



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 491

26 Φεβρουαρίου 2016

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ. 6854

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της «Ελληνικής Διαχειριστικής Εταιρίας Υδρογονανθράκων Α.Ε. - ΕΔΕΥ ΑΕ»

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 151 και 152 του Ν. 4001/2011 «Για τη λειτουργία Ενεργειακών Αγορών Ηλεκτρισμού και Φυσικού Αερίου, για Έρευνα, Παραγωγή και δίκτυα μεταφοράς Υδρογονανθράκων και άλλες ρυθμίσεις» (Α' 179).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1920 (Α' 37), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Το Π.δ. 14/2012 «Σύσταση της Ανώνυμης Εταιρίας με την επωνυμία "Ελληνική Διαχειριστική Εταιρία Υδρογονανθράκων Α.Ε (ΕΔΕΥ Α.Ε)" στην αγγλική "Hellenic Hydrocarbon Resources Management SA (H.H.R.M S.A)" - Κατάρτιση καταστατικού αυτής» (Α' 21).

4. Το Π.δ. 100/2014 «Οργανισμός Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής» (Α' 167), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Το Π.δ. 70/2015 «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας σε Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Μεταφορά Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού. (Α' 114)

6. Την επικύρωση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης με το υπ' αριθ. 5/22-6-2015 πρακτικό του Δ.Σ. της ΕΔΕΥ Α.Ε.

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

1. Εγκρίνεται δια της παρούσας, ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ελληνικής Διαχειριστικής Εταιρίας Υδρογονανθράκων ΕΔΕΥ ΑΕ και το συνημμένο αυτού παράρτημα, ως ακολούθως:

Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ελληνικής Διαχειριστικής Εταιρίας Υδρογονανθράκων ΑΕ (Ε.Δ.Ε.Υ. Α.Ε.)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
2. ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

ΑΡΘΡΟ 1 - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

ΑΡΘΡΟ 2 - ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 3 - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Α. Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

Β. Τήρηση Πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου

Γ. Απόρρητο

Δ. Τήρηση Αρχείου

ΑΡΘΡΟ 4. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

3. ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΡΘΡΟ 5. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 6. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΑΡΘΡΟ 7. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ, ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α. Τμήμα Έρευνας

Β. Τμήμα Ανάπτυξης και Παραγωγής

Γ. Τμήμα Οικονομικού Ελέγχου

Δ. Τμήμα Περιβάλλοντος, Υγείας και Ασφάλειας

Ε. Γραμματεία 14

ΑΡΘΡΟ 9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Α. Τμήμα Λογιστηρίου

Β. Τμήμα Πληροφορικής

Γ. Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού

ΑΡΘΡΟ 10. ΟΜΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

ΑΡΘΡΟ 11. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΔΕΥ Α.Ε.

ΑΡΘΡΟ 12. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 13. ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' - ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΡΩΝ

ΑΡΘΡΟ 14. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΡΩΝ

ΑΡΘΡΟ 15. ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ - ΕΣΟΔΑ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 16. ΔΑΠΑΝΕΣ

ΑΡΘΡΟ 17. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 18. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 19. ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 20. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 21. ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΩΝ

ΑΡΘΡΟ 22. ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΡΘΡΟ 23. ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 24. ΝΟΜΙΜΟΙ ΕΛΕΓΚΤΕΣ
 ΑΡΘΡΟ 25. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
 ΑΡΘΡΟ 26. ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΕΡΔΩΝ
 ΑΡΘΡΟ 27. ΧΡΟΝΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ
 ΑΡΘΡΟ 28. ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ-ΕΚΜΙΣΘΩΣΕΙΣ-ΕΚΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ
 ΑΡΘΡΟ 29. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄ - ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 ΑΡΘΡΟ 30. ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄ - ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
 ΑΡΘΡΟ 31. Μ ΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Με τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται:

- 1) Η εσωτερική λειτουργία της ΕΔΕΥ ΑΕ και οι σχετικές διαδικασίες
- 2) Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων της
- 3) Οι κατηγορίες και οι ειδικότητες του προσωπικού της, οι οποίες έχουν σχέση με τα αντικείμενα των δραστηριοτήτων της ΕΔΕΥ ΑΕ
- 4) Ο αριθμός των θέσεων του προσωπικού, ο οποίος δεν μπορεί συνολικά να υπερβαίνει τους είκοσι πέντε (25)
- 5) Τα απαιτούμενα για την πρόσληψη προσωπικού προσόντα
- 6) Οι όροι εργασίας και τα καθήκοντα του προσωπικού της
- 7) Ο τρόπος και τα όργανα διαχείρισης των πόρων της
- 8) Κάθε άλλο σχετικό με τα ανωτέρω θέμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

ΑΡΘΡΟ 1 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Με βάση τις απαιτήσεις της Εταιρείας και για την αποτελεσματική αξιοποίηση του συνόλου του προσωπικού της προς την κατεύθυνση της βέλτιστης υλοποίησης των έργων της η ΕΔΕΥ αποτελείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- Γραμματεία Διοίκησης
- Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
- Νομική Υπηρεσία
- Διεύθυνση Έρευνας, Παραγωγής και Περιβάλλοντος
- Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

ΑΡΘΡΟ 2 ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Η Γενική Συνέλευση και το Διοικητικό Συμβούλιο είναι τα ανώτατα όργανα της Εταιρείας με αρμοδιότητες που προκύπτουν από το Καταστατικό της και τις διατάξεις του Ν.2190/1920 περί Αωνύμων Εταιρειών και του Ν.4001/2011.

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΔΕΥ ΑΕ διορίζεται με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου μετά από πρόταση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας και θετική γνώμη της Επιτροπής Θεσμών και Διαφάνειας της Βουλής όπως προβλέπεται στο άρθρο 8 του Π.δ. 14/2012. Οι ιδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου

της ΕΔΕΥ ΑΕ μπορούν να συμπίπτουν στο ίδιο πρόσωπο.

2. Η ΕΔΕΥ ΑΕ στις σχέσεις της με τις άλλες Αρχές και τους τρίτους, καθώς και ενώπιον των δικαστηρίων, εκπροσωπείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο Πρόεδρος συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο, προεδρεύει στις συνεδριάσεις του, διευθύνει τις συζητήσεις και θέτει τα θέματα σε ψηφοφορία.

4. Ο Πρόεδρος παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της ΕΔΕΥ ΑΕ. Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει τις παρακάτω καταστατικές αρμοδιότητες, καθώς και όσες άλλες του αναθέτει εκάστοτε το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Προϊστάται όλων των υπηρεσιών της ΕΔΕΥ ΑΕ, διευθύνει το έργο τους, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της ΕΔΕΥ.

β) Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΔΕΥ ΑΕ τις προτάσεις και εισηγήσεις που απαιτούνται για την υλοποίηση του σκοπού της Εταιρείας.

γ) Αποφασίζει την κατάρτιση συμβάσεων αντικειμένου μέχρι ποσού που ορίζεται εκάστοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο εκλείψει ο Διευθύνων Σύμβουλος, χρέη Διευθύνοντος Συμβούλου εκτελεί προσωρινά ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή, αν συμπίπτουν οι ιδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου στο ίδιο πρόσωπο, ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. ή μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφαση του, μέχρι το διορισμό νέου Διευθύνοντος Συμβούλου.

7. Σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο εκλείψει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, χρέη Προέδρου εκτελεί προσωρινά ο Αντιπρόεδρος της Εταιρείας ή ο Διευθύνων Σύμβουλος, αν δεν συμπίπτουν οι ιδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου στο ίδιο πρόσωπο. Αν εκλείψουν τόσο ο Πρόεδρος όσο και ο Διευθύνων Σύμβουλος και δεν έχει οριστεί Αντιπρόεδρος του Δ.Σ., τον Πρόεδρο αναπληρώνει άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που εξουσιοδοτείται από αυτό.

8. Σε περίπτωση έλλειψης, κωλύματος, ή απουσίας του Προέδρου του Δ.Σ., η εταιρία εκπροσωπείται από τον Αντιπρόεδρο, στην περίπτωση κατά την οποία έχουν ανατεθεί στον πρώτο τα καθήκοντα του Διευθύνοντος Συμβούλου και σε περίπτωση έλλειψης, κωλύματος ή απουσίας αυτού, από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί με αποφάσεις του να εξουσιοδοτεί μέλη του Δ.Σ. να ενεργούν για λογαριασμό του και να τον εκπροσωπούν για συγκεκριμένη πράξη ή ενέργεια ή κατηγορία πράξεων ή ενεργειών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του.

ΑΡΘΡΟ 3 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Α. Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Επιτρέπεται η συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε άλλο τόπο εκτός της έδρας της ΕΔΕΥ ΑΕ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει και με τηλεδιάσκεψη.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο του, με πρόσκληση που γνωστοποιείται στα μέλη

του δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση εγγράφως, επιτρεπομένης και της τηλεμοι-στυπίας (fax) και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email). Στην πρόσκληση πρέπει απαραίτητα να αναγράφονται με σαφήνεια τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφόσον παρίστανται ή εκπροσωπούνται όλα τα μέλη του.

3. Τη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ζητήσουν δύο (2) από τα μέλη του, με αίτηση τους προς τον Πρόεδρο αυτού, ο οποίος υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την υποβολή της αίτησης. Στην αίτηση τους τα μέλη πρέπει, με ποινή απαραδέκτου, να αναφέρουν με σαφήνεια και τα προτεινόμενα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Σε περίπτωση άρνησης του Προέδρου να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στην παραπάνω προθεσμία ή εκπρόθεσμης σύγκλησης του, επιτρέπεται στα μέλη που ζήτησαν τη σύγκληση να συγκαλέσουν αυτά το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την λήξη του δεκαήμερου, με γνωστοποίηση της σχετικής πρόσκλησης στα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν παρίστανται σε αυτό το ήμισυ πλέον ενός των μελών, ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρόντων μπορεί να είναι μικρότερος από τρεις (3). Για την εξεύρεση του αριθμού της απαρτίας, παραλείπεται τυχόν κλάσμα που προκύπτει.

5. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρισταμένων και εκπροσώπων αυτών μελών, εκτός από τις περιπτώσεις για τις οποίες προβλέπεται από το νόμο αυξημένη πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του.

6. Στις συνεδριάσεις μπορεί να παρίσταται εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Γραμματείας Διοίκησης, ο οποίος τηρεί πρακτικά.

7. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να συμμετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου άλλα πρόσωπα, αρμόδια για το χειρισμό συζητούμενων θεμάτων, μετά από πρόσκληση του Προέδρου. Τα πρόσωπα αυτά υποχρεούνται να αποχωρήσουν μετά την ολοκλήρωση της συζήτησης του θέματος, για το οποίο έχουν προσκληθεί και οπωσδήποτε πριν την έναρξη της διαδικασίας για τη λήψη απόφασης.

8. Ο Δ/νων Σύμβουλος επικουρείται από τους Δ/ντές των διευθύνσεων καθώς και από τους επικεφαλές των τμημάτων και των υπηρεσιών της ΕΔΕΥ, ανάλογα με το υπό εξέταση αντικείμενο.

Β. Τήρηση Πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου

1. Μετά από κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Γραμματείας Διοίκησης συντάσσει πρακτικό, στο οποίο περιλαμβάνονται περιληπτικά οι συζητήσεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και καταχωρείται σε ειδικό βιβλίο, που μπορεί να τηρείται και κατά το μηχανογραφικό σύστημα.

2. Ύστερα από αίτηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρεί στα πρακτικά ακριβή περιλήψη της γνώμης του. Στα πρακτικά καταχωρείται επίσης κατάλογος των παρισταμένων ή εκπροσώπων αυτών κατά τη συνεδρίαση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου επικυρώνονται από τον Πρόεδρο, τον νόμιμο αναπληρωτή του ή οποιοδήποτε πρόσωπο στο οποίο έχει μεταβιβασθεί η σχετική αρμοδιότητα.

4. Αντίγραφα πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, για τα οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρησης τους στην Γενική Γραμματεία Εμπορίου που προβλέπεται στο άρθρο 20 παρ. 7 του Κ.Ν. 2190/1920 υποβάλλονται μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών από τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γ. Απόρρητο

Με απόφαση της ΕΔΕΥ ΑΕ μπορεί να χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικά τμήματα των πρακτικών εφόσον κατά την αιτιολογημένη κρίση της, θίγονται επιχειρηματικά συμφέροντα ή παραβλέπεται ο υγιής ανταγωνισμός ή συντρέχουν λόγοι που προβλέπονται στο άρθρο 5 του Ν.2690/1999, όπως εκάστοτε ισχύει.

Δ. Τήρηση Αρχείου

1. Στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων της, η ΕΔΕΥ ΑΕ τηρεί αρχείο με τους φακέλους των αδειών που χορηγήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2289/1995.

2. Η συγκέντρωση, αποθήκευση, επεξεργασία αποτίμηση και διαχείριση των στοιχείων και δεδομένων που αποκτήθηκαν ή αποκτώνται κατά τη διάρκεια ερευνών για την αποτίμηση του δυναμικού της χώρας σε υδρογονάνθρακες, καθώς και των στοιχείων και δεδομένων που προκύπτουν από την ανάπτυξη και εκμετάλλευση κοιτασμάτων τηρούνται από την ΕΔΕΥ ΑΕ σε σχετικό πληροφοριακό σύστημα.

3. Η ΕΔΕΥ ΑΕ διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αρχεία δεδομένων που προκύπτουν από ερευνητικές και παραγωγικές διαδικασίες που γίνονται στην Ελλάδα σε θέματα υδρογονανθράκων. Τα αρχεία αυτά παραμένουν στην κυριότητα του Ελληνικού Δημοσίου και περιέρχονται στην κατοχή της ΕΔΕΥ ΑΕ για τη φύλαξη, τη διαχείριση τους και για κάθε περαιτέρω αξιοποίησή τους.

4. Τα στοιχεία αυτά είναι εμπιστευτικά και επιτρέπεται η δημοσιοποίησή τους σε ειδικές περιπτώσεις με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΔΕΥ ΑΕ, η οποία εγκρίνεται από τον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Τα αρχεία και στοιχεία τα οποία αποκτήθηκαν στο παρελθόν για λογαριασμό του Ελληνικού Δημοσίου από εργασίες έρευνας και παραγωγής υδρογονανθράκων στην ελληνική επικράτεια και περιήλθαν αυτοδικαίως σε αυτό μπορεί να παραχωρούνται με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας στην ΕΔΕΥ ΑΕ, για φύλαξη - διαχείριση και αξιοποίησή τους. Με την ίδια ή άλλη απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας ορίζονται ο τρόπος, τα όργανα και η διαδικασία παράδοσης των ανωτέρω αρχείων και στοιχείων.

ΑΡΘΡΟ 4 ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

1. Η στελέχωση της ΕΔΕΥ πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. που έχει στόχο την εκπλήρωση της αποστολής και των στόχων της.

2. Το Δ.Σ. επίσης καθορίζει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των προς προώθηση στελεχών της Εταιρείας.

3. Τα σχετικά με την πρόσληψη, προσόντα διορισμού και την κατάσταση του προσωπικού της Εταιρείας καθορίζονται στον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού

τηρουμένων των διατάξεων του Ν.1398/1983 και των άρθρων 151 και 152 του Ν.4001/2011.

4. Η ένταξη κάθε εργαζομένου στις Οργανικές Μονάδες της Εταιρείας γίνεται με απόφαση του Προέδρου ή Δ/ντος Συμβούλου.

5. Όλες οι μονάδες δύνανται να επικουρούνται από εμπειρογνώμονες και ειδικούς συνεργάτες που ορίζονται με απόφαση του Προέδρου ή Δ/ντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΡΘΡΟ 5

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η Γραμματεία Διοίκησης υπάγεται στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΔΕΥ ΑΕ και έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΔΕΥ ΑΕ καθώς και για κάθε άλλο θέμα που υποβληθεί στην άσκηση των καθηκόντων τους.

β) Τη γραμματειακή υποστήριξη και παρακολούθηση των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ιδίως την πρόσκληση των Μελών και την κλήση των ενδιαφερομένων μερών στις συνεδριάσεις της ΕΔΕΥ ΑΕ, την τήρηση πρακτικών (γραπτά ή/και ηλεκτρονικά), την έκδοση, αναπαραγωγή, δημοσίευση και κοινοποίηση των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων της ΕΔΕΥ ΑΕ σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη και τις αρμόδιες αρχές.

γ) Τη γραμματειακή υποστήριξη των επιτροπών και των ομάδων εργασίας που συγκροτούνται στην ΕΔΕΥ ΑΕ την τήρηση πρακτικών, καθώς και την επιμέλεια για την έκδοση, την αναπαραγωγή και τη διανομή τυχόν σχετικών εγγράφων.

δ) Το σχεδιασμό, την εισήγηση και την υλοποίηση των προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων της ΕΔΕΥ.

ε) Την παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων και δημοσιευμάτων, τα οποία αφορούν αρμοδιότητες και δραστηριότητες της ΕΔΕΥ ΑΕ, τη δημιουργία αρχείου δημοσιευμάτων, καθώς και τη σχετική ενημέρωση των υπηρεσιακών μονάδων για θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητές τους.

στ) Την ενημέρωση του κοινού για το έργο και την αποστολή της ΕΔΕΥ ΑΕ.

ζ) Την επικοινωνία και τις σχέσεις της ΕΔΕΥ ΑΕ με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, την πληροφόρησή τους για τις αρμοδιότητες και το έργο της ΕΔΕΥ ΑΕ την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, καθώς και την κατάρτιση και διανομή δελτίων τύπου και πληροφοριακού έντυπου υλικού.

η) Την οργάνωση και τήρηση του Πρωτοκόλλου Απορρήτων και Εμπιστευτικών Εγγράφων, του Πρωτοκόλλου του Δ.Σ. και των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΔΕΥ ΑΕ και των σχετικών αρχείων πρωτοτύπων και εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και τη μέριμνα για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικής αλληλογραφίας.

θ) Τη σύνταξη απαντήσεων εκ μέρους της ΕΔΕΥ ΑΕ σε ερωτήσεις ή επερωτήσεις που κατατίθενται στη Βουλή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

ια) Τη μετάφραση κειμένων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας της ΕΔΕΥ ΑΕ.

ιβ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της ΕΔΕΥ ΑΕ, καθώς και κάθε άλλο θέμα που αφορά στην λειτουργία της.

ΑΡΘΡΟ 6

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη οργανική μονάδα, υπάγεται στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΔΕΥ ΑΕ και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης και του καταστατικού της εταιρείας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την ΕΔΕΥ ΑΕ.

β) Ενημερώνει εγγράφως μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο το Δ. Σ. της ΕΔΕΥ ΑΕ, καθώς και τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, για τους ελέγχους που διενεργεί.

γ) Αναπτύσσει την ελεγκτική μεθοδολογία, βασισμένη στην εκτίμηση του κινδύνου των δραστηριοτήτων και των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΔΕΥ ΑΕ. (risk based audit).

δ) Υποβάλει προτάσεις για την θεραπεία τυχόν αδυναμιών που εντοπίζονται ή και την βελτίωση των υφισταμένων διαδικασιών και πρακτικών προκειμένου να επιτυγχάνονται πλήρως οι στόχοι της ΕΔΕΥ ΑΕ.

ε) Παρακολουθεί την εφαρμογή και αποτελεσματικότητα των διορθωτικών μέτρων από τις ελεγχόμενες μονάδες της ΕΔΕΥ ΑΕ, για την επαρκή αντιμετώπιση των αδυναμιών και παρατηρήσεων που καταγράφονται στις εκθέσεις των πάσης φύσεως ελέγχων με σχετική ενημέρωση του Δ. Σ.

στ) Παρέχει, μετά από έγκριση του ΔΣ της εταιρείας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

ΑΡΘΡΟ 7

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΔΕΥ ΑΕ.

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει στα όργανα της Εταιρείας νομική υποστήριξη, προαπίζοντας τα συμφέροντα αυτής, γνωμοδοτώντας και εισηγούμενη

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα στελέχη υποστηρίζει την ΕΔΕΥ ΑΕ στα κάτωθι:

I. Την υποστήριξη στη διαπραγμάτευση των όρων των συμβάσεων για την αναζήτηση υδρογονανθράκων, καθώς και τη συμβατική παραχώρηση δικαιωμάτων έρευνας και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων.

II. Την κατάρτιση, παρακολούθηση, σύναψη και διαχείριση από νομικής πλευράς, των συμβάσεων για την αναζήτηση, έρευνα και εκμετάλλευση υδρογονανθράκων.

III. Τη δικαστική και εξωδικαστική εκπροσώπηση και υπεράσπιση των συμφερόντων της ΕΔΕΥ ΑΕ.

IV. Την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς την ΕΔΕΥ ΑΕ και τις οργανικές μονάδες αυτής σε σχέση με τους σκοπούς της ΕΔΕΥ ΑΕ.

V. Την εισήγηση προς τον Πρόεδρο της ΕΔΕΥ ΑΕ για την προσφυγή σε υπηρεσίες εξωτερικού δικηγόρου. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΔΕΥ ΑΕ ή ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορούν να αναθέτουν δικαστικές ή νομικές υποθέσεις της ΕΔΕΥ ΑΕ σε εξωτερικό συνεργάτη δικηγόρο ή δικηγορική εταιρεία, για θέματα που απαιτούν ιδιαίτερες γνώσεις ή και εμπειρία, ή σύνθετες δικαστικές και νομικές ενέργειες, κατά την κρίση των ανωτέρω

οργάνων. Η ανωτέρω εντολή ανατίθεται σύμφωνα με τις διαδικασίες του Κώδικα Δικηγόρων και οι αμοιβές ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΔΕΥ ΑΕ ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με το ύψος του ποσού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Προμηθειών.

VI. Την εποπτεία των υποθέσεων της ΕΔΕΥ ΑΕ που ανατίθενται σε εξωτερικούς δικηγόρους.

VII. Την υποστήριξη της ΕΔΕΥ ΑΕ κατά την κατάρτιση κάθε είδους εγγράφων, αποφάσεων και οδηγιών, ώστε αυτά να αποκτούν άρτια νομοτεχνική μορφή.

VIII. Την κατάρτιση, παρακολούθηση, σύναψη και διαχείριση από νομικής πλευράς, προμηθειών αγαθών, παροχής υπηρεσιών και μελετών της ΕΔΕΥ ΑΕ, καθώς και την υποστήριξη της διενέργειας των σχετικών διαδικασιών.

IX. Τη διαβίβαση στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης των απαραίτητων στοιχείων για τη λογιστική απεικόνιση των προμηθειών και την πληρωμή των προμηθευτών.

ΑΡΘΡΟ 8 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ, ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Έρευνας, Παραγωγής και Περιβάλλοντος περιλαμβάνει το Τμήμα Έρευνας, το Τμήμα Ανάπτυξης και Παραγωγής, το Τμήμα Οικονομικού Ελέγχου, το Τμήμα Περιβάλλοντος, Υγείας και Ασφάλειας και την Γραμματεία. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Έρευνας, Παραγωγής και Περιβάλλοντος σε συνεργασία με τα στελέχη συνδράμει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στο έργο του και υποστηρίζει αυτόν και τη Διοίκηση της ΕΔΕΥ ΑΕ σε θέματα που αφορούν:

α) τη διερεύνηση και αξιολόγηση του δυναμικού της χώρας σε υδρογονάνθρακες

β) τη συγκέντρωση, αποθήκευση, επεξεργασία, αποτίμηση και διαχείριση των στοιχείων και δεδομένων που αποκτήθηκαν και αποκτώνται

γ) τη χορήγηση των αδειών αναζήτησης υδρογονανθράκων

δ) τη χορήγηση των αδειών έρευνας και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων

ε) τη διαχείριση και παρακολούθηση των συμβάσεων έρευνας και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων

στ) την ανάπτυξη ανά τριετία επιχειρησιακού σχεδίου (business plan) προγραμματισμού και υλοποίησης των στόχων της ΕΔΕΥ ΑΕ.

A. Τμήμα Έρευνας

Το Τμήμα Έρευνας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Τη διερεύνηση και αξιολόγηση του δυναμικού της χώρας σε υδρογονάνθρακες, καθώς και τον προγραμματισμό της ανάθεσης και την επίβλεψη εργασιών διερεύνησης και αξιολόγησης του δυναμικού αυτής.

β) Τη συγκέντρωση, αποθήκευση, επεξεργασία αποτίμηση και διαχείριση των στοιχείων και δεδομένων που αποκτήθηκαν ή αποκτώνται κατά τη διάρκεια ερευνών για την αποτίμηση του δυναμικού της χώρας σε υδρογονάνθρακες, καθώς και των στοιχείων και δεδομένων που προκύπτουν από την ανάπτυξη και εκμετάλλευση κοιτασμάτων και τη δημιουργία σχετικού πληροφοριακού συστήματος.

γ) Την ανάπτυξη εισηγήσεων προς τον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας των προτεινόμενων περιοχών

προς παραχώρηση δικαιωμάτων αναζήτησης έρευνας και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων.

δ) Τη χορήγηση των αδειών αναζήτησης υδρογονανθράκων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2289/1995.

ε) Τη συνεχή και συστηματική παρακολούθηση και έλεγχο της ορθής εκτέλεσης των όρων των συμβάσεων αναζήτησης και των συμβάσεων έρευνας και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων κατά το στάδιο εκτέλεσης των ερευνητικών εργασιών (στάδιο έρευνας), καθώς και την υποβολή στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας ετήσιας έκθεσης σε σχέση με την πρόοδο των εργασιών και την τήρηση των όρων της σύμβασης από τον ανάδοχο.

στ) Τη υποστήριξη στη διαπραγμάτευση των όρων των συμβάσεων για την αναζήτηση υδρογονανθράκων, καθώς και την συμβατική παραχώρηση δικαιωμάτων έρευνας και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων.

ζ) Τη διερεύνηση και σύνταξη εισηγήσεων για την προμήθεια υπηρεσιών που αφορούν στην αναζήτηση και υπηρεσιών που αφορούν στην έρευνα και εκμετάλλευση υδρογονανθράκων κατά το στάδιο εκτέλεσης των ερευνητικών εργασιών (στάδιο έρευνας) και την παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών.

B. Τμήμα Ανάπτυξης και Παραγωγής

Το Τμήμα Ανάπτυξης και Παραγωγής έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Τη συμμετοχή στην προετοιμασία του τεχνικού μέρους των διαγωνισμών για τη σύναψη συμβάσεων έρευνας και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων

β) Την τεχνική αξιολόγηση των αιτήσεων συμμετοχής στους εν λόγω διαγωνισμούς σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

γ) Τη διαπραγμάτευση των όρων των συμβάσεων για την παραχώρηση δικαιωμάτων, έρευνας και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων

δ) Τη συνεχή και συστηματική παρακολούθηση και έλεγχο της ορθής εκτέλεσης των όρων των συμβάσεων έρευνας και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων κατά το στάδιο εκτέλεσης εργασιών ανάπτυξης και παραγωγής, καθώς και την υποβολή στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας ετήσιας έκθεσης σε σχέση με την πρόοδο των εργασιών και την τήρηση των όρων της σύμβασης από τον ανάδοχο.

ε) Τη συνεχή παρακολούθηση και ανάλυση της διεθνούς ενεργειακής αγοράς, ιδιαιτέρως σε θέματα έρευνας και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων και τη γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων τους στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

στ) Την ανάπτυξη του τεχνικού μέρους των εισηγήσεων προς τα αρμόδια Υπουργεία για όλα τα σχετικά θέματα που αφορούν στο έργο της ΕΔΕΥ ΑΕ.

ζ) Τη διερεύνηση και σύνταξη εισηγήσεων για την προμήθεια υπηρεσιών που αφορούν στην έρευνα και εκμετάλλευση υδρογονανθράκων κατά το στάδιο εκτέλεσης εργασιών ανάπτυξης και παραγωγής και την παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών.

Γ. Τμήμα Οικονομικού Ελέγχου

Το Τμήμα Οικονομικού Ελέγχου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Τη συνεχή και συστηματική παρακολούθηση των λογιστικών στοιχείων των συμβάσεων έρευνας και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων και τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής όλων των οικονομικών όρων των συμβάσεων αυτών.

β) Την εκπόνηση οικονομοτεχνικών αποτιμήσεων των προς παραχώρηση περιοχών και την ανάλυση των σχετικών επιχειρηματικών κινδύνων, καθώς και οικονομοτεχνικών μελετών ανάπτυξης κοιτασμάτων με στόχο την μεγιστοποίηση του δημόσιου οφέλους από τις εργασίες των επενδυτών.

Δ. Τμήμα Περιβάλλοντος, Υγείας και Ασφάλειας

Το Τμήμα Περιβάλλοντος, Υγείας και Ασφάλειας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την κατάρτιση Κανονισμών Ασφαλείας και Υγιεινής, καθώς και προστασίας του περιβάλλοντος για τις εργασίες αναζήτησης, έρευνας και εκμετάλλευσης των υδρογονανθράκων στις χερσαίες, υπολίμνιες και υποθαλάσσιες περιοχές, στις οποίες η Ελληνική Δημοκρατία ασκεί κυριαρχία ή κυριαρχικά δικαιώματα, οι οποίες εγκρίνονται με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας και του κατά περίπτωση συναρμόδιου Υπουργού.

β) Τη συνεργασία και το συντονισμό με τους καθ' ύλην αρμόδιους κρατικούς φορείς για τις περιπτώσεις εργασιών της παραγράφου α.

γ) Τη συνεργασία και το συντονισμό με τους ιδιωτικούς φορείς για τις περιπτώσεις εργασιών της παραγράφου α.

δ) Την εποπτεία με τους άλλους αρμόδιους κρατικούς φορείς για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και των εγκεκριμένων πόρων περιβαλλοντικής προστασίας και ασφάλειας στις εργασίες έρευνας και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων.

ε) Τη μελέτη των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων προστασίας του περιβάλλοντος επί εργασιών της παραγράφου α και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

στ) Την καθοδήγηση των Αναδόχων στην εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τα θέματα της παραγράφου α.

ζ) Τη μελέτη και ανάλυση στατιστικών στοιχείων για τα θέματα αρμοδιότητας της ΕΔΕΥ, η συναγωγή συμπερασμάτων και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

Ε. Γραμματεία

α) Η Γραμματεία υποστηρίζει το έργο της Διεύθυνσης Έρευνας, Παραγωγής και Περιβάλλοντος.

β) Η Γραμματεία έχει ως αντικείμενο της την γραμματειακή υποστήριξη, την διεκπεραίωση της εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας τη διαχείριση του τηλεφωνικού κέντρου και την υποστήριξη των επί μέρους τμημάτων στον καθημερινό φόρτο εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης περιλαμβάνει το Τμήμα Λογιστηρίου, το Τμήμα Πληροφορικής το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης σε συνεργασία με τα στελέχη συνδράμει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στο έργο του και υποστηρίζει αυτόν και τη Διοίκηση της ΕΔΕΥ ΑΕ σε θέματα που αφορούν:

α) την οικονομική διαχείριση και λειτουργία της ΕΔΕΥ ΑΕ

β) τη διαχείριση των θεμάτων προμηθειών της ΕΔΕΥ ΑΕ

γ) τη διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων

δ) τη διαχείριση θεμάτων, έργων Κοινοτικών Προγραμμάτων.

ε) τη διαχείριση θεμάτων, συστήματος ποιότητας της ΕΔΕΥ ΑΕ

στ) τη διαχείριση των υλικών και παγίων στοιχείων της ΕΔΕΥ ΑΕ

ζ) τη μηχανογραφική οργάνωση και συντήρηση.

Α. Τμήμα Λογιστηρίου

Το Τμήμα Λογιστηρίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Λογιστηρίου και την τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων και στοιχείων.

β) Την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων, συμψηφιστικών δελτίων καθώς και εντολών προς τα Τραπεζικά ιδρύματα.

γ) Τη σύνταξη, υποβολή προς έγκριση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού της ΕΔΕΥ ΑΕ.

δ) Τη σύνταξη των απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων και του ισολογισμού και την υποβολή τους για έγκριση και δημοσίευση τους.

ε) Την τήρηση του αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών.

στ) Τη λογιστική καταγραφή και παρακολούθηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της ΕΔΕΥ ΑΕ, καθώς και τη συγκέντρωση και φύλαξη των τίτλων κτήσης της ακίνητης περιουσίας και την τήρηση μητρώων παγίων στοιχείων.

ζ) Την τήρηση των μισθολογικών μητρώων και τη χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και πάσης φύσεως βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου.

η) Την τήρηση των υποχρεώσεων της ΕΔΕΥ ΑΕ προς τα ασφαλιστικά ταμεία και την επιθεώρηση εργασίας.

θ) Την οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Ταμείου και την εισήγηση για τη διαχείριση των διαθεσίμων της ΕΔΕΥ ΑΕ.

ια) Τη μέριμνα για την παροχή όλων των απαιτούμενων στοιχείων προς αρμόδιες δημόσιες αρχές για τη διενέργεια των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία ελέγχων και πληρωμών

ιβ) Την ορθή υλοποίηση των διαδικασιών για προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών για την ΕΔΕΥ ΑΕ και γενικότερα την εφαρμογή του Κανονισμού Προμηθειών της ΕΔΕΥ ΑΕ.

ιγ) Τη διεκπεραίωση όλων των εξωτερικών εργασιών του φορέα

ιδ) Κάθε άλλο θέμα που αφορά την οικονομική διαχείριση της ΕΔΕΥ ΑΕ.

Β. Τμήμα Πληροφορικής

Το Τμήμα Πληροφορικής έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Τη μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής και του τηλεφωνικού κέντρου της ΕΔΕΥ ΑΕ σε σχέση με τον εξοπλισμό, το λειτουργικό σύστημα, τα συστήματα διαχείρισης των βάσεων δεδομένων και τα δίκτυα.

β) Την ανάπτυξη, επιμέλεια και συντήρηση του ιστότοπου (website) και της ενδοδικτυακής πύλης (intranet) της ΕΔΕΥ ΑΕ.

γ) Την επίβλεψη και τον έλεγχο των λογισμικών εφαρμογών που εκπονούνται από τρίτους, για λογαριασμό της ΕΔΕΥ ΑΕ αναφορικά με την ηλεκτρονική υποστήριξη των έργων.

δ) Την υποστήριξη και ενημέρωση των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων της ΕΔΕΥ ΑΕ και την εκπαίδευση τους σε θέματα χειρισμού και αξιοποίησης των συστημάτων αυτών.

ε) Την εκπαίδευση του προσωπικού της ΕΔΕΥ ΑΕ στη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων διενέργειας ελέγχων και στην εφαρμογή των καλών πρακτικών.

στ) Την αρχειοθέτηση και τήρηση των αρχείων προγραμμάτων της ΕΔΕΥ ΑΕ.

ζ) Τη βελτίωση των διαδικασιών ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.

η) Το σχεδιασμό λογισμικών εφαρμογών σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΔΕΥ ΑΕ, καθώς και τις αναγκαίες επεκτάσεις και βελτιώσεις των πληροφοριακών συστημάτων.

θ) Τη διερεύνηση και υποβολή προτάσεων, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες για θέματα πληροφοριακών συστημάτων, την παρακολούθηση της εφαρμογής τους, την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας τους και την εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις και προσαρμογές.

ι) Τη διερεύνηση και σύνταξη εισηγήσεων για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στη χρήση, την επέκταση, τη βελτίωση των Πληροφοριακών και Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων της ΕΔΕΥ ΑΕ και την παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών.

Γ. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την παρακολούθηση της κάλυψης των οργανικών θέσεων και τη σύνταξη εισηγήσεων για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό της ΕΔΕΥ ΑΕ σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες αυτής. Τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τη στελέχωση των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΔΕΥ ΑΕ και γενικά το χειρισμό των θεμάτων που αφορούν προσλήψεις, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού.

β) Το χειρισμό των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ, με κάθε σχέση εργασίας, όπως η ένταξη και κατάταξη σε βαθμούς και κλιμάκια, οι τοποθετήσεις, μετακινήσεις, προαγωγές, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού κ.α.

γ) Την τήρηση του προσωπικού μητρώου και των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ, τη συνεχή ενημέρωση και επικαιροποίηση των στοιχείων αυτών και την ενημέρωση των συναρμοδίων υπηρεσιών της ΕΔΕΥ ΑΕ για την τακτοποίηση θεμάτων που αφορούν την εργασία και τη μισθοδοσία κάθε εργαζομένου.

δ) Τη διερεύνηση των υπαλληλικών θεμάτων που απασχολούν το Δ. Σ. της ΕΔΕΥ ΑΕ και τη σύνταξη εισηγήσεων επί των ανωτέρω θεμάτων, όπου αυτό απαιτείται.

ε) Κάθε θέμα που αφορά το διορισμό και την υπηρεσιακή κατάσταση των μελών της ΕΔΕΥ ΑΕ κατά τη θητεία τους στην ΕΔΕΥ ΑΕ.

στ) Τη μέριμνα για την εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ.

ζ) Το χειρισμό των θεμάτων που αφορούν τη χορήγηση των κάθε φύσης αδειών των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των, κατά περίπτωση, αρμόδιων οργάνων και την έκδοση των σχετικών πράξεων.

η) Τη συγκέντρωση, συμπλήρωση και διαβίβαση των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης καθώς και την παρακολούθηση των θεμάτων σύνταξης και ασφάλισης του προσωπικού της ΕΔΕΥ ΑΕ.

θ) Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για τη μετακίνηση των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή παρακολούθηση σεμιναρίων ή και συνεδρίων, κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ. της ΕΔΕΥ ΑΕ ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, και την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

ι) Την κατάρτιση και διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες.

ια) Τη σύνταξη εισηγήσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, για τη συμμετοχή των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ σε συνέδρια, σεμινάρια και άλλες εκδηλώσεις, οι οποίες διενεργούνται στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, με ευθύνη άλλων φορέων, καθώς και τη συγκέντρωση των εκθέσεων αξιολόγησης τους.

ιβ) Τη λήψη των προβλεπομένων στο Ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύει, μέτρων για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ.

ιγ) Την απογραφή του προσωπικού, την έκδοση και τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων, κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

ιδ) Τη διαχείριση θεμάτων έργων Κοινοτικών Προγραμμάτων.

ιε) Τη διαχείριση θεμάτων συστήματος ποιότητας της ΕΔΕΥ ΑΕ.

ΑΡΘΡΟ 10 ΟΜΑΔΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

α) Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορούν να συγκροτούνται Ομάδες Διοίκησης Έργου για τη διεκπεραίωση σύνθετων έργων της ΕΔΕΥ ΑΕ με τη συμμετοχή εν ενεργεία υπαλλήλων και εάν κρίνεται αναγκαίο και εξωτερικών συνεργατών και συμβούλων της ΕΔΕΥ ΑΕ σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών.

β) Η συμμετοχή στις ανωτέρω Ομάδες Διοίκησης Έργου δεν δημιουργεί αξίωση για λήψη πρόσθετης αμοιβής, εκτός του μισθού και των αμοιβών που έχουν συμφωνηθεί για την παροχή υπηρεσιών ή έργου προς την ΕΔΕΥ ΑΕ.

ΑΡΘΡΟ 11 ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

α) Η ΕΔΕΥ ΑΕ μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις ή εμπειρία σε θέματα επιστημονικού και τεχνικού αντικείμενου, όπως ενδεικτικά νομικούς, οικονομικούς συμβούλους, φοροτεχνικούς, ορκωτούς ελεγκτές, μηχανικούς κλπ. Οι αμοιβές των ανωτέρω ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΔΕΥ ΑΕ ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με το ύψος του ποσού. Η διαδικασία ανάθεσης γίνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών και την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Οι συνεργάτες της ΕΔΕΥ ΑΕ μπορούν να συμμετέχουν σε Ομάδες Διοίκησης Έργου οι οποίες συγκρο-

τούνται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου, χωρίς επιπλέον αποζημίωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΔΕΥ ΑΕ

ΑΡΘΡΟ 12 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Σύμφωνα με το άρθρο 152 του Ν.4001/2011 στην ΕΔΕΥ ΑΕ συστήνονται έως είκοσι (20) θέσεις επιστημονικού προσωπικού γεωεπιστημόνων και μηχανικών, νομικών και οικονομικών επιστημών με εξειδίκευση στην έρευνα και εκμετάλλευση υδρογονανθράκων και έως πέντε (5) θέσεις διοικητικού προσωπικού.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων ανάλογα με τον βαθμό εκπαίδευσης, την εξειδίκευση και την εμπειρία ορίζεται ως εξής:

- Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, θέσεις (21)

- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, θέσεις (4)

Η κατανομή των θέσεων με βάση την οργανωτική διάρθρωση της εταιρείας ανά οργανική μονάδα έχει ως ακολούθως:

- Γραμματεία Διοίκησης, θέση (1)
- Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, θέση (1)
- Νομική Υπηρεσία, θέσεις (2)
- Διεύθυνση Έρευνας, Παραγωγής και Περιβάλλοντος, θέσεις (16)
- Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, θέσεις (5)

ΑΡΘΡΟ 13 ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ο Για την πλήρωση όλων των θέσεων της ΕΔΕΥ ΑΕ γίνεται δημόσια πρόσκληση κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. με την οποία καθορίζονται οι ειδικότεροι όροι, οι προϋποθέσεις, η επιστημονική εξειδίκευση, η εμπειρία, το επίπεδο γλωσσομάθειας, η σχετική διαδικασία, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα των υποψηφίων για την επιλογή.

ο Η επιλογή γίνεται από τριμελή επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΔΕΥ ΑΕ.

ο Το προσωπικό διορίζεται με απόφαση του Δ. Σ. της ΕΔΕΥ ΑΕ.

ο Πριν από την έκδοση της πράξης διορισμού λαμβάνει χώρα έλεγχος νομιμότητας της διαδικασίας πρόσληψης από τον ΑΣΕΠ.

ο Με απόφαση των Υπουργών Περιβάλλοντος και Ενέργειας και Οικονομικών, μετά από πρόταση του Δ.Σ. της ΕΔΕΥ ΑΕ, καθορίζονται οι αποδοχές και οι κάθε είδους πρόσθετες αποζημιώσεις του προσωπικού που υπηρετεί σε αυτήν.

ο Τα προσόντα διορισμού σε θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, καθώς και σε θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.δ.50/2001 (Α'39), ως εκάστοτε ισχύει.

ο Οι Διευθυντές των Διευθύνσεων Έρευνας και Ανάπτυξης, και Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης επιλέγονται από εξειδικευμένα και έμπειρα στελέχη της εταιρείας, ή εκτός αυτής με απόσπαση ή με σύναψη ειδικής σύμβασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ - ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠÓΡΩΝ

ΑΡΘΡΟ 14 ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠÓΡΩΝ

1. Η διοίκηση και διαχείριση των πόρων της ΕΔΕΥ ΑΕ ασκείται από το Δ.Σ της ΕΔΕΥ ΑΕ.

Το Δ.Σ. της ΕΔΕΥ ΑΕ μπορεί με απόφαση του να μεταβιβάζει αρμοδιότητες διαχείρισης των πόρων της στον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Διευθύνοντα Σύμβουλο, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.

ΑΡΘΡΟ 15 ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ - ΕΣΟΔΑ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

1. Το Μετοχικό Κεφάλαιο της ΕΔΕΥ ΑΕ ανέρχεται στο ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000) ευρώ, το οποίο καταβάλλεται από το Ελληνικό Δημόσιο με μετρητά σε τρεις ισόποσες ετήσιες δόσεις. Για το Μετοχικό Κεφάλαιο εκδίδεται μία μετοχή, ονομαστική, υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου, η οποία είναι αμεταβίβαστη. Το Δημόσιο για την άσκηση των μετοχικών δικαιωμάτων του εκπροσωπείται από τους Υπουργούς Περιβάλλοντος και Ενέργειας και Οικονομικών ή το νόμιμο εκπρόσωπο τους.

2. Σύμφωνα με το άρθρο 147 του Ν.4001/2011, όπως ισχύει τα έσοδα της ΕΔΕΥ ΑΕ είναι:

α) Τα ποσά που εισπράττει από τη διάθεση με αντάλλαγμα των στοιχείων και δεδομένων που έχει στην διάθεση της.

β) Οι τυχόν χορηγίες προς αυτήν, οι οποίες δεν μπορεί να προέρχονται από πηγές που άμεσα ή έμμεσα έχουν σχέση με την κύρια δραστηριότητα της ΕΔΕΥ ΑΕ και με οποιονδήποτε τρόπο να επηρεάζουν τις ανταγωνιστικές διαδικασίες ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων.

γ) Τα ποσά που εισπράττει από παραχώρηση δικαιωμάτων αναζήτησης, έρευνας και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων.

δ) Ποσά από κάθε άλλη νόμιμη και συμβατή με το σκοπό της δραστηριότητα.

3. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Περιβάλλοντος και Ενέργειας, ορίζεται ο τρόπος και η διαδικασία εκκαθάρισης των ποσών που εισπράττει η ΕΔΕΥ ΑΕ από την άσκηση των δραστηριοτήτων της, το ποσοστό που παρακρατεί υπέρ αυτής για το σκοπό της και ο τρόπος και η διαδικασία απόδοσης του υπολοίπου στο Δημόσιο.

4. Στην ΕΔΕΥ ΑΕ για την εκτέλεση έργων ή την παροχή υπηρεσιών που συνδέονται άμεσα με την επίτευξη του σκοπού της μπορούν να καταβάλλονται επιχορηγίες από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους.

5. Η είσπραξη των πόρων της ΕΔΕΥ ΑΕ διενεργείται μέσω τραπεζικού λογαριασμού που ανοίγεται σε ελληνική τράπεζα.

6. Η βεβαίωση των εσόδων της ΕΔΕΥ ΑΕ γίνεται με την έκδοση τιμολογίων, στις περιπτώσεις που απαιτείται.

ΑΡΘΡΟ 16
ΔΑΠΑΝΕΣ

1. Οι δαπάνες της ΕΔΕΥ ΑΕ αφορούν ιδίως:

α) Την καταβολή αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, ασφαλιστικών εισφορών, εξόδων κίνησης και λοιπών αποζημιώσεων στο προσωπικό που υπηρετεί στην ΕΔΕΥ ΑΕ με πάσης φύσεως σχέση εργασίας, στον Πρόεδρο, Διευθύνοντα Σύμβουλο και τα άλλα Μέλη του Δ.Σ.

β) Την πληρωμή ενοικίων και κοινοχρήστων ακινήτων ή κινητών που μισθώνει η ΕΔΕΥ ΑΕ, καθώς και την ασφάλιση κτιρίων, επίπλων κ.λπ.

γ) Την κάλυψη των κάθε είδους λειτουργικών εξόδων (προμήθεια γραφικής ύλης, φωτισμός, θέρμανση, τηλεφωνικά, ταχυδρομικά και τηλεγραφικά έξοδα, συντήρησης, επισκευής, καυσίμων και στάθμευσης υπηρεσιακού οχήματος, λοιπές προμήθειες αναλωσίμων υλικών κ.λπ.).

δ) Την αγορά κτιρίων ή γηπέδων για την ανέγερση κτιρίων ή επέκταση υφιστάμενων εγκαταστάσεων και εξυπηρέτηση συναφών δανείων.

ε) Την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.

στ) Την επισκευή και συντήρηση κτιρίων, εγκαταστάσεων, επίπλων, μηχανημάτων, οργάνων και σκευών.

ζ) Την εκπόνηση μελετών, πραγματοποίηση ερευνών και τη λήψη (παροχή) κάθε είδους υπηρεσιών από τρίτους.

η) Την προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού, καθώς και την προσαρμογή, επισκευή, συντήρηση, αναβάθμιση, βελτίωση και επέκταση αυτών.

θ) Την προμήθεια επίπλων, σκευών και λοιπών ειδών εξοπλισμού.

ι) Την αγορά και έκδοση εντύπων (βιβλία, περιοδικά, δελτία κ.λπ.).

ια) Τη δημοσίευση ανακοινώσεων σε έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

ιβ) Τη διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων και τις δαπάνες προβολής και δημοσίων σχέσεων της ΕΔΕΥ ΑΕ (έξοδα δεξιώσεων, φιλοξενίας κ.λπ.).

ιγ) Τις συνδέσεις και τις συνδρομές σε τράπεζες πληροφοριών, καθώς και τις εισφορές σε διεθνείς οργανισμούς στους οποίους συμμετέχει και

ιδ) Κάθε άλλη δαπάνη που προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί και προάγει τους σκοπούς της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 17
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

1. Πριν από κάθε ενέργεια για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας εκτέλεσης οποιασδήποτε δαπάνης απαιτείται η έγκριση της από το Δ.Σ της ΕΔΕΥ ΑΕ ή των εξουσιοδοτημένων οργάνων σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό, πέραν όσων άλλως ορίζονται στο Π.δ. 14/2012.

2. Η ΕΔΕΥ ΑΕ δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να μεταβιβάζει την αρμοδιότητα έγκρισης δαπανών στον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Διευθύνοντα Σύμβουλο, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

3. Η έγκριση δαπάνης παρέχεται με ιδιαίτερο έγγραφο που συντάσσεται από το Τμήμα Λογιστηρίου και υπογράφεται από τον Πρόεδρο ή από το όργανο που έχει την αρμοδιότητα αυτή.

4. Στο έγγραφο αναγράφονται:

α) Οι διατάξεις νόμων ή διοικητικών πράξεων στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη.

β) Το είδος και η αιτία της δαπάνης.

γ) Το οικονομικό έτος.

δ) Η προκαλούμενη επιβάρυνση του προϋπολογισμού.

ε) Ο κωδικός αριθμός εξόδου του προϋπολογισμού της ΕΔΕΥ ΑΕ στον οποίο θα καταλογισθεί η δαπάνη.

στ) Τα στοιχεία της εξουσιοδοτικής απόφασης της ΕΔΕΥ ΑΕ σε όσες περιπτώσεις η έγκριση της δαπάνης γίνεται από εξουσιοδοτημένο όργανο.

5. Μετά την έγκριση της δαπάνης το αρμόδιο όργανο προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την εκτέλεση της. Οι εγκρίσεις δαπανών, που βαρύνουν εξ ολοκλήρου ή τμηματικά τα επόμενα οικονομικά έτη, φυλάσσονται από το Τμήμα Λογιστηρίου μέχρι την ολοσχερή εξόφληση τους, σε ιδιαίτερο φάκελο και με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, καταχωρίζονται στα οικεία βιβλία κατά το ποσό που αντιστοιχεί στο νέο έτος και κατ' απόλυτη προτεραιότητα.

6. Οι καταρτιζόμενες συμβάσεις για λογαριασμό της ΕΔΕΥ ΑΕ περιλαμβάνουν απαραίτητα τον αριθμό και τη χρονολογία της απόφασης του αρμόδιου οργάνου που εγκρίνει τη δαπάνη.

7. Προκειμένου περί διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων και αποσπάσεων προσωπικού, βεβαιώνεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης η ύπαρξη της αναγκαίας για την αντιμετώπιση της δαπάνης πίστωσης, για μεν τους διορισμούς στη σχετική προκήρυξη ή στην πράξη διορισμού, εφόσον ο διορισμός ενεργείται χωρίς διαγωνισμό, για δε τις εντάξεις, μετατάξεις και αποσπάσεις επί των οικείων πράξεων.

ΑΡΘΡΟ 18
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

1. Η εκκαθάριση των εξόδων και ειδικότερα ο προσδιορισμός των δικαιωμάτων των πιστωτών της ΕΔΕΥ ΑΕ, ενεργείται από το Τμήμα Λογιστηρίου με πράξη που εμφανίζει ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο χρηματικό ποσό.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο πράξη μονογράφεται από τις υπηρεσιακές μονάδες που συμπράττουν στον έλεγχο των δικαιολογητικών, υπογράφεται δε από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

3. Επί ενιαίας εκκαθάρισης περισσότερων απαιτήσεων ενός ή περισσότερων δικαιούχων επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση των επιμέρους ποσών. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η προβλεπόμενη πράξη εκκαθάρισης της δαπάνης.

4. Στα δικαιολογητικά των δαπανών δεν συγχωρείται η ύπαρξη ξεσμάτων ή αλλοιώσεων.

Σε περίπτωση διόρθωσης επί της πράξης εκκαθάρισης της δαπάνης οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις διαγράφονται με μία ερυθρά γραμμή με αντίστοιχη αναφορά του αριθμού των διαγραφόμενων λέξεων ή/και αριθμών, η δε αναγραφή του ορθού γίνεται με παραπομπή ή με παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

ΑΡΘΡΟ 19
ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ

1. Οι δαπάνες που εκκαθαρίζονται από τη Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, πληρώνονται,

βάσει χρηματικών ενταλμάτων (ΧΕ) σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού και πάντοτε εντός των προβλέψεων αυτού και των εκάστοτε υπολοίπων του λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης της ΕΔΕΥ ΑΕ.

2. Στα εν λόγω ΧΕ αναγράφονται:

- α) ο τίτλος της ΕΔΕΥ ΑΕ,
- β) το οικονομικό έτος,
- γ) ο κωδικός αριθμός του εξόδου στον οποίο καταλογίζεται η δαπάνη,
- δ) ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του συνοδεύοντος τα δικαιολογητικά εγγράφου,
- ε) ο αριθμός και η χρονολογία της απόφασης για την εκτέλεση της δαπάνης,
- στ) το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς,
- ζ) το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, ο ΑΦΜ και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητας του, προκειμένου δε περί νομικού προσώπου, ο ακριβής τίτλος, η έδρα και ο ΑΦΜ του,
- η) η τράπεζα που θα ενεργήσει την πληρωμή,
- θ) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης, και
- ι) οι υπογραφές των αρμόδιων προσώπων.

3. Στα ανωτέρω ΧΕ παρατίθεται ανάλυση στην οποία αναγράφεται το πληρωτέο στο δικαιούχο ποσό και οι τυχόν υπέρ του δημοσίου και τρίτων κρατήσεις.

4. Στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής (ΧΕΠ), εκτός από τα ανωτέρω στοιχεία, αναγράφεται η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού, καθώς και ο υπόλογος για την εκκαθάριση.

5. Τα ΧΕ συντάσσονται σε τρία αντίτυπα. Από αυτά το πρώτο φέρει την ένδειξη «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ», το δεύτερο «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» και το τρίτο «ΣΤΕΛΕΧΟΣ». Στα αντίτυπα σημειώνεται με την ένδειξη «συνημμένο»:

- α) ο αριθμός του τιμολογίου,
- β) η βεβαίωση των κρατήσεων και
- γ) η βεβαίωση του φόρου.

6. Τα ΧΕ δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

7. Επί κοινών και ομοειδών απαιτήσεων περισσότερων δικαιούχων επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνο ΧΕ. Στην περίπτωση αυτή στο πρωτότυπο του εντάλματος και στο αντίγραφο του επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει σε ιδιαίτερες στήλες όλα τα προσδιοριστικά της ταυτότητας καθενός δικαιούχου στοιχεία, την αιτία της πληρωμής, το ποσό της απαίτησης καθενός, τις κρατήσεις που τυχόν αναλογούν υπέρ του δημοσίου και τρίτων, το ποσό που απομένει μετά την αφαίρεση των κρατήσεων και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η πράξη εκκαθάρισης.

8. Επιτρέπεται η έκδοση ΧΕ βάσει δικαιολογητικών συνημμένων σε άλλο ΧΕ. Σε αυτή την περίπτωση γίνεται σημείωση επί του αντιγράφου και του στελέχους παραπομπής στο ΧΕ στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

ΑΡΘΡΟ 20

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

1. Όλες οι δαπάνες της ΕΔΕΥ ΑΕ πληρώνονται με επιταγές και σε βάρος του τηρούμενου σε τράπεζα ή άλλο πιστωτικό ίδρυμα λογαριασμού. Επιτρέπεται, επίσης, η πληρωμή των οφειλών και με εντολή μεταφοράς σε

πίστωση λογαριασμού των δικαιούχων που τηρούνται σε πιστωτικό ίδρυμα ή τράπεζα.

2. Πληρωμές για δαπάνες αποδοχών υπαλλήλων και λοιπών απασχολούμενων στην ΕΔΕΥ ΑΕ μπορεί να ενεργούνται με εντολή μέσω του τραπεζικού συστήματος με την κατάθεση των αναλογούντων ποσών κατ' άτομο, ή μέσω μίας επιταγής 'εις διαταγήν των ανωτέρω προσώπων προς καταβολή των σχετικών ποσών στους δικαιούχους.

3. Αν οι πληρωμές ενεργούνται με εντολές μεταφοράς δεν απαιτείται η προσκόμιση δικαιολογητικών νομιμοποίησης, ούτε εξοφλητική απόδειξη του δικαιούχου. Η απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς ή χρέωσης του λογαριασμού της ΕΔΕΥ ΑΕ με πίστωση του δικαιούχου αποτελεί στην εν λόγω περίπτωση δικαιολογητικό της γενόμενης πληρωμής.

4. Οι επιταγές και οι εντολές μεταφοράς υπογράφονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΔΕΥ ΑΕ και πιστοποιούνται στο τραπεζικό ίδρυμα ως διαχειριστές των λογαριασμών.

ΑΡΘΡΟ 21

ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΩΝ

1. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ) σε βάρος των εξόδων για τα οποία έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό, στο όνομα μόνιμων υπαλλήλων της ΕΔΕΥ ΑΕ με αιτιολογημένη απόφαση του οργάνου που σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό έχει αρμοδιότητα έγκρισης δαπανών.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο έγκριση ορίζει το ποσό του ΧΕΠ και την προθεσμία απόδοσης λογαριασμού. Δεν επιτρέπεται η έκδοση ΧΕΠ στο όνομα υπαλλήλου της ΕΔΕΥ ΑΕ που ασκεί καθήκοντα ταμιά ή εισπράκτορα, πλην μόνο για έξοδα μετακίνησης του.

ΑΡΘΡΟ 22

ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ

1. Η εξόφληση των ΧΕ ενεργείται είτε με υπογραφή του δικαιούχου ή του νόμιμου αντιπροσώπου του επί του ΧΕ είτε με ιδιαίτερη εξοφλητική απόδειξη. Σε κάθε περίπτωση παραπλεύρως της υπογραφής του δικαιούχου σημειώνονται ο αριθμός της επιταγής, τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας ή του κατά νόμο πιστοποιητικού ή εγγράφου που αποδεικνύει την ταυτότητα του εξοφλούντος, καθώς και η διεύθυνση της κατοικίας του. Σε περίπτωση διενέργειας πληρωμής οφειλών της ΕΔΕΥ ΑΕ με εντολή μεταφοράς, το αρμόδιο για την εξόφληση όργανο αναγράφει επί του εξοφλούμενου τίτλου, ότι ο τίτλος εξοφλήθηκε με εντολή μεταφοράς και σημειώνει συγχρόνως τον αύξοντα αριθμό και την ημερομηνία της, καθώς και τον αριθμό της σχετικής απόδειξης της τράπεζας για την εκτέλεση της εντολής μεταφοράς και θέτει την υπογραφή του.

2. Ο έλεγχος προς διαπίστωση της συμφωνίας αντιγράφων των λογαριασμών προς τις αντίστοιχες εγγραφές στο βιβλίο Ημερολογίου και στο βιβλίο Επιταγών και Εντολών Μεταφοράς ενεργείται από υπάλληλο της ΕΔΕΥ ΑΕ, διάφορο από εκείνον που τηρεί τα βιβλία Ημερολογίου και Επιταγών και Εντολών Μεταφοράς.

3. Η εξόφληση των δικαιούχων πρέπει να στηρίζεται σε πρωτότυπα ΧΕ για τον έλεγχο της γνησιότητας των οποίων ευθύνεται προσωπικά έναντι της ΕΔΕΥ ΑΕ το εντεταλμένο για το σκοπό αυτό όργανο.

ΑΡΘΡΟ 23 ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ

1. Οι κρατήσεις που αναγράφονται επί των ΧΕ πληρώνονται με επιταγές ή εντολές μεταφοράς.

2. Μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα, εφ' όσον για το χρονικό τούτο όριο δεν ορίζεται διαφορετικά από τις κείμενες διατάξεις, η ΕΔΕΥ ΑΕ υποχρεούται να προβαίνει στην απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων επί των ΧΕ που εξοφλήθηκαν ή εκδόθηκαν κατά τον προηγούμενο μήνα, είτε με επιταγή εκδιδόμενη σε διαταγή της αρμόδιας ΔΟΥ, τράπεζας ή άλλου πιστωτικού οργανισμού, είτε με εντολή μεταφοράς.

3. Οι επιταγές οι οποίες εκδίδονται σε διαταγή ΔΟΥ γίνονται δεκτές, ανεξάρτητα από το ποσό, έναντι έκδοσης απόδειξης είσπραξης, η οποία αποστέλλεται από τη ΔΟΥ στην ΕΔΕΥ ΑΕ.

ΑΡΘΡΟ 24 ΝΟΜΙΜΟΙ ΕΛΕΓΚΤΕΣ

1. Προκειμένου να ληφθεί έγκυρα απόφαση της Γενικής Συνέλευσης σχετικά με τους ετήσιους λογαριασμούς (ετήσιες οικονομικές καταστάσεις) της ΕΔΕΥ ΑΕ, αυτοί θα πρέπει να έχουν προηγουμένως ελεγχθεί από ελεγκτή ή ελεγκτές του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών, όπως ορίζεται στον Κ.Ν. 2190/1920 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 2 υποπαράγραφος Α.1 της παραγράφου Α του Ν. 4336/2015 σε συνδυασμό με το άρθρο 75 του Ν. 1969/1991 (Α' 167) τα Π.δ. 226/1992 και 227/1992 (Α' 120) και το Ν. 3693/2008 (Α' 174), όπως αυτά εκάστοτε ισχύουν. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει κάθε χρόνο τους Ελεγκτές και ειδικότερα μπορεί να εκλέγει ένα (1) μόνο τακτικό και ένα (1) αναπληρωματικό Ελεγκτή.

2. Μέσα σε πέντε (5) ημέρες από τη συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης που ορίζει τους Ελεγκτές, η Εταιρία ανακοινώνει σε αυτούς το διορισμό τους. Αν οι οριζόμενοι ελεγκτές δεν αποποιηθούν το διορισμό αυτό μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών, θεωρούνται ότι έχουν αποδεχθεί το διορισμό και έχουν όλες τις ευθύνες και υποχρεώσεις που προβλέπονται από το νόμο.

3. Οι Ελεγκτές μπορούν να επανεκλέγονται για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει τα τέσσερα (4) έτη.

4. Οι Ελεγκτές έχουν, οποτεδήποτε κατά τη διάρκεια της θητείας τους, το δικαίωμα να ελέγξουν οποιοδήποτε βιβλίο και λογαριασμό της ΕΔΕΥ Α.Ε. και υποχρεούνται κατά τη λήξη του οικονομικού έτους να ελέγξουν τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, και να υποβάλλουν προς την τακτική Γενική Συνέλευση έκθεση για το πόρισμα του ελέγχου τους, από την οποία πρέπει να προκύπτει σαφώς, μετά από έλεγχο της ακρίβειας και νομιμότητας των εγγραφών στα βιβλία της ΕΔΕΥ ΑΕ, αν οι ετήσιοι λογαριασμοί απεικονίζουν την πραγματική οικονομική κατάσταση της κατά την ημερομηνία λήξης της ελεγχθείσας χρήσης και ο λογαριασμός αποτελεσμάτων χρήσης τα προκύψαντα κατ' αυτήν αποτελέσματα.

5. Η έκθεση των ελεγκτών, εκτός από τις πληροφορίες που ορίζονται στον Ν. 2190/1920, όπως τροποποιήθηκε

με το αρ. 2 του Ν. 4336/2015 αναφέρει επίσης και τα ακόλουθα:

α) αν το προσάρτημα περιλαμβάνει τις πληροφορίες της παραγράφου 1 ή 2 του άρθρου 43α του Κ.Ν. 2190/1920 και

β) αν επαληθεύτηκε η συμφωνία του περιεχομένου της εκθέσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας με τις σχετικές οικονομικές καταστάσεις που αναφέρονται στο εδάφιο γ' της παρ. 3 του άρθρου 43α του Κ.Ν. 2190/1920.

6. Οι Ελεγκτές δικαιούνται επίσης να ζητούν από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. να συγκαλεί έκτακτη Γενική Συνέλευση. Η Συνέλευση αυτή συγκαλείται υποχρεωτικά από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την επίδοση της σχετικής αίτησης προς τον Πρόεδρο του και έχει ως αντικείμενο της ημερήσιας διάταξης αυτό που αναφέρεται στην αίτηση.

ΑΡΘΡΟ 25 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Η εταιρική χρήση είναι δωδεκάμηνης διάρκειας και αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους και λήγει στις 31 Δεκεμβρίου του ίδιου έτους. Ειδικά, η πρώτη εταιρική χρήση αρχίζει από τη καταχώριση της Εταιρίας στο Μητρώο Ανωτύμων Εταιριών από την αρμόδια Εποπτεύουσα Αρχή της διοικητικής απόφασης με την οποία παρέχεται η άδεια σύστασης της παρούσας Εταιρίας και έγκρισης του Καταστατικού της και λήγει στις 31 Δεκεμβρίου του έτους συστάσεως της ΕΔΕΥ ΑΕ.

2. Στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης το Διοικητικό Συμβούλιο κατάρτιζε τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις (Έκθεση Διαχείρισης, Ισολογισμός, Αποτελέσματα Χρήσεως, Πίνακες Διαθέσεως Αποτελεσμάτων και Προσάρτημα).

3. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνουν:

α) την έκθεση διαχείρισης,

β) τον ισολογισμό,

γ) το λογαριασμό "αποτέλεσμα χρήσεως",

δ) τον πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων και

ε) το προσάρτημα. Οι παραπάνω καταστάσεις αποτελούν ενιαίο σύνολο, ελέγχονται όπως ορίζει το άρθρο 2, υποπαράγραφος Α.1 της παραγράφου Α του Ν.4336/2015 και εμφανίζουν με απόλυτη σαφήνεια την πραγματική εικόνα της περιουσιακής διάρθρωσης, της χρηματοοικονομικής θέσης και των αποτελεσμάτων χρήσης της ΕΔΕΥ ΑΕ.

4. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται για έγκριση στην Τακτική Γενική Συνέλευση και συνοδεύονται:

α) Από επεξηγηματική έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία πρέπει να παρέχει σαφή και πραγματική εικόνα της εξέλιξης των εργασιών και της οικονομικής θέσης της Εταιρίας, και στην οποία πρέπει να αναφέρονται όλα τα στοιχεία που προβλέπονται στο άρθρο 43α του Κ.Ν. 2190/1920, όπως ισχύει και

β) Από την έκθεση των Ελεγκτών που περιέχει όσα αναφέρονται στο Ν.2190/1920, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 2 Ν.4336/2015 και ισχύει στην παράγραφο 3, εδάφιο γ του άρθρου 43α του κ.ν. 2190/1920, όπως ισχύει.

5. Για να ληφθεί από τη Γενική Συνέλευση έγκυρη απόφαση για τις οικονομικές καταστάσεις, αυτές πρέπει να έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, να

έχουν ελεγχθεί από τους ελεγκτές της Εταιρίας και να έχουν υπογραφεί από:

α) τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον αναπληρωτή του,

β) τον Διευθύνοντα ή εντεταλμένο σύμβουλο και, όταν δεν υπάρχει τέτοιος Σύμβουλος ή η ιδιότητα του συμπίπτει με αυτή του Προέδρου, ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται για τον σκοπό αυτό και

γ) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης. Οι παραπάνω, σε περίπτωση διαφωνίας από πλευράς νομιμότητας του τρόπου κατάρτισης των οικονομικών καταστάσεων, οφείλουν να εκθέτουν εγγράφως τις αντιρρήσεις τους στη Γενική Συνέλευση.

6. Ο Ισολογισμός της ΕΔΕΥ ΑΕ, ο Λογαριασμός Αποτελέσματα Χρήσης και ο Πίνακας Διαθέσεως Αποτελεσμάτων μαζί με το σχετικό πιστοποιητικό ελέγχου, δημοσιεύονται είκοσι (20) ημέρες τουλάχιστον, πριν συνέλθει η Γενική Συνέλευση, όπως προβλέπεται από τον Κ.Ν. 2190/1920, όπως ισχύει.

7. Αντίγραφο των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων μαζί με τις εκθέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των ελεγκτών υποβάλλονται στην αρμόδια εποπτεύουσα αρχή είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα της Γενικής Συνέλευσης.

8. Επιπλέον των ως άνω οικονομικών καταστάσεων, η ΕΔΕΥ ΑΕ καταρτίζει οικονομικές καταστάσεις και κατά τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα, οι οποίες εγκρίνονται από την τακτική Γενική Συνέλευση.

9. Η ΕΔΕΥ ΑΕ, αν έχει συνδεδεμένες εταιρείες, σύμφωνα με το άρθρο 42ε του Κ.Ν. 2190/1920, καταρτίζει και υποβάλλει, εκτός από τα αναφερόμενα στις παραπάνω παραγράφους, και ενοποιημένους ισολογισμούς.

ΑΡΘΡΟ 26 ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΕΡΔΩΝ

1. Καθαρά κέρδη κάθε εταιρικής χρήσης είναι τα προκύπτοντα μετά την αφαίρεση από τα ακαθάριστα κέρδη της ΕΔΕΥ ΑΕ κάθε εξόδου, κάθε ζημίας, των κατά τον νόμο αποσβέσεων και κάθε άλλου εταιρικού βάρους.

2. Η διάθεση των καθαρών κερδών της ΕΔΕΥ ΑΕ γίνεται με τον ακόλουθο τρόπο:

α) Προηγείται η διάθεση του ποσοστού για το σχηματισμό του τακτικού αποθεματικού, όπως ορίζει ο Νόμος, δηλαδή για το σκοπό αυτό αφαιρείται τουλάχιστον το ένα εικοστό (1/20) των καθαρών κερδών. Η αφαίρεση αυτή παύει να είναι υποχρεωτική, όταν αυτό φτάσει σε ποσό ίσο τουλάχιστο με το ένα τρίτο (1/3) του καταβεβλημένου Μετοχικού Κεφαλαίου. Αν όμως τούτο μειωθεί για οποιονδήποτε λόγο, η κράτηση επαναλαμβάνεται μέχρι το ίδιο όριο.

β) Ακολουθεί η διάθεση του ποσού που απαιτείται για την καταβολή του πρώτου μερίσματος, δηλαδή είτε ποσοστού έξι τοις εκατό (6%) τουλάχιστον του καταβεβλημένου Μετοχικού Κεφαλαίου είτε ποσοστού τριάντα πέντε τοις εκατό (35%) από τα καθαρά κέρδη της εταιρικής χρήσης, όποιοι από τα δύο ποσοστά είναι υψηλότερο, σύμφωνα με τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία και με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 44α του Κ.Ν. 2190/1920, όπως ισχύει.

γ) Το υπόλοιπο διατίθεται μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης στο Δημόσιο σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση της παρ. 3 του άρθρου 147 του Ν. 4001/2011 (Α'179).

3. Οποιαδήποτε διανομή προς μετόχους υπόκειται στις διατάξεις των άρθρων 44α και 46α του Κ.Ν. 2190/1920, όπως ισχύουν.

ΑΡΘΡΟ 27 ΧΡΟΝΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

1. Η πληρωμή των μερισμάτων γίνεται μέσα σε δύο (2) μήνες από την απόφαση της τακτικής Γενικής Συνέλευσης που ενέκρινε τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και σε ημερομηνία που ορίζεται από την τακτική Γενική Συνέλευση ή, με εξουσιοδότηση αυτής, από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Επιτρέπεται η διανομή προσωρινών μερισμάτων, μόνο εφόσον είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν τη διανομή δημοσιευτεί σε μια ημερήσια εφημερίδα από αυτές που εκδίδονται στην Αθήνα και κυκλοφορούν ευρύτερα κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και στο τεύχος Αωνύμων Εταιριών και Εταιριών Περιορισμένης Ευθύνης της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και υποβληθεί στην αρμόδια Εποπτεύουσα Αρχή λογιστική κατάσταση για την εταιρική περιουσία. Τα διανεμόμενα με τον τρόπο αυτό μερίσματα δεν είναι δυνατόν να υπερβούν το ήμισυ (1/2) των κατά την λογιστική κατάσταση καθαρών κερδών.

ΑΡΘΡΟ 28 ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ - ΕΚΜΙΣΘΩΣΕΙΣ - ΑΓΟΡΕΣ - ΕΚΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

1. Η ΕΔΕΥ ΑΕ μπορεί από μόνη της να προβαίνει και στην αγορά ή μίσθωση ακινήτων για τις ανάγκες της, μετά από τη διενέργεια δημόσιου μειοδοτικού διαγωνισμού. Το τίμημα της αγοράς ή της μίσθωσης ακινήτων καταβάλλεται από τους πόρους της ΕΔΕΥ ΑΕ.

