



**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ  
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ  
ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ  
«ΕΘΝΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΩΝ»**

**ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ**  
**του Επιχειρησιακού Προγράμματος**  
**«ΕΘΝΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΩΝ»**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**Άρθρο 1**

**Συγκρότηση και αποστολή της Επιτροπής Παρακολούθησης**

Η Επιτροπή Παρακολούθησης (Επ.Πα.) του Ε.Π. «**ΕΘΝΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΩΝ**» συγκροτήθηκε με την υπ. αριθ. 4982/ΕΥΣ 604/03.02.2009 Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, στην οποία καθορίζεται η αποστολή και εξειδικεύονται οι αρμοδιότητές της σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 3614/2007 (ΦΕΚ 267/τ.Α'/03.12.2007).

**Άρθρο 2**

**Αρμοδιότητες Προέδρου**

Συγκαλεί τις συνεδριάσεις της Επ. Πα. του Ε.Π. «**Εθνικό Αποθεματικό Απροβλέπτων**» στις οποίες και προεδρεύει.

Υπογράφει τις αποφάσεις και τα συμπεράσματα των συνεδριάσεων της Επ. Πα.

Έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με την Διαχειριστική Αρχή του Ε.Π. (Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού της Εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων) για την πληροφόρηση των εκπροσώπων τύπου σχετικά με τις εργασίες και τις αποφάσεις της Επ. Πα.

Εισηγείται στην ετήσια Διάσκεψη των Προέδρων των Επιτροπών Παρακολούθησης τις προτάσεις τροποποιήσεων που επιφέρουν αλλαγή στη συνολική και την ετήσια συμμετοχή των Ταμείων καθώς και κάθε άλλη απόφαση της Επιτροπής Παρακολούθησης.

**Άρθρο 3**

**Σύγκληση**

Η Επ. Πα. του Ε.Π. συνεδριάζει τουλάχιστον μια φορά ετησίως.

Η Επ. Πα. συγκαλείται από τον Πρόεδρό της, με πρόσκλησή του, είτε με πρωτοβουλία του, είτε ύστερα από αίτηση του ενός τρίτου των μελών της με δικαίωμα ψήφου.

## **Άρθρο 4**

### **Ημερήσια Διάταξη**

Ο Πρόεδρος καθορίζει την ημερήσια διάταξη μετά από εισήγηση της Διαχειριστικής Αρχής του Ε.Π. «**Εθνικό Αποθεματικό Απροβλέπτων**» (**Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Διαχείρισης – Μονάδα Α΄ Συντονισμού και Υποστήριξης Διαχειριστικών Αρχών**) και την υποβάλλει για έγκριση κατά την έναρξη της συνεδρίασης της Επιτροπής Παρακολούθησης.

Τα μέλη της Επ.Πα. πριν τη σύγκλησή της μπορούν να υποβάλουν γραπτώς στον Πρόεδρο θέματα, προκειμένου να περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη.

Κατ' εξαίρεση, θέματα που τίθενται προς συζήτηση από τα μέλη της Επ.Πα. κατά τη συνεδρίαση της Επιτροπής συζητούνται με τη σύμφωνη γνώμη του σώματος.

## **Άρθρο 5**

### **Πρόσκληση στα μέλη**

Οι προσκλήσεις, η ημερήσια διάταξη καθώς και τα σχετικά έγγραφα που απαιτούνται για τις συνεδριάσεις της Επ. Πα. διαβιβάζονται στα μέλη δύο (2) εβδομάδες πριν από τη συνεδρίασή της.

Για την ενημέρωση και προετοιμασία των μελών της Επ.Πα. θα ενημερώνεται η ιστοσελίδα του ΕΣΠΑ με επικαιροποιημένα στοιχεία και πληροφορίες.

## **Άρθρο 6.**

### **A. Διαδικασία λήψης αποφάσεων**

Η Επ. Πα. έχει απαρτία όταν παρίσταται **το 60%** των μελών με δικαίωμα ψήφου.

Οι αποφάσεις της Επ. Πα. λαμβάνονται σε πνεύμα συναίνεσης.

Σε περίπτωση που μία απόφαση δεν μπορεί να ληφθεί με τη συναίνεση όλων των μελών της Επ. Πα. η απόφαση αυτή λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της που έχουν δικαίωμα ψήφου.

Οι **αποφάσεις** και τα **συμπεράσματα** υπογράφονται από τον Πρόεδρο της Επ. Πα. με εξουσιοδότηση των παρόντων μελών της και δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα του ΕΣΠΑ και εκδίδεται δελτίο τύπου με ευθύνη της **Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού της Εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων – Μονάδα Α΄ Συντονισμού και Υποστήριξης Διαχειριστικών Αρχών** το οποίο αποστέλλεται στα έντυπα και ηλεκτρονικά Μ.Μ.Ε.

## ***B. Γραπτή διαδικασία***

Για επείγοντα θέματα ή για θέματα που υπάρχει εξουσιοδότηση από την Επ. Πα., ο Πρόεδρος ακολουθεί τη **γραπτή διαδικασία** ως ακολούθως :

- i. Αποστέλλει στα μέλη της Επ. Πα. σχέδιο εισήγησης. Τα μέλη εντός 20 ημερολογιακών ημερών πρέπει να εκφράσουν γραπτά τη γνώμη τους. Η εισήγηση θεωρείται εγκριθείσα όταν έχει απαντήσει θετικά η απόλυτη πλειοψηφία των εχόντων δικαίωμα ψήφου μελών της Επιτροπής Παρακολούθησης.
- ii. Η προθεσμία των 20 ημερών σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις μπορεί να οριστεί σε μικρότερο διάστημα **(και πάντως όχι μικρότερη των 10 ημερών)**.
- iii. Η παράλειψη αποστολής γραπτής απάντησης εντός των ανωτέρω χρονικών ορίων θεωρείται ως αποδοχή.

## ***Γ. Σύνταξη κειμένου Αποφάσεων και Συμπερασμάτων***

Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης της Επ.Πα. και στη βάση της συζήτησης που διεξάγεται, η Διαχειριστική Αρχή του Επιχειρησιακού Προγράμματος **«Εθνικό Αποθεματικό Απροβλέπτων» (Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού της Εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων - Μονάδα Συντονισμού και Υποστήριξης Διαχειριστικών Αρχών)** αναλαμβάνει να συντάξει το Σχέδιο των αποφάσεων και συμπερασμάτων της Επ.Πα., το οποίο, μετά την ολοκλήρωση των συζητήσεων και τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου, διανέμεται στα παρευρισκόμενα μέλη της Επ.Πα.

## ***Δ. Οριστικοποίηση και υπογραφή των αποφάσεων και συμπερασμάτων***

Το κείμενο οριστικοποιείται, με βάση τις παρατηρήσεις των μελών της Επ.Πα., είτε κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης είτε εντός προθεσμίας 10 ημερών για τη λήψη γραπτών παρατηρήσεων. Οι αποφάσεις και τα συμπεράσματα της συνεδρίασης υπογράφονται από τον Πρόεδρο της Επ.Πα.

## ***Ε. Αποστολή Απόφασης***

Η Διαχειριστική Αρχή του Επιχειρησιακού Προγράμματος **«Εθνικό Αποθεματικό Απροβλέπτων» (Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού της Εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων - Μονάδα Συντονισμού και Υποστήριξης Διαχειριστικών Αρχών)** αναλαμβάνει την ευθύνη κοινοποίησης των αποφάσεων και συμπερασμάτων της Επ.Πα. σε όλα τα μέλη προς ενημέρωση και υλοποίηση των επιμέρους αποφάσεων.

## **Άρθρο 7**

### **Διεξαγωγή Τεχνικής Σύσκεψης**

Πριν από την ημερομηνία διεξαγωγής της Επ.Πα. δύναται να πραγματοποιηθεί Τεχνική Σύσκεψη, στην οποία καλούνται από τον Πρόεδρο της Επ.Πα. όσοι εκ των μελών της κρίνεται ότι είναι απαραίτητο να συμμετέχουν για την καλύτερη προετοιμασία της Επ.Πα. Επιπλέον, στις Τεχνικές Συσκέψεις συμμετέχουν στελέχη της **Μονάδας Συντονισμού και Υποστήριξης Διαχειριστικών Αρχών της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού της Εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων** και εάν παρίσταται ανάγκη καλούνται να συμμετέχουν και εκπρόσωποι Δικαιούχων.

## **Άρθρο 8**

### **Γραμματεία**

Χρέη γραμματείας εκτελεί η **Μονάδα Συντονισμού και Υποστήριξης Διαχειριστικών Αρχών της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού της Εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων**.

Σε κάθε συνεδρίαση η γραμματεία μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης, τη συγκρότηση του Φακέλου με το απαραίτητο υλικό τεκμηρίωσης, τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων και του καταλόγου παρόντων μελών, ο οποίος είναι στη διάθεση του Προέδρου.

## **Άρθρο 9**

### **Πρακτικά**

Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης η γραμματεία τηρεί πλήρη μαγνητοφωνημένα πρακτικά, τα οποία συντάσσει μετά το πέρας της συνεδρίασης και αποστέλλει στα μέλη της Επ.Πα. το επίσημο κείμενο αυτών μέσα σε 30 ημερολογιακές ημέρες από τη λήξη της συνεδρίασης της Επ.Πα.

Τα πρακτικά εγκρίνονται κατά την έναρξη της συζήτησης της επόμενης συνεδρίασης της Επ.Πα.

## **Άρθρο 10**

### **Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας**

Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Επ. Πα. μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση των μελών της με τη σύμφωνη γνώμη της Διαχειριστικής Αρχής του Επιχειρησιακού Προγράμματος «**Εθνικό Αποθεματικό Απροβλέπτων**» (**Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού της Εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων - Μονάδα Συντονισμού και Υποστήριξης Διαχειριστικών Αρχών**) σύμφωνα με τις οδηγίες της Εθνικής Αρχής Συντονισμού.