

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΔΑΣΙ- ΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΕΣΙ-ΙΔΕ)

• Περιεχόμενα

1. Πρόεδρος, αναπληρωτής και γραμματεία
2. Αρμοδιότητες του ΕΣΙ
3. Τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις
4. Ημερήσια διάταξη και προετοιμασία θεμάτων
5. Απαρτία και ματαίωση συνεδρίασης
6. Διεξαγωγή συνεδρίασης
7. Ψηφοφορίες, γνώμες και αποφάσεις
8. Συμμετοχή τρίτων, εμπιστευτικότητα και σύγκρουση συμφερόντων
9. Πρακτικά συνεδριάσεων
10. Έγκριση, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών
11. Απόσπασμα πρακτικών και υπηρεσιακή διακίνηση αποφάσεων
12. Κοινοποίηση αποφάσεων στο προσωπικό του Ινστιτούτου
13. Αρχείο ΕΣΙ, πρόσβαση και προστασία δεδομένων
14. Ηλεκτρονικές και υβριδικές συνεδριάσεις
15. Παρακολούθηση υλοποίησης αποφάσεων
16. Διαβούλευση με το προσωπικό και Ολομέλεια Ινστιτούτου
17. Απουσίες, κωλύματα και εύρυθμη λειτουργία
18. Ετήσιος προγραμματισμός και απολογισμός ΕΣΙ
19. Ισχύς, αναθεώρηση και μεταβατικές ρυθμίσεις



• Άρθρο 1. Πρόεδρος, αναπληρωτής και γραμματεία

Τα μέλη του ΕΣΙ εκλέγονται με μυστική ψηφοφορία με διετή θητεία από το σύνολο των Ερευνητών, του τακτικού προσωπικού και των συνεργαζόμενων Καθηγητών ΑΕΙ. Μετά τη συγκρότησή του σε σώμα, τα μέλη του ΕΣΙ εκλέγουν με μυστική ψηφοφορία τον Πρόεδρο του ΕΣΙ.

Στο ΕΣΙ συμμετέχει απαραίτητως ο/η Διευθυντής/ρια του Ινστιτούτου ή σε περίπτωση γνωστοποιημένου κωλύματος ή απουσίας του, ο αναπληρωτής/ριας του της, ο/η Πρόεδρος, ο/η Γραμματέας του ΕΣΙ, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

Στο ΕΣΙ συμμετέχει και ο εκπρόσωπος του μη ερευνητικού προσωπικού.

Ο/Η Διευθυντής του Ινστιτούτου σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο του ΕΣΙ, εισηγείται των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, διαβιβάζει τις γνωμοδοτήσεις και τα πρακτικά των συνεδριάσεων του ΕΣΙ προς της Κ.Υ. του ΕΛΓΟ – ΔΗΜΗΤΡΑ και παρακολουθεί την υλοποίηση των αποφάσεων σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του ΕΣΙ.

Ο/Η Πρόεδρος έχει την ευθύνη σύγκλησης των συνεδριάσεων, κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης μετά από εισηγήσεις και του Διευθυντή, διεύθυνσης της συζήτησης, διαπίστωσης της απαρτίας, διατύπωσης των προτάσεων προς ψηφοφορία, επικύρωσης των αποφασισμάτων των πρακτικών και παρακολούθησης της υλοποίησης των αποφάσεων.

Το ΕΣΙ υποστηρίζεται από Γραμματέα, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του/της Διευθυντή/ριας του Ινστιτούτου, κατά προτίμηση από υπάλληλο του προσωπικού υποστήριξης με γνώση διοικητικών διαδικασιών, τήρησης αρχείου και ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων. Ο Γραμματέας συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Ο Γραμματέας τηρεί το πρωτόκολλο λειτουργίας του ΕΣΙ, προετοιμάζει την πρόσκληση και το υλικό, καταρτίζει το σχέδιο πρακτικών, τηρεί το αρχείο, διακινεί τις αποφάσεις και παρακολουθεί τον πίνακα εκκρεμοτήτων, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.

• Άρθρο 2. Αρμοδιότητες του ΕΣΙ

Το ΕΣΙ ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 17 του ν. 4310/2014, όπως εφαρμόζεται στα Ινστιτούτα Αγροτικής Έρευνας του ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ δυνάμει του άρθρου 15 του ν. 5035/2023, καθώς και όσες ειδικότερες αρμοδιότητες προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Οργανισμού ή από αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

Υποστηρίζει τον Διευθυντή/ρια του Ινστιτούτου στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Παρακολουθεί το ερευνητικό, τεχνολογικό και αναπτυξιακό πρόγραμμα του Ινστιτούτου και συμβάλλει στη διαμόρφωση στρατηγικής, οργανογράμματος και πολιτικής ανθρώπινου δυναμικού.

Υποστηρίζει την αποτίμηση του έργου του Ινστιτούτου σε σχέση με την εθνική στρατηγική έρευνας, τεχνολογικής ανάπτυξης και καινοτομίας και με τις προτεραιότητες του ΕΛΓΟ – ΔΗΜΗΤΡΑ και εισηγείται συνεργασίες με άλλα ερευνητικά ιδρύματα, πανεπιστήμια ή φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού..

Γνωμοδοτεί για τις ανάγκες του Ινστιτούτου σε νέο προσωπικό, προτείνει τα γνωστικά αντικείμενα των θέσεων προς προκήρυξη και τη διαδικασία ορισμού μελών για τις εισηγητικές επιτροπές και τα εκλεκτορικά σώματα που αφορούν την πρόσληψη και εξέλιξη των ερευνητών.

Διατυπώνει γνώμες, εισηγήσεις και προτάσεις επί ειδικών ερωτημάτων που υποβάλλονται από τον Διευθυντή Ινστιτούτου, την Επιτροπή Αγροτικής Έρευνας, το Διοικητικό Συμβούλιο ή άλλα αρμόδια όργανα.

Συμβάλλει στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό, στην παρακολούθηση ερευνητικών προγραμμάτων, στην αξιοποίηση υποδομών, στην ενίσχυση συνεργασιών και στην ανάδειξη θεμάτων επιστημονικής δεοντολογίας, ποιότητας και διαφάνειας.

Όταν η γνώμη των μελών του ΕΣΙ συγκεντρώνει την ειδική πλειοψηφία που προβλέπεται από το άρθρο 17 του ν. 4310/2014 και υπάρχει διαφωνία του Διευθυντή, το θέμα διαβιβάζεται στο αρμόδιο όργανο για άρση της διαφωνίας, με πλήρη τεκμηρίωση της πλειοψηφούσας γνώμης και της θέσης του/της Διευθυντή/ριας.

• Άρθρο 3. Τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις

Το ΕΣΙ συνεδριάζει τακτικά σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και πάντως όσες φορές απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία του Ινστιτούτου.

Έκτακτη συνεδρίαση συγκαλείτε όταν υπάρχει επείγον ή απρόβλεπτο θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του ΕΣΙ το οποίο δε δύναται να περιμένει έως την επόμενη τακτική συνεδρίαση (π.χ. μια ξαφνική προθεσμία υποβολής ενός σημαντικού έργου, μια επείγουσα υπηρεσιακή κρίση ή αναπλήρωση μέλους), ύστερα από πρωτοβουλία του Προέδρου ή ύστερα από αιτιολογημένο γραπτό αίτημα τριών μελών του ΕΣΙ ή του αρμοδίου οργάνου που παραπέμπει το θέμα.

Η πρόσκληση αποστέλλεται ηλεκτρονικά στα μέλη και στον/στην Γραμματέα τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από τακτική συνεδρίαση. Για έκτακτη συνεδρίαση μπορεί να αποσταλεί σε συντομότερη προθεσμία, όχι όμως αργότερα από είκοσι τέσσερις (24) ώρες πριν, εκτός εξαιρετικά επείγουσας περίπτωσης που αιτιολογείται ειδικά στα πρακτικά.

Η πρόσκληση περιλαμβάνει ημερομηνία, ώρα, τρόπο συνεδρίασης, τόπο ή σύνδεσμο τηλεδιάσκεψης, ημερήσια διάταξη, εισηγητή ανά θέμα, συνοδευτικό υλικό και τυχόν ένδειξη εμπιστευτικότητας.

• Άρθρο 4. Ημερήσια διάταξη και προετοιμασία θεμάτων

Η ημερήσια διάταξη καταρτίζεται από τον Διευθυντή μαζί με τον/την πρόεδρο του ΕΣΙ και με τη συνδρομή του/της Γραμματέα στην αποστολή της. Περιλαμβάνει τα θέματα που έχουν ωριμάσει διοικητικά και επιστημονικά, τις εκκρεμότητες προηγούμενων συνεδριάσεων και τα θέματα που υποβάλλονται αρμοδίως προς συζήτηση.

