

**Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας  
της Επιτροπής Παρακολούθησης**

**ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΑΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

**στο πλαίσιο του  
Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος  
«ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ»  
2014 -2020**

## **Άρθρο 1**

### **Συγκρότηση και αποστολή της Επιτροπής Παρακολούθησης**

Η Επιτροπή Παρακολούθησης της Στρατηγικής Αστικής Ανάπτυξης (ΕΠ/ΣΑΑ) της Θεσσαλονίκης συγκροτήθηκε με την υπ. αριθ. 1953/21-10-2016 απόφαση της Αντιπεριφερειάρχη Θεσσαλονίκης, στην οποία καθορίζεται η αποστολή και εξειδικεύονται οι αρμοδιότητές της (σύμφωνα με την υπ.αρ. 5699/31-8-2016 πρόσκληση για την υποβολή προτάσεων της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.)

Στην ΕΠ/ΣΑΑ δύνανται κατά περίπτωση (ad hoc) να συμμετέχουν και λοιποί κοινωνικοοικονομικοί εταίροι, που δραστηριοποιούνται στην περιοχή εφαρμογής της ΟΧΕ/ΒΑΑ Θεσσαλονίκης και σχετίζονται με τα θεματικά πεδία παρέμβασης της ΣΑΑ, με συμβουλευτική ιδιότητα και χωρίς δικαίωμα ψήφου, ύστερα από πρόσκληση της Προέδρου της ΕΠ/ΣΑΑ.

## **Άρθρο 2**

### **Αρμοδιότητες της Προέδρου της Επιτροπής Παρακολούθησης**

Η Πρόεδρος της Επιτροπής Παρακολούθησης της Στρατηγικής Αστικής Ανάπτυξης της Θεσσαλονίκης:

1. Συγκαλεί τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης της Στρατηγικής Αστικής Ανάπτυξης της Θεσσαλονίκης στις οποίες και προεδρεύει.
2. Καθορίζει την ημερήσια διάταξη σύμφωνα με το άρθρο 4.
3. Διευθύνει τη συζήτηση και τις εργασίες των συνεδριάσεων.
4. Υπογράφει τα πρακτικά, τις αποφάσεις και τα συμπεράσματα των συνεδριάσεων της Επιτροπής Παρακολούθησης.

## **Άρθρο 3**

### **Συνεδριάσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης**

Η Επιτροπή Παρακολούθησης της Στρατηγικής Αστικής Ανάπτυξης της Θεσσαλονίκης συνεδριάζει:

1. Όσες φορές κριθεί αναγκαίο για τον σχεδιασμό και την υποβολή πρότασης Στρατηγικής Αστικής Ανάπτυξης/ΟΧΕ ΒΑΑ Θεσσαλονίκης για

ένταξη στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 2014-2020

2. Τουλάχιστον δυο φορές ετησίως ή και τακτικότερα κατά την κρίση του Προέδρου της, στη φάση της υλοποίησης της Στρατηγικής Αστικής Ανάπτυξης. Η Επιτροπή Παρακολούθησης συγκαλείται από την Πρόεδρό της με πρόσκλησή της, είτε με πρωτοβουλία της, είτε ύστερα από αίτηση τουλάχιστον του ενός τρίτου των μελών της με δικαίωμα ψήφου.

#### **Άρθρο 4**

#### **Ημερήσια Διάταξη**

Η Πρόεδρος καθορίζει την ημερήσια διάταξη μετά από εισήγηση της Ειδικής Ομάδας Σχεδιασμού και Αξιολόγησης της Στρατηγικής Αστικής Ανάπτυξης της Θεσσαλονίκης και την υποβάλλει για έγκριση κατά την έναρξη της συνεδρίασης της Επιτροπής Παρακολούθησης.

Τα μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης, μπορούν να υποβάλουν γραπτώς θέματα, τουλάχιστον 3 εργάσιμες μέρες, πριν τη συνεδρίασή της, προκειμένου να περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη.

Θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη και προτείνονται προς συζήτηση από τα μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης κατά τη συνεδρίαση της Επιτροπής, συζητούνται με τη σύμφωνη γνώμη του σώματος.

#### **Άρθρο 5**

#### **Πρόσκληση στα μέλη**

Οι προσκλήσεις, η ημερήσια διάταξη καθώς και τα σχετικά έγγραφα που απαιτούνται για τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης διαβιβάζονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στα μέλη κατά κανόνα τουλάχιστον 5 εργάσιμες μέρες πριν από τη συνεδρίασή της.

Για την ενημέρωση και προετοιμασία των μελών της Επιτροπής Παρακολούθησης ενημερώνεται η ιστοσελίδα της Στρατηγικής Αστικής Ανάπτυξης της Θεσσαλονίκης με επικαιροποιημένα στοιχεία και πληροφορίες για την υλοποίηση της ΣΑΑ.

