



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Φεβρουαρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 341

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10987

**Έγκριση τροποποίησης του Κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ιονίων Νήσων (ΠΤΑ-ΙΝ).**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,  
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. την παρ. 1 του άρθρου 28 του ν.4325/2015 (Α' 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις»,

2. τα άρθρα 190-193, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, και 280Ι του ν.3852/2010 (Α' 87) «Νέα αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και ειδικότερα την παρ.1 του άρθρου 193, όπως το πρώτο εδάφιο αυτής αντικατεστάθη με την παρ. 1 του άρθρου 16 του ν.4257/2014 (Α' 93),

3. την παρ. 1 του άρθρου 53 του ν.2218/1994 (Α' 90) «Ίδρυση νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 7 του ν.2647/1998 (Α' 237),

4. το άρθρο 8Α παρ. 4α)δδ) του π.δ. 139/2010 (Α' 232) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου»,

5. την 15870/2017 (ΥΟΔΔ 250 - ΑΔΑ:ΩΨΦΒ465ΧΘ7-Τ4Γ) υπουργική απόφαση «Διορισμός του Νικολάου Παπαθεοδώρου του Αγγελάκη ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου»,

6. την 4542/26-3-2019 (Β' 1595 - ΑΔΑ:ΩΝΡΞΟΡ1Φ-71Ξ) απόφασή μας «Έγκριση του Κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ιονίων Νήσων (ΠΤΑ-ΙΝ)»,

7. την 9.3/18-12-2019 (ΑΔΑ: 9ΨΦΣΨΔΟΚΚ-5ΧΖ) απόφαση (ορθή επανάληψη) του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ιονίων Νήσων

(ΠΤΑ-ΙΝ) περί τροποποίησης του Κανονισμού Προσωπικού του Ταμείου και

8. την οικ.1469/25-11-2019 βεβαίωση της προϊσταμένης του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών του εν λόγω Ταμείου περί μη πρόκλησης δαπάνης στον Προϋπολογισμό αυτού από την ανωτέρω τροποποίηση, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ιονίων Νήσων (ΠΤΑ-ΙΝ), όπως αυτός εγκρίθηκε με την 4542/26-3-2019 (Β' 1595 - ΑΔΑ: ΩΝΡΞΟΡ1Φ-71Ξ) απόφασή μας, ο οποίος διαμορφώνεται πλέον μετά τις τροποποιήσεις που επήλθαν (τροποποίηση άρθρου 2, προσθήκη νέου άρθρου 9 και αναρίθμηση των επόμενων με τροποποίηση του άρθρου 14) ως εξής:

### «Άρθρο 1

Περιεχόμενο του Κανονισμού

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του και των προϊσταμένων του, οι θέσεις εργασίας, οι κατηγορίες και ο ανώτατος αριθμός του προσωπικού, τα προσόντα, η διαδικασία πρόσληψης, το μισθολόγιο και οι διαδικασίες αξιολόγησης του πειθαρχικού ελέγχου.

### Άρθρο 2

Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών

2.1. Το Ταμείο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) και τον Πρόεδρο του ΔΣ, οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζονται από το άρθρο 190 του ν.3852/2010, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

2.2. Οι ενότητες των Υπηρεσιών του Ταμείου είναι:

- ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, η οποία διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:
  - ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
  - ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ-ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
  - ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
  - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
  - ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών του ταμείου αποτυπώνεται στον Πίνακα 1.

2.3. Οι υπεύθυνοι των αντίστοιχων ιεραρχικών επιπέδων ονομάζονται Διευθυντής, Υπεύθυνος Τμήματος (ή Τμηματάρχης).