Κάθε μέλος του ΕΣΙ, ερευνητής, ΕΛΕ ή τακτικό προσωπικό του Ινστιτούτου δύναται να ζητήσει εγγράφως την εγγραφή θέματος στην ημερήσια διάταξη, εφόσον το θέμα εμπίπτει στις αρμοδιότητες του ΕΣΙ και συνοδεύεται από σύντομη τεκμηριωμένη εισήγηση ή αναγκαία στοιχεία. Το αίτημα υποβάλλεται στον/στην Πρόεδρο του ΕΣΙ ή τον/την Διευθυντή/ρια.

Θέμα εκτός ημερήσιας διάταξης συζητείται μόνο εφόσον κριθεί επείγον και συμφωνήσει η σχετική πλειοψηφία των παρόντων μελών. Η απόφαση συζήτησης εκτός ημερήσιας διάταξης καταχωρίζεται στα πρακτικά με συνοπτική αιτιολογία.

Τα εισηγητικά σημειώματα πρέπει να είναι σύντομα, σαφή και να καταλήγουν σε συγκεκριμένη πρόταση γνώμης, απόφασης ή περαιτέρω ενέργειας. Όπου απαιτείται, συνοδεύονται από σχέδιο απόφασης ή πίνακα ενεργειών.

• Άρθρο 5. Απαρτία και ματαίωση συνεδρίασης

Κατά την έναρξη της συνεδρίασης ο/η Πρόεδρος διαπιστώνει την απαρτία με βάση τα μέλη που έχουν δικαίωμα ψήφου. Το ΕΣΙ έχει απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη με δικαίωμα ψήφου, δηλ. απαιτείται η παρουσία τουλάχιστον 3 μελών με δικαίωμα ψήφου για 5μελές ΕΣΙ. Εφόσον δεν προβλέπεται ειδικότερη ρύθμιση από την κείμενη νομοθεσία ή τον Εσωτερικό Κανονισμό, απαιτείται η παρουσία της απόλυτης πλειοψηφίας των μελών του ΕΣΙ.

Εάν δεν επιτευχθεί απαρτία εντός τριάντα (30) λεπτών από την ορισμένη ώρα έναρξης, η συνεδρίαση ματαιώνεται και συντάσσεται σύντομο πρακτικό ματαίωσης, το οποίο υπογράφεται από τον/την Πρόεδρο και τον/την Γραμματέα. Το πρακτικό ματαίωσης κοινοποιείται στα μέλη του ΕΣΙ και στον/στη Διευθυντή/ρια του Ινστιτούτου. Επίσης, η συνεδρίαση ματαιώνεται εφόσον ο/η Διευθυντής κωλύεται και δεν έχει οριστεί νόμιμος αναπληρωτής του για να συμμετέχει ή σε περιπτώσεις ανωτέρας βίας (π.χ. γενικευμένη τεχνική βλάβη αν η συνεδρίαση γίνεται μέσω τηλεδιάσκεψης).

Κάθε μέλος δύναται να ζητήσει έλεγχο απαρτίας πριν από την έναρξη ψηφοφορίας. Εάν διαπιστωθεί απώλεια απαρτίας, η συζήτηση συνεχίζεται μόνο για ενημερωτικά θέματα, χωρίς λήψη απόφασης, ή διακόπτεται και μεταφέρεται σε νέα συνεδρίαση.

Ο/Η Διευθυντής υποχρεούται να συγκαλέσει το ΕΣΙ εκ νέου με την ίδια ημερήσια διάταξη. Η νέα σύγκληση γίνεται εντός πέντε εργάσιμων ημερών (ή εντός των προθεσμιών που ορίζει ο εσωτερικός κανονισμός του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ), χωρίς να απαιτείται νέα προετοιμασία φακέλων, καθώς τα θέματα παραμένουν τα ίδια.

• Άρθρο 6. Διεξαγωγή συνεδρίασης

Ο/Η Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη, επιβεβαιώνει την απαρτία, προτείνει τη σειρά συζήτησης των θεμάτων και δίνει τον λόγο στον εισηγητή κάθε θέματος. Για κάθε θέμα παρουσιάζεται η εισήγηση, ακολουθούν ερωτήσεις, τοποθετήσεις και διατύπωση πρότασης προς λήψη γνώμης ή απόφασης.

Ο/Η Πρόεδρος μεριμνά ώστε η συζήτηση να παραμένει εντός θέματος, να τηρείται ισότιμος χρόνος παρέμβασης, να αποφεύγονται προσωπικοί χαρακτηρισμοί και να καταγράφονται με ακρίβεια οι ουσιαστικές απόψεις που σχετίζονται με την απόφαση.

