

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

**ΤΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ
ΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΤΩΝ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΥΟΠΠ)**

27-1-2016

Περιεχόμενα

Άρθρο 1 ^ο : Περιεχόμενο Οργανισμού.....	3
Άρθρο 2 ^ο : Συγκρότηση της Εταιρείας.....	3
Άρθρο 3 ^ο : Όργανα Διοίκησης.....	6
Άρθρο 4 ^ο : Συγκρότηση Υπηρεσιών.....	10
Άρθρο 5 ^ο : Κάλυψη θέσεων οργανικών μονάδων.....	11
Άρθρο 6 ^ο : Συμβάσεις ορισμένου χρόνου - Συμβάσεις έργου.....	13
Άρθρο 7 ^ο : Αρμοδιότητες επιχειρησιακών μονάδων.....	13
Άρθρο 8 ^ο : Όροι πρόσληψης.....	17
Άρθρο 9 ^ο : Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού.....	17
Άρθρο 10 ^ο : Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού.....	18
Άρθρο 11 ^ο : Άδειες Απουσίας Προσωπικού.....	18
Άρθρο 12 ^ο : Πειθαρχικές Παραβάσεις-παραπτώματα.....	19
Άρθρο 13 ^ο : Πειθαρχικές Ποινές.....	20
Άρθρο 14 ^ο : Πειθαρχικές διαδικασίες.....	21
Άρθρο 15 ^ο : Λύση της εργασιακής σχέσης – απασχόληση προσωπικού.....	22
Άρθρο 16 ^ο : Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων.....	23
Άρθρο 17: Αλλαγή του εσωτερικού κανονισμού.....	23
Άρθρο 18 ^ο : Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού.....	23

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΤΩΝ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΥΟΠΠ)**

ΑΣΤΙΚΗ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας της Αστικής μη κερδοσκοπικής Εταιρείας με την Επωνυμία «Δίκτυο για την υποστήριξη της λειτουργίας και την εκπαίδευση των εθελοντικών ομάδων πολιτικής προστασίας –ΔΥΟΠΠ» καταρτίστηκε σύμφωνα με απόφαση της 3^{ης} Γενικής Συνέλευσης

Ο παρών κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε εφαρμογή με απόφαση της 4ης Γενικής Συνέλευσης στις 27 – 1- 2016

Άρθρο 1^ο: Περιεχόμενο Οργανισμού

- 1.1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της ΔΥΟΠΠ ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Εταιρείας, εμπεριέχει δηλαδή γενικά καθήκοντα, υποχρεώσεις και αρμοδιότητες που καλύπτουν όλο το φάσμα λειτουργίας της.
- 1.2. Η οργάνωση της Εταιρείας όπως περιγράφεται στον παρόντα κανονισμό δεσμεύει την Εταιρεία και τα υπόχρεα πρόσωπα και τροποποιείται με την τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 2^ο: Συγκρότηση της Εταιρείας

- 2.1. Η αστική μη κερδοσκοπική Εταιρεία με την επωνυμία «Δίκτυο για την υποστήριξη της λειτουργίας και την εκπαίδευση των εθελοντικών ομάδων Πολιτικής Προστασίας σε θέματα φυσικών καταστροφών - ΔΥΟΠΠ», εφεξής καλούμενη «Εταιρεία», συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 101 του ν. 3852/2010 σε συνδυασμό με τις όμοιες των άρθρων 220 παρ. 5 και 267 παρ. 2 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 741 του ΑΚ.
- 2.2. Στην Εταιρεία ως τακτικά μέλη συμμετέχουν δια των εκπροσώπων τους οι Δήμοι Θεσσαλονίκης, Θέρμης, Πυλαίας - Χορτιάτη, Νεαπόλεως – Συκεών, Ωραιοκάστρου και Κομοτηνής.
- 2.3. Στην Εταιρεία, και για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σκοπών της, δύναται να συμμετέχουν σύμφωνα και με το καταστατικό κοινωνικοί φορείς με σκοπούς αντίστοιχους αυτών του δικτύου καθώς και πανεπιστημιακά ή ερευνητικά ιδρύματα. Η διάρκεια της Εταιρείας είναι 20ετής και αρχίζει από την καταχώριση του παρόντος συμφωνητικού στην Υπηρεσία ΓΕΜΗ με αριθμό καταχώρισης 281665 στις 11/12/2014 και λήγει το 2034.
- 2.4. Η διάρκεια της Εταιρείας θεωρείται ότι παρατείνεται αυτοδίκαια επ' αόριστον κατά το άρθρο 769 του Αστικού Κώδικα, εάν συνεχισθεί σιωπηρά και ύστερα από την πάροδο της ανωτέρω ημερομηνίας. Πριν από την πάροδο της, η Εταιρεία δύναται να λυθεί με καταγγελία μόνο για σπουδαίο λόγο που συνδέεται με δικαστική απόφαση.

2.5. Σκοπός της Εταιρείας είναι η δημιουργία ενός συνεκτικού πλαισίου δράσεων για την εκπαίδευση, κατάρτιση και υποστήριξη των εθελοντικών ομάδων που σχετίζονται με τη διαχείριση κινδύνου από δασικές πυρκαγιές και φυσικές καταστροφές γενικότερα στην Ελλάδα, στην ευρύτερη περιοχή των Βαλκανίων και σε άλλες ενδιαφερόμενες χώρες. Με τον όρο φυσικές καταστροφές εννοούνται:

- δασικές πυρκαγιές
- πλημμύρες
- έντονα καιρικά φαινόμενα

2.6. Το πλαίσιο δράσεων της Εταιρείας περιλαμβάνει ενδεικτικά την ανάπτυξη νέων τεχνολογιών, εκπαιδευτικού υλικού, τη δημιουργία και λειτουργία των απαραίτητων υποδομών, εργαλείων και μηχανισμών προκειμένου να μπορεί να διασφαλιστεί η βιωσιμότητα του εγχειρήματος στο χρόνο. Επίσης, η Εταιρεία αποσκοπεί στην προώθηση της συνεργατικής προσέγγισης για την ορθολογική διαχείριση του κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα, μέσω του εθελοντισμού, συνδυάζοντας την αποκτημένη γνώση και εμπειρία, την επιστημονική και τεχνολογική έρευνα καθώς και την πειραματική ανάπτυξη και επίδειξη. Τα αποτελέσματα των προαναφερθέντων δύνανται να εφαρμοστούν μέσω της οικονομικής εκμετάλλευσης τους είτε από τους Εταίρους ή τους συνεργαζόμενους με αυτούς φορείς, είτε και από τρίτους. Η Εταιρεία μπορεί να δραστηριοποιηθεί στην ανάπτυξη τεχνολογικών υποδομών και δραστηριοτήτων καθώς και στην παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και τεχνικών υπηρεσιών προς τρίτους, σε σχετικά με τους σκοπούς και τους στόχους της αντικείμενα.

