



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2541

7 Νοεμβρίου 2011

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΙΔΚ/ΚΤΠ/οικ. 21588

Κανονισμός της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.»

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 24, παρ. 3-12, του Ν. 2860/2000 (ΦΕΚ Α' 251), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

β) του ν. 3614/2007 (ΦΕΚ Α' 267), και ιδίως του άρθρου 32 του νόμου αυτού, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

γ) του ν. 3429/2005 (ΦΕΚ Α' 314) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

δ) του ν. 3812/2009 (ΦΕΚ Α' 234) «Αναμόρφωση συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις».

ε) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ΠΔ 63/2005 (ΦΕΚ Α' 98).

2. Την αρ. 10071/23.03.2001 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.»» (ΦΕΚ Β' 324) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα με την αριθμ. ΔΙΔΚ/ΚΤΠ/20310/22-9-2010 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ Β' 1584).

3. Την αρ. 37069/ΔΕΚΟ1175/18-9-2006 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης, Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας «Καθορισμός της διαδικασίας πρόσληψης προσωπικού στην δημόσια επιχείρηση «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.»» (ΦΕΚ Β' 1472) όπως έχει τροποποιηθεί με τις αριθμ. 29646/ΕΓΔΕΚΟ 2173 (ΦΕΚ 1229 Β'), αριθμ. 5865/ΕΓΔΕΚΟ2150/03-02-2009 (ΦΕΚ 164 Β'), και αριθμ. 36506/ΕΓΔΕΚΟ3197/2009 (ΦΕΚ 1525 Β').

4. Την αρ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/12995/1-7-2011 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ Β'

1587/01-07-2011) περί καθορισμού αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Κωνσταντίνου Ρόβλια και Παντελή Τζωρτζάκη.

5. Την από 20-07-2011 γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.»

6. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη για μισθοδοσία προσωπικού, ύψους κατ' ανώτατο όριο 6.240.000,00 €, η οποία δύναται να καλυφθεί από πιστώσεις του προϋπολογισμού της εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» που καλύπτονται από έργα Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής, μέσω των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων «Ψηφιακή Σύγκλιση» και Διοικητική Μεταρρύθμιση του ΕΣΠΑ, δηλαδή κατά ποσοστό άνω του 80% από συγχρηματοδοτούμενους από την Ευρωπαϊκή Ένωση πόρους, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε Κανονισμό της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», που έχει ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ «ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε.»

ΑΡΘΡΟ 1 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Ο παρών Κανονισμός ορίζει την οργανωτική δομή της Εταιρείας, την εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών της, τα αντικείμενά τους και τις σχέσεις μεταξύ τους και με τη διοίκηση, τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού και τα προσόντα πλήρωσης αυτών, την κατανομή τους στις οργανικές μονάδες της Εταιρείας, τους όρους πρόσληψης του προσωπικού, τη μισθολογική του εξέλιξη, την αξιολόγηση και τον πειθαρχικό έλεγχο αυτού.

ΑΡΘΡΟ 2 ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

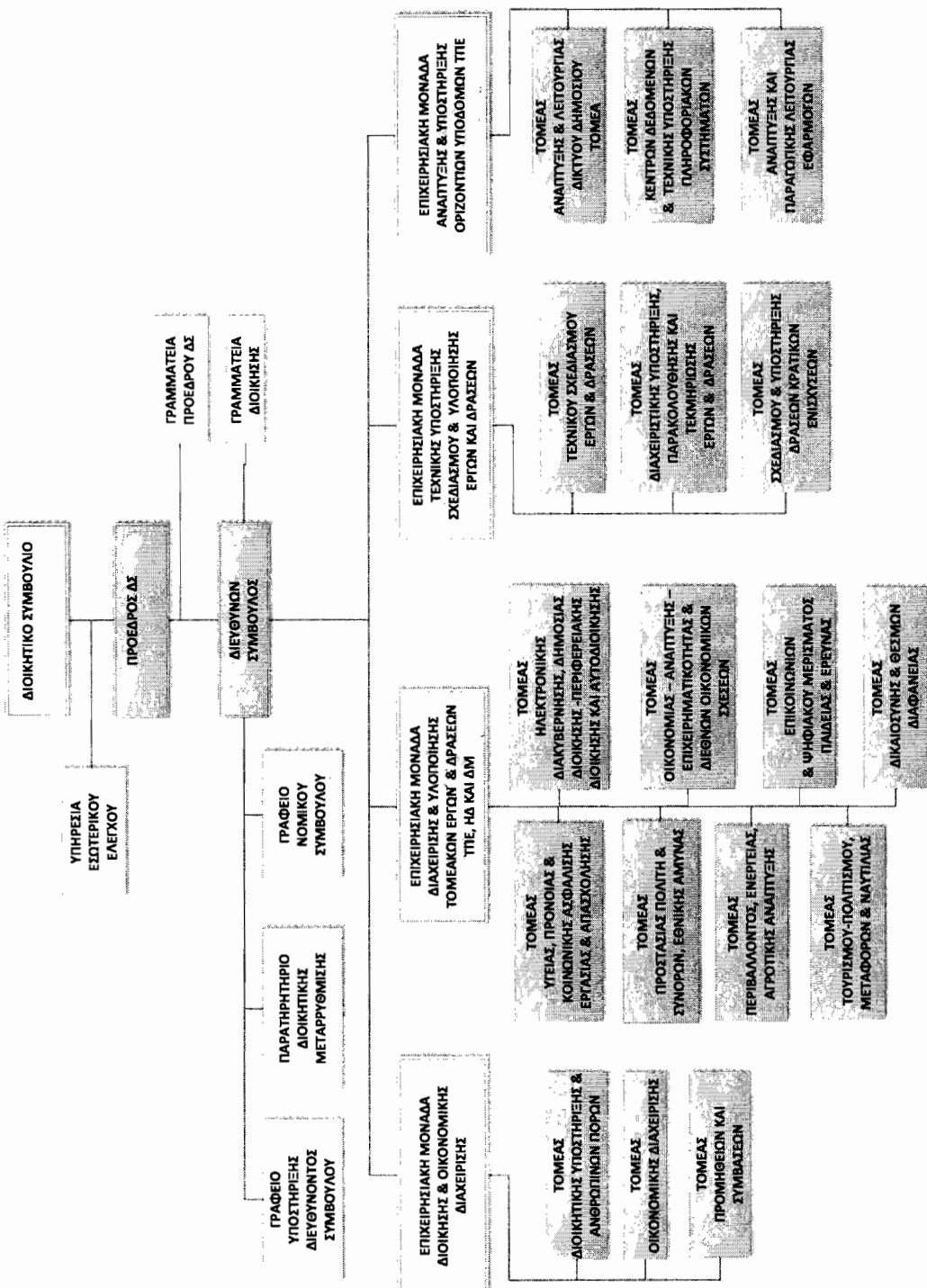
1. Η «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» (εφεξής αναφερόμενη ως Εταιρεία) διοικείται από εννεαμελές (9-μελές) Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3614/2007 (άρθρο 32) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του ισχύοντος Κωδικοποιημένου Καταστατικού της Εταιρείας, ιδίως τα άρθρα 10-24, (ΦΕΚ Β' 1023/26-05-2011) του Κ.Ν. 2190/1920, όπως ισχύει κάθε φορά, του Ν. 3429/2005, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ Α' 314/2005) και του παρόντος Κανονισμού.

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

προϊστάται των υπηρεσιών της Εταιρείας και ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό της.

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

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΚΤΠ Α.Ε.