#### Άρθρο 3

##### Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

- Νομική υποστήριξη των υπηρεσιών και των οργάνων διοίκησης του ταμείου.
- Νομική τεκμηρίωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του ΔΣ - Παροχή βοήθειας στη διατύπωση των αποφάσεων του ΔΣ και του Προέδρου.
- Γνωμοδοτήσεις επί νομικών ζητημάτων Παροχή νομικών συμβουλών.
- Νομική επεξεργασία συμβάσεων, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.
- Συστηματική παρακολούθηση του δημόσιου, ιδιωτικού και ευρωπαϊκού δικαίου που αφορά το Ταμείο.
- Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών του Ταμείου με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του. Παραστάσεις σ' όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Ταμείου.
- Τήρηση του αναγκαίου αρχείου της υπηρεσίας για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Ταμείο).

#### Άρθρο 4

##### Αρμοδιότητες Διευθυντή

Προϊσταται όλων των Τμημάτων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους.

Ο Διευθυντής των υπηρεσιών ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του ΔΣ με απόφασή του.

Ειδικότερα ο Διευθυντής του Ταμείου:

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του ΔΣ χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται για την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, ενημερώνοντας τους υπευθύνους των Τμημάτων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών του ΠΤΑ.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης του Ταμείου, (Προγράμματα Λειτουργίας κλπ.), τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας και των περιοδικών οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον πρόεδρο του ΔΣ και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το ΔΣ για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων Προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης του ΠΤΑ όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

- Προεδρεύει του συμβουλίου Συντονισμού και συντονίζει τις δραστηριότητες που ανατίθενται στους υπευθύνους των Τμημάτων.

- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Προέδρου.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων των υπηρεσιών της Περιφέρειας καθώς και με τους τοπικούς ή κεντρικούς φορείς που σχετίζονται με τις λειτουργίες του ταμείου.

- Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν στις διαδικασίες Λειτουργίας των υπηρεσιών και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση από το ΔΣ, εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την εφαρμογή των προηγούμενων κανονισμών.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της περιφέρειας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Ταμείου.

- Έχει την ευθύνη υπογραφής όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των Τμημάτων που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα εκτός εκείνων που αναφέρονται σε αρμοδιότητες που έχουν αποκεντρωθεί στα τμήματα.

Τον Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Υπεύθυνος Τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

#### Άρθρο 5

##### Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η διαχείριση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Περιφερειακού Συμβουλίου πιστώσεων του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων του δημόσιου τομέα και άλλων νομικών προσώπων, χρηματοδοτήσεων προερχόμενων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών και λοιπών φορέων του εξωτερικού οι οποίες αφορούν τα περιφερειακά, τα νομαρχιακά, τα τοπικά και τα ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα της περιοχής της περιφέρειας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Ενημέρωση της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας με τα αναγκαία χρηματοοικονομικά στοιχεία και πληροφορίες με σκοπό την κατάρτιση του σχεδίου του ετήσιου Περιφερειακού ΠΔΕ (ΣΑΕΠ) ή τη κατάρτιση του προϋπολογισμού άλλων προγραμμάτων στα πλαίσια των κατευθύνσεων των αρμόδιων κεντρικών αρχών (π.χ ΥΠΕΘΟ) και των οργάνων παρακολούθησης

των προγραμμάτων (π.χ. Επιτροπές παρακολούθησης των ΠΕΠ).

- Παραλαβή από την Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας ή της Διαχειριστικής Αρχής του Επιχειρησιακού Προγράμματος Γ' ΚΠΣ ή της αρμόδιας υπηρεσίας για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, έγγραφης εισήγησης για την πληρωμή κάθε δαπάνης με βεβαίωση της προόδου εκτέλεσης του κάθε έργου καθώς και βεβαίωση της επιλεξιμότητας της δαπάνης και της νομιμότητας των πράξεων, στις περιπτώσεις που η βεβαίωση αυτή κρίνεται απαραίτητη από το ΠΤΑ.

- Συγκέντρωση και έλεγχος των δικαιολογητικών της κάθε δαπάνης και έκδοση έγγραφης εισήγησης (με επισύναψη των σχετικών δικαιολογητικών) προς το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο, την εκκαθάριση, την έκδοση χρηματικού εντάλματος και τελικά την ηλεκτρονική πληρωμή του κάθε έργου σε βάρος της ειδικής πίστωσης της ΣΑΕΠ ή των προϋπολογισμών των άλλων προγραμμάτων.