2. Για τη μίσθωση - εκμίσθωση ακινήτων από την ΕΔΕΥ ΑΕ, αποφασίζει το Δ.Σ. της ΕΔΕΥ ΑΕ.

ΑΡΘΡΟ 29. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Το υλικό της ΕΔΕΥ ΑΕ διακρίνεται σε πάγιο και αναλώσιμο

2. Το πάγιο υλικό υπόκειται σε φθορά και απόσβεση. Το αναλώσιμο παρακολουθείται από τις διαδικασίες αποθήκης.

3. Ο Επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου εκτελεί χρέη Διαχειριστή Υλικού, ενημερώνεται για την κίνηση και παρακολουθεί όλο το πάγιο και αναλώσιμο υλικό, συντονίζει και παρακολουθεί την ασφαλή φύλαξη και καλή κατάσταση του υλικού που υπάρχει στις αποθήκες και ειδοποιεί έγκαιρα τους αρμοδίους για την εξάντληση των αποθεμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΑΡΘΡΟ 30 ΩΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Ώρες Εργασίας
Οι ώρες εργασίας του προσωπικού καθορίζονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα και τις σχετικές διατάξεις νόμων.

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της ΕΔΕΥ ΑΕ έχει τη δυνατότητα να καθορίζει τις κατά τα ανωτέρω προβλεπόμενες ώρες απασχόλησης εντός της ημέρας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, σε μονάδες που λόγω της ιδιαιτερότητας του αντικείμενου τους, απαιτούν διαφορετική λειτουργία.

3. Ασθένειες - Άδειες

Τα της αποχής του προσωπικού από την εργασία του, λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας. Υπάλληλος, που ζητά άδεια για λόγους υγείας, υποχρεούται να υποβληθεί σε εξέταση από αρμόδιο γιατρό.

Οι ετήσιες κανονικές άδειες χορηγούνται υποχρεωτικά στο προσωπικό της ΕΔΕΥ ΑΕ, το οποίο υποχρεούται να τις ζητά, κατά τα υπό της εργατικής νομοθεσίας και του Δημοσιούπαλληλικό Κώδικα οριζόμενα.

Με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΔΕΥ ΑΕ κατόπιν προτάσεως του Προέδρου, χορηγούνται εκπαιδευτικές άδειες μετά ή άνευ αποδοχών και πέραν των άνω ορίων.

4. Απουσίες

Κάθε υπάλληλος που απουσιάζει από την υπηρεσία του λόγω ασθένειας ή σοβαρού κωλύματος οφείλει να το γνωστοποιεί αμέσως και οπωσδήποτε εντός της ίδιας ημέρας στην ΕΔΕΥ, αναφέροντας και την αιτία της απουσίας.

5. Ατομικά Στοιχεία Υπαλλήλων

Για κάθε υπάλληλο τηρείται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ατομικός υπηρεσιακός φάκελος, στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία και τα έγγραφα που αφορούν τα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, το διορισμό, τη μισθοδοσία, τις προαγωγές, τις πειθαρχικές ποινές, τις άδειες και εν γένει απουσίες, τη λύση της σχέσης εργασίας και γενικά οτιδήποτε αφορά τη σύμβαση εργασίας του. Όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες που περιέχονται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου θεωρούνται εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται σε οποιοδήποτε τρίτο και η χρήση και γνώση τους περιορίζονται στην ΕΔΕΥ ΑΕ και τον υπάλληλο. Ειδικότερα, από την ΕΔΕΥ Α.Ε., πρόσβαση στους υπηρεσιακούς φακέλους, έχει το Δ.Σ., η Νομική Υπηρεσία και τα Τμήματα Ανθρώπινου Δυναμικού και Λογιστηρίου.

Ο υπάλληλος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, μέσω της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία υπηρετεί, κάθε μεταβολή που επέρχεται στην προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση μέσα σε εύλογο χρόνο και πάντως όχι πέραν των έξι μηνών. Η παράλειψη της κατά τα παραπάνω γνωστοποίησης συνεπάγεται την απώλεια των τυχόν υπέρ του υπαλλήλου ή των οικείων του δικαιωμάτων, που απορρέουν από τη μεταβολή της κατάστασης, για το χρόνο που διήρκεσε η παράλειψη. Κατά τον ίδιο τρόπο ο υπάλληλος οφείλει να γνωστοποιεί αμέσως την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του.

6. Οφειλόμενη Εχεμύθεια

Τα μέλη του Δ.Σ. και το προσωπικό που υπηρετεί στην ΕΔΕΥ ΑΕ υπέχουν τις υποχρεώσεις εχεμύθειας και προστασίας του επιχειρηματικού ή και άλλων απορρήτων, που προβλέπονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

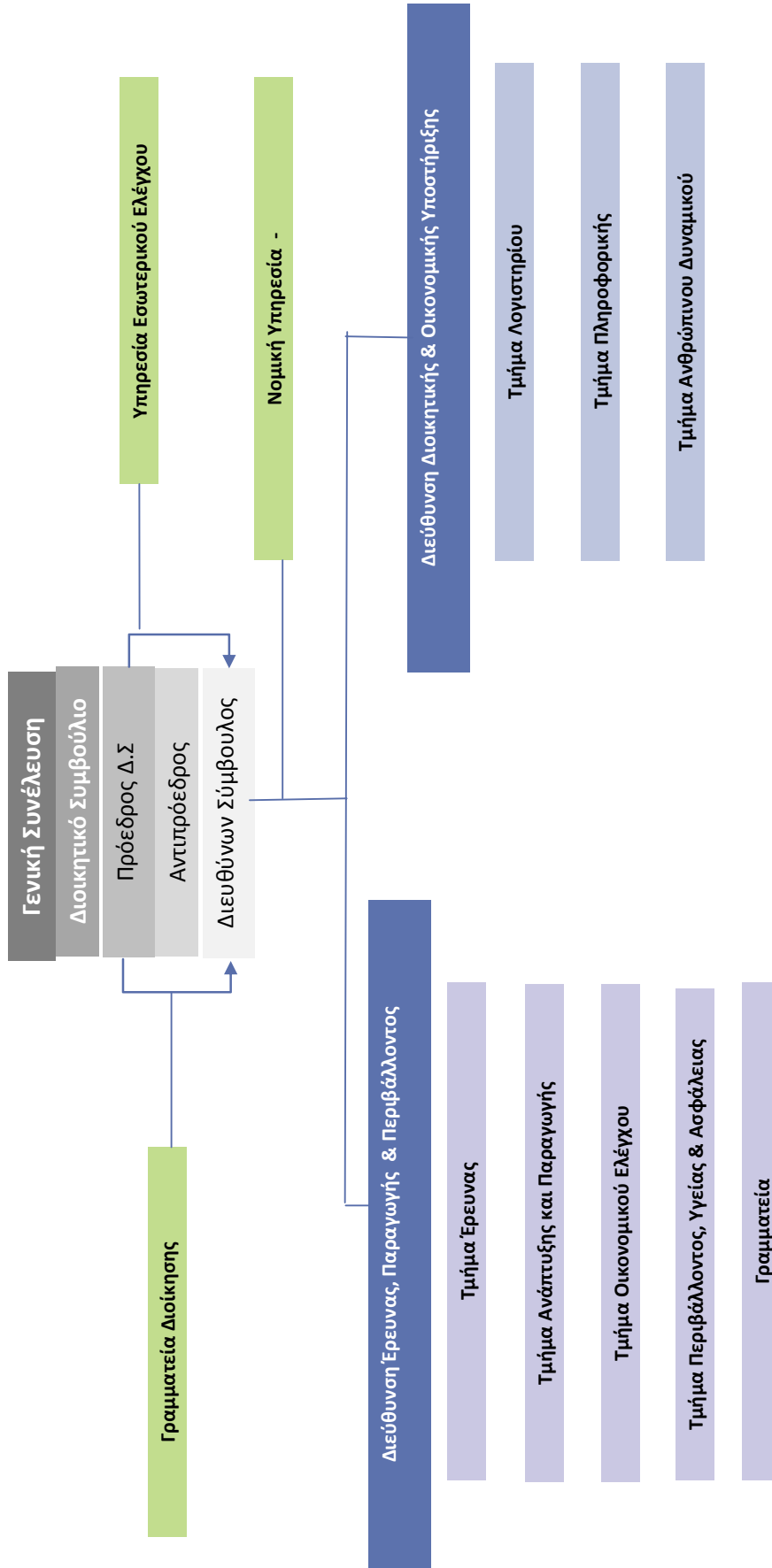
ΑΡΘΡΟ 31 ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το Δ.Σ. της ΕΔΕΥ ΑΕ δύναται με απόφαση του και μέχρι την στελέχωση και λειτουργία της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, να αναθέτει θέματα φοροτεχνικής και λογιστικής διαχείρισης σε εξωτερικό σύμβουλο παροχής λογιστικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να ανατίθενται αρμοδιότητες στο προσωπικό της ΕΔΕΥ ΑΕ, μέχρι της πλήρους στελέχωσης της.

2. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Φεβρουαρίου 2016

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΛΕΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ**

Το **Εθνικό Τυπογραφείο** είναι δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με κύρια αποστολή την έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) και την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α' 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**1. ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)**

Η **ηλεκτρονική μορφή των τευχών ΦΕΚ** καθώς και διάφορες πληροφορίες που σχετίζονται με τα δημοσιεύματα σε αυτά, **διατίθενται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr**. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν καταχωρισθεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κατόπιν αίτησης που υποβάλλεται με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου.

Η **έντυπη μορφή των τευχών ΦΕΚ** διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ ενώ για ετήσια κυκλοφορία τευχών ΦΕΚ η διάθεση γίνεται υπό μορφή συνδρομής από το τμήμα Συνδρομητών.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την διαθεσιμότητα των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).

Περισσότερες πληροφορίες για δημοσιεύματα και λοιπά θέματα, μπορείτε να αναζητήσετε από το **Τμήμα Πληροφοριών** καθώς και από το τηλεφωνικό κέντρο του Εθνικού Τυπογραφείου.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από σχετικό αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**1. ΜΕ ΤΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ, ΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ κ.λπ.**

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Τμήμα Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Τμήμα Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Τμήμα Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφωνικό κέντρο 210 5279000)

Τμήμα Α1 Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

2. ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΡΟΠΟ

Ιστοσελίδα: www.et.gr

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: helpdesk.et@et.gr

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

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



* 0 2 0 0 4 9 1 2 6 0 2 1 6 0 0 1 6 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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