

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΗΣ

A. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

1. Το Τεχνικό Επιμελητήριο στο οποίο συστήνεται υπηρεσία χορήγησης αδειών , πρέπει να είναι νομικά υπαρκτό.
2. Η υπηρεσία χορήγησης αδειών του ΤΕΕ, το οποίο εμπλέκεται σε λειτουργίες άλλες εκτός του πεδίου αδειοδότησης πρέπει να είναι αναγνωρίσιμη εντός των Επιμελητηρίων.
3. Η υπηρεσία χορήγησης αδειών πρέπει να έχει επαρκή ασφαλιστική κάλυψη της αστικής της ευθύνης, εκτός εάν η αστική της ευθύνη θεωρείται ότι καλύπτεται από το Κράτος, σύμφωνα με εθνικούς νόμους ή από το Επιμελητήριο του οποίου αποτελεί μέρος.
4. Η υπηρεσία χορήγησης αδειών των Επιμελητηρίων πρέπει να διασφαλίζει την απαιτούμενη επάρκεια σε νομοθετικό επίπεδο με την τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου της νομοθεσίας περί αδειοδότησης και την παρακολούθηση αυτής.

B. ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ, ΑΜΕΡΟΛΗΨΙΑ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ

1. Το προσωπικό της υπηρεσίας χορήγησης αδειών πρέπει να είναι ελεύθερο από κάθε εμπορική, οικονομική ή άλλη πίεση, οι οποία θα μπορούσε να επηρεάσει την κρίση του. Πρέπει να τίθενται σε εφαρμογή διαδικασίες ώστε να διασφαλίζεται ότι πρόσωπα ή εξωτερικοί προς την υπηρεσία χορήγησης αδειών οργανισμοί, δεν μπορούν να ασκήσουν επιρροή στα στάδια της διαδικασίας αδειοδότησης.
2. Πρέπει να καθιερώνεται, σαφής διαχωρισμός των ευθυνών του προσωπικού της υπηρεσίας χορήγησης αδειών από εκείνες του προσωπικού που ασχολείται με άλλες εργασίες, μέσω οργανωτικής αναγνώρισης της ταυτότητας του και μέσω των μεθόδων κατά τη διαδικασία της αδειοδότησης μέσα στα Επιμελητήρια.
3. Η υπηρεσία χορήγησης αδειών και το προσωπικό της δεν πρέπει να συνδέονται με δραστηριότητες οι οποίες μπορεί να έρχονται σε σύγκρουση με την ανεξαρτησία της κρίσης και της ακεραιότητας τους, σε σχέση με τις αρμοδιότητες αδειοδότησης που ασκούν.

Γ. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. Η υπηρεσία χορήγησης αδειών πρέπει να έχει ένα Τεχνικό Υπεύθυνο, ο οποίος θα διαθέτει καταλληλότητα και εμπειρία στη λειτουργία της υπηρεσίας χορήγησης αδειών και ο οποίος θα έχει τη συνολική ευθύνη. Ο Τεχνικός Υπεύθυνος πρέπει να παρέχει αποτελεσματική επίβλεψη ως προς την επιτέλεση των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας χορήγησης αδειών σε όλα τα στάδια της διαδικασίας αδειοδότησης.
2. Για το προσωπικό που θα στελεχώνει την υπηρεσία χορήγησης αδειών θα υπάρχει σαφής καθορισμός αρμοδιοτήτων (job description). Αυτές οι περιγραφές θέσεων εργασίας πρέπει να περιλαμβάνουν τις απαιτήσεις για μόρφωση, εκπαίδευση, τεχνικές γνώσεις και εμπειρία.
3. Η Υπηρεσία Χορήγησης Αδειών πρέπει να έχει ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας σύμφωνα με το παράρτημα ΙΙ.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για τη χορήγηση αδειών πρέπει να έχει κατάλληλα προσόντα, κατάρτιση, εμπειρία και ικανοποιητική γνώση του συνόλου των απαιτήσεων της διαδικασίας αδειοδότησης. Ως προσωπικό θεωρούνται είτε υπάλληλοι με μισθωτή υπηρεσία, είτε συνεργάτες με σταθερή σχέση συνεργασίας.
2. Στην υπηρεσία χορήγησης αδειών πρέπει να εγκατασταθεί ένα τεκμηριωμένο σύστημα κατάρτισης, ώστε να εξασφαλίσει ότι η κατάρτιση του προσωπικού του τηρείται ενήμερη ως προς τις αρμοδιότητες στις οποίες αυτοί θα εμπλέκονται.
3. Η υπηρεσία χορήγησης αδειών πρέπει να τηρεί ενήμερο αρχείο με εγγραφές των ακαδημαϊκών ή άλλων προσόντων, της κατάρτισης και της εμπειρίας για κάθε μέλος του προσωπικού του.
4. Η αμοιβή των προσώπων που ασχολούνται με την διαδικασία αδειοδότησης δεν πρέπει να εξαρτάται άμεσα από τον αριθμό των αδειών που εκδίδονται.