- Τήρηση αρχείου των δικαιολογητικών των δαπανών που χρηματοδοτήθηκαν (π.χ. συμβάσεις εργολαβίας, λογαριασμοί του επιβλέποντος μηχανικού, συμβάσεις δανείων, βεβαιώσεις συνεισφοράς κ.λπ.) ανά δαπάνη, ανά έργο, ανά τομέα ή μέτρο έργων, ανά υποπρόγραμμα κ.λπ.).

- Παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των έργων, των μέτρων και συνολικά των προγραμμάτων από οικονομικής απόψεως και σύνταξη περιοδικών (π.χ. μηνιαίων, τριμηνιαίων) εκθέσεων προόδου της χρηματοοικονομικής πορείας υλοποίησής τους καθώς και ετήσιου οικονομικού απολογισμού. Ενημέρωση του Προέδρου και του ΔΣ του Ταμείου καθώς και των αρμόδιων οργάνων και φορέων.

- Συνεργασία, σύμφωνα με οδηγίες των αρμοδίων οργάνων του ΠΤΑ με τις αρμόδιες αρχές για τη μεταφορά στο Ταμείο των αναγκαίων πιστώσεων για τις χρηματοδοτήσεις του ετήσιου ΠΔΕ ή άλλων προγραμμάτων, με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας για θέματα προϋπολογισμού πιστώσεων και προεκτίμησης των απαιτούμενων δαπανών για την ομαλή εκτέλεση του ΠΔΕ καθώς και με τα μέλη της Γραμματείας Επιτροπής παρακολούθησης και με τους συμβούλους διαχείρισης και αξιολόγησης των ΠΕΠ για ζητήματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης των προγραμμάτων.

#### Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Τμήματος Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης και Υλοποίησης Προγραμμάτων

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η τεχνική υποστήριξη της Περιφέρειας και ιδίως στον τομέα της εκπόνησης μελετών και ερευνών και εφαρμογής προγραμμάτων που αναθέτει στο Ταμείο η Περιφέρεια για την αποδοτικότερη αξιοποίηση των πόρων και η συμμετοχή σε προγράμματα της ΕΕ, η εκτέλεση έργων, η παροχή υπηρεσιών και η εφαρμογή προγραμμάτων για λογαριασμό του Ταμείου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών της Περιφέρειας και του ΠΤΑ στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και ιδιαίτερα στο σχεδιασμό και την υλοποίηση περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

- Παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του Ταμείου ή της Περιφέρειας.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Ταμείου σε προγράμματα της ΕΕ. (Διατύπωση προτάσεων και υλοποίηση).

- Ενημέρωση/πληροφόρηση των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την δυνατότητα συμμετοχής τους σε προγράμματα της ΕΕ. Παροχή τεχνικής βοήθειας για την υποβολή προτάσεων.

- Σχεδιασμός, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση προγραμμάτων που αναθέτει η Περιφέρεια στο Ταμείο.

- Μέριμνα για την παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο της εφαρμογής των προηγούμενων προγραμμάτων.

- Σχεδιασμός, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας (Σύνταξη τεχνικών δελτίων ενεργειών, προμελετών, μελετών σκοπιμότητας, δελτίων παρακολούθησης, εκθέσεων προόδου κ.λπ.).

- Σύνταξη εκθέσεων υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Ταμείου ή της Περιφέρειας.

- Διενέργεια ερευνών - εκπόνηση μελετών (αναπτυξιακών, οργανωτικών, μηχανοργάνωσης, τεchnικοοικονομικών προμελετών, μελετών σκοπιμότητας, αξιολόγησης κ.λπ.).

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών - ερευνών σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης.

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών που ανατίθεται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Τεκμηρίωση - Στατιστική - Τήρηση αρχείου μελετών που αφορούν στην Περιφέρεια.

- Μηχανοργάνωση και γενικότερα αξιοποίηση της πληροφορικής προς όφελος των υπηρεσιών του Ταμείου και της Περιφέρειας.

#### Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

- Σύνταξη και παρακολούθηση υλοποίησης ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων, έργων και επενδύσεων του Ταμείου. Σύνταξη ισολογισμού, απολογισμού και λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

- Έλεγχος των δαπανών.

- Βεβαίωση τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

- Σύνταξη δανείων.

- Λογιστήριο (Παρακολούθηση εσόδων/δαπανών, δι-εκπεραίωση λογιστικών εργασιών).

- Μισθοδοσία.

- Προμήθειες.
- Ταμιακή διαχείριση (εισπράξεις/πληρωμές) του Ταμείου.
- Θέματα περιουσίας του Ταμείου.

#### Άρθρο 8

##### Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

- Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου και ΔΣ (Οργανωτική προετοιμασία συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών, διατύπωση αποφάσεων ΔΣ).
- Δημόσιες σχέσεις/Δημοσιότητα.
- Γραμματειακή υποστήριξη Διευθυντή και Νομικής υπηρεσίας.
- Όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού.
- Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου/Υποδοχή, πληροφόρηση του κοινού.
- Πρωτοκόλληση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων - Τήρηση γενικού αρχείου.
- Διεκπεραίωση (χειρισμός φωτοτυπικού μηχανήματος, αλληλογραφία, αποστολή, fax).
- Εξωτερικές εργασίες κλητήρα.
- Συντήρηση - φύλαξη εξοπλισμού και κτιρίων του Ταμείου.
- Καθαριότητα γραφείων.

#### Άρθρο 9

##### Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και υποστήριξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του Ταμείου και ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Την προώθηση σύγχρονων μεθόδων προώθησης εγγράφων και λήψης αποφάσεων και η βελτίωση της εσωτερικής λειτουργίας του Ταμείου με χρήση τεχνικών πληροφορικής επικοινωνιών.
- Την συντήρηση και ανανέωση του δικτυακού τόπου του Ταμείου καθώς και των διαδικτυακών υπηρεσιών του.
- Την υποστήριξη των εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών του Ταμείου συμπεριλαμβανομένης της ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, των ψηφιακών υπογραφών και υποθέσεων.
- Τον σχεδιασμό και την επικαιροποίηση της εξωστρέφειας του Ταμείου στο διαδίκτυο και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
- Την προμήθεια και την διαχείριση καταλλήλων λογισμικών παρακολούθησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.
- Την προμήθεια και συντήρηση ηλεκτρικού, μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- Την τεχνική υποστήριξη θεμάτων υλικοτεχνικής υποδομής του Ταμείου.
- Την εξασφάλιση της ηλεκτρονικής επικοινωνίας των γραφείων διασύνδεσης του Ταμείου με την έδρα της Περιφέρειας.

#### Άρθρο 10

##### Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Τμημάτων

Ο Υπεύθυνος Τμημάτων έχει την ευθύνη έναντι του Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται ο περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των προγραμμάτων δράσης του Ταμείου.

Ειδικότερα ο υπεύθυνος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Διευθυντή τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Καταρτίζει μηνιαίους η τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Υπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη

ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Ταμείου.

- Τον Υπεύθυνο Τμήματος απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει στέλεχος της κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕ που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

#### Άρθρο 11

##### Συμβούλιο συντονισμού εργασιών

Το Συμβούλιο συντονισμού εργασιών αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Διευθυντής ή ο αναπληρωτής του και οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων. Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Διευθυντής, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από τον Διευθυντή. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλο το προσωπικό.

Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Διευθυντή τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Των συνεδριάσεων του Συμβουλίου προηγούνται συνεδριάσεις των ολομελειών των τμημάτων.

Στις Συνεδριάσεις του Συμβουλίου μπορούν να παρίστανται και υπηρεσιακοί παράγοντες της Περιφέρειας, από τις υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεται το Ταμείο.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητάς των υπηρεσιών, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

- Στα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των επιμέρους υπηρεσιών.

- Στην κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες.