Ο/Η Πρόεδρος μπορεί, για λόγους εύρυθμης λειτουργίας ή ανάγκης συμπλήρωσης στοιχείων, να εισηγηθεί αναβολή θέματος, διακοπή της συνεδρίασης, ή συνέχισή της σε νέα ημερομηνία. Η σχετική απόφαση καταχωρίζεται στα πρακτικά.

• Άρθρο 7. Ψηφοφορίες, γνώμες και αποφάσεις

Οι αποφάσεις, γνώμες και εισηγήσεις του ΕΣΙ λαμβάνονται μετά την ολοκλήρωση της συζήτησης. Ο/Η Πρόεδρος διατυπώνει με σαφήνεια την πρόταση που τίθεται σε ψηφοφορία, ώστε να είναι αποτυπώσιμη στα πρακτικά και υλοποιήσιμη υπηρεσιακά.

Οι ψηφοφορίες είναι κατά κανόνα φανερές και ονομαστικές. Μυστική ψηφοφορία διενεργείται όπου προβλέπεται από τη νομοθεσία ή αποφασίζεται ειδικά για λόγους προστασίας προσώπων, επιστημονικής αξιολόγησης ή σύγκρουσης συμφερόντων.

Εφόσον δεν προβλέπεται ειδικότερη διάταξη, οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων μελών που ψηφίζουν. Οι λευκές ψήφοι και οι αποχές καταγράφονται χωριστά. Σε περίπτωση ισοψηφίας καταγράφεται η ισοψηφία και το θέμα μπορεί να επανεισαχθεί με συμπληρωματική τεκμηρίωση, εκτός εάν ισχύει ειδικότερος κανόνας.

Σε θέματα επιστημονικής αξιολόγησης, στρατηγικής, προτεραιοτήτων, προγραμμάτων, προσωπικού ή κατανομής πόρων, κάθε μέλος μπορεί να ζητήσει να καταχωρισθεί αιτιολογημένη γνώμη μειοψηφίας ή ειδική επιφύλαξη, με σύντομο γραπτό σημείωμα που παραδίδεται στον/στην Γραμματέα κατά τη συνεδρίαση ή εντός δύο (2) εργάσιμων ημερών μετά τη συνεδρίαση.

Ο εκπρόσωπος του τακτικού προσωπικού εκφράζει τις θέσεις του στα θέματα που επηρεάζουν τη λειτουργία του τακτικού προσωπικού.

• Άρθρο 8. Συμμετοχή τρίτων, εμπιστευτικότητα και σύγκρουση συμφερόντων

Ο/Η Πρόεδρος μπορεί να καλεί στη συνεδρίαση, χωρίς δικαίωμα ψήφου, στελέχη του Ινστιτούτου, υπαλλήλους του ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ, εξωτερικούς εμπειρογνώμονες ή άλλους αρμόδιους εισηγητές, εφόσον η παρουσία τους είναι αναγκαία για τη συζήτηση συγκεκριμένου θέματος.

Οι συμμετέχοντες, μέλη και μη μέλη, υποχρεούνται να τηρούν εμπιστευτικότητα ως προς προσωπικά δεδομένα, αξιολογήσεις, οικονομικά στοιχεία, ερευνητικές προτάσεις, μη δημοσιευμένα επιστημονικά αποτελέσματα, πνευματική ιδιοκτησία και υπηρεσιακές πληροφορίες που δεν έχουν δημοσιοποιηθεί αρμοδίως.

Μέλος του ΕΣΙ που έχει πρώτου βαθμού συγγένεια ή προσωπικό κώλυμα που μπορεί να επηρεάσει ή να θεωρηθεί ότι επηρεάζει την αμερόληπτη κρίση του θα πρέπει να το δηλώνει πριν από τη συζήτηση του θέματος. Το ΕΣΙ αποφασίζει εάν το μέλος απέχει από τη συζήτηση ή/και τη ψηφοφορία. Η δήλωση και η σχετική απόφαση καταχωρίζονται συνοπτικά στα πρακτικά.

• Άρθρο 9. Πρακτικά συνεδριάσεων

Για κάθε συνεδρίαση του ΕΣΙ τηρούνται επίσημα πρακτικά με ευθύνη του/της Γραμματέα και επίβλεψη του/της Προέδρου. Τα πρακτικά τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή και, εφόσον απαιτείται, εκτυπώνονται και φυλάσσονται σε φυσικό φάκελο.

Τα πρακτικά περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον:

αριθμό συνεδρίασης, ημερομηνία, ώρα έναρξης και λήξης, τόπο ή μέσο τηλεδιάσκεψης, ονόματα παρόντων, απόντων, δικαιολογημένα απόντων, προσκεκλημένων και Γραμματέα, διαπίστωση απαρτίας και τυχόν αλλαγές στη σύνθεση των παρόντων κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης, ημερήσια διάταξη και τυχόν θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης με αιτιολόγηση, για κάθε θέμα: εισηγητή, βασικά έγγραφα, σύντομη περίληψη εισήγησης, ουσιώδη σημεία συζήτησης, διατυπωθείσες προτάσεις, αποτέλεσμα ψηφοφορίας και τελική απόφαση ή γνώμη, τυχόν δηλώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, αποχές, επιφυλάξεις και αιτιολογημένες γνώμες μειοψηφίας, πίνακα ενεργειών, όπου απαιτείται, με υπεύθυνο, προθεσμία και αποδέκτη της απόφασης.

Τα πρακτικά δεν αποτελούν στενογραφική αποτύπωση της συνεδρίασης. Καταχωρίζουν με ακρίβεια την ουσία των εισηγήσεων, αποφάσεων και ψηφοφοριών. Δεν καταχωρίζονται προσωπικοί χαρακτηρισμοί, εκφράσεις άσχετες με το αντικείμενο ή στοιχεία που παραβιάζουν την αρχή της αναλογικότητας στην επεξεργασία δεδομένων.

Η ηχογράφηση συνεδρίασης επιτρέπεται μόνο εφόσον αποφασισθεί από το ΕΣΙ για λόγους ακριβούς σύνταξης πρακτικών και θα διαγράφεται μετά την έγκριση των πρακτικών, εκτός αν συντρέχει νόμιμος λόγος διατήρησης. Η χρήση ηχογράφησης από μέλος ή τρίτο χωρίς απόφαση του ΕΣΙ δεν επιτρέπεται.

• Άρθρο 10. Έγκριση, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών

Το σχέδιο πρακτικών αποστέλλεται στα μέλη του ΕΣΙ εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τη συνεδρίαση. Τα μέλη υποβάλλουν τυχόν διορθώσεις ή παρατηρήσεις εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την αποστολή. Οι παρατηρήσεις αφορούν την ακρίβεια της αποτύπωσης και δεν μπορούν να μεταβάλουν απόφαση που λήφθηκε.

Τα πρακτικά εγκρίνονται στην επόμενη συνεδρίαση ή, εφόσον απαιτείται ταχύτερη διακίνηση, με ηλεκτρονική διαδικασία έγκρισης από τα μέλη. Η ηλεκτρονική έγκριση τεκμηριώνεται με υπηρεσιακό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλο ασφαλές μέσο που τηρείται στο αρχείο.

Μετά την έγκριση, τα πρακτικά υπογράφονται από τον/την Πρόεδρο και τον/την Γραμματέα. Εφόσον προβλέπεται ή αποφασίζεται, υπογράφονται και από τα παρόντα μέλη. Μέλος που διαφωνεί με τη διατύπωση των πρακτικών υπογράφει με επιφύλαξη και υποβάλλει σύντομη γραπτή αιτιολόγηση, η οποία συνημμένη αποτελεί μέρος του αρχείου της συνεδρίασης.

Τα εγκεκριμένα πρακτικά θεωρούνται επικυρωμένα με την υπογραφή του/της Προέδρου και του/της Γραμματέα ή με την ολοκλήρωση της εγκεκριμένης ηλεκτρονικής διαδικασίας υπογραφής. Η υλοποίηση αποφάσεων που δεν έχουν επείγοντα χαρακτήρα προωθείται μετά την έγκριση ή επικύρωση των πρακτικών.

• Άρθρο 11. Απόσπασμα πρακτικών και υπηρεσιακή διακίνηση αποφάσεων

Για κάθε απόφαση που απαιτεί άμεση ενέργεια, ο/η Γραμματέας μπορεί να συντάσσει απόσπασμα πρακτικού πριν από την πλήρη έγκριση των πρακτικών, εφόσον το περιεχόμενο της απόφασης έχει διατυπωθεί σαφώς κατά τη συνεδρίαση. Το απόσπασμα υπογράφεται από τον/την Πρόεδρο και τον/την Γραμματέα και φέρει ένδειξη ότι τελεί υπό την επιφύλαξη οριστικής έγκρισης των πλήρων πρακτικών, εκτός εάν το ΕΣΙ έχει εγκρίνει ειδικά την άμεση έκδοσή του.

Τα επικυρωμένα πρακτικά ή τα αποσπάσματα κατατίθενται στη Γραμματεία του Ινστιτούτου, πρωτοκολλώνται ή λαμβάνουν αριθμό εσωτερικής διακίνησης και διαβιβάζονται στους κατά περίπτωση αποδέκτες.

Απόσπασμα πρακτικών δύναται να χορηγείται σε μέλος του ερευνητικού ή τακτικού προσωπικού του Ινστιτούτου ύστερα από αίτηση στον/στην Γραμματέα του Επιστημονικού Συμβουλίου, εφόσον θεμελιώνεται έννομο συμφέρον και δε θίγονται προστατευόμενα δεδομένα, υπηρεσιακό απόρρητο, αξιολογικές διαδικασίες, πνευματική ιδιοκτησία ή εμπιστευτικές ερευνητικές πληροφορίες. Η χορήγηση γίνεται με αναγκαίες απαλείψεις όπου απαιτείται.

• Άρθρο 12. Κοινοποίηση αποφάσεων στο προσωπικό του Ινστιτούτου

Η κοινοποίηση στο προσωπικό αποσκοπεί στη διαφάνεια, στην ενημέρωση της ερευνητικής κοινότητας του Ινστιτούτου και στην υποστήριξη της υλοποίησης των αποφάσεων, χωρίς να θίγονται η προστασία προσωπικών δεδομένων, η εμπιστευτικότητα ερευνητικών ή οικονομικών πληροφοριών και τα δικαιώματα τρίτων.

Η ημερήσια διάταξη των τακτικών συνεδριάσεων κοινοποιείται ηλεκτρονικά στο προσωπικό του Ινστιτούτου, κατά κανόνα ταυτόχρονα με την αποστολή της στα μέλη του ΕΣΙ, χωρίς το εμπιστευτικό συνοδευτικό υλικό. Για έκτακτες συνεδριάσεις η κοινοποίηση γίνεται εφόσον το επιτρέπουν ο επείγων χαρακτήρας και η φύση των θεμάτων.

Μετά την έγκριση ή επικύρωση των πρακτικών, κοινοποιείται ηλεκτρονικά σε όλο το προσωπικό του Ινστιτούτου περίληψη αποφάσεων ή απόσπασμα αποφάσεων. Η περίληψη περιλαμβάνει τον αριθμό συνεδρίασης, την ημερομηνία, τα θέματα που συζητήθηκαν, τις αποφάσεις ή γνώμες που έχουν γενικό ενδιαφέρον, καθώς και τις ενέργειες που αφορούν το προσωπικό ή τη λειτουργία του Ινστιτούτου. Δεν κοινοποιείται στο σύνολο του προσωπικού το πρακτικό συνεδρίασης, εκτός εάν το ΕΣΙ αποφασίσει ότι δεν περιέχει εμπιστευτικά ή προστατευόμενα στοιχεία. Από την κοινοποιούμενη περίληψη απαλείφονται στοιχεία που αφορούν προσωπικά δεδομένα, ατομικές αξιολογήσεις, πειθαρχικές ή υπηρεσιακές υποθέσεις, μη δημοσιευμένα ερευνητικά δεδομένα, οικονομικά στοιχεία έργων και κάθε πληροφορία που δεν είναι αναγκαία για τον σκοπό ενημέρωσης.

Η κοινοποίηση πραγματοποιείται από τον/την Πρόεδρο ή, κατ' εντολή του, από τον/τη Γραμματέα μέσω υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εσωτερικής πλατφόρμας ή άλλου εγκεκριμένου συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης. Το αποδεικτικό κοινοποίησης τηρείται στο αρχείο του ΕΣΙ.

Για θέματα που απαιτούν συμμετοχή ή συμμόρφωση του προσωπικού, η κοινοποίηση συνοδεύεται από σαφές σημείωμα ενεργειών, προθεσμιών και υπευθύνων επικοινωνίας.

• Άρθρο 13. Αρχείο ΕΣΙ, πρόσβαση και προστασία δεδομένων

Το αρχείο του ΕΣΙ τηρείται με ευθύνη του/της Γραμματέα και περιλαμβάνει προσκλήσεις, ημερήσιες διατάξεις, εισηγήσεις, συνοδευτικό υλικό, πρακτικά, αποσπάσματα, αποφάσεις, κοινοποιήσεις, αποδεικτικά αποστολής και πίνακα εκκρεμοτήτων.