ΑΡΘΡΟ 3

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η Εταιρεία οργανώνεται σε Επιχειρησιακές Μονάδες και η κάθε Μονάδα περαιτέρω σε Τομείς και Γραφεία ως ακολούθως:

α. Επιχειρησιακή Μονάδα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης, η οποία απαρτίζεται από τους Τομείς:

- Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρωπίνων Πόρων
- Οικονομικής Διαχείρισης
- Προμηθειών και Συμβάσεων

β. Επιχειρησιακή Μονάδα Διαχείρισης και Υλοποίησης Τομεακών Έργων και Δράσεων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΗΔ) και Διοικητικής Μεταρρύθμισης (ΔΜ), η οποία απαρτίζεται από τους Τομείς:

- Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Δημόσιας Διοίκησης, Περιφερειακής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης
- Οικονομίας - Ανάπτυξης - Επιχειρηματικότητας και Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων
- Επικοινωνιών και Ψηφιακού Μερισματος - Παιδείας και Έρευνας
- Τουρισμού - Πολιτισμού, Μεταφορών και Ναυτιλίας
- Υγείας - Πρόνοιας, Κοινωνικής Ασφάλισης, Εργασίας και Απασχόλησης

γ. Επιχειρησιακή Μονάδα Τεχνικής Υποστήριξης Σχεδιασμού και Υλοποίησης των Έργων και Δράσεων, η οποία απαρτίζεται από τους Τομείς:

- Τεχνικού Σχεδιασμού Έργων και Δράσεων
- Διαχειριστικής Υποστήριξης, Παρακολούθησης και Τεκμηρίωσης Έργων και Δράσεων
- Σχεδιασμού και Υποστήριξης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων

δ. Επιχειρησιακή Μονάδα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Οριζόντιων Υποδομών ΤΠΕ, η οποία απαρτίζεται από τους Τομείς:

- Ανάπτυξης και Λειτουργίας Δικτύου Δημόσιου Τομέα
- Κέντρων Δεδομένων και Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

2. Απευθείας στην Διοίκηση της Εταιρείας υπάγονται και λειτουργούν ως αυτοτελή Γραφεία:

- α. Το Παρατηρητήριο Διοικητικής Μεταρρύθμισης
- β. Το Γραφείο Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου
- γ. Η Νομική Υπηρεσία
- δ. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
- ε. Η Γραμματεία Προέδρου Δ.Σ. και Γραμματεία Διοίκησης

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

Α. Επιχειρησιακή Μονάδα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης

Ο συντονισμός, η υλοποίηση, η παρακολούθηση και ο έλεγχος όλων των ενεργειών που αφορούν στη διαχείριση και ανάπτυξη των εταιρικών πόρων, περιλαμβανομένων: του ανθρώπινου δυναμικού, των κτιριακών εγκαταστάσεων και των λοιπών ηλεκτρομηχανολογικών μέσων και υποδομών. Η διοικητική και λειτουργική υποστήριξη του συνόλου των εσωτερικών εταιρικών διεργασιών και λειτουργιών. Στις δραστηριότητες της Επιχειρησιακής Μονάδας εμπíπτουν, επίσης, η εσωτερική επικοινωνία

της Εταιρείας, καθώς και η διοργάνωση εκδηλώσεων της Εταιρείας, σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο των ανωτέρω, η Επιχειρησιακή Μονάδα διαρθρώνεται σε επιμέρους τομείς η αρμοδιότητα των οποίων είναι:

Α.1 Τομέας Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρωπίνων Πόρων

- Η έρευνα, παρακολούθηση, μελέτη, αξιολόγηση και αξιοποίηση του ελληνικού και διεθνούς περιβάλλοντος σε θέματα οργάνωσης και η ευθύνη για την εισήγηση πολιτικής για τον καθορισμό σχεδίων - πλαισίων προσαρμογής της λειτουργίας της Εταιρείας στις διαμορφούμενες τάσεις και προοπτικές.

- Η εισήγηση για θέματα πολιτικής της Εταιρείας σχετικά με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της.

- Η παρακολούθηση της διαμόρφωσης, της τήρησης και της εφαρμογής από τις υπηρεσίες της Εταιρείας της εργατικής νομοθεσίας, του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, των Κανονισμών Λειτουργίας και των συναφών εγκυκλίων και αποφάσεων.

- Η διαρκής κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των κανονισμών και εγκυκλίων των αντικειμένων του Τομέα. Η προώθηση και παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως όλων των επιβαλλόμενων από τη νομοθεσία διοικητικών πράξεων κανονιστικού περιεχομένου.

- Η σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας, η μελέτη, η επεξεργασία και η μέριμνα εφαρμογής σύγχρονων μεθόδων εργασίας, αρχών διοίκησης και συστημάτων οργάνωσης των υπηρεσιών.

- Η παρακολούθηση και η τήρηση κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο και εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του Τομέα.

- Η τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού.

- Η παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με τις συμβάσεις εργασίας, καταγγελίες συμβάσεων εργασίας, μετατάξεις, αποσπάσεις καθώς και ο προσδιορισμός της αποζημίωσης σε κάθε περίπτωση που προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

- Η διοικητική μέριμνα και διαχείριση θεμάτων διοίκησης του προσωπικού και ο χειρισμός όλων των θεμάτων αδειών και ασθενείας του προσωπικού.

- Η τήρηση, παρακολούθηση και επεξεργασία των πάσης φύσεως υπηρεσιακών και ατομικών στοιχείων για το σύνολο του προσωπικού καθώς και η χορήγηση πάσης φύσης βεβαιώσεων (πλην φορολογικών).

- Η εκτίμηση των υπαρχουσών και προβλεπόμενων αναγκών σε προσωπικό, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, με βάση τα αιτήματα των Επιχειρησιακών Μονάδων και Τομέων καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη αντιμετώπισή τους κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες θέσεις εργασίας κάθε οργανικής μονάδας.

- Η μέριμνα για τον συντονισμό και την υλοποίηση των διαδικασιών που αφορούν στις προσλήψεις, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο καθώς και η αρχική τοποθέτηση του προερχόμενου από προσλήψεις μέσω πάσης φύσης συμβάσεων, από αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού στις κατά περίπτωση οργανικές μονάδες της Εταιρείας.

- Η κατάρτιση των μηνιαίων μισθοδοτικών καταστάσεων προσωπικού και αμοιβών μελών ΔΣ, Επιτροπών κτλ.

- Ο χειρισμός θεμάτων μετακίνησης του προσωπικού και των συνεργατών της Εταιρείας στο εσωτερικό και εξωτερικό.

- Η τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού και η τήρηση αρχείου μισθοδοτικών καταστάσεων για την παροχή πληροφοριών σχετικών με τις κάθε είδους αποδοχές του προσωπικού της Εταιρείας.

- Η τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης της εξέλιξης και των επιδόσεων (αποτελεσματικότητας - αποδοτικότητας) του προσωπικού της Εταιρείας.

- Η παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης προσωπικού και η μέριμνα για τη βελτίωση ή αναθεώρησή του.

- Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και η τήρηση όλων των αρχείων και δελτίων που αφορούν στην Αξιολόγηση Προσωπικού.

- Η μέριμνα για κατάρτιση του προσωπικού, ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εκτέλεσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων και προγραμμάτων επιμόρφωσης σύμφωνα με συστηματική διερεύνηση, εντοπισμό και αξιολόγηση των σχετικών αναγκών του προσωπικού, για τη συγκέντρωση των αναγκών και τον καθορισμό των προτεραιοτήτων και συμμετεχόντων.

- Η επίβλεψη και η μέριμνα για την συντήρηση, διαχείριση και ορθή λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων και των λοιπών ηλεκτρομηχανολογικών μέσων και υποδομών

- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος ασφάλειας εισόδου-εξόδου. Η μέριμνα για την έκδοση καρτών εισόδου-εξόδου στους εργαζόμενους τους συνεργάτες και το κοινό που επισκέπτεται τους χώρους της Εταιρείας.

- Η μέριμνα της εφαρμογής της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας εργαζομένων, η εποπτεία της υγιεινής των χώρων εργασίας και η διαχείριση του εξοπλισμού και των μέσων εργασίας του προσωπικού.

- Η εποπτεία των συνεργείων καθαριότητας και η ευθύνη για την ενημέρωση της Επιχειρησιακής Μονάδας όσον αφορά την τήρηση των όρων των σχετικών συμβάσεων.

- Η αντιμετώπιση θεμάτων ασφάλειας και πυρασφάλειας των χώρων και εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

- Η φύλαξη, η διατήρηση, η ταξινόμηση και η κατάταξη των πάσης φύσης φυσικών αρχείων εγγράφων της Εταιρείας.

- Η γραμματειακή υποστήριξη της Εταιρείας (διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου, γενικού αρχείου, δακτυλογράφησης και σάρωσης κειμένων, λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου).

- Η σύνταξη και η έκδοση σχετικών εσωτερικών οδηγιών και αποφάσεων για όλα θέματα αρμοδιότητας του Τομέα.

A.2 Τομέας Οικονομικής Διαχείρισης

- Η χρηματοοικονομική διαχείριση (προγραμματισμός, συντονισμός, υλοποίηση και έλεγχος) της Εταιρείας και η εξασφάλιση διάθεσης της χρηματοδότησης των έργων, τα οποία αναλαμβάνει να υλοποιήσει η Εταιρεία για λογαριασμό τρίτων, καθώς και των έργων που σχετίζονται με τη λειτουργία της ίδιας της Εταιρείας, τα

οποία χρηματοδοτούνται από οποιαδήποτε νόμιμη πηγή σύμφωνα με το Καταστατικό της, ιδίως από εθνικούς πόρους και από Επιχειρησιακά Προγράμματα των Κοινοτικών Πλαισίων Στήριξης.