Ειδικότερα, η Εταιρεία:

- Καταρτίζει, υποβάλλει, υλοποιεί και διαχειρίζεται στην Ελλάδα, Ευρωπαϊκή Ένωση και τρίτες χώρες προγράμματα και προτάσεις έργων και δράσεων που σχετίζονται με την ορθολογική διαχείριση των έκτακτων αναγκών και των κινδύνων που απορρέουν από τις δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα
- αναλαμβάνει τη συνεχιζόμενη εκπαίδευση, κατάρτιση και υποστήριξη των εθελοντών και εθελοντικών ομάδων που συμμετέχουν στη διαχείριση του κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα, με τη συνεργασία των Δήμων, των Περιφερειών, των Υπηρεσιών Πολιτικής Προστασίας καθώς και Πανεπιστημίων, Ερευνητικών Κέντρων, κ.λπ.
- αναλαμβάνει τη δημιουργία ή/ και την ενίσχυση των δυνατοτήτων/ δεξιοτήτων και των διαδικασιών εκπαίδευσης και κατάρτισης, μέσω εκπαιδευτικών πρωτοκόλλων, οδηγίων, λογισμικών, και γενικά εργαλείων και μέσων, προσαρμοσμένων στις επιχειρησιακές δραστηριότητες των εθελοντικών ομάδων, των εθελοντών και άλλων εμπλεκομένων.
- συμβάλλει στη βελτίωση των δυνατοτήτων κατάρτισης των εθελοντών και εθελοντικών ομάδων που συμμετέχουν στη διαχείριση του κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα, στην Ελλάδα και σε άλλες ενδιαφερόμενες χώρες με το σχεδιασμό και την υλοποίηση των αναγκαίων υποδομών και μηχανισμών,
- συμβάλλει στη δημιουργία θετικών επιπτώσεων στο περιβάλλον με την αύξηση της ικανότητας των φορέων και ομάδων να κατανοήσουν καλύτερα και να ενεργήσουν για τη διατήρηση της βιοποικιλότητας με την εφαρμογή προληπτικών δράσεων έναντι των επιπτώσεων από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα, καθώς και δράσεων αποκατάστασης μετά αυτές,

- συμβάλλει στην ενίσχυση του ενδιαφέροντος και στην κινητοποίηση εθελοντών για την προστασία του περιβάλλοντος και την ορθολογική διαχείριση του κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα,
- συμβάλλει στην ενσωμάτωση της ορθολογικής διαχείρισης του κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα, στις κοινωνικές και οικονομικές πολιτικές, διευκολύνοντας την επικοινωνία και τη διατομεακή συνεργασία μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων μερών (περιβαλλοντική κοινότητα, όργανα λήψης πολιτικών αποφάσεων, πανεπιστήμια, ερευνητικά και θεματικά κέντρα καθώς και με φορείς της ιδιωτικής πρωτοβουλίας),
- επιδιώκει την ανάπτυξη και βελτίωση των υποδομών (capacity building) και δεξιοτήτων για την ορθολογική διαχείριση του κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα,
- αναλαμβάνει, υποστηρίζει και συμμετέχει σε πρωτοβουλίες και δράσεις για τη διάδοση της τεχνολογίας και της τεχνογνωσίας στους τομείς που σχετίζονται με τους σκοπούς και τους στόχους της,
- συνάπτει ή μετέχει ως αντισυμβαλλόμενο μέλος σε προγραμματικές συμβάσεις για: την μελέτη και εκτέλεση έργων και προγραμμάτων ανάπτυξης που σχετίζονται με την ορθολογική διαχείριση του κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα, μέσω του εθελοντισμού,
- αναλαμβάνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε ολοκληρωμένα προγράμματα για την ορθολογική διαχείριση των δασών/ δασικών πυρκαγιών και των σχετιζόμενων οικοσυστημάτων, διεθνούς και τοπικής σημασίας από του εθελοντές Πολιτικής Προστασίας, καθώς επίσης προωθεί τη σχετική εφαρμοσμένη έρευνα,
- αναπτύσσει δίκτυο πηγών δεδομένων, εμπειρογνωμοσύνης και πληροφοριών στον τομέα της διαχείρισης του κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες, έντονα καιρικά φαινόμενα μέσω του εθελοντισμού, προκειμένου να λειτουργήσει ως ένας σχετικός μηχανισμός διακίνησης και ανταλλαγής,
- δημιουργεί δίκτυο συνεργαζόμενων φορέων (ιδρυμάτων, οργανώσεων, εταιρειών κ.ά), από την Ελλάδα και το εξωτερικό, για την προώθηση και υλοποίηση δραστηριοτήτων και προγραμμάτων στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού,
- προωθεί την εκπαίδευση και ενημέρωση στην Ελλάδα, προς τις γειτονικές -και άλλες- χώρες σε θέματα θεωρητικής και πρακτικής εφαρμογής της ορθολογικής διαχείρισης του κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα, μέσω του εθελοντισμού,
- προωθεί, υποστηρίζει και συμμετέχει σε μορφές συνεργασίας με τις γειτονικές 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 οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης, πανεπιστήμια και ερευνητικά και θεματικά κέντρα, καθώς και με φορείς της ιδιωτικής πρωτοβουλίας,
- αναπτύσσει τεχνική συνεργασία και συνάπτει συμφωνίες έρευνας με εκπαιδευτικά ιδρύματα, ερευνητικά κέντρα, κρατικούς φορείς και Μ.Κ.Ο.,
- παρέχει υπηρεσίες εμπειρογνωμοσύνης σε ενδιαφερόμενους φορείς,
- διοργανώνει και/ ή συντονίζει επιστημονικές εκδηλώσεις, συνέδρια, συναντήσεις εργασίας, και σεμινάρια που εξυπηρετούν τον σκοπό και τους στόχους της Εταιρείας,

- επιδιώκει την ανάπτυξη και προώθηση καινοτόμων δράσεων και πρωτοβουλιών σε θέματα διαχείρισης κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα, λειτουργώντας ως πόλος καινοτομίας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό,

