



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΡΗΤΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑΣ**

**ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ
ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ ΝΗΣΟΥ ΧΡΥΣΗ**

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Άρθρο 1

Συγκρότηση και αποστολή της Επιτροπής

Η Επιτροπή Εφαρμογής και Παρακολούθησης του Σχεδίου Δράσης [Ε.Ε.Πα.Σ.Δ.] της νήσου Χρυσή Δ.Ιεράπετρας Ν.Λασιθίου συγκροτήθηκε με την αρ. πρωτ. 68814/1025/05-11-2021 [ΑΔΑ: 64ΡΧΟΡ1Θ-296] Απόφαση της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης και η αποστολή της καθορίζεται στο άρθρο 9 της αριθ.οικ. ΥΠΕΝ/ΔΔΦΠΒ/79116/2511/2021 [ΦΕΚ 617/Δ/17-9-2021] Κοινής Υπουργικής Απόφασης των Υπουργών Οικονομικών-Περιβάλλοντος και Ενέργειας, όπου εξειδικεύονται και οι αρμοδιότητές της.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες του Συντονιστή-Προέδρου της Επιτροπής

Ο Συντονιστής της Επιτροπής Εφαρμογής και Παρακολούθησης του Σχεδίου Δράσης νήσου Χρυσή:

1. Συγκαλεί τις συνεδριάσεις της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ. νήσου Χρυσή στις οποίες και προεδρεύει.
2. Καθορίζει την ημερήσια διάταξη σύμφωνα με το άρθρο 4 του Κανονισμού.
3. Διευθύνει τη συζήτηση και συντονίζει τις εργασίες των συνεδριάσεων.
4. Υπογράφει τα πρακτικά, τις αποφάσεις και τα συμπεράσματα των συνεδριάσεων της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ.
5. Έχει την ευθύνη για την πληροφόρηση των εκπροσώπων του τύπου σχετικά με τις εργασίες και τις αποφάσεις της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ.
6. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ.
7. Δύναται να ορίζει προπαρασκευαστικές τεχνικές συσκέψεις για την εξέταση συγκεκριμένων θεμάτων, οι οποίες θα προηγούνται της συνεδρίασης της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ.
8. Δύναται να καλεί εκπροσώπους άλλων φορέων και υπηρεσιών, καθώς επίσης και ειδικούς εμπειρογνώμονες ως παρατηρητές χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 3

Συνεδριάσεις της Επιτροπής

Η Ε.Ε.Πα.Σ.Δ. συνεδριάζει τουλάχιστον τρεις (3) φορές ετησίως ή και τακτικότερα κατά την κρίση του Προέδρου της, σε χρόνο και χώρο που καθορίζει ο ίδιος. Η Ε.Ε.Πα.Σ.Δ. συγκαλείται από τον Πρόεδρό



της με πρόσκλησή του, είτε με πρωτοβουλία του, είτε ύστερα από αίτηση τουλάχιστον του ενός τρίτου των μελών της με δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 4 Ημερήσια Διάταξη

Ο Πρόεδρος καθορίζει την ημερήσια διάταξη, σε συνεργασία με την Συντονίστρια της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης και την υποβάλλει για έγκριση κατά την έναρξη της συνεδρίασης της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ. Με πρωτοβουλία του Προέδρου, μπορεί να προταθεί για συζήτηση θέμα εκτός ημερησίας διάταξης με τον χαρακτήρα του επειγόντος, νοουμένου ότι αυτό θα εγκριθεί από την Επιτροπή. Τα έκτακτα αυτά θέματα γνωστοποιούνται στα μέλη της Επιτροπής τουλάχιστον δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν τη συνεδρίαση. Θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη και προτείνονται προς συζήτηση από τα μέλη της Επιτροπής κατά τη συνεδρίαση, συζητούνται με τη σύμφωνη γνώμη του σώματος.

Τα μέλη της Επιτροπής μπορούν να υποβάλλουν γραπτώς εισηγήσεις για συμπερίληψη θεμάτων στην ημερήσια διάταξη μέχρι και πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν τη συνεδρίαση. Ο Πρόεδρος αποφασίζει ποια θέματα θα συμπεριληφθούν στην ημερήσια διάταξη και ενημερώνει την Επιτροπή για τα υπόλοιπα, κατά την έγκριση της Ημερησίας Διάταξης στη συνεδρίαση. Επιπρόσθετα, η ημερήσια διάταξη της κάθε συνεδρίασης θα περιλαμβάνει θέμα υπό τον τίτλο «Διάφορα» ώστε να παρέχεται η δυνατότητα συζήτησης θεμάτων που ενδεχομένως προκύψουν την τελευταία στιγμή.

Άρθρο 5 Πρόσκληση στα μέλη

1. Οι προσκλήσεις, η ημερήσια διάταξη καθώς και τα σχετικά έγγραφα που απαιτούνται για τις συνεδριάσεις της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ., διαβιβάζονται στα μέλη μόνο σε ηλεκτρονική μορφή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις όλων των μελών της Επιτροπής) κατά κανόνα τουλάχιστον δέκα (10) εργάσιμες ημέρες πριν από τη σύγκληση της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ.

Ο Πρόεδρος, σε επείγουσες περιπτώσεις, δύναται να αποστείλει τις προσκλήσεις και τα έγγραφα στα μέλη σε διάστημα μικρότερο του προαναφερόμενου.

Έντυπο υλικό δεν θα διαμοιράζεται κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων. Όλα τα απαραίτητα έγγραφα θα είναι διαθέσιμα σε cloud (online) υπηρεσία αποθήκευσης αρχείων (*dropbox*) διαχειριστές της οποίας ορίζονται η γραμματεία της Επιτροπής καθώς και ο Πρόεδρός της.

Επιπρόσθετα, για την ενημέρωση και την προετοιμασία των μελών της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ. ενημερώνεται η ιστοσελίδα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (www.apdkritis.gov.gr) με επικαιροποιημένα κάθε φορά στοιχεία και πληροφορίες για το Σχέδιο Δράσης της νήσου Χρυσή.

2. Κάθε μεταβολή στην εκπροσώπηση των μελών της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ. κοινοποιείται γραπτώς στον Πρόεδρο της Επιτροπής. Ειδικότερα, τα μέλη-φορείς κοινοποιούν εγγράφως, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα από τη λήψη της πρόσκλησης για τη συνεδρίαση της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ., τυχόν αλλαγή εκπροσώπου τους και μεριμνούν για την παράδοση (σε ηλεκτρονική μορφή) με ευθύνη τους, των απεσταλμένων εγγράφων της συνεδρίασης στο νέο εκπρόσωπό τους.

Άρθρο 6 Λήψη αποφάσεων - Πρακτικά

A. Διαδικασία λήψης αποφάσεων

Δικαίωμα ψήφου έχουν ο Πρόεδρος και τα μέλη της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ.



Η Επιτροπή έχει απαρτία όταν παρίσταται το εξήντα τοις εκατό **[60%]** των μελών με δικαίωμα ψήφου.

Στις περιπτώσεις που παρίστανται, μετά από έγγραφη ή προφορική πρόσκληση του Προέδρου της Επιτροπής, τρίτα άτομα αυτά δύναται να καταθέσουν/εκφέρουν τις απόψεις τους, γραπτές ή προφορικές κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης, χωρίς ωστόσο να μετέχουν στη λήψη αποφάσεων ή συμπερασμάτων με δικαίωμα ψήφου.

Οι αποφάσεις της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ. λαμβάνονται σε πνεύμα συναίνεσης.

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

Β. Γραπτή διαδικασία

Για επείγοντα θέματα ή για θέματα για τα οποία υπάρχει εξουσιοδότηση από την Επιτροπή, ο Πρόεδρος ακολουθεί τη γραπτή διαδικασία λήψης αποφάσεων ως ακολούθως:

1. Αποστέλλει στα μέλη της Επιτροπής σχέδιο εισήγησης για απόφαση, μέσω της Γραμματείας της Επιτροπής, η οποία μεριμνά για την άμεση προώθηση του σχετικού σχεδίου στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις όλων των μελών της Επιτροπής με ταυτόχρονη τροφοδότηση της διαδικτυακής πλατφόρμας αποθήκευσης αρχείων με τα απαραίτητα έγγραφα.
2. Τα μέλη εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών πρέπει να εκφράσουν γραπτά τη γνώμη τους, αποστέλλοντας στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Γραμματείας της Επιτροπής τα σχετικά έγγραφα. Η προθεσμία των δέκα (10) εργάσιμων ημερών σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις μπορεί να οριστεί σε μικρότερο διάστημα, όχι κάτω των πέντε (5) εργάσιμων ημερών.
3. Η εισήγηση θεωρείται εγκριθείσα όταν έχει απαντήσει θετικά η απόλυτη πλειοψηφία των εχόντων δικαίωμα ψήφου μελών της Επιτροπής. Η παράλειψη αποστολής γραπτής απάντησης ως ανωτέρω, εντός των χρονικών ορίων που τίθενται κάθε φορά, θεωρείται ως αποδοχή.

Η Γραμματεία της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ. μεριμνά κάθε φορά για την άμεση τροφοδότηση της διαδικτυακής πλατφόρμας φύλαξης εγγράφων με τα σχετικά έγγραφα. Κατ' εξαίρεση, στην περίπτωση τεχνικών προβλημάτων, η κοινοποίηση στα μέλη των απαραίτητων, κάθε φορά, εγγράφων μπορεί να γίνει εναλλακτικά με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή τηλεομοιοτυπία.

Γ. Τήρηση Πρακτικών

Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ. και στη βάση της συζήτησης που διεξάγεται, η Γραμματεία της Επιτροπής τηρεί πρόχειρα πρακτικά στα οποία καταγράφονται συνοπτικά όλες οι αποφάσεις και τα συμπεράσματα της συνεδρίασης.

Δ. Οριστικοποίηση και υπογραφή των αποφάσεων και συμπερασμάτων

Τα τελικά κείμενα οριστικοποιούνται, με βάση τις παρατηρήσεις των μελών της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ. εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τη λήξη της συνεδρίασης της Επιτροπής, η οποία ορίζεται για τη λήψη γραπτών παρατηρήσεων.

Συγκεκριμένα, τα μέλη της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ. μπορούν να υποβάλουν, εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την ημέρα αποστολής των πρακτικών, γραπτές παρατηρήσεις (σε ηλεκτρονική μορφή μέσω της Γραμματείας), η αποδοχή των οποίων είναι στην ευχέρεια του Προέδρου της Επιτροπής.

Τα πρακτικά (αποφάσεις και συμπεράσματα συνεδρίασης) στην τελική τους μορφή υπογράφονται από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ. και περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη και τίθενται προς έγκριση κατά την έναρξη της επόμενης συνεδρίασης της Επιτροπής. Στη διάθεση της Επιτροπής τίθενται και οι παρατηρήσεις μελών της που δεν έχουν γίνει αποδεκτές.



Ε. Κοινοποίηση Αποφάσεων και συμπερασμάτων

Με μέριμνα και ευθύνη της Γραμματείας της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ., οι αποφάσεις της Επιτροπής κοινοποιούνται στη Δ/νση Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Βιοποικιλότητας του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΥΠΕΝ) και δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (www.apdkritis.gov.gr), προς ενημέρωση όλων των ενδιαφερομένων.

Σχετικές δημοσιεύσεις δύναται να γίνονται και στις ιστοσελίδες των φορέων τους οποίους εκπροσωπούν τα μέλη της Επιτροπής, για λόγους ενημέρωσης του κοινού καθώς και προβολής των εργασιών και δράσεων της Επιτροπής.

Άρθρο 7

Διεξαγωγή Τεχνικής Σύσκεψης

Με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου της Επιτροπής, πριν την ημερομηνία διεξαγωγής της συνεδρίασης της Επιτροπής και για την καλύτερη προετοιμασία της, δύναται να πραγματοποιούνται Τεχνικές Συσκέψεις, στις οποίες καλούνται από τον Πρόεδρό της, όσοι εκ των μελών της κρίνεται ότι είναι απαραίτητο να συμμετέχουν.

Επιπλέον, στις Τεχνικές Συσκέψεις δύναται να προσκληθούν και να συμμετέχουν στελέχη των φορέων που εκπροσωπούνται από τα μέλη της Επιτροπής, εμπειρογνώμονες, εκπρόσωποι λοιπών αρμοδίων αρχών, καθώς και εκπρόσωποι άλλων φορέων, επαγγελματικών ενώσεων, οικονομικών και κοινωνικών εταιριών που σχετίζονται με το Σχέδιο Δράσης και τις παρεμβάσεις του.

Άρθρο 8

Υποεπιτροπές – Ομάδες Εργασίας

Με στόχο την ενίσχυση τόσο της ενεργούς συμμετοχής των μελών της Επιτροπής, όσο και της συνεργασίας μεταξύ των αρμοδίων δημοσίων αρχών και των οικονομικών και κοινωνικών εταιριών, με απόφαση της Επιτροπής, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της και τη σύμφωνη γνώμη της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, δύναται να συγκροτούνται μη αμειβόμενες Υποεπιτροπές ή Ομάδες Εργασίας (συμβουλευτικού χαρακτήρα), οι οποίες θα μελετούν επιμέρους θέματα που αφορούν στην εξειδίκευση, εφαρμογή, παρακολούθηση και αξιολόγηση του Σχεδίου Δράσεων και θα υποβάλλουν εισηγήσεις σχετικά στον Πρόεδρο της Επιτροπής. Οι Υποεπιτροπές ή Ομάδες Εργασίας του Σχεδίου Δράσεων της νήσου Χρυσή μπορούν να συνεργάζονται με τις αντίστοιχες Υποεπιτροπές ή Ομάδες Εργασίας άλλων επιχειρησιακών προγραμμάτων ή Σχεδίων Δράσης, για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

Στις προαναφερόμενες Υποεπιτροπές και Ομάδες Εργασίας, συμμετέχουν στελέχη της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης και στελέχη των φορέων που εκπροσωπούνται στην Επιτροπή Παρακολούθησης. Δύναται επίσης να προσκληθούν για να συμμετάσχουν και εμπειρογνώμονες, εκπρόσωποι αρμοδίων αρχών, καθώς και εκπρόσωποι άλλων φορέων, επαγγελματικών ενώσεων, οικονομικών και κοινωνικών εταιριών που σχετίζονται με το Σχέδιο Δράσης και τις παρεμβάσεις του.

Η Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης είναι αρμόδια για το συντονισμό των εργασιών των Υποεπιτροπών και των Ομάδων Εργασίας καθώς και για κάθε υποστηρικτική ενέργεια που είναι απαραίτητη για την απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία τους.



Άρθρο 9 **Γραμματεία της Επιτροπής**

Χρέη **διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης** της Ε.Ε.Πα.Σ.Δ., καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας της, εκτελεί υπάλληλος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

Σε κάθε συνεδρίαση η γραμματεία μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης, τη συγκρότηση του φακέλου με το απαραίτητο υλικό τεκμηρίωσης, τη σύνταξη των πρόχειρων πρακτικών των αποφάσεων και συμπερασμάτων καθώς και του καταλόγου παρόντων μελών, ο οποίος τίθεται στη διάθεση του Προέδρου.

Επίσης προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες οριστικοποίησης των τελικών κειμένων των πρακτικών και δημοσιοποίησης αυτών μετά την έγκρισή τους από την Επιτροπή, σύμφωνα με την διαδικασία που αναλυτικότερα ορίζεται στο άρθρο 6 του παρόντος.

Τέλος, παρέχει διοικητική υποστήριξη φροντίζοντας για την ομαλή καθημερινή λειτουργία της Επιτροπής Ε.Πα.Σ.Δ. καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας της (τήρηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας - τήρηση βιβλίου Πρωτοκόλλου, σύνταξη και διεκπεραίωση εγγράφων, τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου Επιτροπής, σύνταξη και αποστολή δελτίων τύπου, τήρηση αρχείου τύπου και δημοσιότητας, σύνταξη Εκθέσεων Προόδου και ετήσιων συνοπτικών αναφορών πεπραγμένων κλπ εργασίες διοικητικής φύσεως).

Άρθρο 10 **Κώδικας δεοντολογίας των μελών της Επιτροπής**

Τα μέλη της Επιτροπής έχουν την υποχρέωση να τηρούν τους ακόλουθους κανόνες δεοντολογίας:

1. να λαμβάνουν αποφάσεις για το ευρύτερο δημόσιο συμφέρον και όχι με βάση την εξυπηρέτηση χρηματοοικονομικών πλεονεκτημάτων ή άλλων ωφελειών για τους ίδιους ή για άλλους.
2. να δηλώνουν στον Πρόεδρο, κατά την έναρξη ή κατά τη διάρκεια συνεδρίασης, κάθε περίπτωση πραγματικής ή ενδεχόμενης σύγκρουσης συμφερόντων σε σχέση με τη συμμετοχή τους στη λήψη αποφάσεων της Επιτροπής. Στην περίπτωση αυτή, ο Πρόεδρος αποφασίζει αν το μέλος θα αποκλείεται από τη συζήτηση για το συγκεκριμένο θέμα και από κάθε συμμετοχή σε οποιαδήποτε σχετική απόφαση της Επιτροπής. Αυτές οι αρχές ισχύουν εξίσου για τις αποφάσεις και τις απόψεις μέσω γραπτής διαδικασίας.
Σύγκρουση συμφερόντων μπορεί να ανακύπτει αν ένα μέλος της Επιτροπής έχει άμεσο συμφέρον σε συγκεκριμένες πράξεις ή έργα που θα συζητηθούν κατά τη συνεδρίαση. Αυτό περιλαμβάνει:
 - προσωπικά οικονομικά συμφέροντα
 - να είναι εργαζόμενος σε φορέα που υλοποιεί ή εκτελεί (ως ανάδοχος) μία δράση ή ένα έργο ή προβλέπεται να χρηματοδοτηθεί από αυτό, για το οποίο λαμβάνεται σχετική απόφαση από την Επιτροπή ή να έχει άλλο άμεσο συμφέρον όπως να είναι μέλος στη διοίκηση ή στο εποπτικό συμβούλιο του φορέα.
3. να ενημερώνει το φορέα του ή την ομάδα φορέων που εκπροσωπεί μετά από κάθε συνεδρίαση ή απόφαση με γραπτή διαδικασία, τόσο για τη συζήτηση όσο και τα συμπεράσματα και αποφάσεις της Επιτροπής.

Άρθρο 11 **Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας**

Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Επιτροπής Εφαρμογής και Παρακολούθησης του ΣΔ της νήσου Χρυσή Δ. Ιεράπετρας Ν. Λασιθίου μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση των μελών της.