- Όλες οι επιμέρους οικονομικές και σχετικές διοικητικές, δραστηριότητες - ενέργειες, όπως:

- Σύνταξη και αναφορά οικονομικών καταστάσεων.

- Οικονομικός προγραμματισμός και κατάρτιση προϋπολογισμού.

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Εταιρείας και σύνταξη προϋπολογιστικών - απολογιστικών αναφορών,

- Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Λογιστική παρακολούθηση και συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών και σχετικών συναλλαγών.

- Οργάνωση των εισροών και εκροών σε κέντρα κόστους, η παρακολούθησή τους και η έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης της Εταιρείας ή/και κατά περίπτωση αρμόδιων οργανικών μονάδων και στελεχών,

- Διενέργεια όλων των οικονομικών συναλλαγών με τρίτους - εξωτερικούς φορείς και φυσικά πρόσωπα, σύμφωνα με τις αποφάσεις και τις εγκρίσεις των εξουσιοδοτημένων οργάνων.

- Τήρηση ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας

- Παρακολούθηση και διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν το οικονομικό αντικείμενο όλων των συμβάσεων των έργων που υλοποιεί η Εταιρεία σε συνεργασία με τα κατά περίπτωση αρμόδια τμήματα που έχουν την αρμοδιότητα της παρακολούθησης και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου.

- Τήρηση του Μητρώου Παγίων και η λογιστική παρακολούθηση των παγίων.

- Αποστολή οικονομικών στοιχείων προς κάθε δημόσια αρχή σύμφωνα με τις εκάστοτε υποχρεώσεις που απορρέουν από το νόμο ή από κάθε άλλη κανονιστική διάταξη.

A.3 Τομέας Προμηθειών και Συμβάσεων

- Η έρευνα των δυνατοτήτων της εγχώριας και διεθνούς αγοράς από τεχνολογική και οικονομική άποψη και η ευθύνη για την υπόδειξη των οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών και διαδικασιών επιλογής αναδόχων.

- Η εφαρμογή των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών για τις ανάγκες των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

- Η συγκέντρωση όλων των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών για τις ανάγκες λειτουργίας της Εταιρείας και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό Προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίησή τους.

- Ο προγραμματισμός, συντονισμός και η υλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης και όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία σχετικών ενεργειών ανάθεσης συμβάσεων της Εταιρείας.

- Η μέριμνα για την τήρηση, διαχείριση και αξιοποίηση του Μητρώου Αξιολογητών στο πλαίσιο της επιλογής των μελών των πάσης φύσης Επιτροπών Διενέργειας, Αξιολόγησης Προσφορών και Παρακολούθησης της εκτέλεσης των Συμβάσεων.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη και διαμόρφωση πρότυπων τευχών συμβάσεων.

- Η ετοιμασία και υλοποίηση των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων της Εταιρείας.

- Η σύνταξη και η έκδοση σχετικών αποφάσεων για τα ανωτέρω θέματα αρμοδιότητάς του Τομέα.

Β. Η Επιχειρησιακή Μονάδα Διαχείρισης και Υλοποίησης Τομεακών Έργων και Δράσεων ΤΠΕ, ΗΔ και ΔΜ

Έχει ως αρμοδιότητα το συντονισμό, την παρακολούθηση, και διαχείριση έργων και δράσεων που αναλαμβάνει η Εταιρεία για λογαριασμό διαφόρων φορέων που ανήκουν σε διάφορους τομείς της Δημόσιας Διοίκησης στο πλαίσιο του συνολικού κύκλου ζωής τους και συγκεκριμένα στις φάσεις, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης, Διενέργειας Διαγωνισμών και Κατάρτισης Συμβάσεων Υλοποίησης Έργων και Εκτέλεσης Συμβάσεων.

Η Επιχειρησιακή Μονάδα συμβάλει στον σχεδιασμό και παρακολούθηση της υλοποίησης έργων και δράσεων Διοικητικής Μεταρρύθμισης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, που πραγματοποιούνται υπό την εποπτεία και αρμοδιότητα της Επιτροπής Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΠΥΣΤ/28-4-2011, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ΦΕΚ Α102). Σε αυτό το πλαίσιο παρέχει στελέχη για την πλήρωση των σχετικών ομάδων διοίκησης, σχεδιασμού και επίβλεψης έργων και υποστηρίζει το έργο της επιτελικής παρακολούθησης των έργων από την Επιτροπή.

Ι. Στο πλαίσιο της φάσης σχεδιασμού και Ωρίμανσης η Επιχειρησιακή Μονάδα είναι υπεύθυνη για μια σειρά από ενέργειες, όπως:

- Προετοιμασία περιβάλλοντος και κατάρτιση σχεδιασμού της υλοποίησης για τα έργα Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του Γ' ΚΠΣ και του ΕΣΠΑ (όπως ΚΤΠ, Ψηφιακή Σύγκλιση και Διοικητική Μεταρρύθμιση) και όποιων άλλων εγκεκριμένων δράσεων από κάθε νόμιμη πηγή χρηματοδότησης.

Σε αυτό το πλαίσιο, η Επιχειρησιακή Μονάδα διαχειρίζεται και παρακολουθεί τα έργα που αναλαμβάνει η Εταιρεία και υλοποιεί μια σειρά από ενέργειες οι οποίες ομαδοποιούνται σε τρεις βασικές κατηγορίες:

(α) Διαμόρφωση Επιχειρησιακών Σχεδίων για τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. Τα Επιχειρησιακά Σχέδια προσδιορίζουν τους στόχους και τις επιμέρους δράσεις και μεθόδους με τις οποίες αυτοί θα επιτευχθούν, προς ικανοποίηση των γενικότερων στόχων που τίθενται σε κάθε φορέα.

(β) Επιχειρησιακός και Τεχνολογικός Σχεδιασμός Έργων.

(γ) Οικονομικός Σχεδιασμός Έργων.

- Διαμόρφωση και σύνταξη εισηγήσεων για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης σε θέματα: σύναψης Προγραμματικών Συμφωνιών με δημόσιους φορείς, έγκρισης Σχεδίων Δράσεων και υποβολής Τεχνικών Δελτίων Έργων και Δράσεων

ΙΙ. Στο πλαίσιο της φάσης Διενέργειας Διαγωνισμών, και Κατάρτισης Συμβάσεων, η Επιχειρησιακή Μονάδα είναι υπεύθυνη για μια σειρά από ενέργειες, όπως:

- Παρακολούθηση και υποστήριξη των διαδικασιών αξιολόγησης των προσφορών στο πλαίσιο των διαγωνισμών που διενεργεί η Εταιρεία και ειδικά σε σχέση με τα σχετικά προβλεπόμενα χρονοδιαγράμματα

- Συμπλήρωση των ειδικών όρων κάθε σχεδίου σύμβασης σε ότι αφορά την περιγραφή του φυσικού αντι-

κειμένου σε συνεργασία με τον Τομέα Προμηθειών και Συμβάσεων και τις λοιπές αρμόδιες Μονάδες/Τομείς της Εταιρείας.

- Σύνταξη και υποβολή όλων των σχετικών εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα Διοίκησης της Εταιρείας για τη λήψη αποφάσεων που αφορούν στην κατακύρωση και τροποποίηση Συμβάσεων.

ΙΙΙ. Στο πλαίσιο της φάσης Υλοποίησης Έργων και Εκτέλεσης Συμβάσεων η Επιχειρησιακή Μονάδα έχει την ευθύνη για μια σειρά από ενέργειες, όπως:

- Έλεγχος της ορθής εφαρμογής των συμβάσεων με στόχο την ποιοτική παραλαβή των φάσεων υλοποίησης των έργων.

- Ενιαία αντιμετώπιση στην Υλοποίηση Έργων με σκοπό την τήρηση ενιαίων προτύπων υλοποίησης, υιοθέτησης δραστηκών μεθοδολογιών παραλαβής έργων, επίτευξης οικονομικών κλίμακας, αποτελεσματικής διαχείρισης υφιστάμενων υποδομών και επενδύσεων.

