



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΜΕΛΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου
Cyta

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2.	ΟΡΙΣΜΟΙ	3
3.	ΚΑΛΩΣΟΡΙΣΜΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ	3
4.	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΕΣ.....	4
5.	ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ.....	4
6.	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	4
7.	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ.....	5
8.	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ.....	5
9.	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΓΝΩΣΕΩΝ	5
10.	ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	6
11.	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΝΕΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	6
12.	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ.....	7
13.	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΑΝΑΣΤΟΛΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	7

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η διαδικασία εισαγωγής νέων Μελών του Συμβουλίου της Αρχής θα πρέπει να εκτελείται προσεκτικά ώστε να διασφαλίζει ότι τα νέα Μέλη εισάγονται σωστά στην κουλτούρα, τις αξίες και τις στρατηγικές προτεραιότητες της Αρχής.

Στόχος της πολιτικής αυτής είναι να θέσει τις γενικές αρχές που διέπουν τη διαδικασία εισαγωγής νέων Μελών σύμφωνα με τον Κανονισμό Διακυβέρνησης, τη γενική πρακτική αλλά και τις επιχειρησιακές ή άλλες ανάγκες τόσο της Αρχής όσο και των ίδιων των Μελών.

Η τήρηση των αρχών που καταγράφονται στην Πολιτική διασφαλίζει την κατάλληλη ενημέρωση, κατάρτιση και επιμόρφωση των Μελών, ώστε να τα διευκολύνει στην επιτέλεση του ρόλου τους όταν διορίζονται στο Συμβούλιο, καθώς και μεταγενέστερα εφ' όσον είναι αναγκαίο. Οι εν λόγω αρχές επικεντρώνονται στην οικοδόμηση ισχυρών σχέσεων μεταξύ των Μελών αλλά και των Μελών με την Αρχή και στην ευθυγράμμιση των νέων Μελών με τις στρατηγικές προτεραιότητες και αξίες της Αρχής.

Αμέσως μετά το διορισμό του κάθε Μέλους, ο Γραμματέας ετοιμάζει πακέτο με όλες τις σχετικές πληροφορίες και έγγραφα για ενημέρωση των νέων Μελών, ως καταγράφεται πιο κάτω. Η εν λόγω πληροφόρηση θα πρέπει να διανέμεται σε όλα τα Μέλη τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν από την πρώτη ουσιαστική συνεδρίαση. Τα Μέλη θα πρέπει να εξετάζουν το υλικό πριν από τη συνεδρίαση και να ετοιμάζουν λίστα με τυχόν ερωτήσεις ή ανησυχίες που έχουν.

2. ΟΡΙΣΜΟΙ

«**ΑΕΔ**» σημαίνει τον Ανώτατο Εκτελεστικό Διευθυντή της Αρχής.

«**Αρχή**» σημαίνει την Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου.

«**Γραμματέας**» σημαίνει το Γραμματέα του Συμβουλίου.

«**Μέλος**» σημαίνει το κάθε μέλος του Συμβουλίου της Αρχής και περιλαμβάνει τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο αυτού.

«**Πολιτική**» σημαίνει την Πολιτική Εισαγωγής Μελών του Συμβουλίου.

«**Συμβούλιο**» σημαίνει το Συμβούλιο της Αρχής που διορίζεται με βάση τον περί Ορισμένων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Διορισμός Διοικητικών Συμβουλίων) Νόμο, Ν.149/1988.

3. ΚΑΛΩΣΟΡΙΣΜΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ

Αμέσως μετά το διορισμό νέου Μέλους, το πρώτο βήμα στη διαδικασία εισαγωγής είναι το καλωσόρισμά του και η παροχή πληροφοριών από το Γραμματέα με στόχο τον προσανατολισμό του Μέλους στην Αρχή. Αυτό περιλαμβάνει μια επισκόπηση της ιστορίας, της αποστολής και των αξιών της Αρχής, καθώς και γνωριμία με τα βασικά στελέχη της Αρχής

και ενημέρωση ως προς το ποια είναι τα ενδιαφερόμενα μέρη της Αρχής. Για υποβοήθηση στον τομέα αυτό, ο Γραμματέας προσκομίζει στο νέο Μέλος αντίγραφο:

(α) Του σκοπού, του οράματος και της αποστολής της Αρχής.

(β) Της οργανωτικής δομής της Αρχής.

4. ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΕΣ

Ακολούθως, ο Γραμματέας παρέχει στο νέο Μέλος μια επισκόπηση των στρατηγικών προτεραιοτήτων και στόχων της Αρχής. Αυτή περιλαμβάνει μια ανασκόπηση της τρέχουσας επιχειρηματικής στρατηγικής της Αρχής, της οικονομικής απόδοσής της και των τάσεων της αγοράς. Για υποβοήθηση στον τομέα αυτό, ο Γραμματέας προσκομίζει στο νέο Μέλος αντίγραφο:

(α) Του στρατηγικού σχεδιασμού της Αρχής.

(β) Των οικονομικών και άλλων ποιοτικών στοιχείων της Αρχής.

(γ) Των δεικτών απόδοσης της Αρχής.

(δ) Του προϋπολογισμού της Αρχής για το τρέχον έτος.

(ε) Της ετήσιας έκθεσης της Αρχής για το προηγούμενο έτος.

5. ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ

Στο νέο Μέλος παρέχεται από τον Γραμματέα πληροφόρηση ώστε να έχει μια επισκόπηση της δομής διακυβέρνησης, των πολιτικών και των διαδικασιών της Αρχής, συμπεριλαμβανομένων του κώδικα δεοντολογίας, των πολιτικών δεοντολογίας και των απαιτήσεων συμμόρφωσης της Αρχής με τη σχετική νομοθεσία. Για υποβοήθηση στον τομέα αυτό, ο Γραμματέας προσκομίζει στο νέο Μέλος αντίγραφο:

(α) Του Κανονισμού Διακυβέρνησης και των πολιτικών της Αρχής.

(β) Του συνόλου των νόμων και κανονισμών που ισχύουν σε σχέση με την Αρχή.

(γ) Των κυριότερων αποφάσεων της προηγούμενης περιόδου και του σταδίου εκτέλεσής τους.

6. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Στο νέο Μέλος παρέχεται πληροφόρηση όσον αφορά τις λειτουργίες και εργασίες της Αρχής, συμπεριλαμβανομένων των προϊόντων και των υπηρεσιών της, της βάσης πελατών της και του ανταγωνιστικού τοπίου στο οποίο λειτουργεί. Επιπρόσθετα, ενημερώνεται για τις πρακτικές και τις πολιτικές διαχείρισης κινδύνων της Αρχής. Για υποβοήθηση στον τομέα

αυτό, ο Γραμματέας, σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Συμβουλίου, καθορίζει τακτικές παρουσιάσεις από τις αρμόδιες Διευθύνσεις, οι οποίες διεξάγονται σε καθορισμένες συνεδριάσεις του Συμβουλίου.

7. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

Ο ΑΕΔ φροντίζει για τη γνωριμία του νέου Μέλους με την Ανώτερη Διεύθυνση και τους αρμόδιους Διευθυντές των υπηρεσιών της Αρχής, καθώς και με στελέχη και προσωπικό της Αρχής.

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου φροντίζει για τη γνωριμία του νέου Μέλους με κατά περίπτωση ενδιαφερόμενα μέρη της Αρχής και με τα υπόλοιπα Μέλη και του παρέχονται ευκαιρίες για τη δημιουργία σχέσεων με άλλα Μέλη, στελέχη και συνεργάτες.

Με στόχο την προώθηση της επικοινωνίας και συνεργασίας ως αναφέρεται πιο πάνω, διεξάγονται επίσημες και ανεπίσημες συναντήσεις, ασκήσεις συγκρότησης ομάδων για γνωριμία καθώς και κοινωνικές εκδηλώσεις.

8. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ

Στο νέο Μέλος παρέχεται η δυνατότητα να υποβάλλει ανατροφοδότηση στο Γραμματέα σχετικά με τη διαδικασία εισαγωγής και να λαμβάνει ανατροφοδότηση για την απόδοσή του, ως προβλέπεται στον Κανονισμό Διακυβέρνησης. Για υποβολή στον τομέα αυτό, ο Γραμματέας προσκομίζει στο νέο Μέλος αντίγραφο:

- (α) Των αξιολογήσεων του Συμβουλίου, του Προέδρου και του Αντιπροέδρου για την προηγούμενη περίοδο.
- (β) Των αξιολογήσεων του ΑΕΔ και των Ανώτερων Διευθυντών για την προηγούμενη περίοδο.
- (γ) των αξιολογήσεων του προσωπικού σε στατιστικό επίπεδο για την προηγούμενη περίοδο.

9. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΓΝΩΣΕΩΝ

Το κάθε νέο Μέλος έχει υποχρέωση, ως προβλέπεται στον Κανονισμό Διακυβέρνησης, να αναπτύσσει τις δεξιότητες και γνώσεις του σε όλη τη διάρκεια της θητείας του και να εκτελεί με υπευθυνότητα τα καθήκοντά του, προσδιορίζοντας και καλύπτοντας τις ανάγκες του για ανάπτυξη για την ορθή επιτέλεση του ρόλου του. Όλα τα Μέλη πρέπει να συμμετέχουν ενεργά στη συνεχή μάθηση και ανάπτυξη και να είναι εξοπλισμένα με τις γνώσεις και τις δεξιότητες που χρειάζονται για να εκτελούν αποτελεσματικά τα καθήκοντά τους.

Σε συνεργασία με την Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, θα πρέπει να παρέχονται στα Μέλη ευκαιρίες κατάρτισης και εκπαίδευσης, για να κατανοούν καλύτερα το ρόλο και τις ευθύνες τους ως Μέλη. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει εργαστήρια, σεμινάρια ή

άλλες ευκαιρίες μάθησης που επικεντρώνονται σε θέματα όπως η σύγκρουση συμφερόντων, η διακυβέρνηση και βέλτιστες πρακτικές για τα Μέλη.

Για την εκπαίδευση των Μελών θα υπάρχει καθορισμένος και διαθέσιμος προϋπολογισμός και ανάλογη κατανομή κονδυλίων, καθώς και καθορισμένο πρόγραμμα ενημερωτικών προγραμμάτων/εκδηλώσεων, το οποίο θα κοινοποιείται σε όλα τα Μέλη. Θα πρέπει επίσης να υπάρχουν καθορισμένοι εξωτερικοί πόροι ή ειδικοί που θα προσκληθούν σε διαλέξεις ή παρουσιάσεις προς τα Μέλη.

10. ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Κατά την έναρξη της θητείας του Συμβουλίου ή κατά την έναρξη της θητείας ενός Μέλους, σε περίπτωση που αποχωρήσει κάποιο Μέλος και αντικατασταθεί με κάποιο άλλο, ο Γραμματέας θα προγραμματίσει συνάντηση με το/τα Μέλος/η για να συζητήσει το ρόλο και τις αρμοδιότητές του/τους, ως έχουν ανατεθεί από τον Πρόεδρο ή/και το Συμβούλιο. Κατά τη διάρκεια της συνάντησης, ο Γραμματέας θα παρέχει στο Μέλος τις πληροφορίες που αναφέρονται πιο πάνω.

Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δοθεί στην Πολιτική Αναγνώρισης και Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων, καθώς και σε τυχόν πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων που μπορεί να προκύψουν. Ο Γραμματέας θα συζητήσει επίσης το ιστορικό και την εμπειρία του νέου Μέλους και θα προσφέρει καθοδήγηση σχετικά με τον τρόπο χειρισμού αμφιλεγόμενων ζητημάτων που ενδέχεται να προκύψουν.

Ο Γραμματέας θα τηρεί πρακτικά για τα διαμειφθέντα κατά τη συνάντηση και για τυχόν συστάσεις που έγιναν και θα παρέχει αντίγραφο στο κάθε Μέλος για το αρχείο του. Επίσης, θα παρέχει συνεχή υποστήριξη και καθοδήγηση στο κάθε Μέλος καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας του, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

Εάν ένα Μέλος έχει οποιοσδήποτε ανησυχίες σχετικά με πιθανή σύγκρουση συμφερόντων ή για οποιοδήποτε άλλο θέμα, θα πρέπει να γνωστοποιήσει το γεγονός σύμφωνα με τον Κανονισμό Διακυβέρνησης και τη σχετική Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων

11. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΝΕΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Ο απερχόμενος Πρόεδρος του Συμβουλίου υποχρεούται όπως ενημερώνει αμέσως το νέο Πρόεδρο του Συμβουλίου για το ιστορικό και την τρέχουσα κατάσταση στο Συμβούλιο. Αυτό περιλαμβάνει πληροφορίες για την αποστολή, το όραμα και το στρατηγικό σχέδιο της Αρχής, καθώς και για τυχόν τρέχοντα έργα, προκλήσεις και ευκαιρίες.

Η ενημέρωση συμβάλλει επίσης ουσιαστικά στην εξοικείωση του νέου Προέδρου με τη δομή διακυβέρνησης του Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ρόλων και των ευθυνών των Μελών και τυχόν επιτροπών.

Ο απερχόμενος Πρόεδρος θα συζητήσει με το νέο Πρόεδρο τυχόν ζητήματα ή προκλήσεις που αντιμετωπίζει εκείνη τη στιγμή το Συμβούλιο ή η Αρχή και τυχόν στρατηγικές ή σχέδια που έχουν αναπτυχθεί για την αντιμετώπισή τους. Πρέπει να παρέχει επίσης στο νέο

Πρόεδρο υποστήριξη και καθοδήγηση προκειμένου να τον βοηθήσει να επιτύχει στα καθήκοντά του.