Άρθρο 3^ο: Όργανα Διοίκησης

- 3.1. Οι υπηρεσίες της Εταιρείας τελούν υπό την εποπτεία της Γενικής Συνέλευσης στην οποία συμμετέχουν όλα τα μέλη με έναν εκπρόσωπο και δικαίωμα μιας ψήφου.
- 3.2. Όργανα της Εταιρείας (σύμφωνα με το καταστατικό ίδρυσής της αρ. ΓΕΜΗ 1327356000) είναι η Γενική Συνέλευση, ο Πρόεδρος, ο Διαχειριστής, ο Επιστημονικός Συντονιστής και ο Αντιπρόεδρος ο οποίος αντικαθιστά τον Πρόεδρο (αρ. 6 του καταστατικού ίδρυσης)
- 3.3. Ο ορισμός του Προέδρου, Αντιπροέδρου, Διαχειριστή, επιστημονικού συντονιστή γίνεται κατόπιν σχετικής απόφασης της Γενικής Συνέλευσης των Εταίρων.
- 3.4. Επικουρικό -συμβουλευτικό όργανο της Εταιρείας είναι η Επιστημονική Επιτροπή η οποία αποτελείται από εκπροσώπους των εταιρών που ορίζονται με αποφάσεις των Δημάρχων - Εταίρων. Μέλη της εν λόγω επιτροπής είναι στελέχη των δ/νση Προγραμματισμού και Οργάνωσης των εταιρών ή εκπρόσωποι επιστημονικών φορέων, φορέων έρευνας, φορέων εκπαίδευσης και κατάρτισης, καθώς επίσης και φυσικά πρόσωπα με αναγνωρισμένη επιστημονική και επαγγελματική γνώση και εμπειρία που δραστηριοποιούνται στα θέματα με τα οποία ασχολείται η Εταιρεία.
- 3.5. Ανώτατο όργανο της Εταιρείας είναι η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.) των Εταίρων, στην οποία συμμετέχουν όλα τα μέλη με έναν εκπρόσωπο και με δικαίωμα μιας ψήφου.

Η Γ.Σ. έχει αρμοδιότητα να λαμβάνει αποφάσεις για κάθε θέμα λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης της Εταιρείας, που δεσμεύουν τα μέλη και τα όργανα της. Η Γ.Σ. εκλέγει τα όργανα της Εταιρείας, εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων, τον ετήσιο προϋπολογισμό και ετήσιο απολογισμό της Εταιρείας, αποφασίζει για την είσοδο ή/και την αποχώρηση μελών καθώς και για άλλες τροποποιήσεις του εταιρικού καθώς και για τη δυνατότητα αποζημίωσης του Προέδρου, Αντιπροέδρου, Διαχειριστή Επιστημονικού Συντονιστή και μελών της Επιστημονικής Επιτροπής και το ύψος αυτής.

Η Γ.Σ. έχει τη δυνατότητα να λαμβάνει αποφάσεις για τη συγκρότηση συμβουλευτικών επιτροπών για θέματα που σχετίζονται με τους σκοπούς της Εταιρείας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σκοπών του δικτύου δύναται να συμμετέχουν σε αυτό και άλλοι ΟΤΑ ή ενώσεις αυτών καθώς και κοινωνικοί φορείς με σκοπούς αντίστοιχους του δικτύου καθώς και πανεπιστημιακά ή ερευνητικά ιδρύματα, σύμφωνα με το άρθρο 101 παράγραφος 3 του νόμου 3852 του 2010. Για την είσοδο απαιτείται αίτηση και λαμβάνεται απόφαση από τη Γενική Συνέλευση. Η απόφαση λαμβάνεται με πλειοψηφία των 2/3 των μελών. Κάθε νέο μέλος καταβάλλει το ίδιο κεφάλαιο με αυτό των υπολοίπων μελών και αντίστοιχα αυξάνεται το κεφάλαιο της εταιρείας. Το νέο μέλος έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με τα αρχικά μέλη.

Η Γ.Σ. αποφασίζει για την είσοδο συνεργαζόμενων φορέων (ιδρυμάτων, οργανώσεων, εταιριών κ.ά), που δραστηριοποιούνται σε συναφή πεδία, στο δίκτυο που θα συγκροτήσει, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 3.2.κ.λ. Η Γενική Συνέλευση αποφασίζει για τη στρατηγική συνεργασία του δικτύου με φορείς που δραστηριοποιούνται σε συναφή πεδία. Για την ένταξη τους θα πρέπει να αποδεχτούν

και να υπογράψουν Μνημόνιο συνεργασίας το οποίο εγκρίνεται από τη Γενική συνέλευση.

Η Γενική Συνέλευση συνέρχεται τακτικά δύο φορές το χρόνο, ανά εξάμηνο, με πρόσκληση του Προέδρου με παρουσία των εκπροσώπων ή των αναπληρωτών τους.. Συνέρχεται έκτακτα όσες φορές το ζητήσει ο Πρόεδρος ή τα 3/5 των μελών της με έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου.

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

- 3.6. Ο Πρόεδρος εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση για περίοδο πέντε ετών, με δυνατότητα επανεκλογής ακολουθώντας τη θητεία της Δημοτικής περιόδου. Ο Πρόεδρος είναι υπεύθυνος για την πρόσκληση σύγκλησης σε Γενική Συνέλευση και προεδρεύει σ' αυτήν. Η σχετική γραπτή πρόσκληση αποστέλλεται στα μέλη και τους αναπληρωτές τους 2 εβδομάδες πριν από τη σχετική ημερομηνία όταν πρόκειται για τακτική Γενική Συνέλευση και 1 εβδομάδα πριν όταν πρόκειται για έκτακτη Γενική Συνέλευση και περιλαμβάνει ημέρα, ώρα και τόπο της Γενική Συνέλευση, και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, όπως ορίζονται από τον Πρόεδρο, σε συνεννόηση με τον Διαχειριστή της Εταιρείας. Στα θέματα αυτά συγκαταλέγονται οπωσδήποτε η έγκριση των πρακτικών της προηγούμενης Γενική Συνέλευση, έκθεση πεπραγμένων από τον Πρόεδρο και τον Διαχειριστή, ο ισολογισμός, καθώς και προτάσεις που αφορούν τρέχουσες και μελλοντικές δραστηριότητες της Εταιρείας. Με πρόταση του Προέδρου μπορούν να ληφθούν αποφάσεις κατά το χρονικό διάστημα μεταξύ δύο Γενικών Συνελεύσεων με ανταλλαγή απόψεων και έγγραφη συμφωνία της πλειοψηφίας του συνόλου των μελών της Γενικής Συνέλευσης.

Τα πρακτικά των συνεδριάσεων υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τη γραμματεία και κοινοποιούνται στα μέλη το αργότερο εντός 30 ημερών.

