανών κατά επιμέρους κονδύλια. Ο προϋπολογισμός δύναται να περιέχει και κονδύλια συνοπτικά ή αναλυτικά για κάθε επιμέρους δραστηριότητα ή ομάδα δραστηριοτήτων του ΔΚΠ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΤΕΛΙΚΕΣ & ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας του Διαβαλκανικού Κέντρου Περιβάλλοντος αποτελούμενος τέσσερα Κεφάλαια, καταρτίσθηκε και εγκρίθηκε από τη από τη ΓΣ.
2. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Κανονισμού οι απασχολούμενοι στο ΔΚΠ. υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών μονάδων.
3. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του ΔΣ, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των απασχολούμενων, κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπεύθυνου. .
4. Ο κανονισμός εφαρμόζεται τηρούμενης της αρχής της προστασίας της προσωπικότητας των υπαλλήλων της αρχής της ίσης μεταχείρισης και του Ευρωπαϊκού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR).
5. Οτιδήποτε δεν ρυθμίζεται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΚΠ.