



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ι.Ε.Ε.Π.Μ,

Έχοντας υπόψη την περίπτωση 8 του άρθρου 10 του ισχύοντος καταστατικού «Για την επίτευξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) θα καταρτιστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ο « Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας», ο οποίος θα εγκριθεί κατά την πρώτη τακτική συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης»

Εκτός από τα καταστατικά όργανα λειτουργίας του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) που είναι:

- Η Γενική Συνέλευση των Εταίρων
- Το Διοικητικό Συμβούλιο
- Η Ελεγκτική Επιτροπή

Έχοντας υπ' όψιν το άρθρο 4 του καταστατικού «**Μέσα**» το Ινστιτούτο για να πετύχει τους σκοπούς του (άρθρο 3 του καταστατικού) θα έχει πέρα από τα καταστατικά όργανα που προαναφέραμε και άλλες υπηρεσίες στη διάθεσή του, οι οποίες θα δημιουργηθούν και θα στελεχωθούν ανάλογα με τις ανάγκες του ανοιγμένου έργου που θα έχει. Η διάρθρωση του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) υπό του Διοικητικού Συμβουλίου θα είναι η ακόλουθη:

Δημιουργείται η θέση του Διευθύνοντα Συμβούλου για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας και την άμεση σύνδεση Διοικητικού Συμβουλίου με τις υποκείμενες υπηρεσίες της Εταιρείας οι οποίες έχουν ως εξής:

- Κέντρο Έρευνας και Κατάρτισης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης
- Κέντρο Εφαρμογής Προγραμμάτων Επιμόρφωσης
- Κέντρο Υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων
- Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού

Η προαναφερόμενη δομή υπηρεσιών του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) συνεπικουρούμενη α) από τις συμβουλευτικές Επιστημονικές Επιτροπές κατά περίπτωση του άρθρου 14 του καταστατικού και β) από τις Τεχνικές Επιτροπές οι οποίες θα προετοιμάζουν τα θέματα που απαιτούν οι ανάγκες του Ινστιτούτου, καλύπτουν όλο το φάσμα των σκοπών του Ινστιτούτου (της Εταιρείας).

Πιο αναλυτικά έχουμε:

Κεφάλαιο (άρθρο 6): Το Δ.Σ. με αποφάσεις του θα διαχειριστεί για την επίτευξη του Εταιρικού σκοπού το Κεφάλαιο της Εταιρείας (άρθρο 6, παρ. 1), οι οποίες θα εμπίπτουν στις περιπτώσεις που αναφέρονται στο άρθρο 4 «**Μέσα**».

Πόροι (άρθρο 7, παρ.2): Στις λειτουργικές δαπάνες πέραν των όσων αναφέρονται στην παράγραφο 2 του σχετικού άρθρου του καταστατικού στο ποσοστό που θα δεσμεύεται στο ταμείο της Εταιρείας, θα περιλαμβάνονται και οι αμοιβές των Επιστημονικών και Τεχνικών Επιτροπών που συστήνονται για την εξυπηρέτηση του συγκεκριμένου έργου.

Νέα μέλη (άρθρο 8, παρ.3): Το ποσοστό συμμετοχής αλλά και το ποσό μετοχής θα είναι ίδιο με τα ήδη υπάρχοντα μέλη, ήτοι 2% και 400,00€ (άρθρο 6, παρ.1). Αντίθετα το ποσοστό συμμετοχής της ΠΟΜΗΤΕΔΥ θα μειώνεται αντίστοιχα, αλλά δεν θα μειωθεί πέραν του 51%.

Διοικητικό Συμβούλιο (άρθρο 11): Μέχρι να αποκτήσει οικονομική επάρκεια το Ινστιτούτο (η Εταιρεία) και για να τηρήσει τους όρους του καταστατικού δύναται να πραγματοποιεί τις μηνιαίες συνεδριάσεις του και εξ' αποστάσεως με την βοήθεια της τεχνολογίας αρκεί οι αποφάσεις του να καταγράφονται στο βιβλίο συνεδριάσεων του Δ.Σ. ιεραρχικά στην ημερομηνία που έγιναν.

Αρμοδιότητες μελών Δ.Σ. (άρθρο 12, παρ.2): Στις περιπτώσεις (γ) και (ε) της παραγράφου 2 του άρθρου 12, όπου αναφέρεται Π.Ο.ΜΗ.Τ.Ε.Δ.Υ. εννοείτε η Εταιρεία.

ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) και η ιδιότητά του δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά την συγκρότησή του σε σώμα, πλήρης διαχειριστική και εκτελεστική εξουσία. Στο πλαίσιο της εξουσίας αυτής ο Διευθύνων Σύμβουλος προϊστάται όλων των υπηρεσιών του Ινστιτούτου (της Εταιρείας), διευθύνει το έργο τους, παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία, το καταστατικό, τους κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία του Ινστιτούτου (της Εταιρείας), τα εγκεκριμένα προγράμματα και προϋπολογισμούς, καθώς επίσης και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στις αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου ανήκουν κυρίως:

- Η κατάρτιση, δύο (2) τουλάχιστον μηνών πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) και η υποβολή αυτού προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ινστιτούτου (της Εταιρείας).
- Η υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) των προτάσεων και των εισηγήσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των σκοπών των προβλεπομένων στο άρθρο 3 του καταστατικού.
- Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού του Ινστιτούτου (της Εταιρείας), μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη εκάστου οικονομικού έτους.
- Η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η κατάρτιση συμβάσεων οικονομικού αντικείμενου μέχρι του ποσού εκείνου που ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο θεμάτων που του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του ΙΕΕΠΜ.
- Ο έλεγχος της καθημερινής εργασίας στο Ινστιτούτο (στην Εταιρεία), καθώς επίσης και η άσκηση εποπτείας επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε λειτουργικής μονάδας και οργανωτικού τομέα του Ινστιτούτου (της Εταιρείας), και επί της άσκησης των καθηκόντων του πάσης φύσεως προσωπικού του Ινστιτούτου (της Εταιρείας).
- Να εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση του αναγκαίου αριθμού στελεχιακού δυναμικού που θα απαιτηθεί για τις υπηρεσίες του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) και να προβαίνει στην πρόσληψή τους ή την απόλυσή τους έπειτα από απόφαση του πειθαρχικού συμβουλίου (άρθρο 15 του καταστατικού).
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να μεταβιβάζει μέρος των προβλεπομένων από το νόμο και το καταστατικό του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) αρμοδιοτήτων του σε άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή στο στελεχιακό δυναμικό του Ινστιτούτου (της Εταιρείας).
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να εκπροσωπεί το ΙΕΕΠΜ έπειτα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, απών ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού.
- Αν η σχέση του Διευθύνοντος Συμβούλου με το Ινστιτούτο (την Εταιρεία) διακοπεί, για οποιοδήποτε λόγο, το Διοικητικό Συμβούλιο του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) αποφασίζει για την αναπλήρωσή του μέχρι την επιλογή του αντικαταστάτη του.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να καταρτίζει με το Ινστιτούτο (την Εταιρεία) σύμβαση εργασίας. Ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης, οι αποδοχές, καθώς και οι εν γένει όροι της απασχόλησης του Διευθύνοντος

Συμβούλου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) και εγκρίνονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης. Σε κάθε περίπτωση ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης εργασίας του Διευθύνοντος Συμβούλου δεν μπορεί να είναι ανώτερος των τριών (3) ετών.

Για την πλήρη και εύρυθμη λειτουργία του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) δημιουργούνται τρία Κέντρα που θα αναλάβουν να διεκπεραιώσουν και να τεκμηριώσουν το έργο του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) ενώ την διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Κέντρων θα αναλάβει η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού που θα δημιουργηθεί.

Ποιο αναλυτικά η δομή των υπηρεσιών έχει ως εξής:

ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Το Κέντρο Έρευνας και Κατάρτισης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης θα ασχολείται:

- με την έρευνα νέων προοπτικών εξέλιξης του Πτυχιούχου Μηχανικού, την ύπαρξη και διατήρησή του στη δομή του τεχνικού κλάδου , την εκμετάλλευση των δυνατοτήτων της τυπικής μη τυπικής και άτυπης μάθησης καθώς επίσης με την διερεύνηση των απαιτήσεων της αγοράς σε τεχνικό δυναμικό.
- με την σύνταξη προτάσεων που θα έχουν τις προϋποθέσεις ένταξης σε προγράμματα Εθνικού χαρακτήρα ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- με την σύνταξη των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης, ανάλυσή τους σε τομείς και θεματολογία, περιγραφή του τομέα και του θέματος, τη διάρκεια προγράμματος κατάρτισης και επιμόρφωσης.
- με την προώθηση των προτάσεων στους φορείς χρηματοδότησης για έγκριση ή την επιδίωξη συνεργασίας με άλλους φορείς για την από κοινού χρηματοδότηση και υλοποίησή τους.
- με την προώθηση για την πιστοποίηση και κατοχύρωση των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης από τους φορείς ή τις υπηρεσίες πιστοποίησης προγραμμάτων και προσόντων.
- να εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις ανάγκες του Κέντρου σε στελεχιακό δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή.
- η κοινοποίηση των ενεργειών του στο Κέντρο Υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων για ενδεχόμενη τεκμηρίωση και υποστήριξη.
- να εισηγείται στο Δ.Σ. τον Ιούνιο εκάστου έτους για την επερχόμενη ετήσια κατάσταση έρευνας, κατάρτισης και επιμόρφωσης καθώς και τις προοπτικές ανάληψης έργου (προγράμματος)

Ο Διευθυντής του Κέντρου Έρευνας και Κατάρτισης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης θα ορίζεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο και δύναται να υπογράψει σύμβαση εργασίας η οποία θα εγκρίνεται από το Δ.Σ. και θα επικυρώνεται από την Γ.Σ.

Οι αρμοδιότητες του Διευθυντή του Κέντρου Έρευνας και Κατάρτισης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης θα καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

ΚΕΝΤΡΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Αρμοδιότητα αυτού του Κέντρου Εφαρμογής είναι:

- να εκπονεί τα εγκεκριμένα προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης, σε πιστοποιημένους χώρους ΚΕΚ ή άλλων πιστοποιημένων ιδρυμάτων,
- να συνεργάζεται εάν χρειαστεί με άλλους φορείς πιστοποιημένους για το σκοπό αυτό,
- να αποτυπώνει τα συμπεράσματά του από την πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων,
- να προτείνει τροποποιήσεις- βελτιώσεις στο Κέντρο Έρευνας και Κατάρτισης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης.
- να εγκρίνει τις αιτήσεις των υποψηφίων για επιμόρφωση,
- να διαμορφώνει τα τμήματα κατάρτισης και επιμόρφωσης,
- να διοργανώνει σεμινάρια, να πραγματοποιεί παρουσιάσεις και ημερίδες,
- να ενημερώνει για τα προγράμματα της τρέχουσας περιόδου το Κέντρο Υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων
- να εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις ανάγκες του Κέντρου σε υλικοτεχνική υποστήριξη για έγκριση καθώς επίσης θα εισηγείται για έγκριση του στελεχειακού εκπαιδευτικού δυναμικού που θα χρειαστεί για την εκπόνηση των προγραμμάτων και θα προβαίνει στην πρόσληψή τους.

Κάθε Μάρτιο, Ιούνιο και Δεκέμβριο θα υποβάλει στη διοίκηση πίνακα με την πορεία των προγραμμάτων και θα προτείνει εναλλακτικά σενάρια για τροποποιήσεις που θα βελτιώνουν το επίπεδο επιμόρφωσης.

Ο Διευθυντής του Κέντρου Εφαρμογής Προγραμμάτων Κατάρτισης και Επιμόρφωσης θα ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, δύναται να υπογράψει σύμβαση εργασίας η οποία θα εγκρίνεται από το Δ.Σ. και θα επικυρώνεται από τη Γ.Σ.

Οι αρμοδιότητές του θα καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

ΚΕΝΤΡΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Αρμοδιότητα αυτού του Κέντρου είναι:

- να παρακολουθεί την πορεία των προτάσεων του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) στον φορέα που απευθύνεται,
- να τις τεκμηριώνει και να τις υποστηρίζει με κάθε πρόσφορο μέσο,
- να διερευνά τη δυνατότητα σύμπραξης με άλλους φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης που εμπίπτουν στις δυνατότητες πραγματοποίησης των σκοπών του Ινστιτούτου (της Εταιρείας),
- η διεξαγωγή ημερίδων σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις κατάρτισης και εφαρμογής προγραμμάτων ή και με τη συνεργασία άλλων φορέων,
- η ενημέρωση του τύπου και των εταίρων,
- η δημιουργία βιβλιοθήκης για τεκμηρίωση θέσεων και προτάσεων του Ινστιτούτου καθώς επίσης θα είναι και ένα βοηθητικό εργαλείο των Επιστημονικών Επιτροπών.
- η ιστοσελίδα του Ινστιτούτου (της Εταιρείας)
- να χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο με τις Δημόσιες Σχέσεις προς όφελος του Ινστιτούτου (της Εταιρείας),
- η τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) και η διερεύνηση σύνδεσης και συνεργασίας με ευρωπαϊκά δίκτυα διασύνδεσης.
- να εισηγείται για έγκριση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις ανάγκες σε υλικοτεχνική υποδομή και στελεχιακό δυναμικό του Κέντρου.

Ο Διευθυντής του Κέντρου Υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, δύναται να υπογράψει σύμβαση εργασίας η οποία θα εγκρίνεται από το Δ.Σ, και θα επικυρώνεται από τη Γ.Σ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Αρμοδιότητα αυτής της Διεύθυνσης είναι:

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας
- Η τήρηση του πρωτοκόλλου (γενικού και εσωτερικού)
- Η τήρηση αρχείου και κάθε διοικητική υπηρεσία που απορρέει από τις ανάγκες και υποχρεώσεις της Εταιρείας
- Η τήρηση του μητρώου μετόχων
- Η τήρηση οικονομικών στοιχείων του Ινστιτούτου (της Εταιρείας) {προϋπολογισμοί, ισολογισμοί, λειτουργικές δαπάνες προγραμμάτων, έσοδα-έξοδα, κλπ.} είτε αυτόνομα είτε με την συνεργασία εξωτερικού συνεργάτη
- Σύνταξη συμβάσεων, έλεγχος συμβάσεων

- Η σύνταξη οικονομικού κανονισμού και προμηθειών, με τη διαδικασία που απαιτεί η έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η σύνταξη κανονισμού καταστάσεως προσωπικού (προσοντολόγιο, περιγραφή καθηκόντων, οργανισμός υπηρεσιών της Εταιρείας, προσλήψεις κλπ) που θα προβλέπει την λειτουργία πειθαρχικού συμβουλίου, με τη διαδικασία που απαιτεί η έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Συνεργασία με Νομικά γραφεία για παροχή νομικών υπηρεσιών
- Συλλογή αιτήσεων υποψηφίων για επιμόρφωση και προώθησή τους στη Διεύθυνση εφαρμογής προγραμμάτων επιμόρφωσης.
- Η διοικητική υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του Ινστιτούτου (της Εταιρείας), μέχρις ότου το Ινστιτούτο (η Εταιρεία) αποκτήσει οικονομική επάρκεια μέσω των προγραμμάτων, οπότε το κάθε Κέντρο θα έχει δική του διοικητική υποστήριξη..
- Να ενημερώνει το Κέντρο Υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων για δραστηριότητες και ενέργειες που αφορούν την Εταιρεία.
- Να εισηγείται για έγκριση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις ανάγκες σε υλικοτεχνική υποδομή και στελεχιακό δυναμικό της Διεύθυνσης, καθώς και των εξωτερικών συνεργατών.

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, δύναται να υπογράψει σύμβαση εργασίας η οποία θα εγκρίνεται από το Δ.Σ, και θα επικυρώνεται από τη Γ.Σ.

Τεχνικές Επιτροπές: Οι Τεχνικές Επιτροπές θα ορίζονται με απόφαση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το έργο τους θα είναι βοηθητικό των υπηρεσιών του Ινστιτούτου. Μέλη των Τεχνικών Επιτροπών θα είναι Πτυχιούχοι Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης αλλά και έμπειροι Τεχνικοί Μεταδευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί, από την εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας (ΚΕΛ), κώλυμα στη διοικητική λειτουργία των υπηρεσιών του Ινστιτούτου (της Εταιρείας), αυτό θα ξεπεραστεί άμεσα με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου και θα προωθηθεί μετέπειτα στο Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση για τη συμπλήρωση ή βελτίωση του ΚΕΛ.