



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

# **Κεντρική Αγορά Θεσσαλονίκης Α.Ε.**

---

**Εγχειρίδιο Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας**

**Σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 (ΕΛΟΤ 1431-1, 1431-2)**

**ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2010**

## © ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΓΟΡΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε.

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΤΗΛ. 2310 764023

FAX: 2310 760076

E-MAIL: [kathgram@otenet.gr](mailto:kathgram@otenet.gr)ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ [www.kath.gr](http://www.kath.gr)**Ταυτότητα Εγγράφου**

<b>Υπεύθυνος σύνταξης:</b>	ΜΕΘΕΞΙΣ
<b>Υπεύθυνος έγκρισης:</b>	Διοικητικό Συμβούλιο
<b>Ημερομηνία Σύνταξης:</b>	23/08/2010

© 2010 ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΓΟΡΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε.  
ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΦΥΛΑΞΗ ΚΑΘΕ ΝΟΜΙΜΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ.

ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΑΠΟΤΕΛΕΙ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ. ΚΑΝΕΝΑ ΜΕΡΟΣ ΤΟΥ ΔΕΝ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΑΝΑΠΑΡΑΧΘΕΙ, ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΕΙ Η ΜΕΤΑΔΟΘΕΙ, ΣΕ ΚΑΜΙΑ ΜΟΡΦΗ Η ΜΕ ΚΑΝΕΝΑ ΜΕΣΟ, ΜΗΧΑΝΙΚΟ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ, ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΟ, ΜΑΓΝΗΤΙΚΟ Η ΟΤΙΔΗΠΟΤΕ ΑΛΛΟ ΧΩΡΙΣ ΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε.

# 1 Πίνακας Περιεχομένων

<b>1</b>	<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ΟΡΙΣΜΟΙ</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ΑΚΡΩΝΥΜΙΑ</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>ΚΑΘ Α.Ε.</b> .....	<b>8</b>
5.1	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΘ ΑΕ .....	8
<b>6</b>	<b>ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΈΡΓΩΝ ΚΑΘ ΑΕ</b> .....	<b>11</b>
6.1	ΓΕΝΙΚΑ .....	11
6.2	ΣΤΟΧΟΙ.....	11
<b>7</b>	<b>ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</b> .....	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b> .....	<b>13</b>
8.1	ΣΚΟΠΟΣ .....	13
8.2	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΣΔΕ .....	13
<b>9</b>	<b>ΔΟΜΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b> .....	<b>14</b>
9.1	ΓΕΝΙΚΑ .....	14
9.2	ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΜΟΝΤΕΛΟ ΣΔΕΠ .....	14
<b>10</b>	<b>ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ</b> .....	<b>18</b>
10.1	ΓΕΝΙΚΑ .....	18
10.2	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ .....	18
10.3	ΜΕΤΡΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ.....	19
10.4	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΔΕΠ.....	19
10.5	ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΣΔΕΠ .....	20
10.6	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ .....	21
10.7	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ .....	21
<b>11</b>	<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ</b> .....	<b>22</b>
<b>12</b>	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ (FAQ)</b> .....	<b>23</b>

## 2 ΟΡΙΣΜΟΙ

**ΕΡΓΟ:** Ολοκληρωμένο και λειτουργικά αυτοτελές αντικείμενο που μπορεί να προσδιορίζεται με το χαρακτήρα της υλικής (υλικοτεχνικής υποδομή – εξοπλισμός) ή άυλης παρέμβασης (καταρτίσεις κάθε είδους, ενέργειες κοινωνικού χαρακτήρα κλπ)

*Πηγή: Ευρετήριο όρων του Γ' ΚΠΣ (ΜΟΔ)*

**ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ:** Δημόσιος ή ιδιωτικός οργανισμός, φορέας ή επιχείρηση, αρμόδιος για την έναρξη ή την έναρξη και υλοποίηση πράξεων. Στα πλαίσια των καθεστώτων ενίσχυσης δυνάμει του άρθρου 87 της Συνθήκης, οι δικαιούχοι είναι δημόσιες ή ιδιωτικές επιχειρήσεις που εκτελούν μεμονωμένο έργο και λαμβάνουν δημόσια ενίσχυση

*Πηγή: ΣΧΕΔΙΟ ΝΟΜΟΥ: «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ 2007 - 2013»*

**ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ:** Το σύνολο των δραστηριοτήτων και εργασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση του Έργου μέχρι την ολοκλήρωση του. Για παράδειγμα, εάν το Έργο αφορά υλική παρέμβαση, το ΦΑ μπορεί να συνίσταται σε μελέτες, απαλλοτριώσεις, εργασίες (εκσκαφές, σκυροδέματα, τοιχοποιία κλπ.).

*Πηγή: Ευρετήριο όρων του Γ' ΚΠΣ (ΜΟΔ)*

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ:** Το κόστος του Έργου που αναφέρεται στη Σύμβαση μεταξύ Αναδόχου και Εργοδότη και που προβλέπεται να δαπανηθεί για να υλοποιηθεί το αντίστοιχο Φυσικό Αντικείμενο του Έργου.

*Πηγή: Ευρετήριο όρων του Γ' ΚΠΣ (ΜΟΔ)*

**ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:** Ενέργεια η οποία έχει σαν στόχο την εξάλειψη της αιτίας διαπιστωμένης απόκλισης (μη-συμμόρφωσης)

*Πηγή: ISO 9000:2005 Quality management systems — Fundamentals and vocabulary*

**ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:** Ενέργεια η οποία έχει σαν στόχο την εξάλειψη της αιτίας ενδεχόμενης απόκλισης (μη-συμμόρφωσης)

*Πηγή: ISO 9000:2005 Quality management systems — Fundamentals and vocabulary*

<b>ΔΙΟΡΘΩΣΗ:</b>	Ενέργεια για την εξάλειψη διαπιστωμένης μη-συμμόρφωσης <i>Πηγή: ISO 9000:2005 Quality management systems – Fundamentals and vocabulary</i>
<b>ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ (ΑΠΟΚΛΙΣΗ):</b>	Μη εκπλήρωση προδιαγραφών – απαιτήσεων <i>Πηγή: ISO 9000:2005 Quality management systems – Fundamentals and vocabulary</i>
<b>ΑΡΧΕΙΟ:</b>	Έγγραφο το οποίο αποδεικνύει αποτελέσματα που έχουν επιτευχθεί ή παρέχει αποδείξεις από ενέργειες που έχουν γίνει. <i>Πηγή: ISO 9000:2005 Quality management systems – Fundamentals and vocabulary</i>