Ε. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΙ ΣΤΑ ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

1. Οι παρατηρήσεις ή/ και τα δεδομένα καθώς και η ενδιάμεση αλληλογραφία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς που λαμβάνονται κατά την πορεία των σταδίων της αδειοδότησης πρέπει να καταγράφονται έγκαιρα για να αποτραπεί απώλεια σχετικών πληροφοριών.

ΣΤ. ΑΡΧΕΙΑ

1. Η υπηρεσία χορήγησης αδειών πρέπει να τηρεί σύστημα καταχωρήσεων σε κατάλληλο αρχείο, για τις ιδιαίτερες ανάγκες της και το οποίο να συμμορφώνεται με τους κανόνες της ισχύουσας νομοθεσίας.

2. Τα αρχεία πρέπει να περιλαμβάνουν επαρκείς πληροφορίες που να επιτρέπουν την ικανοποιητική αξιολόγηση των σταδίων της αδειοδότησης.
3. Όλα τα αρχεία, ηλεκτρονικά και μη, πρέπει να αποθηκεύονται με τρόπο ασφαλή για προκαθορισμένη περίοδο και να τηρείται η ασφάλεια και η εμπιστευτικότητα για τις αδειοδοτηθείσες επιχειρήσεις, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από το νόμο.

Z. ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Οι εκθέσεις ελέγχου πρέπει να υπογράφονται από τον αρμόδιο ελεγκτή/ες και από τον Τεχνικό Υπεύθυνο ή τον αναπληρωτή του αν προβλέπεται.

H. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

1. Η υπηρεσία χορήγησης αδειών του ΤΕΕ πρέπει κανονικά να υλοποιεί η ίδια τις αδειοδοτήσεις σε όλα τα στάδια μέχρι την έκδοση της άδειας.
2. Η υπηρεσία χορήγησης αδειών του ΤΕΕ δύναται να αναθέτει σε εξωτερικούς συνεργάτες, διπλωματούχους μηχανικούς μέρος της διαδικασίας αδειοδότησης.
3. Όταν η υπηρεσία χορήγησης αδειών του ΤΕΕ αναθέτει σε εξωτερικό συνεργάτη μέρος της διαδικασίας αδειοδότησης, πρέπει να εξασφαλίζει και να είναι σε θέση να αποδείξει ότι είναι ικανός να εκτελέσει την εν λόγω υπηρεσία. Η υπηρεσία χορήγησης αδειών πρέπει προηγουμένως να ενημερώνει την επιχείρηση που έχει αιτηθεί την έκδοση άδειας για την πρόθεση της να δώσει σε εξωτερικό συνεργάτη κάποιο κομμάτι του ελέγχου. Ο εξωτερικός συνεργάτης πρέπει να είναι αποδεκτός από την επιχείρηση.
4. Η υπηρεσία χορήγησης αδειών του ΤΕΕ πρέπει να καταγράφει και να διατηρεί λεπτομέρειες των ερευνών της για την ικανότητα και τη συμμόρφωση των εξωτερικών συνεργατών της προς τα κριτήρια που τίθενται. Η υπηρεσία χορήγησης αδειών πρέπει να τηρεί κατάλογο όλων των εξωτερικών συνεργατών.
5. Ο Τεχνικός Υπεύθυνος με την κατάλληλη εμπειρία θα πρέπει να είναι ικανός να αξιολογεί τα αποτελέσματα των τμημάτων της διαδικασίας αδειοδότησης που εδόθησαν σε εξωτερικούς συνεργάτες.
6. Η υπηρεσία χορήγησης αδειών του ΤΕΕ παραμένει η ίδια υπεύθυνη για τον προσδιορισμό της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις της αδειοδότησης ακόμη και για τα μέρη που έχει αναθέσει σε εξωτερικούς συνεργάτες.

Θ. ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

1. Η υπηρεσία χορήγησης αδειών πρέπει να διαθέτει τεκμηριωμένες διαδικασίες για τον χειρισμό των παραπόνων που υποβάλλονται από πελάτες ή άλλα μέρη σχετικά με τις δραστηριότητες της υπηρεσίας χορήγησης αδειών.

2. Η υπηρεσία χορήγησης αδειών πρέπει να διαθέτει τεκμηριωμένες διαδικασίες για την εξέταση και την επίλυση των ενστάσεων εναντίον των αποτελεσμάτων των ελέγχων της.