Ο Πρόεδρος, ενεργώντας στο όνομα και για λογαριασμό της Εταιρείας, την εκπροσωπεί 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.

Ο Πρόεδρος διασφαλίζει την εφαρμογή των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης και εποπτεύει τον Διαχειριστή. Επίσης εισηγείται στη Γενική Συνέλευση ή στο Διοικητικό Συμβούλιο τα πρακτικά των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και των επιτροπών εξέτασης των ενστάσεων, αποφασίζει για την έγκριση πρόσκλησης ενδιαφέροντος, εγκρίνει τις απαραίτητες διακηρύξεις, αποφασίζει για την διενέργεια απευθείας αναθέσεων και υπογράφει όλα τα ιδιωτικά συμφωνητικά που συνάπτει η ΔΥΟΠΠ

- 3.7. Ο Αντιπρόεδρος εκλέγεται με την ίδια διαδικασία όπως αυτή του Προέδρου και σε περίπτωση απουσίας αυτού, ασκεί τις αρμοδιότητες του και προεδρεύει, μεταξύ των άλλων και της Γενικής Συνέλευσης.

- 3.8. Ο Διαχειριστής ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης και ελέγχει τον προϋπολογισμό-απολογισμό και τα διοικητικά θέματα της Εταιρείας.

Η θητεία του Διαχειριστή είναι για περίοδο πέντε ετών, με δυνατότητα επανεκλογής ακολουθώντας τη θητεία της Δημοτικής περιόδου

Ο Διαχειριστής παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων του ο Διαχειριστής βρίσκεται σε συνεχή

επικοινωνία με τον Πρόεδρο, με τον επιστημονικό συντονιστή και με τα μέλη της Εταιρείας, με στόχο την εκπλήρωση του εταιρικού σκοπού. Ανά τετράμηνο αποστέλλει στον Πρόεδρο και στους εταίρους συνοπτικές εκθέσεις προόδου.

Ο Διαχειριστής, ενεργώντας στο όνομα και για λογαριασμό της Εταιρείας (σύμφωνα με το καταστατικό της Εταιρείας):

- i) την εκπροσωπεί, κατόπιν γραπτής έγκρισης του Προέδρου, 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,
- ii) την εκπροσωπεί σε όλες τις σχέσεις, δικαιπραξίες και συναλλαγές με τρίτα πρόσωπα, φυσικά ή νομικά, δημόσιους, ιδιωτικούς ή Κοινοτικούς οργανισμούς και φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, ενώπιον κάθε δικαστηρίου κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας, συμπεριλαμβανομένων του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Ο Διαχειριστής προσλαμβάνει και απολύει το προσωπικό της Εταιρείας, κατόπιν εισηγήσεως του Επιστημονικού Συντονιστή ή του Διευθυντή υπογράφοντας το έγγραφο της καταγγελίας, ανοίγει και κλείνει λογαριασμούς σε τράπεζες και άλλα πιστωτικά ιδρύματα, προβαίνει σε εισπράξεις και πληρωμές για λογαριασμό της Εταιρείας, εκδίδει ή αποδέχεται επιταγές και συναλλαγματικές, διορίζει πληρεξούσιους δικηγόρους και υπογράφει κάθε σχετικό έγγραφο για λογαριασμό της Εταιρείας, πάντοτε υπό την προϋπόθεση ότι οι ανωτέρω, ενδεικτικά απαριθμούμενες ενέργειες του Διαχειριστή σχετίζονται αποκλειστικά και μόνο με τον εταιρικό σκοπό και έχουν εγκριθεί από τον Πρόεδρο.

Ο Διαχειριστής μπορεί να προβαίνει σε αγορά, πώληση ή εκμίσθωση οποιουδήποτε ακινήτου περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας, μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης (ή του Διοικητικού Συμβουλίου) και σύμφωνα με οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις που τυχόν ορίζει η Γενική Συνέλευση.

Μπορεί να εισηγείται στη Γενική Συνέλευση ή στο Διοικητικό Συμβούλιο (όπως και ο Πρόεδρος) τα πρακτικά των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και των επιτροπών εξέτασης ενστάσεων καθώς και να εξετάζει τις αντιρρήσεις των αναδόχων για απόρριψη ή για επιβληταία έκπτωση.

Με απόφαση της, η Γενική Συνέλευση δύναται να ανακαλέσει ή και να παύσει τον Διαχειριστή από την άσκηση των καθηκόντων του, για σπουδαίο λόγο σχετικό με την εκτέλεση των καθηκόντων του.

3.9. Ο επιστημονικός συντονιστής ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης. Αυτός θα πρέπει να πληροί τις εξής προϋποθέσεις:

- α. κάτοχος πτυχίου ή αποδεδειγμένη γνώση και εμπειρία στους τομείς δράσεις της εταιρείας
- β. Εμπειρία στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων
- γ. Εμπειρία στα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και δράσεις και στις διαδικασίες υλοποίησής τους
- δ. Εμπειρία στα θέματα διαχείρισης και συντονισμού ανθρώπινου δυναμικού.

Ο Συντονιστής Επιστημονικός Συντονιστής έχει στην ευθύνη του τον συντονισμό της επιστημονικής επιτροπής, την εύρυθμη λειτουργία της, την κατάρτιση του ετήσιου και πενταετούς προγράμματος εργασιών της Εταιρείας και την από κοινού με τον Διαχειριστή (μετά τη σχετική γνωμοδότηση της Επιστημονικής Επιτροπής), εισήγηση

του προγράμματος εργασιών στον Πρόεδρο και τη Γενική Συνέλευση. Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη των επαφών της Εταιρείας για επιστημονικά και τεχνικά θέματα με άλλους σχετικούς φορείς και οργανισμούς κατά την υλοποίηση του συνολικού προγράμματος εργασιών της Εταιρείας και επιβλέπει, καθοδηγεί και εγκρίνει το έργο των Επιστημονικών Υπευθύνων των επιμέρους έργων/προγραμμάτων/μελετών κ.λπ. Ο Επιστημονικός Συντονιστής δύναται για λογαριασμό της Εταιρείας να την εκπροσωπεί, κατόπιν γραπτής έγκρισης του Προέδρου, 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. Η θητεία του είναι πενταετής και ακολουθεί την θητεία της Δημοτικής περιόδου, έχει δε δικαίωμα επανεκλογής.