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

Οι παραπάνω ενέργειες και δράσεις διενεργούνται βάσει πρότυπων μεθοδολογιών και εργαλείων, η ανάπτυξη των οποίων αποτελεί ευθύνη της Επιχειρησιακής Μονάδας. Ενδεικτικά, αναφέρονται:

- Η διαμόρφωση Επιχειρησιακού Σχεδίου για κάθε φορέα για τον οποίο αναλαμβάνει έργα η Εταιρεία.

- Η δημιουργία και καθιέρωση προτύπου Σχήματος Διοίκησης Έργων το οποίο θα εξειδικεύεται ανάλογα με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις κάθε έργου. Η διαμόρφωση και στελέχωση ενός Σχήματος Διοίκησης απαιτεί επάρκεια τεχνογνωσίας: (α) σε επίπεδο διαχείρισης έργων (project management), (β) σε επίπεδο τεχνικών δεξιοτήτων (technical skills) και (γ) σε επίπεδο νομικών και διαδικαστικών θεμάτων.

- Η ανάπτυξη και εφαρμογή μοντέλου οργάνωσης με το οποίο θα αντιμετωπίζεται ενιαία η υλοποίηση των έργων κατ' ελάχιστο σε επίπεδο φορέα και σε επίπεδο θεματικής παρέμβασης που αφορά στο έργο.

Κύριο αντικείμενο και πεδίο παροχής υπηρεσιών της Επιχειρησιακής Μονάδας είναι η διαχείριση έργων και προκειμένου αυτή να είναι αποτελεσματική, η Μονάδα οργανώνεται σε επιμέρους θεματικούς Τομείς και υποστηρίζεται σε κάθε φάση του κύκλου ζωής των έργων από τις Επιχειρησιακές Μονάδες Οικονομικής Διαχείρισης Σχεδιασμού και Υλοποίησης Έργων και Δράσεων, λαμβάνοντας επί μέρους υπηρεσίες από τους Τομείς των Επιχειρησιακών Μονάδων, ώστε να μπορεί να αξιοποιεί με τον αποτελεσματικότερο τρόπο το δυναμικό της Εταιρείας για να καλύπτει τις κατά περίπτωση διαφορετικές μεταβλητές και εξειδικευμένες ανάγκες των έργων και δράσεων που αναλαμβάνει.

Η Επιχειρησιακή Μονάδα Διαχείρισης και Υλοποίησης Τομεακών Έργων και Δράσεων ΤΠΕ, ΗΔ και ΔΜ περιλαμβάνει τους παρακάτω θεματικούς Τομείς:

Β.1 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Δημόσιας Διοίκησης, Περιφερειακής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης

Β.2 Οικονομίας - Ανάπτυξης - Επιχειρηματικότητας, και Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Β.3 Επικοινωνιών και Ψηφιακού Μερισίματος - Παιδείας και Έρευνας

Β.4 Τουρισμού - Πολιτισμού, Μεταφορών και Ναυτιλίας

Β.5 Υγείας - Πρόνοιας, Κοινωνικής Ασφάλισης, Εργασίας και Απασχόλησης

Β.6 Προστασίας του Πολίτη και Συνόρων, Εθνικής Άμυνας

Β.7 Δικαιοσύνης Θεσμών και Διαφάνειας

Β.8 Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Αγροτικής Ανάπτυξης

Ο κάθε Τομέας αναλαμβάνει την διαχείριση της υλοποίησης Έργων και Δράσεων, που ανήκουν στην αρμοδιότητα του και γίνονται για λογαριασμό φορέων της Δημόσιας Διοίκησης που εντάσσονται στην αντίστοιχη θεματική περιοχή.

Γ. Η Επιχειρησιακή Μονάδα Τεχνικής Υποστήριξης Σχεδιασμού και Υλοποίησης Έργων και Δράσεων

Έχει ως αρμοδιότητα την υποστήριξη στον τεχνικό σχεδιασμό, στην παρακολούθηση και στη διαχείριση των έργων που αναλαμβάνει η Εταιρεία στο πλαίσιο του κύκλου ζωής τους.

Ειδικότερα, η Επιχειρησιακή Μονάδα με βάση ένα σύνολο από πρότυπες μεθοδολογίες και διαδικασίες, υποστηρίζει την Επιχειρησιακή Μονάδα Διαχείρισης και Υλοποίησης Τομεακών Έργων και Δράσεων ΤΠΕ, ΗΔ και ΔΜ, τις λοιπές Επιχειρησιακές Μονάδες της Εταιρείας αλλά και ευρύτερα τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

Παρέχει ολοκληρωμένες υπηρεσίες αλλά και το σχετικό ανθρώπινο δυναμικό (Προσωπικό Υποστήριξης της Διαχείρισης και Διοίκησης Έργων, Εξειδικευμένο Τεχνικό και Επιστημονικό Προσωπικό κλπ), με στόχο την αποτελεσματική υποστήριξη του σχεδιασμού και της υλοποίησης των σχετικών δράσεων και έργων.

Ενδεικτικά οι υπηρεσίες που παρέχει η Επιχειρησιακή Μονάδα αφορούν :

- Πρότυπες Μεθοδολογίες ανάλυσης απαιτήσεων των αναγκών των δημόσιων φορέων.

- Ολοκληρωμένο και τεκμηριωμένο σύστημα κοστολόγησης και διαστασιολόγησης έργων.

- Πρότυπα τεχνικών προδιαγραφών, τα οποία λαμβάνουν υπόψη τους τις τεχνολογικές εξελίξεις και εστιάζουν σε βασικές απαιτήσεις και μεθόδους μέτρησής τους.

- Καλές Πρακτικές από αντίστοιχες υπηρεσίες που προσέφερε η Εταιρεία στο πλαίσιο του Γ΄ ΚΠΣ, καθώς και αντίστοιχες στον Ευρωπαϊκό και Διεθνή Χώρο.

- Ανάπτυξη και ενημέρωση πρότυπων τευχών προκήρυξης έργων.

- Ανάπτυξη και συνεχή επικαιροποίηση των σχετικών μεθοδολογιών, προτύπων και εργαλείων που αφορούν τη Διαχείριση και παρακολούθηση των Έργων.

- Υποστήριξη των φορέων με υπηρεσίες και εργαλεία που διευκολύνουν τη διαχείριση έργων, όπως ενδεικτικά:

- Συμβουλευτικές υπηρεσίες αξιολόγησης και ελέγχου/ διασφάλισης ποιότητας Ελέγχου ποιότητας (auditing), με στόχο την εξασφάλιση της προσδοκώμενης ποιότητας και αξιοπιστίας της υλοποίησης κάθε έργου.

- Εκπόνηση μελετών με στόχους:

- (α) τη διασφάλιση κρίσιμων παραμέτρων για τη λειτουργία των έργων ή την αποτελεσματική επιχειρησι-

ακή αξιοποίησή τους, όπως: Μελέτες Προσδιορισμού Πολιτικής Ασφάλειας, Μελέτες Διαλειτουργικότητας (σε επιχειρησιακό και τεχνολογικό επίπεδο), Μελέτες Επιχειρησιακής Αξιοποίησης Έργων και

(β) την υποστήριξη στην υλοποίηση των απαραίτητων σχετικών ενεργειών.

- Ανάπτυξη και εξέλιξη Πληροφοριακών Συστημάτων, στις λειτουργικότητες των οποίων περιλαμβάνονται κατ'ελάχιστο: η Διαχείριση Συμβάσεων, η Διαχείριση Γνώσης (Knowledge Management) και Εφαρμογές Συνεργασίας (GroupWare).

Η Επιχειρησιακή Μονάδα Τεχνικής Υποστήριξης Σχεδιασμού και Υλοποίησης Έργων και Δράσεων απαρτίζεται από τους παρακάτω Τομείς:

Γ.1 Τομέας Τεχνικού Σχεδιασμού Έργων και Δράσεων
Ο Τομέας υποστηρίζει παρέχοντας σχετικές υπηρεσίες ή/και στελεχώνει τις ομάδες έργου που συστήνει η Επιχειρησιακή Μονάδα Διαχείρισης και Υλοποίησης Τομεακών Έργων και Δράσεων ΤΠΕ, ΗΔ και ΔΜ με το κατάλληλο εξειδικευμένο ανθρώπινο δυναμικό και συνεργάτες, σε θέματα που αφορούν:

- Υποδομές Πληροφοριακών Συστημάτων και Τηλεπικοινωνιακές/Δικτυακές Υποδομές

- Εφαρμογές Λογισμικού.