### 3 ΑΚΡΩΝΥΜΙΑ

<b>ΔΑ:</b>	<i>Διαχειριστική Αρχή</i>
<b>ΜΟΔ:</b>	<i>Μονάδα Οργάνωσης της Διαχείρισης</i>
<b>ΣΔΕΠ:</b>	<i>Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας</i>
<b>ΥΣΔΕ:</b>	<i>Υπεύθυνος Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας</i>
<b>ΠΔΕ:</b>	<i>Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων</i>
<b>ΤΔΕ:</b>	<i>Τεχνικό Δελτίο Έργου</i>
<b>ΠΠΕ:</b>	<i>Πρόγραμμα Ποιότητας Έργου</i>
<b>ΓΛΣ:</b>	<i>Γενικό Λογιστικό Σύστημα</i>
<b>ΥΔΕ:</b>	<i>Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου</i>

## 4 Εισαγωγή

Η επιδίωξη της ποιότητας αποτελεί βασικό σκοπό της ΚΑΘ ΑΕ, αλλά και κεντρικό στοιχείο του στρατηγικού του σχεδιασμού και ειδικότερα όσον αφορά στο χειρισμό των συγχρηματοδοτούμενων έργων που διαχειρίζεται και υλοποιεί.

Η υιοθέτηση και εφαρμογή Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας, σε συνδυασμό με την ενεργοποίηση των εργαζομένων και των συνεργατών, την ομαδική εργασία και την καλλιέργεια της κατάλληλης νοοτροπίας συμβάλλουν στην επίτευξη των σκοπών της ΚΑΘ ΑΕ, σήμερα και στο μέλλον.

Το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας έχει σχεδιασθεί και αναπτυχθεί σύμφωνα με τις σύγχρονες απαιτήσεις και τεχνικές Διοίκησης Έργων οι οποίες προκύπτουν από:

- Τα κριτήρια για την επιβεβαίωση της Διαχειριστικής Επάρκειας όπως αυτά έχουν τεθεί για τη μεταβατική περίοδο από την ΥΑ 1258/ΕΥΣ 281/11.1.08 «Ρυθμίσεις για τη διαδικασία επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007 – 2013, μέχρι την έκδοση του ελληνικού προτύπου διοίκησης και διαχείρισης έργων (μεταβατική περίοδος)» και την σχετική εγκύκλιο οδηγιών της Εθνικής αρχής Συντονισμού του ΥΠΟΙΟ,
- Τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429 Διαχειριστική Επάρκεια Οργανισμών για την Υλοποίηση Έργων Δημόσιου Χαρακτήρα: Απαιτήσεις
- Τα διεθνώς αναγνωρισμένα μοντέλα και πρότυπα Διοίκησης Έργων
- Τους κανόνες διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων έργων όπως αυτοί έχουν τεθεί από το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών καθώς και από τις υπηρεσίες διαχείρισης
- Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο το οποίο διέπει αφενός την υλοποίηση και διαχείριση έργων καθώς και τη λειτουργία της ΚΑΘ ΑΕ.

Κατά τον σχεδιασμό του συστήματος, έμφαση δόθηκε στη συμβολή του στη διαρκή βελτίωση της ΚΑΘ ΑΕ με βάση τις μεταβαλλόμενες ανάγκες που θα αναδεικνύονται λόγω των αλλαγών στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον.

Το παρόν εγχειρίδιο αποτελεί οδηγό για την εφαρμογή του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας της ΚΑΘ ΑΕ και περιλαμβάνει τη στρατηγική προσέγγιση του προς την διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, περιγράφει σε γενικές γραμμές το σύστημα και τις μεθόδους διαχείρισής του.

Σκοπός του είναι να καθοδηγήσει το προσωπικό της ΚΑΘ ΑΕ, ώστε να χειρίζεται κατάλληλα το σύστημα και να το προσαρμόζει διαρκώς βελτιώνοντας την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητά του.

Το εγχειρίδιο τίθεται στη διάθεση εσωτερικών και εξωτερικών μερών με στόχο την απόδειξη της ικανότητας της ΚΑΘ ΑΕ να πληρεί τις απαιτήσεις των φορέων διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων έργων, του κοινωνικού συνόλου που εξυπηρετούν, της νομοθεσίας, αλλά και αυτές που θέτει ο ίδιος ο οργανισμός για την επίτευξη των σκοπών του.

## 5 ΚΑΘ Α.Ε.

### 5.1 Οργάνωση ΚΑΘ ΑΕ

#### 5.1.1 Οργανισμός Λειτουργίας ΚΑΘ ΑΕ

Η οργάνωση της ΚΑΘ ΑΕ ορίζεται από τον «ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ».

#### 5.1.2 Βασικές Αρμοδιότητες διαχείρισης Έργων

Κάθε εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για την ποιότητα της δικής του εργασίας στα πλαίσια των καθορισμένων στόχων και αρμοδιοτήτων του. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων της ΚΑΘ ΑΕ (Τμημάτων, Γραφείων κλπ) περιγράφονται αναλυτικά στον ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ. (βλέπε 5.1.1).

##### 5.1.2.1 Αρμοδιότητες Διοίκησης Συστήματος και Ανάθεσης Έργων

Σύμφωνα με τον ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ, τη γενική ευθύνη για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών της ΚΑΘ ΑΕ έχει ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Επιπλέον, σύμφωνα με σχετική απόφαση του Δ.Σ., την ευθύνη της παρακολούθησης της απρόσκοπτης λειτουργίας του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας για τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων της ΚΑΘ ΑΕ έχει ο Εκπρόσωπος της Διοίκησης (βλέπε 5.1.3).

##### 5.1.2.2 Αρμοδιότητες Προγραμματισμού, Υλοποίησης και Διαχείρισης Έργων

Σύμφωνα με τον ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ της ΚΑΘ ΑΕ, όπως έχει διαμορφωθεί και ισχύει σήμερα (βλέπε 5.1.1), οι αρμοδιότητες σχετικές με τη διαχείριση του συνόλου του κύκλου ζωής των συγχρηματοδοτούμενων έργων έχουν ως εξής:

A/A	Αρμοδιότητα	Όργανο/ Οργανωτική Μονάδα ΚΑΘ ΑΕ
1.	Προγραμματισμός έργων/ ενεργειών	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Διοικητικό Συμβούλιο</li> <li>▪ Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών</li> </ul>
2.	Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>▪ Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών</li> </ul>
3.	Διενέργεια διαγωνισμών και την ανάθεση - διαχείριση συμβάσεων	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών</li> </ul>
4.	Παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου και την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου έργων	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>▪ Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών</li> </ul>
5.	Οικονομική διαχείριση των έργων	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών</li> </ul>
6.	Νομική υποστήριξη	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Νομικός Σύμβουλος</li> </ul>

Στην όποια περίπτωση που έργο ξεπερνά τα όρια της αρμοδιότητας ενός εκ των αρμόδιων Τμημάτων, συγκροτείται η κατάλληλη ομάδα έργου με απόφαση Διευθύνοντα Συμβούλου (βλέπε Δ02.03 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ).



### 5.1.3 Αρμοδιότητες σχετικές με την εφαρμογή του ΣΔΠ

#### 5.1.3.1 Αρμοδιότητες Διευθύνοντα Συμβούλου

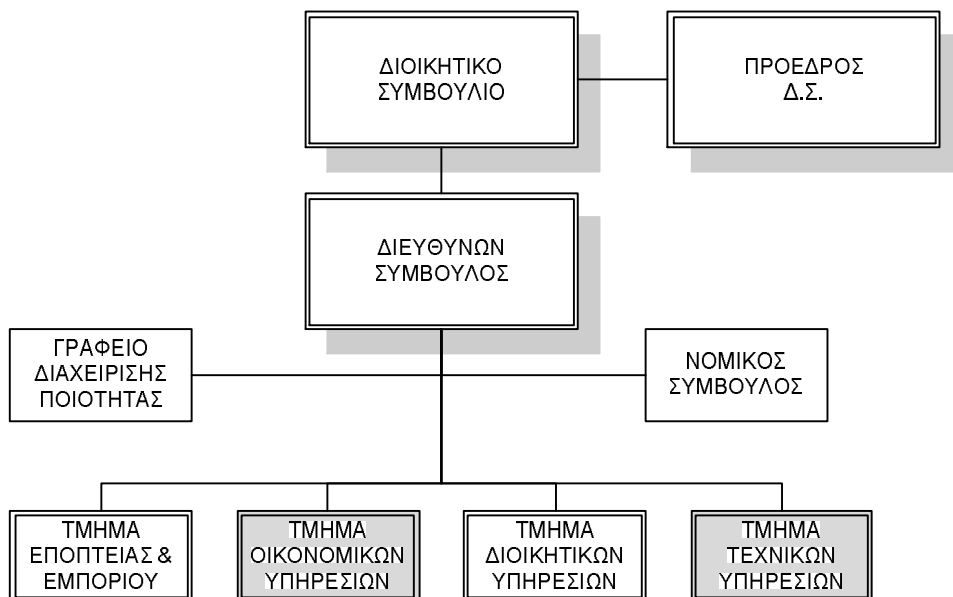
Σε σχέση με τη λειτουργία του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας, ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι αρμόδιος για:

- Την τήρηση της δέσμευσης της διοίκησης για διασφάλιση της Διαχειριστικής Επάρκειας στην υλοποίηση των έργων,
- τον ορισμό του κατάλληλου προσωπικού για την αποτελεσματική εφαρμογή και διαχείριση του Συστήματος,
- την επίβλεψη εφαρμογής του Συστήματος σε άμεση συνεργασία με τον Εκπρόσωπο της Διοίκησης τον οποίο έχει ορίσει για το σκοπό αυτό,
- την ανασκόπηση του Συστήματος σύμφωνα με τη διαδικασία Δ09.02 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΣΔΕΠ.

#### 5.1.4 Εκπρόσωπος της Διοίκησης του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας

Η Διοίκηση της ΚΑΘ ΑΕ όρισε τον κ. Καλέμο Αλέξανδρο ως εκπρόσωπό της, σε θέματα Διαχειριστικής Επάρκειας. Στα πλαίσια των ευθυνών και των αρμοδιοτήτων του ανήκουν :

- η εφαρμογή και η εκπλήρωση των απαιτήσεων του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008
- ο συστηματικός έλεγχος της ορθότητας και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος
- η διεξαγωγή εσωτερικών επιθεωρήσεων καθώς επίσης και ο συντονισμός της ομάδας επιθεώρησης
- η ενημέρωση της Διοίκησης σχετικά με την επίδοση του Συστήματος και η πρόταση ενεργειών για βελτίωσή του
- η επικοινωνία με εξωτερικούς φορείς για θέματα που αφορούν το ΣΔΕΠ
- την προώθηση της αναγνώρισης της σημασίας της ποιότητας στις υπηρεσίες της ΚΑΘ ΑΕ και την ενημέρωση του προσωπικού της ΚΑΘ ΑΕ σχετικά με τις απαιτήσεις και τις προσδοκίες των πολιτών.

**ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΘ Α.Ε.**

Σχήμα 1: Οργανόγραμμα Διαχείρισης Έργων ΚΑΘ ΑΕ

## 6 Στρατηγική Διαχείρισης Έργων ΚΑΘ ΑΕ

### 6.1 Γενικά

Για την ΚΑΘ ΑΕ, βασικός παράγοντας επιτυχίας αποτελεί η υψηλή ποιότητα της διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων έργων η οποία βασίζεται στους παρακάτω άξονες:

- στην εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας σχετικής με την ωρίμανση και σχεδιασμό, την ανάθεση, την παρακολούθηση και διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων,
- στην εφαρμογή των εξής εθνικών προτύπων:
  - Εγκύκλιος «Οδηγίες προς τις ΕΥΔ για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων περιόδου 2007-2013 για το διάστημα μέχρι την έναρξη της εφαρμογής του Ελληνικού προτύπου διοίκησης & διαχείρισης έργων (μεταβατική περίοδος)» (Αθήνα, 01 Φεβρουαρίου 2008, Αρ. Πρωτ. 4670/ΕΥΣ 551) και
  - ΕΛΟΤ 1429
- στην εφαρμογή των κανόνων διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που τίθενται από τις αρμόδιες αρχές.

Παρακάτω παρουσιάζεται η στρατηγική προσέγγιση και η φιλοσοφία του οργανισμού σε σχέση με την πολιτική στη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, στην οποία έχει βασιστεί και ο σχεδιασμός του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας.

### 6.2 Στόχοι

Η ΚΑΘ ΑΕ δεσμεύεται για την αποτελεσματική διαχείριση και εκτέλεση των Συγχρηματοδοτούμενων Έργων τα οποία εκτελεί μέσω της επίτευξης των παρακάτω στόχων:

- Ικανοποίηση των απαιτήσεων των αναγκών σε έργα στα όρια της αρμοδιότητάς του,
- Μέγιστη αξιοποίηση των πόρων του ΕΣΠΑ 2007-2013 για την υλοποίηση και ολοκλήρωση των απαραίτητων έργων ανάπτυξης,
- Αποτελεσματική εκτέλεση και ολοκλήρωση των έργων που αναλαμβάνει,
- Πλήρης ικανοποίηση των απαιτήσεων και προδιαγραφών των έργων από άποψη χρονοδιαγραμμάτων, κόστους, και τεχνικών προδιαγραφών,
- Επίτευξη των στόχων των έργων που τίθενται από τις Διαχειριστικές Αρχές,
- Ελαχιστοποίηση των προβλημάτων και των αποκλίσεων των έργων,
- Βέλτιστη αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού που εμπλέκεται στη διαχείριση και υλοποίηση των έργων,
- Απόλυτη διαφάνεια σε όλα τα επίπεδα διαχείρισης των έργων,
- Πλήρης εφαρμογή και συνεχής βελτίωσης του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας σύμφωνα με το ΕΛΟΤ 1429

## 7 Δέσμευση της Διοίκησης

**Η Διοίκηση της ΚΑΘ ΑΕ αναγνωρίζοντας απόλυτα τη σημασία της ποιότητας των υπηρεσιών της, για την τελική ικανοποίηση των εμπόρων, δεσμεύεται στα εξής:**

- Να αφουγκράζεται τις ανάγκες εμπόρων σχετικά με έργα ανάπτυξης, και να τα ενσωματώνει κατάλληλα στον προγραμματισμό της,
- Να εξασφαλίζει τους απαραίτητους πόρους για την εκτέλεση των έργων και την τήρηση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας,
- Να ωριμάζει και σχεδιάζει κατάλληλα τα έργα τα οποία προτίθεται να εκτελέσει χρησιμοποιώντας τις βέλτιστες τεχνικές που προτείνονται από τις αρμόδιες αρχές,
- Να εφαρμόζει συστηματικά και χωρίς αποκλίσεις τις απαραίτητες διαδικασίες διαχείρισης έργων σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας καθώς και τις αρχές και κατευθύνσεις που τίθενται από τους αρμόδιους φορείς,
- Να εξασφαλίζει τη βέλτιστη διαχείριση των διαθέσιμων πόρων για την εκτέλεση των έργων,
- Να διασφαλίζει την αποτελεσματική εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία
- Να εφαρμόζει πλήρως τις απαιτήσεις του θεσμικού πλαισίου που διέπει τη διαχείριση και εκτέλεση συγχρηματοδοτούμενων έργων, δημοσίων συμβάσεων, των λειτουργιών της ΚΑΘ ΑΕ, καθώς και κάθε σχετιζόμενης λειτουργίας,
- Να εφαρμόζει αποτελεσματικά, να ανασκοπεί και να βελτιώνει συνεχώς Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Κακαφίκας Παναγιώτης

## 8 Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας

### 8.1 Σκοπός

Το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας της ΚΑΘ ΑΕ έχει αναπτυχθεί με σκοπό:

- Την επίτευξη των στόχων της ΚΑΘ ΑΕ όσον αφορά στη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- Το σχεδιασμό, την παρακολούθηση και τη συνεχή βελτίωση του συνόλου των δραστηριοτήτων διοίκησης και διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- Την εναρμόνιση της διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Οργανισμού με τις απαιτήσεις των κριτηρίων για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των τελικών δικαιούχων, του προτύπου ΕΛΟΤ 1429 και του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις δραστηριότητες διαχείρισης έργων.
- Τη μεγιστοποίηση της ικανοποίησης των εμπόρων μέσω της αποτελεσματικής υλοποίησης έργων που θα καλύπτουν σημερινές και μελλοντικές τους ανάγκες.
- Τη συνεχή βελτίωση των διαδικασιών και τεχνικών διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

### 8.2 Προδιαγραφές ΣΔΕ

Το σύστημα είναι πλήρως συμβατό με:

- τις απαιτήσεις του προτύπου **ΕΛΟΤ 1429** και ειδικότερα τους οδηγούς εφαρμογής **ΕΛΟΤ 1431-1, 1431-2, 1431-3**
- τις απαιτήσεις και τα κριτήρια για την επιβεβαίωση της Διαχειριστικής Επάρκειας όπως αυτά έχουν τεθεί μέσω της επιστολής με τίτλο «Κριτήρια διαχειριστικής επάρκειας Δικαιούχων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων της περιόδου 2007-2013» (4 Μαΐου 2007, Αριθ. Πρωτ.: ΕΥΣΣΑΑΠ 1469) και τις σχετικές Εγκυκλίους και Οδηγίες του ΥΠΟΙΟ σχετικά με το θέμα της πιστοποίησης των Δικαιούχων του ΕΣΠΑ.

Η κάλυψη των απαιτήσεων του Συστήματος καταγράφεται αναλυτικά στη Ε00.01-1 ΛΙΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ.

## 9 Δομή Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας

### 9.1 Γενικά

---

Το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, αφορά στο σύνολο του κύκλου ζωής των συγχρηματοδοτούμενων έργων, και ορίζει τις τεχνικές, τους κανόνες και τις διαδικασίες διαχείρισης όσον αφορά κυρίως στις παρακάτω διεργασίες:

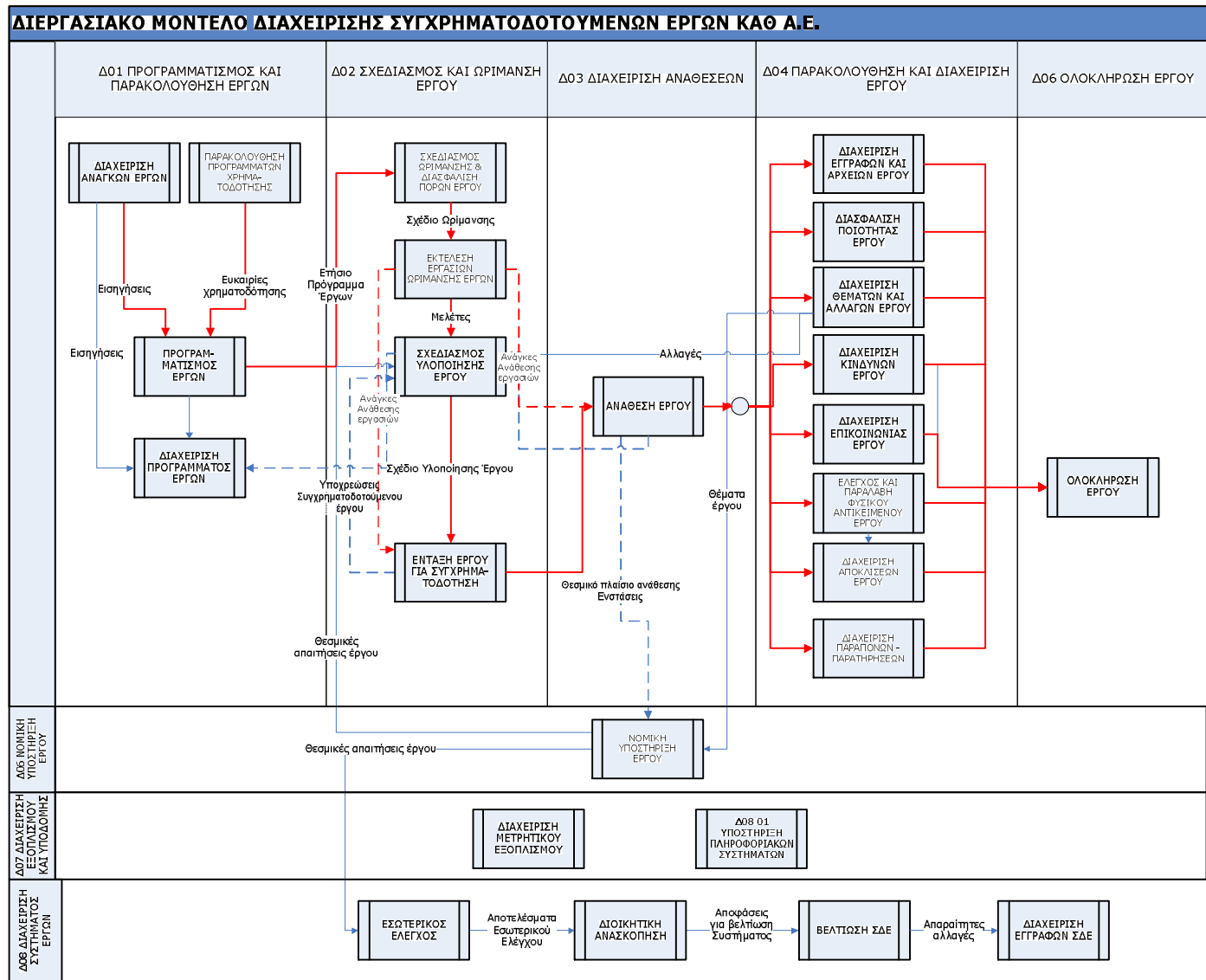
- Δ01 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ
- Δ02 ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ
- Δ03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ
- Δ04 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ
- Δ05 ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ
- Δ06 ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΡΓΩΝ
- Δ07 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΗΣ
- Δ08 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

### 9.2 Διεργασιακό Μοντέλο ΣΔΕΠ

---

Η ΚΑΘ ΑΕ, έχει αναγνωρίσει ως βασικές διεργασίες για την διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων τις 8 που έχουν αναφερθεί στην προηγούμενη παράγραφο, καθώς και τις αλληλεπιδράσεις μεταξύ τους.

Οι διεργασίες του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας, οι τεκμηριωμένες διαδικασίες διαχείρισης, καθώς και οι αλληλεπιδράσεις μεταξύ τους, σε όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής ενός έργου, παρουσιάζονται στο Διεργασιακό Μοντέλο του σχήματος της επόμενης σελίδας.



• Σχήμα 2: Διεργασιακό Μοντέλο Συστήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

### 9.2.1 Περιγραφή Τεκμηρίωσης Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας

Η έκταση της τεκμηρίωσης είναι πλήρως εξαρτώμενη από:

- α) το είδος και την των πολυπλοκότητα διεργασιών, καθώς και των αλληλεξαρτήσεών τους,
- β) το μέγεθος και την κουλτούρα της ΚΑΘ ΑΕ
- γ) τις γνώσεις και δεξιότητες του προσωπικού
- δ) το εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και τους κανόνες για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας.

Το παρόν εγχειρίδιο αποτελεί τον βασικό οδηγό στη χρήση και λειτουργία του όλου ΣΔΕΠ το οποίο αποτελείται από τα παρακάτω δομικά στοιχεία:

- Πίνακας 1: Δομικά στοιχεία ΣΔΕΠ

**Λίστα Εγγράφων ΣΔΕΠ** Αποτελεί λίστα του συνόλου των εγγράφων αναλυτικά, από τα οποία απαρτίζεται το σύστημα, ταξινομημένων ανά διεργασία.

#### **Εγχειρίδιο Συστήματος:**

Το παρόν εγχειρίδιο χρησιμοποιείται ως εισαγωγή στο ΣΔΕΠ, δίνοντας τις απαραίτητες βασικές πληροφορίες σε σχέση με τους λόγους που εξυπηρετεί, τη δομή και τον τρόπο χρήσης του και αξιοποίησής του.

Η διεργασιακή δομή του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας είναι μία από τις βασικές αρχές πάνω στις οποίες δομήθηκε και πρέπει να λειτουργεί ένα πετυχημένο και αποδοτικό ΣΔΕΠ.

Το εγχειρίδιο αυτό, αποτελεί το 1<sup>ο</sup> επίπεδο ανάλυσης της λειτουργίας του οργανισμού, και χρησιμοποιείται από το προσωπικό σαν αρχική κατεύθυνση για τις καθημερινές εργασίες.

Το εγχειρίδιο περιγράφει μεταξύ των άλλων και την απαραίτητη οργάνωση για το σύνολο της διαχείρισης του κύκλου ζωής των συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιεί η ΚΑΘ ΑΕ.



**Εργαλεία  
Συστήματος  
Διαχειριστικής  
Επάρκειας:****Διαδικασίες ΣΔΕΠ**

Αποτυπώνονται οι καθορισμένες (τυποποιημένες) από τον οργανισμό βέλτιστες μέθοδοι πραγματοποίησης εργασιών με ταυτόχρονη αποτύπωση των υπευθύνων υλοποίησης κάθε επιμέρους ενέργειας.

**Έντυπα, πληροφοριακά συστήματα, μέθοδοι ΣΔΕΠ**

Είναι τα δομικά εκείνα συστατικά τα οποία χρησιμοποιούνται για την άντληση, χειρισμό ή διακίνηση και τελική επεξεργασία δεδομένων και πληροφοριών με στόχο την καθημερινή διεκπεραίωση και υποστήριξη εργασιών και διαδικασιών.

**Αρχεία Διαχείρισης Έργων**

Πηγάζουν από την αναγκαιότητα αποθήκευσης και εύκολης ανάκτησης και χρήσης ζωτικών για τον οργανισμό δεδομένων και πληροφοριών, τα οποία πρωτογενώς καταχωρούνται στα έντυπα και τα ηλεκτρονικά αρχεία αποθήκευσης και επεξεργασίας δεδομένων.

Δημιουργούνται κατόπιν της συμπλήρωσης και κατάλληλης αρχειοθέτησης εντύπων και ηλεκτρονικών αρχείων. Ο τρόπος διαχείρισής του προδιαγράφεται στο σύστημα.

## 10 Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας: Διαχείριση και λειτουργία

### 10.1 Γενικά

Το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας της ΚΑΘ ΑΕ αποτελεί εργαλείο διοίκησης, οργάνωσης και λειτουργίας, με γνώμονα την ποιότητα, και ως τέτοιο πρέπει να χρησιμοποιείται.

Με στόχο την άμεση και ευκολότερη χρήση του, έχει δημιουργηθεί ειδική λίστα των επιμέρους εργαλείων του (βλέπε Ε00.01-1 ΛΙΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ) η οποία αποτελεί ταυτόχρονα ένα εύχρηστο οδηγό αλλά και λίστα περιεχομένων του συστήματος ταυτόχρονα.

Επιπλέον, στο [Παράρτημα I](#) υπάρχει ένας χρήσιμος οδηγός χρήσης, ο οποίος απαντά πολλές συχνές ερωτήσεις σχετικά με τη λειτουργία και χρήση του ΣΔΕΠ.

### 10.2 Οργάνωση Διαχείρισης Συστήματος

#### 10.2.1 Εκπρόσωπος της Διαχείρισης

Η Διοίκηση έχει ορίσει Εκπρόσωπο της Διοίκησης, ο οποίος έχει ευθύνες και δικαιώματα που μεταξύ των άλλων περιλαμβάνουν:

- 1) εξασφάλιση ότι οι διαδικασίες του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας έχουν καθιερωθεί, εφαρμόζονται και τηρούνται,
- 2) αναφορά προς τη Διοίκηση σχετικά με τη λειτουργία του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και των αναγκών βελτίωσης αυτού,

#### 10.2.2 Εσωτερική Επικοινωνία

Η επίσημη επικοινωνία μεταξύ των ομάδων έργου και των λοιπών μονάδων της ΚΑΘ ΑΕ ακολουθεί:

- i. την ιεραρχία η οποία προβλέπεται από την οργάνωση των Τμημάτων όπως αυτή περιγράφεται στην παράγραφο 5.1,
- ii. το ισχύον θεσμικό πλαίσιο υλοποίησης και διαχείρισης έργων (βλέπε Ε06.01-1 ΛΙΣΤΑ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ) και
- iii. τις προβλεπόμενες διαδικασίες του παρόντος συστήματος.

Ειδικότερα, όσον αφορά στην επικοινωνία για την αποτελεσματική διαχείριση και υλοποίηση των έργων υλοποιείται σύμφωνα με:

- την οργάνωση του εκάστοτε έργου και
- των διαδικασιών επικοινωνίας μέσω των οποίων σχεδιάζονται όλοι οι παράμετροι που αφορούν στην επικοινωνία στα πλαίσια των έργων.

Ωστόσο, η επικοινωνία για τα θέματα που αφορούν στη λειτουργία του ΣΔΕΠ και για όσα προβλέπονται από αυτό, διενεργείται μέσω του Εκπροσώπου της Διοίκησης για τα θέματα σχετικά με το ΣΔΕΠ της ΚΑΘ ΑΕ, ο οποίος αποτελεί ουσιαστικά και το εσωτερικό σημείο στο οποίο πρέπει να καταλήγουν όλες οι αδυναμίες του συστήματος αλλά και οι ερωτήσεις και απορίες του προσωπικού, με στόχο να διαχειριστούν κατάλληλα.

### 10.3 Μέτρηση και αξιολόγηση

Η απόδοση του συστήματος αξιολογείται στο τέλος κάθε έτους μέσω της διαδικασίας Διοικητικής Ανασκόπησης όπου παρουσιάζονται όλα τα δεδομένα και οι δείκτες σχετικά με την πρόοδο και απολογισμό των υλοποιούμενων και υλοποιηθέντων έργων.

Ειδικότερα, η θέσπιση των στόχων σε σχέση με τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, καθώς και η παρακολούθηση της επίτευξής τους γίνεται μέσω του σχεδιασμού και παρακολούθησης του ετήσιου προγράμματος έργων της ΚΑΘ ΑΕ, σύμφωνα με Δ01.03 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ και Δ01.04 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ.

Όσον αφορά την μέτρηση της λειτουργίας του ΣΔΕΠ συνολικά, χρησιμοποιείται το Ε00.01-2 ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΗΣΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΧΩΝ ΣΔΕΠ.

### 10.4 Παρακολούθηση ΣΔΕΠ

#### 10.4.1 Εσωτερικές Επιθεωρήσεις

Υπεύθυνος για τη παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του ΣΔΕΠ είναι ο εκπρόσωπος της Διοίκησης.

Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του ΣΔΕΠ γίνεται μέσω εσωτερικών επιθεωρήσεων.

Η ΚΑΘ ΑΕ διεξάγει εσωτερική επιθεώρηση τακτικά 1 φορά το χρόνο, και έκτακτα όποτε αυτό κριθεί αναγκαίο. Σκοπός των επιθεωρήσεων είναι να εξετασθεί εάν το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας:

- συμμορφώνεται με τις προσχεδιασμένες διευθετήσεις, με τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429 και των κριτηρίων για την επιβεβαίωση της Διαχειριστικής Επάρκειας των Τελικών Δικαιούχων, και
- εφαρμόζεται και συντηρείται αποτελεσματικά.

Οι εσωτερικές επιθεωρήσεις διεξάγονται βάσει προγράμματος, το οποίο λαμβάνει υπόψη τη θέση και τη βαρύτητα των διαδικασιών και των οργανωτικών μονάδων που πρόκειται να επιθεωρηθούν, καθώς και τα αποτελέσματα προηγούμενων επιθεωρήσεων.

Η επιλογή των επιθεωρητών και η διεξαγωγή των επιθεωρήσεων εξασφαλίζει την αντικειμενικότητα και την αμεροληψία της διαδικασίας επιθεώρησης.

Κατά την εσωτερική επιθεώρηση εντοπίζονται προβληματικά σημεία, ή περιοχές που χρήζουν βελτίωσης και λαμβάνονται οι κατάλληλες ενέργειες, η αποτελεσματικότητα των οποίων επαληθεύεται από τους επιθεωρητές.

Για τη διεξαγωγή των εσωτερικών επιθεωρήσεων, εφαρμόζονται οι αρχές του προτύπου ISO19011 και η διαδικασία Δ08.01 ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ.

#### 10.4.2 Ανασκόπηση από τη Διοίκηση

Η Ανώτατη Διοίκηση ανασκοπεί το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας του οργανισμού, τακτικά μία φορά το χρόνο και έκτακτα όποτε αυτό κριθεί αναγκαίο, με στόχο να εξασφαλίζει τη συνεχή καταλληλότητα, επάρκεια και αποτελεσματικότητα του.

Κατά τη διάρκεια των ανασκοπήσεων εξετάζονται στοιχεία τα οποία αποτυπώνουν την αποτελεσματικότητα του συστήματος, την ευθυγράμμιση του συστήματος με την δέσμευση της Διοίκησης, καθώς και την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί από τη Διοίκηση.

Επίσης διερευνώνται:

- ευκαιρίες βελτίωσης του συστήματος
- πιθανές ανάγκες αλλαγών σε αυτό
- ενέργειες βελτίωσης των προϊόντων ανάλογα με τις απαιτήσεις των πελατών
- ανάγκες σε πόρους.

Ο Εκπρόσωπος της Διοίκησης παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων και όποιων διορθωτικών, προληπτικών ή βελτιωτικών ενεργειών οι οποίες θα προκύψουν από τη Διοικητική Ανασκόπηση.

Τα παραπάνω προδιαγράφονται αναλυτικά στη διαδικασία Δ08.02 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ.

### 10.5 Βελτίωση ΣΔΕΠ

Το ΣΔΕΠ αποτελεί δυναμικό εργαλείο διοίκησης το οποίο και υποστηρίζει την εφαρμογή της Δέσμευσης της Διοίκησης και την επίτευξη των σκοπών της ΚΑΘ ΑΕ.

Η συνεχής βελτίωσή του μέσω διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών ενεργειών, καθώς και η απόδειξη της βελτίωσης μέσω μετρήσεων δεικτών, αποτελεί βασική επιδίωξη. Για το λόγο αυτό, το σύνολο του προσωπικού, παρακινείται για τη συμμετοχή σε κάθε είδους ενέργειες που έχουν ως απώτερο σκοπό τη συνεχή βελτίωση.

**Κάθε φορά** που διαπιστώνεται συστηματική απόκλιση, η οποία αφορά σε αιτίες σχετικές με το σύστημα (ελλειπείς διαδικασίες, εκπαίδευση κ.λπ.) από κάποιο μέλος του προσωπικού του οργανισμού, θεωρείται αναγκαία η μεταφορά της εκτίμησης αυτής στον Εκπρόσωπο της Διοίκησης ώστε εφόσον κριθεί άξια επεξεργασίας και διαχείρισης, να ληφθούν οι απαραίτητες για την εξάλειψή της ενέργειες.

Το σύνολο του προσωπικού της ΚΑΘ ΑΕ ενθαρρύνεται να εντοπίζει και να υποδεικνύει σημεία που χρήζουν βελτίωσης.

Η βελτίωση του ΣΔΕΠ περιγράφεται αναλυτικά στη διαδικασία Δ08.03 ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΣΔΕΠ.

## 10.6 Διαχείριση Εγγράφων.

Κάθε ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης, στηρίζει τη λειτουργία του σε ένα σύνολο από καταγεγραμμένες διαδικασίες, οδηγίες, εγχειρίδια και φόρμες (έντυπα), από την σωστή τήρηση των οποίων, εξαρτάται η πλήρης εφαρμογή του συστήματος.

Το σύστημα ολοκληρώνεται από το εγχειρίδιο, το οποίο μας δίνει τη γενική του εικόνα.

Για το λόγο αυτό, θεωρείται σημαντική η σωστή διαχείριση τέτοιων εγγράφων, ώστε να είμαστε σίγουροι ότι η πληροφορία και η καθοδήγηση που μας παρέχουν είναι συνεχώς έγκαιρη και έγκυρη.

