

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΕΙΔΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΤΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ

Ο Ειδικός Κανονισμός Λειτουργίας των υπηρεσιών χορήγησης των επιμελητηρίων αποτελεί απαραίτητο δικαιολογητικό για την αξιολόγηση της αίτησης των κατά τόπους ενδιαφερομένων Επιμελητηρίων για πιστοποίηση της υπηρεσίας χορήγησης αδειών από τη Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας σύμφωνα με την διαδικασία που περιγράφεται στο Άρθρο 3 του παρόντος.

Μέσω του Ειδικού Κανονισμού Λειτουργίας καθορίζονται και αποτυπώνονται με σαφή τρόπο τα εξής:

A. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Η περιγραφή των αρμοδιοτήτων
- Η περιγραφή των θέσεων εργασίας με τη δημιουργία Οργανογράμματος που θα περιγράφει την οργανωτική δομή της υπηρεσίας, έτσι ώστε να καλύπτονται επαρκώς όλες οι δραστηριότητές της και να καθορίζονται οι μεταξύ τους αλληλεπιδράσεις.
- Οι τηρούμενες διαδικασίες και τα μέσα που την καθιστούν ικανή να ανταποκρίνεται σε επίπεδα ικανοποιητικής εκτέλεσης των διαδικασιών αδειοδότησης.

B. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

- Η διαχείριση και ο έλεγχος εγγράφων (συμπεριλαμβανομένων και των εγγράφων που αφορούν στη νομοθεσία) που έχει στόχο να:
 1. εγκρίνονται τα έγγραφα ως προς την επάρκεια πριν από την έκδοση,
 2. εξασφαλίζεται ότι αναγνωρίζεται η ταυτότητα των αλλαγών και η τρέχουσα κατάσταση αναθεώρησης,
 3. εξασφαλίζεται ότι οι σχετικές εκδόσεις των εφαρμόσιμων εγγράφων είναι διαθέσιμες στα σημεία χρήσης,
 4. εξασφαλίζεται ότι τα έγγραφα είναι εύκολα εντοπίσιμα,
 5. εξασφαλίζεται ότι αποδίδεται ταυτότητα στα έγγραφα εξωτερικής προέλευσης και ότι η διανομή τους ελέγχεται

Η εσωτερική επικοινωνία που γίνεται προφορικά, γραπτά ή /και ηλεκτρονικά, αφ' ενός για την παρακολούθηση της πορείας των αδειοδοτήσεων μέσω του Χρονοδιαγράμματος Παρακολούθησης Αδειοδοτήσεων και αφετέρου για την εξασφάλιση της μεταφοράς των πληροφοριών έγκαιρα και στα κατάλληλα πρόσωπα ή εμπλεκόμενους φορείς.

Ο τρόπος διασφάλισης της επάρκειας της Υπηρεσίας σε νομοθετικό επίπεδο (τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου σχετικά με την αδειοδότηση νομοθεσίας, παρακολούθηση νομοθεσίας).

Ο τρόπος διασφάλισης των Διοικητικών και Τεχνικών Λειτουργιών της Υπηρεσίας αν η αδειοδοτούσα Υπηρεσία είναι ενιαία Διοικητική Μονάδα. Καθίσταται δυνατός ο θεσμικός διαχωρισμός της Αδειοδοτούσας Υπηρεσίας σε δύο Οργανικές Μονάδες υπό ενιαία Διεύθυνση.