- Τον Τεχνολογικό Σχεδιασμό των Έργων

- Τον Οικονομικό Σχεδιασμό των Έργων

- Τη διαμόρφωση πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών

- Τη διαμόρφωση πρότυπων διαδικασιών ελέγχου των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και υποδομών πληροφορικής στο πλαίσιο της υλοποίησης των Έργων

Γ.2 Τομέας Διαχειριστικής Υποστήριξης, Παρακολούθησης και Τεκμηρίωσης Έργων και Δράσεων

Ο Τομέας υποστηρίζει παρέχοντας σχετικές υπηρεσίες ή/και στελεχώνει τις ομάδες έργου που συστήνει η Επιχειρησιακή Μονάδα Διαχείρισης και Υλοποίησης Τομεακών Έργων και Δράσεων ΤΠΕ, ΗΔ και ΔΜ με το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό, σε θέματα που αφορούν:

- Υποστήριξη στην τεκμηρίωση, διαχείριση και ευρετηρίαση τόσο του ηλεκτρονικού όσο και του φυσικού αρχείου των Έργων που παρακολουθεί και διαχειρίζεται η εταιρεία,

- Υποστήριξη στη διεκπεραίωση καθημερινών εργασιών των έργων που αφορούν στις υποχρεώσεις τεκμηρίωσης και διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων έργων

- Υποστήριξη στη διαχείριση Επικοινωνιών και Αλληλογραφίας που αφορούν πάγιες διαδικασίες διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων αλλά και έκτακτες

- Υποστήριξη στην Ηλεκτρονική και φυσική διεκπεραίωση αλληλογραφίας, σύνταξη, μορφοποίηση και έκδοση πάγιων κειμένων διαχειριστικής φύσης, αρχειοθέτηση και τήρηση στοιχείων και αρχείων.

- Υποστήριξη της οργάνωσης της υλοποίησης των Έργων, καθώς και στα ειδικότερα θέματα της ηλεκτρονικής διαχείρισης, διακίνησης και αρχειοθέτησης εγγράφων του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας.

- Υποστήριξη στην παρακολούθηση, διεκπεραίωση και συντονισμό ενεργειών χρηματοδότησης και χρηματορροών της εταιρείας

- Υποστήριξη στην παρακολούθηση οικονομικών θεμάτων σχετικά με τη χρηματοοικονομική πορεία των

έργων και την συλλογή στοιχείων και ενημέρωσης σχετικά με την τεκμηρίωση / πληροφορίες και την παροχή ευρύτερης υποστήριξης για την εκτέλεση των υποχρεώσεων των έργων.

Γ.3 Τομέας Σχεδιασμού και Υποστήριξης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων

Ο Τομέας υποστηρίζει παρέχοντας σχετικές υπηρεσίες ή/και στελεχώνει τις ομάδες έργου που συστήνει η Επιχειρησιακή Μονάδα Διαχείρισης και Υλοποίησης Τομεακών Έργων και Δράσεων ΤΠΕ, ΗΔ και ΔΜ με το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό, που αφορούν Δράσεις Κρατικών Ενισχύσεων και συγκεκριμένα :

- Υποστηρίζει και συμβάλει στον Τεχνολογικό και Οικονομικό Σχεδιασμό των δράσεων

- Σχεδιάζει και χρησιμοποιεί κατάλληλα πληροφορικά συστήματα για την παρακολούθηση και διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν σε όλο τον κύκλο ζωής των δράσεων

- Συμμετέχει στη διαμόρφωση πρότυπων: οδηγών εφαρμογής και υλοποίησης δράσεων κρατικών ενισχύσεων και διαδικασιών ελέγχου και πιστοποίησης αυτών

- Συμμετέχει στη διαμόρφωση πρότυπων διαδικασιών ελέγχου και πιστοποίησης δράσεων κρατικών ενισχύσεων

- Συμμετέχει σε διαδικασίες ελέγχου και πιστοποίησης

- Αναλαμβάνει την οργάνωση και διεκπεραίωση όλων των υποστηρικτικών ενεργειών (επικοινωνία, αποστολή και παραλαβή αιτήσεων, ταξινόμηση, οργάνωση φακέλων υποψηφίων, οργάνωση διαδικασιών αξιολόγησης κλπ)

Δ. Επιχειρησιακή Μονάδα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Οριζόντιων Υποδομών ΤΠΕ

Η Επιχειρησιακή Μονάδα αναλαμβάνει την αποτελεσματική και αποδοτική παραγωγική λειτουργία έργων τα οποία υλοποιούνται στο πλαίσιο των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Γ ΚΠΣ και ΕΣΠΑ ή/και στο πλαίσιο άλλων δράσεων καθώς και τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη οριζόντιων υποδομών της Δημόσιας Διοίκησης. Στην Επιχειρησιακή Μονάδα περιλαμβάνονται οι παρακάτω Τομείς :

Δ.1 Τομέας Ανάπτυξης και Λειτουργίας Δικτύου Δημόσιου Τομέα

Ο Τομέας αναλαμβάνει :

- Τον σχεδιασμό και την διαχείριση της υλοποίησης όλων των δράσεων, έργων και υποέργων που αποσκοπούν στην συγκρότηση, στην μετεξέλιξη και στην υποστήριξη της λειτουργίας του Δικτύου Δημόσιου Τομέα

- Τη καθημερινή υποστήριξη της λειτουργίας του Δικτύου Δημόσιου Τομέα (και της υφιστάμενης υποδομής που δημιουργήθηκε μέσω του έργου ΣΥΖΕΥΞΙΣ).

- Την υλοποίηση ενεργειών και υποστήριξη διαδικασιών που προκύπτουν από τις υποχρεώσεις του ρόλου της Εταιρείας ως φορέα που θα αναλάβει την υλοποίηση και υποστήριξη της λειτουργίας πάσης φύσης Πληροφοριακών Συστημάτων, υποδομών και διαδικασιών του ΕΣΥΠ (Ενιαίου Συστήματος Πληρωμών), όταν αυτά της ανατεθούν, σύμφωνα με το Ν.3979 (ΦΕΚΑ138/2011) για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.

- Την μέριμνα για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων των έργων μετά την οριστική τους παραλαβή.

Δ.2 Τομέας Κέντρων Δεδομένων Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

Ο Τομέας αναλαμβάνει :

- Τον σχεδιασμό και την διαχείριση της υλοποίησης όλων των δράσεων, έργων και υποέργων που αποσκοπούν στην συγκρότηση, στην μετεξέλιξη και στην υποστήριξη ενός ενοποιημένης αρχιτεκτονικής Κέντρου Δεδομένων για λογαριασμό της Δημόσιας Διοίκησης

- Την υποστήριξη της λειτουργίας και τη συντήρηση υποδομών Κέντρων Δεδομένων (Datacenters) για λογαριασμό του Δημόσιου Τομέα.

- Την εφαρμογή και τήρηση αυστηρής πολιτικής ασφαλείας σε όλα τα φιλοξενούμενα συστήματα και εφαρμογές (σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στις αντίστοιχες συμβάσεις έργων).

- Την δημιουργία και κάλυψη της απρόσκοπτης λειτουργίας disaster recovery site, εάν κρίνεται αναγκαίο.

- Την βελτιστοποίηση της χρήσης του εξοπλισμού και την οριζόντια διαμόρφωση και υλοποίηση κάποιων συστημάτων των έργων μετά την οριστική τους παραλαβή.

- Την παροχή πάσης φύσης διοικητικής πληροφόρησης προς όλους τους ενδιαφερόμενους δημόσιους φορείς σχετικά με την λειτουργία και χρήση των πληροφοριακών συστημάτων που φιλοξενούνται στα Κέντρα Δεδομένων.

- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης Συμβάσεων Εγγύησης/Συντήρησης Έργων μετά την οριστική παραλαβή τους και την παραχώρησή τους από τον εκάστοτε δημόσιο φορέα - κύριου του έργου.

Δ.3 Τομέας Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών.

Ο Τομέας έχει την ευθύνη και την αρμοδιότητα για:

- Την παροχή υπηρεσιών εξέλιξης, ανάπτυξης, βελτιστοποίησης και προσαρμογής λογισμικού εφαρμογών υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων.

- Την ανάπτυξη και συνεχή επικαιροποίηση των σχετικών μεθοδολογιών, προτύπων και εργαλείων που αφορούν το Σχεδιασμό και την αξιολόγηση σχετικών Εφαρμογών Λογισμικού Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

- Την παροχή υπηρεσιών σχεδιασμού, πιλοτικής μοντελοποίησης, ανάπτυξης και μετεξέλιξης λογισμικού εφαρμογών υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων.

- Τη συντήρηση, έλεγχο λειτουργίας και βελτιστοποίηση των εφαρμογών των εγκατεστημένων συστημάτων.