Το σύνολο των εγγράφων που απαρτίζουν το ΣΔΕΠ, αποτελούν ελεγχόμενα έγγραφα. Αυτό σημαίνει ότι λαμβάνονται οι κατάλληλες ενέργειες ώστε αυτά να:

- εγκρίνονται ως προς την επάρκεια πριν από την έκδοσή τους
- ανασκοπούνται και να ενημερώνονται, όπως είναι απαραίτητο
- εξασφαλίζεται ότι αναγνωρίζεται η ταυτότητα των αλλαγών και η τρέχουσα κατάσταση αναθεώρησης τους
- εξασφαλίζεται ότι αναγνωρίζεται η ταυτότητα τους και ότι είναι διαθέσιμα στα σημεία χρήσης τους
- εξασφαλίζεται ότι τα έγγραφα παραμένουν ευανάγνωστα και εύκολα εντοπίσιμα
- εξασφαλίζεται ότι η διανομή τους ελέγχεται και
- προβλέπεται η μη σκοπούμενη χρήση απαρχαιωμένων εγγράφων.
- Η διαδικασία με την οποία προδιαγράφεται η διαχείριση των εγγράφων του ΣΔΕΠ είναι η Δ08.04 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΔΕΠ.

## 10.7 Διαχείριση Αρχείων.

Το σύνολο των απαραίτητων δεδομένων και πληροφοριών, είτε αυτές περιέχονται σε ηλεκτρονική μορφή είτε σε έντυπη, αρχειοθετούνται και φυλάσσονται κατάλληλα έτσι ώστε να παραμένουν ευανάγνωστα, εύκολα εντοπίσιμα και ανακτήσιμα όποτε χρειαστεί.

Το βασικό αρχείο για τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων είναι ο φάκελος έργου, η διαχείριση του οποίου προβλέπεται στη διαδικασία Δ04.01 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ ΕΡΓΟΥ.

Τέλος, το σύνολο των αρχείων του ΣΔΕΠ διαχειρίζονται σύμφωνα με την Δ08.04 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΔΕΠ.

## 11 Βιβλιογραφία

Για την σύνταξη του παρόντος Εγχειριδίου και το σχεδιασμό του όλου Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας χρησιμοποιήθηκαν τα εξής βοηθήματα:

- 1) «Κριτήρια διαχειριστικής επάρκειας Δικαιούχων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων της περιόδου 2007-2013» (4 Μαΐου 2007, Αριθ. Πρωτ.: ΕΥΣΣΑΑΠ 1469)
- 2) ΕΛΟΤ 1429: Διαχειριστική Επάρκεια Οργανισμών για την Υλοποίηση Έργων Δημόσιου Χαρακτήρα: Απαιτήσεις.
- 3) ISO 9000:2005: Διαχείριση της ποιότητας - Λεξιλόγιο
- 4) ΕΛΟΤ EN ISO 19011: Κατευθυντήριες Γραμμές για την Επιθεώρηση Συστημάτων Ποιότητας
- 5) Project Management Institute 2004, *A Guide Project Management Body of Knowledge 3<sup>rd</sup> Edition*.

**12 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ (FAQ)**

ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1. Σε ποιον θα απευθυνθώ για απορίες σχετικά με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας;	Στον Εκπρόσωπο της Διοίκησης
2. Που θα βρω τα έγγραφα / έντυπα που χρειάζομαι να χρησιμοποιήσω για εφαρμόσω το σύστημα;	Στο Ε00.01-1 ΛΙΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ
3. Τι πρέπει να κάνω σε περίπτωση που διαπιστώσω λάθος, ελλείψεις ή αδυναμίες του συστήματος;	Εφαρμόζοντας τη διαδικασία Δ08.03 ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΣΔΕΠ να συμπληρώσω το προβλεπόμενο έντυπο και να το αποστείλω στον Εκπρόσωπο της Διοίκησης
4. Τι μπορώ να κάνω για να προτείνω βελτιώσεις στο σύστημα και στις μεθόδους λειτουργίας μας γενικότερα;	Να μεταφέρω την πρόταση (καλύτερα γραπτώς) στον Εκπρόσωπο της Διοίκησης με τη σύμφωνη γνώμη του άμεσα προϊστάμενού μου.
5. Πως ελέγχεται εάν το σύστημα εφαρμόζεται και αποδίδει;	Μέσω της διεξαγωγής εσωτερικών επιθεωρήσεων. Οι επιθεωρήσεις διεξάγονται τουλάχιστον 1 φορά τον χρόνο με συντονισμό του Εκπρόσωπο της Διοίκησης, από κατάλληλα εκπαιδευμένους επιθεωρητές.
6. Ποιος ελέγχει τον Εκπρόσωπο της Διοίκησης και ποιος τη Διοίκηση;	Ο Φορέας πιστοποίησης ο οποίος και εκδίδει το τελικό πιστοποιητικό συμμόρφωσης του συστήματος
7. Πως μπορώ εύκολα να μελετήσω το Σύστημα;	Μελετώντας τα έγγραφα του συστήματος με τη σειρά που παρουσιάζονται στο Ε00.01-1 ΛΙΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ.
8. Που θα μπορούσα να βρω πληροφορίες σχετικά με τα κριτήρια για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των τελικών δικαιούχων;	Εγκύκλιος «Οδηγίες προς τις ΕΥΔ για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων περιόδου 2007-2013 για το διάστημα μέχρι την έναρξη της εφαρμογής του Ελληνικού προτύπου διοίκησης & διαχείρισης έργων (μεταβατική περίοδος)» (Αθήνα, 01 Φεβρουαρίου 2008, Αρ. Πρωτ. 4670/ΕΥΣ 551)
9. Μπορώ να μεταφέρω εκτός εταιρείας μέρη ή και ολόκληρο το σύστημα;	Το ΣΔΕΠ, αποτελεί περιουσιακό απόρρητο στοιχείο της ΚΑΘ ΑΕ, και αυτό μπορεί να μεταφερθεί εκτός εταιρίας ή σε τρίτους ΜΟΝΟ κατόπιν έγκρισης της Διοίκησης.