Ο τρόπος και οι διεργασίες εξασφάλισης της υποχρέωσης τήρησης και διασύνδεσης στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (υπό έκδοση Κ.Υ.Α.) σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Άρθρο 4 του παρόντος, μέσω του οποίου θα διενεργείται:

- η ηλεκτρονική υποβολή των αιτήσεων
- η ηλεκτρονική διακίνηση τους μεταξύ των συναρμοδίων υπηρεσιών
- η ηλεκτρονική τους διεκπεραίωση
- η τήρηση συνολικού αρχείου αδειών

καθώς και ο τρόπος και οι διεργασίες εξασφάλισης της υποχρέωσης της ανάρτησης στον οικείο δικτυακό τόπο, ενδεικτικά:

- των Υπεύθυνων Δηλώσεων
- των Αδειών Εγκατάστασης και Λειτουργίας που εκδίδονται από την Αδειοδοτούσα Υπηρεσία
- των αποφάσεων
- των εγκρίσεων
- των αποτελεσμάτων ελέγχων που παρεμβάλλονται στο πλαίσιο της διαδικασίας των μεταποιητικών Επιχειρήσεων

Η διαχείριση των αρχείων.

Ο τρόπος, οι διαδικασίες και ο χρονισμός (συχνότητα κ.λ.π.) υλοποίησης δράσεων συνεχούς επιμόρφωσης των υπηρεσιακών στελεχών, καθώς και όλων των εμπλεκόμενων στην άσκηση των καθηκόντων της Αδειοδοτούσας Υπηρεσίας.

Η εκπαίδευση των στελεχών, είτε με τη συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα, είτε μέσω της καθημερινής πρακτικής, εξασφαλίζοντας ότι το προσωπικό είναι ενήμερο για τη σπουδαιότητα των δραστηριοτήτων του.

Η τήρηση κατάλληλων αρχείων μόρφωσης, εκπαίδευσης δεξιοτήτων και εμπειρίας προσωπικού.

Ο τρόπος και οι διαδικασίες άσκησης εποπτείας της διοικητικής αποτελεσματικότητας της Αδειοδοτούσας Υπηρεσίας (διοίκηση μέσω στόχων) από τη Διοίκηση του Φορέα Αδειοδότησης, μέσω της διεξαγωγής

εσωτερικών ελέγχων και επιθεωρήσεων, με παράλληλη τήρηση όλων των κανόνων που εξασφαλίζουν στο μέγιστο δυνατό βαθμό την ανεξαρτησία, αμεροληψία και την ακεραιότητα της Αδειοδοτούσας Υπηρεσίας.

- Με τη δημιουργία ιστορικού αρχείου για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων.
- Μέσω τακτικών ανασκοπήσεων που πραγματοποιούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα υπό την εποπτεία της Διοίκησης του Επιμελητηρίου στην οποία συμμετέχουν όλα τα βασικά στελέχη. Ο Τεχνικός Υπεύθυνος παρουσιάζει συνοπτικές εισηγήσεις σχετικές με τη λειτουργία και αξιολογούνται βασικά μεγέθη που αφορούν την πορεία των αδειοδοτήσεων.

Τα θέματα που συζητούνται στην ανασκόπηση περιλαμβάνουν πληροφορίες σχετικές με:

- Αποτελέσματα επιθεωρήσεων – ελέγχων
- Συμμόρφωση με τις προδιαγραφές και τα χρονοδιαγράμματα
- Προληπτικές και διορθωτικές αλλαγές και
- Προτάσεις για βελτίωση διαδικασιών
- Ενστάσεις και παράπονα

Γ. ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ

Ο τρόπος πρόσληψης, στελέχωσης και ανάπτυξης συνεργασιών με εξωτερικούς συνεργάτες - Υπεργολάβους, με σκοπό την κάλυψη των απαιτούμενων προσόντων και ιδιοτήτων και την πλήρη εξασφάλιση της αποτροπής γεγονότων και φαινομένων που καταλύουν τη λειτουργία του ασυμβίβαστου των εμπλεκόμενων στην Αδειοδοτούσα Υπηρεσία, μέσω της άσκησης παράλληλων ή άλλων καθηκόντων, εντός του Φορέα Αδειοδότησης ή για λογαριασμό τρίτων.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες - υπεργολάβοι δεν επιτρέπεται να αναλαμβάνουν περιπτώσεις φακέλων που ανήκουν σε συγγενικά τους πρόσωπα έως 2^{ου} βαθμού συγγένειας, καθώς και φακέλους επιχειρήσεων για τις οποίες έχουν προσφέρει υπηρεσίες μελέτης και αδειοδότησης κατά την τελευταία 10ετία.

Η ανάθεση υπεργολαβίας γίνεται στις παρακάτω τρεις περιπτώσεις:

α) όταν το φορτίο υπηρεσιών που διαχειρίζεται η Αδειοδοτούσα Υπηρεσία είναι μεγαλύτερο των δυνατοτήτων της, βάσει του επιπέδου επάρκειας της και με στόχο και κριτήριο την εξασφάλιση του επιπέδου διοικητικής αποτελεσματικότητας για το οποίο έχει δεσμευτεί (βλέπε και εδαφ. 3)

β) όταν τα βασικά μέλη της Αδειοδοτούσας Υπηρεσίας (πλήθος και επιστημονικές ειδικότητες) δεν επαρκούν για να καλύψουν γνωστικά το πεδίο που εξετάζεται για την αδειοδότηση μιας μεταποιητικής Επιχείρησης.

γ) όταν η Αδειοδοτούσα Υπηρεσία δεν διαθέτει τα κατάλληλα μέσα εξοπλισμού που απαιτούνται για την άσκηση ελέγχου και την αδειοδότηση μιας Επιχείρησης.

Η ανάθεση υπεργολαβίας γίνεται σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα.

Η κάθε υπηρεσία χορήγησης αδειών προδιαγράφει με δική της αποκλειστική ευθύνη τον κατάλογο κατάλληλων προσόντων των φυσικών ή νομικών προσώπων στα οποία προτίθεται να αναθέσει υπηρεσίες υπεργολαβίας.

Σε όλες τις περιπτώσεις φυσικών ή νομικών προσόντων, ρητή προϋπόθεση για την ανάθεση υπεργολαβιών σε αυτά (τα πρόσωπα) είναι η απαρέγκλιτη εξασφάλιση του ασυμβίβαστου (σύγκρουση καθηκόντων) και η ύπαρξη συμβολαίου Αστικής Ευθύνης, με ρητή μνεία στην παροχή της συγκεκριμένης υπηρεσίας.

Η υπηρεσία χορήγησης αδειών πρέπει να τηρεί κατάλογο όλων των υπεργολάβων ο οποίος θα κοινοποιείται στη ΔΑΝΣ της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας και θα αξιολογείται στο πλαίσιο χορήγησης Βεβαίωσης από το ΕΣΥΔ.

Οποιαδήποτε μεταβολή του καταλόγου κατάλληλων προσόντων καθώς και του καταλόγου υπεργολάβων φυσικών ή νομικών προσώπων, υποχρεωτικά γνωστοποιείται στη Γ.Γ.Β., η οποία και εξετάζει την εκπλήρωση των προϋποθέσεων βάσει των οποίων πιστοποιήθηκε η υπηρεσία χορήγησης αδειών με τη συνδρομή του ΕΣΥΔ.

Ο τρόπος επιλογής των υπεργολάβων από τον Φορέα Αδειοδότησης, κατά περίπτωση, αναρτάται στο διαδίκτυο.

Τα έγγραφα έγκρισης της αδειοδότησης μιας Επιχείρησης ανεξαρτήτως της μεσολάβησης ή όχι υπεργολάβου υπογράφονται από τον Τεχνικό Υπεύθυνο ο οποίος θα πρέπει να είναι ικανός να αξιολογεί και τα αποτελέσματα των τμημάτων αυτών που εδόθησαν ως υπεργολαβία.

Η ευθύνη άσκησης της αρμοδιότητας περιορίζεται ρητά εντός της Αδειοδοτούσας Υπηρεσίας και μόνον.