Το ηλεκτρονικό αρχείο τηρείται σε ασφαλές υπηρεσιακό αποθετήριο με δικαιώματα πρόσβασης μόνο στα μέλη του ΕΣΙ, στον/στη Γραμματέα, στον/στη Διευθυντή/ρια και στα αρμόδια όργανα ή υπηρεσίες κατά το μέτρο της αρμοδιότητάς τους.

Τα έγγραφα που περιλαμβάνουν προσωπικά δεδομένα, οικονομικά στοιχεία, στοιχεία ερευνητικών προτάσεων, αξιολογήσεις, πνευματική ιδιοκτησία ή εμπιστευτικές πληροφορίες χαρακτηρίζονται αναλόγως και δεν αναρτώνται ή κοινοποιούνται ευρύτερα χωρίς νόμιμη βάση και προηγούμενο έλεγχο αναγκαιότητας.

Η διάρκεια τήρησης του αρχείου καθορίζεται από τους ισχύοντες κανόνες του Οργανισμού και τη νομοθεσία περί αρχείων, διοικητικών εγγράφων και προστασίας δεδομένων. Μέχρι την έκδοση ειδικού πίνακα διατήρησης, τα πρακτικά και οι αποφάσεις τηρούνται διαρκώς, ενώ το βοηθητικό υλικό τηρείται για όσο απαιτείται για την τεκμηρίωση των αποφάσεων.

• Άρθρο 14. Ηλεκτρονικές και υβριδικές συνεδριάσεις

Το ΕΣΙ μπορεί να συνεδριάζει με τηλεδιάσκεψη ή υβριδικά, εφόσον διασφαλίζονται η ταυτοποίηση των συμμετεχόντων, η δυνατότητα ισότιμης συμμετοχής, η εμπιστευτικότητα της συζήτησης και η ασφαλής δήλωση ψήφου.

Στην πρόσκληση αναφέρεται το μέσο τηλεδιάσκεψης και οι τεχνικές οδηγίες. Τα μέλη οφείλουν να συμμετέχουν από χώρο που διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα. Η καταγραφή εικόνας ή ήχου από συμμετέχοντες δεν επιτρέπεται χωρίς προηγούμενη απόφαση του ΕΣΙ.

Η ψήφος σε ηλεκτρονική συνεδρίαση δηλώνεται προφορικά, μέσω ονομαστικής κλήσης, ή με άλλο ασφαλές μέσο που αποφασίζει το ΕΣΙ. Το αποτέλεσμα καταχωρίζεται στα πρακτικά με τον ίδιο τρόπο όπως και στις δια ζώσης συνεδριάσεις.

Σε επείγουσες περιπτώσεις, το ΕΣΙ μπορεί να λάβει γνώμη ή απόφαση με ηλεκτρονική δια περιφοράς διαδικασία, εφόσον το θέμα είναι σαφές, συνοδεύεται από πλήρη εισήγηση και δε ζητηθεί από μέλος η συζήτηση σε συνεδρίαση. Η διαδικασία, οι απαντήσεις και το αποτέλεσμα ενσωματώνονται στα επόμενα πρακτικά.

• Άρθρο 15. Παρακολούθηση υλοποίησης αποφάσεων

Για την αποφυγή αποσπασματικής λειτουργίας, τηρείται πίνακας παρακολούθησης αποφάσεων και εκκρεμοτήτων. Ο πίνακας περιλαμβάνει αριθμό συνεδρίασης, θέμα, απόφαση ή γνώμη, υπεύθυνο ενέργειας, προθεσμία, κατάσταση υλοποίησης και παρατηρήσεις.

Ο πίνακας ενημερώνεται από τον/τη Γραμματέα μετά από κάθε συνεδρίαση και ελέγχεται από τον/την Πρόεδρο. Στην αρχή κάθε τακτικής συνεδρίασης παρουσιάζονται συνοπτικά οι ανοικτές εκκρεμότητες, οι ολοκληρωμένες ενέργειες και οι τυχόν καθυστερήσεις.

Οι αποφάσεις του ΕΣΙ που διαβιβάζονται σε άλλα όργανα ή υπηρεσίες συνοδεύονται, όπου χρειάζεται, από σύντομο υπηρεσιακό σημείωμα που αποσαφηνίζει το ζητούμενο, τη νομική ή κανονιστική βάση, την προθεσμία και τον υπεύθυνο επικοινωνίας.