- 3.10. Κάποιες από τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καταστατικό ίδρυσης της Εταιρείας και αφορούν σε αυτές του Διαχειριστή και του Επιστημονικού συντονιστή μπορούν με απόφαση του προέδρου να μεταφερθούν στον Διευθυντή της Εταιρείας για την εύρυθμη λειτουργία αυτής.
- 3.11. Στην περίπτωση που η Γενική Συνέλευση, και πάντα στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας της Εταιρείας, αποφασίσει την συγκρότηση Διοικητικού Συμβουλίου με τροποποίηση του καταστατικού της, αρμοδιότητες αυτής με απόφασή της μεταφέρονται σε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγεται με απόλυτη πλειοψηφία από την Γενική Συνέλευση. Αποτελείται από εκπροσώπους όλων των μετόχων μαζί με τους αναπληρωτές τους, η δε θητεία του θα ακολουθεί αυτή της Δημοτικής περιόδου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τον Πρόεδρο, τον αντιπρόεδρο και τα μέλη και εκλέγονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

Για τη λήψη οποιασδήποτε απόφασης το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να βρίσκεται σε απαρτία. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η γνώμη με την οποία συντάσσεται ο Πρόεδρος.

Όλα τα μέλη ειδοποιούνται εγγράφως ή ηλεκτρονικά μία εβδομάδα πριν από την ημέρα σύγκλησης του Συμβουλίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά κάθε δύο μήνες ή έκτακτα όποτε το ζητήσει ο Πρόεδρος ή τέσσερα τουλάχιστον μέλη με γραπτή τους αίτηση προς αυτόν. Σε περίπτωση που κάποιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει αδικαιολόγητα ένα εξάμηνο συνεχώς από τις συνεδριάσεις, θεωρείται ότι έχει παραιτηθεί. Αυτό βεβαιώνεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και η θέση του πληρώνεται από άλλο μέλος μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

Σε κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά τα οποία και υπογράφονται από όλα τα μέλη που είναι παρόντα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στη διοίκηση και την εκπροσώπηση της εταιρείας και αποφασίζει για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εταιρεία μέσα στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού, εκτός από τις υποθέσεις εκείνες που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης η που αυτή αποφασίζει να μη μεταβιβάσει σε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για όσες πράξεις απαιτηθούν για την υποβολή και υλοποίηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων της Εταιρείας.

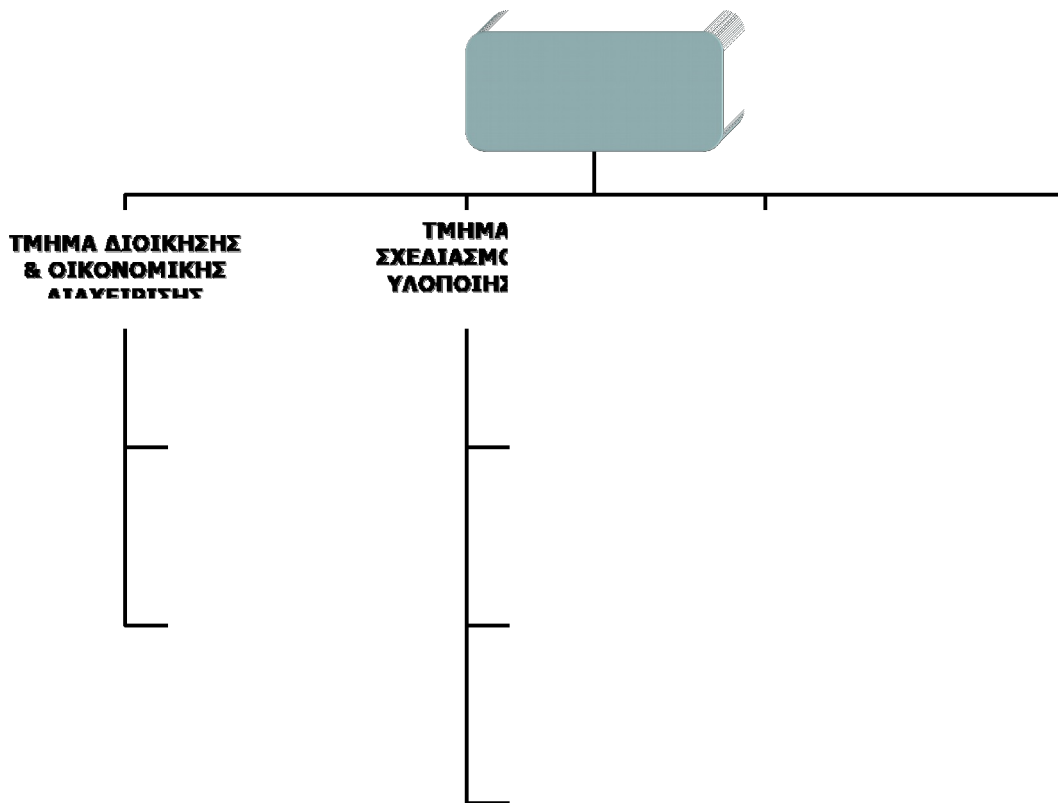
Το Διοικητικό Συμβούλιο επίσης, αποφασίζει για την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση πιστώσεων του προϋπολογισμού, για τον τρόπο διενέργειας ανάθεσης προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων, για τη

διεξαγωγή δημοπρασιών και την αξιολόγηση προσφορών καθώς και τη συγκρότηση επιτροπών από μέλη της ή υπαλλήλους κλπ.

Άρθρο 4º: Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η ΔΥΟΠΠ συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Διεύθυνση
- Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης
 - ❖ Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης
 - ❖ Γραφείο Οικονομικής διαχείρισης
- Τμήμα Σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων
 - ❖ Γραφείο Σχεδιασμού προγραμμάτων
 - ❖ Γραφείο Υλοποίησης Προγραμμάτων
 - ❖ Γραφείο Εκπαίδευσης – Κατάρτισης και υποστήριξης εθελοντικών ομάδων
- Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων & Εκδηλώσεων
- Γραφείο νομικής υποστήριξης



Άρθρο 5^ο: Κάλυψη θέσεων οργανικών μονάδων

5.1. **Ο (η) Διευθυντής (-τρια)** προσλαμβάνεται με απόφαση της Γ.Σ. με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, μετά από πρόσκληση ενδιαφέροντος ή ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης στην περίπτωση εξέλιξης εν ενεργεία απασχολούμενου προσωπικού. Ο χρόνος της σύμβασης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους δύο μήνες, από το προβλεπόμενο όριο λήξης της θητείας της Γενικής Συνέλευσης.

Αυτός θα πρέπει να πληροί τις εξής προϋποθέσεις:

α. κάτοχος πτυχίου ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής και αποδεδειγμένη γνώση και εμπειρία στους τομείς δράσεις της εταιρείας

β. Εμπειρία στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων

γ. Εμπειρία στα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και δράσεις και στις διαδικασίες υλοποίησής τους

δ. Εμπειρία στα θέματα διαχείρισης και συντονισμού ανθρώπινου δυναμικού.