- Τη συντήρηση, την προσαρμογή και βελτιστοποίηση της λειτουργίας του λογισμικού υποδομής των έργων μετά την οριστική παραλαβή τους.

- Τη διαχείριση αιτημάτων των τελικών χρηστών των ΟΠΣ των έργων, σχετικά με τη λειτουργικότητα των εφαρμογών μετά την οριστική τους παραλαβή και την παραχώρησή τους από το κύριο των έργων.

- Τον σχεδιασμό, ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων διαχείρισης και υποστήριξης τελικών χρηστών - στελεχών της δημόσιας διοίκησης που χρησιμοποιούν οριζόντια ή τομεακά πληροφοριακά συστήματα και υποδομές.

- Την υποστήριξη της λειτουργίας, την μετεξέλιξη, την ενίσχυση και την αναβάθμιση των εσωτερικών πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων και υποδομών της Εταιρείας.

Αναλυτικά τα αυτοτελή Γραφεία που υπάγονται Απευθείας στην Διοίκηση της Εταιρείας έχουν ως εξής:

α. Παρατηρητήριο Διοικητικής Μεταρρύθμισης

Σκοπός του Παρατηρητηρίου της Διοικητικής Μεταρρύθμισης είναι η συλλογή και επεξεργασία ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων για τα θέματα που σχετίζονται με τη βελτίωση της Διοικητικής ικανότητας της Δημόσιας Διοίκησης, μέσω των παρεμβάσεων που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της υλοποίησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Διοικητική Μεταρρύθμιση καθώς και μέσω έργων και δράσεων για την προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Στο αντικείμενο του Παρατηρητηρίου περιλαμβάνονται:

- Η διάχυση βέλτιστων πρακτικών και τεχνογνωσίας από την Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Η δημιουργία και συνεχής βελτίωση γνωστικής βάσης πάνω στην οποία θα μπορεί να στηριχθεί μία στρατηγική για τη Διοικητική Μεταρρύθμιση και την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.

- Η βελτίωση της γνωστικής βάσης πάνω στην οποία διαμορφώνονται η εθνική στρατηγική και οι δράσεις για τη Διοικητική Μεταρρύθμιση και την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.

- Η μεταφορά και διάχυση βέλτιστων μεθόδων και πρακτικών και υποβοήθηση ανταλλαγής εμπειριών, τεχνογνωσίας και πληροφόρησης μεταξύ φορέων από την Ελλάδα και το εξωτερικό

- Η συστηματική αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των προγραμμάτων, έργων και δράσεων που υλοποιεί η Εταιρεία.

β. Γραφείο Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου

Το Γραφείο έχει την αρμοδιότητα και την ευθύνη επιτελικής υποστήριξης του Διευθύνοντος Συμβούλου και της Διοίκησης της Εταιρείας. Ειδικότερα:

- Συμβάλει στην ανάπτυξη και στην εφαρμογή επικοινωνιακών στρατηγικών της Εταιρείας με τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ή και Δικαιούχους.

- Αναλαμβάνει την κατάρτιση τακτικών - έκτακτων αναφορών προς το Διοικητικό Συμβούλιο όσον αφορά στη δραστηριότητα της Εταιρείας και στην εξέλιξη των σταδίων των έργων με στόχο την ενημέρωση, καθώς και την άμεση παρέμβαση της διοίκησης σε θέματα που χρήζουν διοικητικής διευθέτησης και έγκαιρης και προληπτικής αντιμετώπισης σε επιτελικό επίπεδο.

- Παρακολουθεί την ορθή ενημέρωση και χρήση όλων των ΠΣ διαχείρισης και παρακολούθησης έργων της ΚτΠ από τα στελέχη της Εταιρείας, καθώς και την ενημέρωση του διαδικτυακού τόπου.

- Η μέτρηση του βαθμού ικανοποίησης των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης από την εκτέλεση των έργων της Εταιρείας στα πλαίσια των ΕΠ Κοινωνία της Πληροφορίας, Ψηφιακή Σύγκλιση και Διοικητική Μεταρρύθμιση.

- Παρακολουθεί τις εθνικές, ευρωπαϊκές και διεθνείς εξελίξεις, στον τομέα της στρατηγικής στον χώρο ΤΠΕ και σε ότι αφορά βέλτιστες πρακτικές στο αντικείμενο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και ειδικότερα σε:
 - Σύγχρονες προσεγγίσεις στην εφαρμογή των ΤΠΕ στη Δημόσια Διοίκηση.

- Αξιολόγηση των μεθοδολογιών υλοποίησης έργων που ακολουθούνται σε άλλα κράτη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Αντιπαραβολή αυτών με τις πρακτικές που εφαρμόζονται για την κάλυψη των απαιτήσεων της εθνικής δημόσιας διοίκησης (με την υποστήριξη του συστήματος διαχείρισης γνώσης (knowledge management system) της Εταιρείας.

- Διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς την Εταιρεία για την εφαρμογή και χρήση πρακτικών και μεθόδων λειτουργίας.

- Μεριμνά και παρακολουθεί όλα τα θέματα επικοινωνίας και προβολής της Εταιρείας, όπως:

- Σχεδιασμό της προβολής και δημοσιότητας της Εταιρείας.

- Εκτέλεση και παρακολούθηση ενεργειών προβολής και δημοσιότητας των σημαντικότερων δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

- Διαχείριση των σχέσεων της Εταιρείας με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο.

- Ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων / μονάδων της Εταιρείας με δημοσιεύματα που αφορούν την Εταιρεία ή σχετίζονται με θέματα που ενδιαφέρουν την Εταιρεία.

- Μέριμνα για τις δημοσιεύσεις της Εταιρείας και για την κατάρτιση ενημερωτικών εντύπων ή εκδόσεων της Εταιρείας.

- Σχεδιασμό συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συμποσίων ή άλλων εκδηλώσεων με σκοπό την προβολή του έργου και την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της Εταιρείας ή την προώθηση και διάχυση πληροφόρησης στους ενδιαφερομένους σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών τα οποία εμπίπτουν στα πεδία δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

γ. Νομική Υπηρεσία

Η νομική υπηρεσία της Εταιρείας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Παρέχει νομικές συμβουλές στο Διοικητικό Συμβούλιο, στον Πρόεδρο ΔΣ και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

- Συμβουλεύει και καθοδηγεί τις υπηρεσίες της Εταιρείας σε νομικής φύσης ζητήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων τους.

- Μεριμνά για τον νομικό έλεγχο των υπό σύναψη συμβάσεων, των υπό δημοσίευση προκηρύξεων δημόσιων διαγωνισμών και για την κατάρτιση και τελικό νομικό έλεγχο των πάσης φύσης κανονισμών που αφορούν τις σχετικές με τις διαδικασίες αυτές ενέργειες και λειτουργίες.

- Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον παντός δικαστηρίου και εξωδίκως ενώπιον οποιασδήποτε Αρχής ή τρίτου, για νομικής φύσης ζητήματα της Εταιρείας.

δ. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Η υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας:

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

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

- Υποβάλλει, εγγράφως, έκθεση μια φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο στο Διοικητικό Συμβούλιο καθώς και στη

Γενική Συνέλευση των Μετόχων για τους ελέγχους που διενεργεί.

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

- Μεριμνά για την οργάνωση και εκτέλεση τακτικών και έκτακτων ελέγχων των λειτουργιών και δραστηριοτήτων της Εταιρείας, βάσει του επιχειρησιακού της σχεδίου.

- Μεριμνά για την εναρμόνιση με τις διατάξεις των Ν. 2190/1920 και Ν. 3614/2007, όπως ισχύουν κάθε φορά.

ε. Γραμματεία Προέδρου Δ.Σ. και Διοίκησης

Στο αντικείμενο εργασίας της Γραμματείας του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνονται:

- Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου της Εταιρείας καθώς και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Η τήρηση του αρχείου των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Η τήρηση αρχείου των πρακτικών των συνεδριάσεων, η έκδοση και διανομή τους στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή, όταν απαιτείται και στις οργανικές μονάδες και στελέχη της Εταιρείας.

- Η διευκόλυνση της επικοινωνίας του Προέδρου τόσο με τα λοιπά όργανα διοίκησης ή με τα στελέχη της Εταιρείας, όσο και με τους εκτός αυτής φορείς και πρόσωπα.