• Άρθρο 16. Διαβούλευση με το προσωπικό και Ολομέλεια Ινστιτούτου

Για ζητήματα γενικού επιστημονικού, στρατηγικού ή οργανωτικού ενδιαφέροντος, το ΕΣΙ μπορεί να εισηγείται στον/στη Διευθυντή/ρια τη σύγκληση Ολομέλειας του Ινστιτούτου προς διαβούλευση. Η διαβούλευση δεν υποκαθιστά την αρμοδιότητα του ΕΣΙ, αλλά ενισχύει την τεκμηρίωση των αποφάσεων και τη συμμετοχή του προσωπικού.

Το ΕΣΙ μπορεί να συγκαλέσει ενημερωτική συνάντηση του προσωπικού εκτάκτως όταν υπάρχει σημαντικό θέμα στρατηγικής, ερευνητικού προγραμματισμού, υποδομών, συνεργασιών, αξιολόγησης ή εσωτερικής οργάνωσης.

Τα συμπεράσματα της διαβούλευσης αποτυπώνονται συνοπτικά και μπορούν να εισάγονται ως ενημερωτικό ή αποφασιστικό θέμα σε επόμενη συνεδρίαση του ΕΣΙ.

• Άρθρο 17. Απουσίες, κωλύματα και εύρυθμη λειτουργία

Τα μέλη του ΕΣΙ και ο/η Γραμματέας οφείλουν να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις και να ενημερώνουν εγκαίρως τον/την Πρόεδρο ή τον/την Διευθυντή/ρια σε περίπτωση κωλύματος. Η αδικαιολόγητη απουσία καταχωρείται στα πρακτικά.

Σε περίπτωση τριών διαδοχικών αδικαιολόγητων απουσιών οι οποίες δυσχεραίνουν τη λειτουργία του ΕΣΙ, ο/η Πρόεδρος ενημερώνει τα αρμόδια όργανα για τις κατά νόμο ή κανονισμό ενέργειες αντικατάστασης ή αποκατάστασης της εύρυθμης λειτουργίας.

• Άρθρο 18. Προγραμματισμός και απολογισμός ΕΣΙ

Στην πρώτη τακτική συνεδρίαση κάθε ημερολογιακού έτους, το ΕΣΙ συζητά ενδεικτικό ετήσιο πρόγραμμα εργασιών, το οποίο συνδέεται με τον ετήσιο προγραμματισμό του Ινστιτούτου, τις προθεσμίες αξιολόγησης, τις ανάγκες στελέχωσης, τις ερευνητικές υποδομές, τις συνεργασίες και τις απαιτήσεις των αρμοδίων οργάνων.

Στο τέλος κάθε θητείας, το ΕΣΙ συντάσσει σύντομο εσωτερικό απολογισμό λειτουργίας, ο οποίος περιλαμβάνει αριθμό συνεδριάσεων, βασικές γνώμες ή αποφάσεις, βαθμό υλοποίησης εκκρεμοτήτων, θέματα που παραμένουν ανοικτά και προτάσεις βελτίωσης της λειτουργίας του Ινστιτούτου.

Ο απολογισμός κοινοποιείται στον/στη Διευθυντή/ρια του Ινστιτούτου και, όπου προβλέπεται, στα αρμόδια όργανα του ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ. Περίληψη των μη εμπιστευτικών σημείων μπορεί να κοινοποιείται στο προσωπικό του Ινστιτούτου.

• Άρθρο 19. Ισχύς, αναθεώρηση και μεταβατικές ρυθμίσεις

Ο παρών Κανονισμός ισχύει από την έγκρισή του από το ΕΣ. Δεν μπορεί να υπερισχύσει διατάξεων νόμου, κανονιστικών πράξεων, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Οργανισμού ή δεσμευτικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων.

Η αναθεώρηση του Κανονισμού μπορεί να προταθεί από τον/την Πρόεδρο, από μέλη του ΕΣΙ, από τον Διευθυντή του Ινστιτούτου ή από αρμόδιο όργανο του ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ. Κάθε πρόταση αναθεώρησης του παρόντος συνοδεύεται από σύντομη αιτιολόγηση και, όπου είναι δυνατό, από σχέδιο νέας διατύπωσης και απαιτεί ομόφωνη απόφαση από το ΕΣΙ.

Έως την έκδοση ειδικών οδηγιών του ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ για ηλεκτρονικές υπογραφές, ασφαλή αποθετήρια και ενιαία πρότυπα πρακτικών, το ΕΣΙ εφαρμόζει τις διατάξεις του παρόντος με τα διαθέσιμα υπηρεσιακά μέσα, τηρώντας πάντοτε την αρχή της τεκμηρίωσης, της ασφάλειας και της αναλογικότητας.