## **Άρθρο 6. Λήψη αποφάσεων**

### **A. Διαδικασία λήψης αποφάσεων**

Η Επιτροπή Παρακολούθησης έχει απαρτία όταν παρίσταται το **60%** των μελών.

Σε περίπτωση αδυναμίας παρουσίας μέλους δύναται η εκπροσώπηση του να πραγματοποιηθεί μέσω γραπτής εξουσιοδότησης.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης λαμβάνονται σε πνεύμα συναίνεσης.

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

### **B. Γραπτή διαδικασία**

Για επείγοντα θέματα ή για θέματα για τα οποία υπάρχει εξουσιοδότηση από την Επιτροπή Παρακολούθησης, η Πρόεδρος πραγματοποιεί τη γραπτή διαδικασία, με την υποστήριξη της Ειδικής Ομάδας Σχεδιασμού και Αξιολόγησης της Στρατηγικής Αστικής Ανάπτυξης, ως ακολούθως:

- i. Αποστέλλει στα μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης σχέδιο εισήγησης με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- ii. Τα μέλη εντός 10 εργάσιμων ημερών πρέπει να εκφράσουν γραπτά (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) τη γνώμη τους. Η προθεσμία των 10 εργάσιμων ημερών σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις μπορεί να οριστεί σε μικρότερο διάστημα όχι κάτω των 5 εργάσιμων ημερών.
- iii. Η εισήγηση θεωρείται εγκριθείσα όταν έχει απαντήσει θετικά η απόλυτη πλειοψηφία των εχόντων δικαίωμα ψήφου μελών της Επιτροπής Παρακολούθησης. Η παράλειψη αποστολής γραπτής απάντησης ως ανωτέρω, εντός των χρονικών ορίων που τίθενται κάθε φορά, θεωρείται ως αποδοχή.

### **Γ. Σύνταξη κειμένου Αποφάσεων και Συμπερασμάτων**

Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης της Επιτροπής Παρακολούθησης και στη βάση της συζήτησης που διεξάγεται, η γραμματεία της ΕΠ/ΣΑΑ του άρθρου 7 του παρόντος, συντάσσει το Σχέδιο της απόφασης και των συμπερασμάτων της Επιτροπής Παρακολούθησης, το οποίο, μετά την ολοκλήρωση των συζητήσεων και τη σύμφωνη γνώμη της Προέδρου,

διανέμεται στα παρευρισκόμενα μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης ή παρουσιάζεται από την Πρόεδρο.

#### ***Δ. Οριστικοποίηση και υπογραφή των αποφάσεων και συμπερασμάτων***

Το κείμενο οριστικοποιείται, με βάση τις παρατηρήσεις των μελών της Επιτροπής Παρακολούθησης, είτε κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης είτε εντός προθεσμίας 5 εργάσιμων ημερών για τη λήψη γραπτών παρατηρήσεων μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας επί τη βάση των συζητήσεων που έγιναν κατά τη συνεδρίαση της Επ. Πα.

Οι αποφάσεις και τα συμπεράσματα της συνεδρίασης υπογράφονται από την Πρόεδρο της Επιτροπής Παρακολούθησης.

#### ***Ε. Κοινοποίηση Αποφάσεων και συμπερασμάτων***

Με ευθύνη της Αστικής Αρχής (Μ.Ε.Θ.), οι αποφάσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης, αποστέλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στα μέλη της ΕΠ/ΣΑΑ και επιπλέον δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα της Στρατηγικής Αστικής Ανάπτυξης της Θεσσαλονίκης.

### **Άρθρο 7**

#### **Γραμματεία – τήρηση πρακτικών**

Χρέη γραμματείας της Επιτροπής Παρακολούθησης εκτελεί το γραφείο Αντιπεριφερειάρχη της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης συνεπικουρούμενο από την ειδική Ομάδα Σχεδιασμού και Αξιολόγησης ΣΑΑ.

Σε κάθε συνεδρίαση η γραμματεία μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης, την τήρηση μαγνητοφωνημένων πρακτικών, τη σύνταξη των πρακτικών των αποφάσεων και συμπερασμάτων καθώς και του καταλόγου παρόντων μελών. Το τελικό κείμενο των πρακτικών εγκρίνεται είτε κατά την έναρξη της συζήτησης της επόμενης συνεδρίασης της Επιτροπής Παρακολούθησης, είτε με γραπτή διαδικασία σύμφωνα με το άρθρο 6 του παρόντος.

### **Άρθρο 8**

#### **Κώδικας δεοντολογίας των μελών της Επιτροπής Παρακολούθησης**

Τα μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης 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 στην 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, η Πρόεδρος προσδιορίζει 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.
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 για τα συμπεράσματα και τις αποφάσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης.

## **Άρθρο 9**

### **Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας**

Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Επιτροπής Παρακολούθησης μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση των μελών της, ύστερα από εισήγηση της Προέδρου.