Στο αντικείμενο εργασίας της Γραμματείας Διοίκησης περιλαμβάνονται:

- Η γραμματειακή υποστήριξη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Η διευκόλυνση επικοινωνίας του Διευθύνοντος Συμβούλου, τόσο με τα λοιπά όργανα διοίκησης και με τα στελέχη της Εταιρείας, όσο και με τους εκτός αυτής φορείς και πρόσωπα.

4. Η επί μέρους εξειδίκευση της οργάνωσης των ανωτέρω Μονάδων / Τομέων σε τμήματα γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τον αριθμό των έργων που σχεδιάζονται ή/και υλοποιούνται και ανάλογα με την ένταση των δραστηριοτήτων της εταιρείας σε συγκεκριμένους τομείς τη δεδομένη χρονική περίοδο.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Ο αριθμός του προσωπικού της Εταιρείας ορίζεται στα εκατόν τριάντα (130) άτομα που ενδεικτικά κατανέ-

μονται στις οριζόμενες στο άρθρο 3 του παρόντος οργανικές μονάδες και αυτοτελή γραφεία, ως ακολούθως:

Οργανωτικές Μονάδες:

A. Επιχειρησιακή Μονάδα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης

Διευθυντής Μονάδας: άτομα ένα (1)

Υπεύθυνος Τομέα: άτομα τρία (3)

Στελέχη της Μονάδας: άτομα δεκαπέντε (15)

Γραμματειακό Προσωπικό και Προσωπικό Υποστήριξης: άτομα πέντε (5)

B. Επιχειρησιακή Μονάδα Διαχείρισης και Υλοποίησης Τομεακών Έργων και Δράσεων ΤΠΕ, ΗΔ και ΔΜ

Διευθυντής Μονάδας: άτομα ένα (1)

Υπεύθυνος Τομέα: άτομα οκτώ (8)

Στελέχη της Μονάδας: άτομα σαράντα (40)

Γ. Επιχειρησιακή Μονάδα Τεχνικής Υποστήριξης Σχεδιασμού και Υλοποίησης των Έργων και Δράσεων

Διευθυντής Μονάδας: άτομα ένα (1)

Υπεύθυνος Τομέα : άτομα τρία (3)

Στελέχη του Τομέα: άτομα δέκα πέντε (15)

Δ. Επιχειρησιακή Μονάδα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Οριζόντιων Υποδομών ΤΠΕ

Διευθυντής Μονάδας: άτομα ένα (1)

Υπεύθυνος Τομέα : άτομα τρία (3)

Στελέχη του Τομέα: άτομα δέκα οκτώ (18)

Αυτοτελή Γραφεία:

α. Παρατηρητήριο για την Διοικητική Μεταρρύθμιση

Υπεύθυνος Παρατηρητηρίου: άτομα ένα (1)

Στελέχη του Γραφείου: άτομα τρία (3)

β. Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου

Υπεύθυνος Γραφείου: άτομα ένα (1)

Στελέχη του Γραφείου: άτομα τέσσερα (4),

γ. Νομική Υπηρεσία

άτομα δύο (2), δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής.

δ. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

άτομα δύο (2), εκ των οποίων ένας τουλάχιστον είναι Εσωτερικός Ελεγκτής που ορίζεται από την Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

ε. Γραμματεία Προέδρου Δ.Σ και Διοίκησης

άτομα τρία (3)

2. Το προσωπικό κατανέμεται στις Επιχειρησιακές Μονάδες και σε Τομείς με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα και τις ανάγκες της Εταιρείας.

3. Τα ελάχιστα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη των θέσεων εργασίας της Εταιρείας είναι τα εξής:

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
(1) Διευθυντής Επιχειρησιακής Μονάδας	<p>Πανεπιστημιακή εκπαίδευση, με μεταπτυχιακές σπουδές και συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δεκαπενταετή (15), εκ των οποίων τουλάχιστον δέκα (10) συναφής με το αντικείμενο. Από την συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον επταετή (7) σε διευθυντική θέση.</p> <p>Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού -συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στη μονάδα ευθύνης του), επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες.</p> <p>Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και πληροφοριακών συστημάτων.</p> <p>Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.</p>
(2) Υπεύθυνος Τομέα	<p>Πανεπιστημιακή εκπαίδευση και συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δεκαετή (10) ή μεταπτυχιακές σπουδές και οκταετή (8) συνολική επαγγελματική εμπειρία.</p> <p>Από τη συνολική αυτή εμπειρία τουλάχιστον πενταετής (5) συναφής με το αντικείμενο.</p> <p>Από την συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριετής (3) εμπειρία σε διευθυντική θέση ή/και άλλη θέση διοικητικής ευθύνης.</p> <p>Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού-συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του), επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες.</p> <p>Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών ή και πληροφοριακών συστημάτων.</p> <p>Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.</p>
(3) Στέλεχος Τομέα / Γραφείου	<p>Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση, με σπουδές και πενταετή (5) τουλάχιστον εμπειρία από την οποία τουλάχιστον τριετής (3) στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση γνωστικό αντικείμενο, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας.</p> <p>Ικανότητες διαχείρισης ομάδων, προγραμμάτων και έργων.</p> <p>Πολύ καλή γνώση χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και πληροφοριακών συστημάτων.</p> <p>Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.</p>
(4) Υπάλληλος Διοικητικού -Τεχνικού	<p>Σπουδές ή και τριετή (3) εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και αυτοματισμού γραφείου, ή τεχνικά θέματα πληροφορικής, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας.</p> <p>Καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου.</p> <p>Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.</p>

Οι θέσεις εργασίας όπως περιγράφονται ανωτέρω στα σημεία ένα (1), (2) και (3) αφορούν επιστημονικό προσωπικό. Οι θέσεις εργασίας όπως περιγράφονται στο σημείο (4) αφορούν διοικητικό - τεχνικό προσωπικό.

4. Πέραν των στελεχών που θα καταλάβουν τις θέσεις εργασίας των προηγούμενων παραγράφων, με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, μπορεί να προσλαμβάνονται μέχρι επτά (7) ελεύθερος με-τακλητοί υπάλληλοι (άρθρο 1, παρ. 2, περ. ι του Ν.3812/2009), οι οποίοι θα απασχολούνται σε θέματα υποστήριξης του

Διευθύνοντα Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Οι υπάλληλοι αυτοί υπόκεινται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού ως προς τα προσόντα και τις αμοιβές τους. Η σύμβαση εργασίας των εργαζόμενων αυτών μπορεί να καταγγέλλεται ελεύθερα οποτεδήποτε και σε κάθε περίπτωση λήγει αυτοδικαίως με την αποχώρηση από την Εταιρεία του Διευθύνοντος Συμβούλου.

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

Θέσεις Εργασίας	Έτη συνολικής επαγγελματικής εμπειρίας	Έτη επαγγελματικής εμπειρίας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης εργασίας	Έτη διευθυντικής εμπειρίας σε ανάλογη θέση εργασίας
Διευθυντής Επιχειρησιακής Μονάδας	>15	>10	>7
Υπεύθυνος Τομέα	>10 ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών και >8 εμπειρία	>5	>3
Στέλεχος Τομέα/Τμήματος	>5	>3	-
Υπάλληλος Διοικητικού - Τεχνικού	>3	-	-

Τα έτη διευθυντικής εμπειρίας περιλαμβάνονται στα έτη επαγγελματικής εμπειρίας.

Οι τίτλοι σπουδών πρέπει να είναι αναγνωρισμένοι από το ΔΟΑΤΑΠ.

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

ΑΡΘΡΟ 5 ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Οι θέσεις του προηγούμενου άρθρου καλύπτονται είτε με ανανέωση των συμβάσεων ορισμένου χρόνου του υφιστάμενου προσωπικού της εταιρείας είτε με πρόσληψη νέου προσωπικού μετά από σχετική προκήρυξη, σύμφωνα με τις ισχύουσες κείμενες διατάξεις περί προσλήψεων του Ν. 3812/2009 όπως κάθε φορά ισχύουν και του άρθρου 11 του Ν.1649/1986 όπως ισχύει (Κώδικας Δικηγόρων).

Ειδικότερα, η ανανέωση των συμβάσεων ορισμένου χρόνου για το υφιστάμενο προσωπικό, γίνεται με τους όρους και τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στις συμβάσεις αυτές.

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

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

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

διαπιστωθεί ότι ο προσληφθείς δεν έχει τα απαιτούμενα τυπικά ειδικά και γενικά προσόντα.