Η ενημέρωση του νέου Προέδρου επιτρέπει στον απερχόμενο Πρόεδρο να μεταδώσει πολύτιμες γνώσεις και εμπειρία, κάτι που μπορεί να βοηθήσει το νέο Πρόεδρο να είναι πιο αποτελεσματικός στο ρόλο του. Βοηθά επίσης να διασφαλιστεί η ομαλή μετάβαση της ηγεσίας και να διατηρηθεί η συνέχεια του έργου του Συμβουλίου.

12. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Η χρήση ηλεκτρονικής υπογραφής από τα Μέλη προσφέρει διάφορα πλεονεκτήματα, όπως ευκολία, εξοικονόμηση χρόνου, εξοικονόμηση κόστους, ασφάλεια και νομική εγκυρότητα. Επιπρόσθετα, οι ηλεκτρονικές υπογραφές μπορούν να αποτελέσουν ένα χρήσιμο εργαλείο για τα Μέλη, βοηθώντας στον εξορθολογισμό των διαδικασιών και στην αύξηση της αποτελεσματικότητας.

Με το διορισμό νέου Συμβουλίου ή νέου Μέλους, ο Γραμματέας προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες: (α) για τη δημιουργία ηλεκτρονικής υπογραφής για όλα τα νέα Μέλη και (β) για την εκπαίδευση των νέων Μελών στο ηλεκτρονικό σύστημα συνεδριάσεων.

13. ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΑΝΑΣΤΟΛΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Τρεις μήνες πριν τη λήξη της θητείας του, το απερχόμενο Συμβούλιο εξετάζει κατάλογο των θεμάτων που εκκρεμούν ή απορρέουν από προηγούμενες αποφάσεις του ή προκύπτουν από το στρατηγικό σχέδιο της Αρχής, καθώς και των θεμάτων που ο ΑΕΔ εισηγείται να εξεταστούν από το Συμβούλιο, και αιτιολογημένα αποφασίζει ποια από τα θέματα αυτά θα εξετάσει το ίδιο και ποια θα παραπέμψει στο νέο Συμβούλιο.

Όταν διορίζεται το νέο Συμβούλιο, θα υπάρχει περίοδος αναστολής ενεργειών (μορατόριουμ), για να δίδεται χρόνος στα Μέλη να εξοικειώνονται με την Αρχή και τις πολιτικές της. Κατά τη διάρκεια της περιόδου αναστολής, μόνο θέματα που κρίνονται ευαίσθητα ή εξαιρετικά επείγοντα μπορούν να υποβάλλονται στο Συμβούλιο για εξέταση.

Οποιαδήποτε εισήγηση υποβάλλεται στο Συμβούλιο κατά τη διάρκεια της περιόδου αναστολής πρέπει να περιλαμβάνει σαφή αιτιολόγηση του εξαιρετικά επείγοντος ή αναγκαίου της. Στις περιπτώσεις αυτές, το Συμβούλιο μπορεί να επιλέξει να εκχωρήσει την εξουσία λήψης ορισμένων αποφάσεων στο Συμβούλιο Γενικής Διεύθυνσης το οποίο θα μπορεί να αποφασίζει επί των θεμάτων νοουμένου ότι υπάρχει ομόφωνη απόφαση ή σε μια υποεπιτροπή κατά τη διάρκεια της περιόδου αναστολής.

Ο Γραμματέας θα διατηρεί κατάλογο με όλα τα θέματα που χρήζουν εξέτασης από το Συμβούλιο και έχουν καθυστερήσει λόγω της περιόδου αναστολής, θα επανεξετάζει περιοδικά τον κατάλογο των καθυστερημένων θεμάτων και θα ενημερώνει τον Πρόεδρο για να καθορίζει ποια από αυτά μπορούν να τεθούν στο Συμβούλιο για εξέταση μετά τη λήξη της περιόδου αναστολής.

Η περίοδος αναστολής θα έχει διάρκεια τεσσάρων (4) εβδομάδων. Το εκάστοτε Συμβούλιο διατηρεί το δικαίωμα να αποφασίσει εκ των προτέρων διαφορετική χρονική περίοδο αναστολής, αφού παρουσιάσει σαφή αιτιολόγηση για την αλλαγή της χρονικής περιόδου αναστολής, η οποία να βασίζεται σε συγκεκριμένες ανάγκες και συνθήκες της Αρχής. Με το τέλος της περιόδου αναστολής, θα ακολουθείται η κανονική διαδικασία λήψης αποφάσεων.