5.2. Το **Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης** θα πρέπει να απαρτίζεται από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Οικονομολόγων - Λογιστών (ΠΕ) 1

Διοικητικών (ΠΕ) 1

Διοικητικών Λογιστικής (ΔΕ) 1

Χειριστών Η/Υ (ΔΕ) 1

Διοικητική υποστήριξη (ΔΕ) 1

Καθαριστών (ΥΕ) 1

Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να πληρούν τις εξής προϋποθέσεις:

Οικονομολόγος – Λογιστής (ΠΕ)	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, Οικονομικού / διοικητικού / λογιστικού και να έχει αποδεδειγμένες γνώσεις χειριστή Η/Υ
Διοικητικός (ΠΕ)	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής να ομιλεί τουλάχιστον μια ξένη γλώσσα και να έχει αποδεδειγμένες γνώσεις χειρισμού Η/Υ
Διοικητικός Λογιστικής (ΤΕ)	Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οικονομικού/διοίκησης επιχειρήσεων, να έχει αποδεδειγμένη γνώση χειρισμού Η/Υ και να ομιλεί την Αγγλική
Χειριστής Η/Υ (ΤΕ η ΔΕ)	Πτυχίο Τεχνολογικού Ιδρύματος ή Τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου η Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου με εμπειρία σε θέματα χειρισμού Η/Υ
Διοικητικός	Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή άλλο ισότιμο τίτλο της ημεδαπής η αλλοδαπής. Να έχει εμπειρία σε

	θέματα του αντικειμένου, να χειρίζεται Η/Υ και να γνωρίζει μια ξένη γλώσσα
Καθαρίστρια (ΥΕ)	Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής

5.3. Το **Τμήμα Σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων** θα απαρτίζεται από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Γεωπόνων (ΠΕ)	1
Δασολόγων (ΠΕ)	1
Περιβαλλοντολόγων (ΠΕ)	1
Πολιτικών Μηχανικών Υδραυλικών έργων (ΠΕ)	1
Διοικητικού - Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού (ΠΕ)	1

Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να έχουν τις εξής προϋποθέσεις:

Γεωπόνος (ΠΕ)	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, γνώστης μιας ξένης γλώσσας, χειριστής Η/Υ και αποδεδειγμένη εμπειρία σε διαχείριση ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων.
Δασολόγος (ΠΕ)	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, γνώστης μιας ξένης γλώσσας, χειριστής Η/Υ και αποδεδειγμένη εμπειρία σε διαχείριση ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων.
Περιβαλλοντολόγος (ΠΕ)	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, γνώστης μιας ξένης γλώσσας, χειριστής Η/Υ και αποδεδειγμένη εμπειρία σε διαχείριση ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων.
Πολιτικός μηχανικός (υδραυλικών έργων ΠΕ)	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, γνώστης μιας ξένης γλώσσας, χειριστής Η/Υ και αποδεδειγμένη εμπειρία σε διαχείριση ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων.
Διοικητικός (Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού ΠΕ)	Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής, ανεξαρτήτως ειδικότητας, γνώστης μιας ξένης γλώσσας, χειριστής Η/Υ και αποδεδειγμένη εμπειρία σε διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.

5.4. Το **Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων** θα απαρτίζεται από την ακόλουθη ειδικότητα:

Δημοσίων σχέσεων (ΔΕ)	1
-----------------------	---

Ο εργαζόμενος θα πρέπει να έχει τις εξής προϋποθέσεις:

Δημοσίων σχέσεων (ΔΕ)	Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, χειρισμός Η/Υ, γνώση μιας ξένης γλώσσας.
-----------------------	--

5.5. Το **Γραφείο Νομικής Υποστήριξης** θα απαρτίζεται από την ακόλουθη ειδικότητα:

Νομικός (ΠΕ) 1

Ο εργαζόμενος θα πρέπει να έχει τις εξής προϋποθέσεις:

Νομικός (ΠΕ)	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, γνώστης μιας ξένης γλώσσας
--------------	---

Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί και να συμπληρωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας.

Άρθρο 6ο: Συμβάσεις ορισμένου χρόνου - Συμβάσεις έργου

Η Εταιρεία μπορεί να χρησιμοποιεί όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό προσωπικό δεν επαρκεί και στελέχη με συμβάσεις ορισμένου χρόνου, με συμβάσεις μίσθωσης έργου ή και συμβάσεις παροχής υπηρεσιών ή συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες σύμφωνα με όσα καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τους σχετικούς κανονισμούς της Εταιρείας. Επίσης η Εταιρεία θα μπορεί να χρησιμοποιεί υπαλλήλους των συμμετεχόντων σε αυτήν Δήμων με αποφάσεις Δημάρχων. Παράλληλα η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να προβεί σε πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου για την υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων, σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 4314/2014, η χρονική διάρκεια των οποίων είναι όση αυτή του χρηματοδοτούμενου έργου.

Άρθρο 7ο: Αρμοδιότητες επιχειρησιακών μονάδων

7.1. Αρμοδιότητες Διευθυντή

Ο Διευθυντής έχει στην ευθύνη για:

- τον συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της Εταιρείας,
- την ευθύνη για την κατάρτιση του ετήσιου και πενταετούς προγράμματος εργασιών της Εταιρείας και την από κοινού με τον Διαχειριστή εισήγηση του προγράμματος εργασιών στον Πρόεδρο και τη Γενική Συνέλευση.
- την ευθύνη για την ανάπτυξη των επαφών της Εταιρείας για επιστημονικά και τεχνικά θέματα με άλλους σχετικούς φορείς και

οργανισμούς σε συνεργασία και, ειδικά σε επιστημονικά θέματα, με την καθοδήγηση του επιστημονικού Συντονιστή.

- την ευθύνη για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα, του ετήσιου οικονομικού απολογισμού
- έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού και προγραμματισμού της Εταιρείας, με την βοήθεια των υπηρεσιών
- την ευθύνη για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Εταιρείας, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Την ευθύνη για τον εσωτερικό έλεγχο και τις εσωτερικές επιθεωρήσεις ποιότητας
- την ευθύνη του πειθαρχικού ελέγχου.
- την ευθύνη για την χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Εταιρείας κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.
- την ευθύνη για την τοποθέτηση του προσωπικού
- τη δυνατότητα να θεωρεί και να υπογράφει τις μελέτες, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης έργων ή εργασιών.
- να υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.

Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος .

Επειδή σύμφωνα με το καταστατικό ίδρυσης της εταιρείας πολλά από τα καθήκοντα του Προέδρου και του Διαχειριστή της Εταιρείας συμπίπτουν με αυτά του Διευθυντή δύναται να μεταφέρουν κάποιες από τις αρμοδιότητές τους με απόφαση Προέδρου στον διευθυντή.

Σε περίπτωση μη κάλυψης της θέσης του Διευθυντή, όλες οι παραπάνω αρμοδιότητες ασκούνται από τον Πρόεδρο ή τον Διαχειριστή ή και σε ορισμένες περιπτώσεις από τον επιστημονικό συντονιστή.

7.2. Αντικείμενο Τμήματος Σχεδιασμού και υλοποίησης Προγραμμάτων

7.3. Το αντικείμενο του τμήματος Σχεδιασμού και υλοποίησης Προγραμμάτων περιλαμβάνει:

- τον σχεδιασμό και υλοποίηση της εκπαίδευσης, κατάρτισης και υποστήριξης των εθελοντών και εθελοντικών ομάδων που συμμετέχουν στη διαχείριση του κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα. Ανώτερος στόχος είναι η δυνατότητα πιστοποίησης των εκπαιδευόμενων.
- τη δημιουργία ή/ και την ενίσχυση των δυνατοτήτων/ δεξιοτήτων και των διαδικασιών εκπαίδευσης και κατάρτισης, μέσω εκπαιδευτικών πρωτοκόλλων, οδηγιών, λογισμικών, και γενικά εργαλείων και μέσων, προσαρμοσμένων στις επιχειρησιακές δραστηριότητες των εθελοντικών ομάδων, των εθελοντών και άλλων εμπλεκόμενων.
- τη βελτίωση των δυνατοτήτων κατάρτισης των εθελοντών και εθελοντικών ομάδων που συμμετέχουν στη διαχείριση του κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα, στην Ελλάδα και σε άλλες ενδιαφερόμενες χώρες με το σχεδιασμό και την υλοποίηση των αναγκαίων υποδομών και μηχανισμών,
- τον σχεδιασμό μηχανισμών για την ενίσχυση του ενδιαφέροντος και στην κινητοποίηση

εθελοντών για την προστασία του περιβάλλοντος και την ορθολογική διαχείριση του κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα,

- τη δημιουργία συνθηκών για την ενσωμάτωση της ορθολογικής διαχείρισης του κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα, στις κοινωνικές και οικονομικές πολιτικές, διευκολύνοντας την επικοινωνία και τη διατομεακή συνεργασία μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων μερών (περιβαλλοντική κοινότητα, όργανα λήψης πολιτικών αποφάσεων, πανεπιστήμια, ερευνητικά και θεματικά κέντρα καθώς και με φορείς της ιδιωτικής πρωτοβουλίας),
- την ανάπτυξη και βελτίωση των υποδομών (capacity building) και δεξιοτήτων για την ορθολογική διαχείριση του κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες και έντονα καιρικά φαινόμενα γενικότερα,
- την υποστήριξη και συμμετοχή σε πρωτοβουλίες και δράσεις για τη διάδοση της τεχνολογίας και της τεχνογνωσίας στους τομείς που σχετίζονται με τους σκοπούς και τους στόχους της,
- τον σχεδιασμό και υλοποίηση ολοκληρωμένα προγράμματα για την ορθολογική διαχείριση των δασών/ δασικών πυρκαγιών
- την ανάπτυξη δικτύου πηγών δεδομένων, εμπειρογνωμοσύνης και πληροφοριών στον τομέα της διαχείρισης του κινδύνου από δασικές πυρκαγιές, πλημμύρες, έντονα καιρικά φαινόμενα μέσω του εθελοντισμού
- τη δημιουργία δικτύου συνεργαζόμενων φορέων (ιδρυμάτων, οργανώσεων, εταιριών κ.ά), από την Ελλάδα και το εξωτερικό, για την προώθηση και υλοποίηση δραστηριοτήτων και προγραμμάτων
- την παροχή υπηρεσιών εμπειρογνωμοσύνης σε ενδιαφερόμενους φορείς, καιρικά φαινόμενα γενικότερα, λειτουργώντας ως πόλος καινοτομίας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό,
- την αξιοποίηση προγραμμάτων

Ο Επιστημονικός Συντονιστής έχει την ευθύνη λειτουργίας του Τμήματος.

7.4. Αντικείμενο του τμήματος Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης

Το αντικείμενο του Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης περιλαμβάνει:

- Λογιστήριο
- Προμήθειες - Παροχή Υπηρεσιών - Υλοποίηση Έργων (Διενέργεια Διαγωνισμών, Παρακολούθηση και Πιστοποίηση Φυσικού & Οικονομικού Αντικειμένου)
- Σύνταξη προϋπολογισμών, ισολογισμών, οικονομικών εκθέσεων
- Διαχείριση ταμείου
- Μισθοδοσία
- Οικονομική διαχείριση προγραμμάτων
- Οικονομική ανάλυση
- Γραμματειακή υποστήριξη
- Προσωπικό
- Μηχανογράφηση
- Συντήρηση εγκαταστάσεων
- Παρακολούθηση διαδικασιών πιστοποίησης

Αναλυτικά το τμήμα είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων, τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, είναι αρμόδιο για την γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων της Εταιρείας, τη λειτουργία του πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης.

Επίσης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών. Μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για παντός είδους προμήθεια της Εταιρίας. Συντάσσει (υπό την επίβλεψη του Διαχειριστή ή του Δ/ντη της Εταιρείας) περιοδικές οικονομικές καταστάσεις, προϋπολογισμούς, ισολογισμούς κλπ.

7.5. Αντικείμενο Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων & Εκδηλώσεων

Το αντικείμενο του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων & Εκδηλώσεων περιλαμβάνει

- Προβολή
- Προώθηση
- Δημόσιες σχέσεις
- Γραφείο τύπου
- Οργάνωση και υποστήριξη εκδηλώσεων
- Συντονίζει επιστημονικές εκδηλώσεις, συνέδρια, συναντήσεις εργασίας, και σεμινάρια που εξυπηρετούν τον σκοπό και τους στόχους της Εταιρείας

Αναλυτικά το τμήμα σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων της Εταιρείας και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις (συνέδρια, κλπ) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει η Εταιρεία.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά), τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Εταιρείας με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου της Εταιρείας.

Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών στα ΜΜΕ. Ενημερώνει την επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρίας, έχει την ευθύνη των δημοσίων σχέσεων της Εταιρίας με όλους τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

7.6. Αντικείμενο του Γραφείου νομικής υποστήριξης

Το αντικείμενο του Γραφείου είναι η κάθε φύσης νομική υποστήριξη της Εταιρείας.

Παρέχει νομική υποστήριξη προς όλα τα όργανα της Εταιρείας και τις υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων της. Ειδικότερα το Γραφείο παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης της Εταιρείας διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων της. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει η Εταιρεία με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις αυτής για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους. Εκπροσωπεί αυτήν σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων της.

Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις

νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν την Εταιρεία.

Υποστηρίζει νομικά τους υπαλλήλους ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών εάν προκύψει πρόβλημα για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες του Γραφείου Νομικής υποστήριξης.

Άρθρο 8^ο: Όροι πρόσληψης

- 8.1. Οι θέσεις του προηγούμενου κεφαλαίου καλύπτονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- 8.2. Η σύναψη συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου γίνεται ύστερα από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ή με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- 8.3. Ανανέωση των συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου γίνεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του διευθυντή και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- 8.4. Η σύναψη συμβάσεων έργου γίνεται με βάση το σχετικό κανονισμό της εταιρείας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- 8.5. Για την πρόσληψη με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου απαραίτητη προϋπόθεση είναι ο εργαζόμενος να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων και να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα

Άρθρο 9^ο: Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Εταιρείας έχει υποχρέωση και καθήκον:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Εταιρείας.
- Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
- Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Εταιρείας που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση, της υπηρεσίας του.
- Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.
- Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Εταιρείας.
- Να ενημερώνει αμέσως το Διευθυντή σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.
- Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Εταιρείας κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.
- Να αναφέρει στον Διευθυντή καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει

ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Εταιρεία.

- Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες του Διευθυντή και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαιρέτα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.
- Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του Διευθυντή. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά τη Γ.Σ. της Εταιρείας για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.
- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Εταιρείας. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημιά της Εταιρείας, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις.

Άρθρο 10°: Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

- 10.1. Οι εργαζόμενοι της εταιρείας αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας τους, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή με ατομική επιχειρησιακή σύμβαση. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.
- 10.2. Οι αποδοχές του Γεν. Δ/ντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση της Γενικής Συνέλευσης. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

Άρθρο 11°: Άδειες Απουσίας Προσωπικού

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

- Κανονικές
- Για λόγους υγείας-εγκυμοσύνης
- Χωρίς αποδοχές
- Ειδικές
- Γονικές
- Ολιγόωρης απουσίας

11.1. Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.

11.2. Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Στις έγκυες εργαζόμενες χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

Στους εργαζόμενους χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

11.3. Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

11.4. Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

11.5. Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Διευθυντής δύνανται να χορηγεί ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

Άρθρο 12^ο: Πειθαρχικές Παραβάσεις-παραπτώματα

12.1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

12.2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στην Εταιρείας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η εταιρεία.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της Εταιρείας και του προσωπικού της.

- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της Εταιρείας καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειας των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Εταιρείας.
- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την Εταιρεία έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας
- Η τέλεση σε βάρος της Εταιρείας ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του παρόντος Οργανισμού.
- Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Εταιρείας ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης.

Άρθρο 13^ο: Πειθαρχικές Ποινές

- 13.1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.
- 13.2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.
- 13.3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.
- 13.4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.
- 13.5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:
 - Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).
 - Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.
 - Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

- Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.
- Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος διαπράξει σε βάρος της Εταιρείας ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και τιμωρηθεί τρεις φορές μέσα σε ένα έτος με πειθαρχική ποινή

Άρθρο 14º: Πειθαρχικές διαδικασίες

- 14.1. Τον πρωτοβάθμιο πειθαρχικό έλεγχο εκτελεί ο Διευθυντής.
- 14.2. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα ένστασης για τις ποινή προστίμου αποδοχών πάνω από 5 ημέρες ή για ποινή προσωρινής απόλυσης στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από της κοινοποίησης σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης
- 14.3. Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο, που ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση ή το Διοικητικό Συμβούλιο είναι 5μελές και αποτελείται από τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο, τον Διαχειριστή της Γενικής Συνέλευσης ή του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Διευθυντή και τον Επιστημονικό Συντονιστή Διευθυντή'
- 14.4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.
- 14.5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.
- 14.6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης ή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας
- 14.7. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η Εταιρεία, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.
- 14.8. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος
- 14.9. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα
- 14.10. Το Τμήμα διοίκησης τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:
 - Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
 - Η αιτία επιβολής αυτής.
 - Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
 - Το είδος της ποινής.
- 14.11. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης
- 14.12. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση

του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από τη Γενική Συνέλευση.

Άρθρο 15°: Λύση της εργασιακής σχέσης – απασχόληση προσωπικού

15.1 Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, η Γενική Συνέλευση, μετά από αίτηση του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70° έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που προβλέπεται από τη σύμβαση.

15.2 Απόλυση Προσωπικού

Το προσωπικό της Εταιρείας με σύμβαση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου απολύεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του για το χρονικό διάστημα που καθορίζεται από το γενικότερο θεσμικό πλαίσιο
- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.
- Αν λόγω των υπηρεσιακών αναγκών κρίνεται αναγκαία η μείωση του προσωπικού, μέσα στα πλαίσια που καθορίζονται από την εργατική νομοθεσία.

15.3 Παραίτηση Προσωπικού

Το προσωπικό που υπηρετεί στην Εταιρεία δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στη Διεύθυνση.

Η Διεύθυνση σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκών και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την Εταιρεία.

15.4 Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

Το προσωπικό της εταιρείας εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Το προσωπικό της Εταιρείας εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθούν οι ΟΤΑ.

Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 16°: Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων

- 16.1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Εταιρεία από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.
- 16.2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Εταιρείας που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.
- 16.3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Εταιρεία αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με της προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 17: Αλλαγή του εσωτερικού κανονισμού

Ο εσωτερικός κανονισμός της Εταιρείας μπορεί να τροποποιηθεί είτε με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης με την πλειοψηφία των 2/3 των παρόντων τακτικών μελών.

Άρθρο 18°: Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

- 18.1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας.
- 18.2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.
- 18.3. Κάθε εργαζόμενος και νεοπροσλαμβανόμενος λαμβάνει γνώση του οργανισμού με ευθύνη του Διευθυντού
- 18.4. Κάθε νέο μέλος της Εταιρείας δηλώνει ανεπιφύλακτη αποδοχή των παραπάνω.