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

4.1 Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

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

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

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

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

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

5. Το σχέδιο της προκήρυξης για όλες τις κατηγορίες θέσεων εργασίας αποστέλλεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στο Α.Σ.Ε.Π προς έγκριση. Το σχέδιο προκήρυξης για την πλήρωση των θέσεων εργασίας προετοιμάζεται με ευθύνη της Επιχειρησιακής Μονάδας Διοίκησης, Διαχείρισης. Η προκήρυξη μεταξύ των άλλων περιλαμβάνει:

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

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

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

δ) τα κριτήρια πρόσληψης,

ε) την προθεσμία υποβολής αιτήσεων των υποψηφίων, στ) τον τρόπο υποβολής και το αρμόδιο τμήμα της εταιρείας στο οποίο υποβάλλονται,

ζ) τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τον χρόνο υποβολής τους,

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

Η προκήρυξη αναρτάται στο κατάστημα της Εταιρείας και στο κατάστημα του δήμου όπου αυτή εδρεύει. Περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε τρεις (3) τουλάχιστον εφημερίδες μεγάλης κυκλοφορίας, από τις οποίες δύο (2) της Αθήνας και μία (1) της Θεσσαλονίκης. Η συγκέντρωση των αιτήσεων των υποψηφίων γίνεται με ευθύνη της Επιχειρησιακής Μονάδας Διοίκησης, Διαχείρισης.

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

7. Ειδικά οι θέσεις των Διευθυντών Επιχειρησιακών Μονάδων και των Υπευθύνων των Τομέων της Εταιρείας, λόγω της φύσης των έργων που υλοποιεί η εταιρεία και λόγω συμμετοχής της Εταιρείας στην υλοποίηση ενός μεγάλου αριθμού έργων, ιδίως έργων που θα υλοποιούνται υπό την αρμοδιότητα της Διευρυμένης Επιτροπής Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΠΥΣ 7, ΦΕΚ Α' 102, 4-5-2011) και του συντονισμού αντίστοιχα μεγάλου αριθμού Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης και Εργασίας που στελεχώνονται από πολλαπλάσια ανάλογο προσωπικό και στελέχη των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, συνιστούν θέσεις ευθύνης και τα στελέχη που καλύπτουν τις θέσεις αυτές μπορούν να προσλαμβάνονται απευθείας με απόφαση της Διοίκησης με τριετή σύμβαση, μετά από επιλογή τους και υπό την προϋπόθεση της ύπαρξης των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων πρόσληψης του παρόντος, λόγω της εξαίρεσης του διορισμού στελεχών σε διευθυντικό βαθμό ή ανάθεσης τους διευθυντικών καθηκόντων από την διαδικασία του άρθρου 14 του Ν.2190/1994 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το Ν.3812/2009.

8. Οι εσωτερικοί ελεγκτές, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας, παρέχουν δε τις υπηρεσίες τους με έμμεση εντολή και δεν αποκτούν ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας.

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

10. Είναι δυνατόν να αποσπαστεί προσωπικό από τον Δημόσιο ή τον ευρύτερο δημόσιο τομέα, όπως αυτό καθορίζεται στο άρθρο 1 του Ν. 2000/1991, όπως αυτό

κάθε φορά ισχύει, που κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προηγούμενου άρθρου. Για όσο χρόνο υπηρετεί στην Εταιρεία αποσπασμένο προσωπικό δεν καλύπτεται με πρόσληψη ίσος αριθμός θέσεων, αντίστοιχων προσόντων.

11. Η απόσπαση προσωπικού στην Εταιρεία γίνεται με κοινή απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του Υπουργού στον οποίο υπάγεται ή από τον οποίο εποπτεύεται η υπηρεσία από την οποία αποσπάται ο υπάλληλος για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών που μπορεί να παρατείνεται μία ή περισσότερες φορές για ίσο χρονικό διάστημα. Οι αποσπώμενοι από το Δημόσιο ή τον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα μπορούν να λαμβάνουν το σύνολο των αποδοχών τους από την υπηρεσία από την οποία προέρχονται με τα πάσης φύσεως γενικά ή ειδικά επιδόματα της οργανικής τους θέσης. Με την απόφαση απόσπασης θα καθορίζεται εάν οι αποσπασμένοι υπάλληλοι θα συνεχίσουν να λαμβάνουν αποδοχές από την υπηρεσία που προέρχονται. Με τη λήξη του χρόνου της απόσπασης και εφόσον δεν παραταθεί η απόσπαση ο υπάλληλος επιστρέφει αυτοδικαίως στην υπηρεσία που ανήκει οργανικά, όπως επίσης και όταν ανακληθεί η απόσπασή του στην Εταιρεία. Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπώμενων στην Εταιρεία θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στο φορέα που ανήκουν οργανικά για όλες τις συνέπειες.

ΑΡΘΡΟ 6

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΣΥΝΑΦΗ ΘΕΜΑΤΑ

1. Το προσωπικό της Εταιρείας κατατάσσεται σε τέσσερις μισθολογικές βαθμίδες: Διευθυντής Επιχειρησιακής Μονάδας, Υπεύθυνος Τομέα, Στέλεχος Τομέα και Διοικητικό - Τεχνικό Βοηθητικό Προσωπικό. Η κάθε βαθμίδα κυμαίνεται μεταξύ κατώτερου και ανώτερου ορίου, που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται στην Εταιρεία κατατάσσεται σε μισθολογική βαθμίδα και λαμβάνει μισθό που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ανάλογα με τα προσόντα του, τις ευθύνες, τα καθήκοντα και τις ειδικότερες απαιτήσεις κάθε θέσης εργασίας, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η χορήγηση ανώτερης μισθολογικής βαθμίδας ή η αύξηση των αποδοχών εντός του εύρους της ίδιας μισθολογικής βαθμίδας, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, με βάση σύστημα αξιολόγησης.

3. Ειδικώς, όσον αφορά στους αποσπώμενους στην Εταιρεία εργαζόμενους του Δημοσίου ή του ευρύτερου Δημοσίου τομέα, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας με αιτιολογημένη απόφασή του τους κατατάσσει στα μισθολογικά κλιμάκια της προηγούμενης παραγράφου. Τυχόν διαφορά μεταξύ των αποδοχών της θέσης από την οποία αποσπάστηκαν και των αποδοχών που προβλέπονται στο μισθολογικό κλιμάκιο που κατατάχθηκαν καλύπτεται από την Εταιρεία.

4. Για τη βελτίωση της απόδοσης των εργαζομένων, η Εταιρεία μπορεί να θεσπίζει συγκεκριμένα κίνητρα:

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

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

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

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθορίζονται οι αποζημιώσεις που καταβάλλονται στο προσωπικό για εκτός έδρας εργασία και για την κάλυψη των δαπανών στις οποίες αυτό υποβάλλεται.

ΑΡΘΡΟ 7 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

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

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

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

ΑΡΘΡΟ 8 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

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

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

3. Πειθαρχικές ποινές είναι:

3.1 Η έγγραφη επίπληξη.

3.2 Το πρόστιμο μέχρι 50% των αποδοχών ενός μήνα.

3.3 Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

4. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος. Για κάθε

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

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

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

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

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

9. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του Τομέα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρωπίνων Πόρων

ΑΡΘΡΟ 9 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Σε περίπτωση που κατά την εφαρμογή του παρόντος και κανονισμού δημιουργηθεί αμφιβολία ως προς την έννοια διατάξεών του, αυτές ερμηνεύονται και διευκρινίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ανακατανέμονται ή να επαναπροσδιορίζονται οι θέσεις εργασίας χωρίς αύξηση του συνολικού αριθμού του προσωπικού της Εταιρείας και να προσδιορίζεται ή να

επαναπροσδιορίζεται ειδικότερα η οργάνωση του κάθε τομέα σε τμήματα και οι αρμοδιότητες τους.

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

5. Με την παρούσα καταργείται η υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/ΚτΠ/2988/15-3-2011 (ΦΕΚ Β' 1015) Υπουργική Απόφαση «Υπηρεσιακός Οργανισμός και Γενικός Κανονισμός

Προσωπικού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.»».

ΑΡΘΡΟ 10
ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Νοεμβρίου 2011

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΑΝΤΕΛΗΣ ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ****ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ****Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α'	150 €	40 €	15 €	Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Β'	300 €	80 €	30 €	Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Γ'	50 €	-	-	Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Δ'	110 €	30 €	-	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α'	225 €	Δ'	160 €	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Β'	320 €	Α.Α.Π.	160 €	Δ.Δ.Σ.	225 €
Γ'	65 €	Ε.Β.Ι.	65 €	Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Α.Ε.Δ.	10 €	Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8, τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



* 0 2 0 2 5 4 1 0 7 1 1 1 0 0 1 6 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004