- Στην πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

- Στην επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και της λειτουργία των υπηρεσιών, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα όργανα διοίκησης του Ταμείου.

#### Άρθρο 12

##### Ολομέλειες Τμημάτων

Στο επίπεδο των τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων εξασφαλίζεται με περιοδικές συγκεντρώσεις με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κ.λπ. Οι ολομέλειες των Τμημάτων συγκαλούνται με αποφάσεις του υπευθύνου του οικείου Τμήματος ή του Διευθυντή.

#### Άρθρο 13

##### Κανονισμοί λειτουργίας υπηρεσιών

α. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει.

β. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα κανονισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε υπηρεσίας.

#### Άρθρο 14

##### Θέσεις εργασίας - Προσόντα

Το τακτικό προσωπικό του Ταμείου εντάσσεται σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, ο τίτλος των οποίων αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό περιεχόμενο της εργασίας του κάθε υπαλλήλου. Σε κάθε διοικητική ενότητα του Ταμείου προβλέπονται οι συγκεκριμένες θέσεις εργασίας του παρακάτω Πίνακα 1.

| ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ |                 |                      |                        |                                   |
|---------------------------------------|-----------------|----------------------|------------------------|-----------------------------------|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ                    | ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ | ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ | ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ      |
| ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                       | Δικηγόρος       | ΠΕ                   | Πτυχίο Νομικής Σχολής  | Δικηγόρος τουλάχιστον παρ'Εφέταις |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΤΑ           | Διευθυντής      | ΠΕ ή ΤΕ              | Βλ.άρθρο 14            |                                   |

|                                                                                     |                                                                              |         |                                                                                                                         |                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΤΜΗΜΑ<br>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ<br>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ<br>ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ<br>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ                  | Υπεύθυνος Τμήματος                                                           | ΠΕ ή ΤΕ | Βλ. άρθρο 14                                                                                                            |                                                                                                                                            |
|                                                                                     | Στέλεχος Οικονομικής Διαχείρισης ή Μηχανικός                                 | ΠΕ ή ΤΕ | Πτυχίο/δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ σχολής οικονομικής κατεύθυνσης ή μηχανικών                                                     | Εμπειρία στην διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων                                                                     |
|                                                                                     | Διοικητικός Υπάλληλος                                                        | ΔΕ      | Απόφοιτος Λυκείου                                                                                                       | Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ                                                                                                                |
| ΤΜΗΜΑ<br>ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ-<br>ΤΕΧΝΙΚΗΣ<br>ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ<br>ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ<br>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ | Υπεύθυνος Τμήματος                                                           | ΠΕ      | Βλ. άρθρο 14                                                                                                            |                                                                                                                                            |
|                                                                                     | Στέλεχος για θέματα περιφερειακής ανάπτυξης                                  | ΕΕ      | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής οικονομικής κατεύθυνσης ή περιφερειακής ανάπτυξης                                           | Εξειδίκευση σε θέματα περιφερειακής ανάπτυξης (βλ. άρθρο 13 παρ.3)                                                                         |
|                                                                                     | Στέλεχος για θέματα υποδομών/χωροταξίας/πολεοδομίας                          | ΕΕ      | Δίπλωμα ΑΕ Πολυτεχνικής Σχολής                                                                                          | Εξειδίκευση σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος (βλ. άρθρο 13 παρ. 3)                                                                       |
|                                                                                     | Στέλεχος για θέματα προστασίας περιβάλλοντος                                 | ΕΕ      | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Πολυτεχνικής Σχολής ή Σχολής Χημικών ή Σχολής Βιολογικών ή Γεωτεχνικών ή Περιβαλλοντικών επιστημών | Εξειδίκευση σε θέματα απασχόλησης και ανάπτυξης ανθρωπίνου (βλ. άρθρο 13 παρ. 3)                                                           |
|                                                                                     | Στέλεχος για θέματα κοινωνικά/πολιτικά και ανάπτυξης ανθρωπίνου δυναμικού    | ΕΕ      | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής κοινωνικών επιστημών                                                                        | Εξειδίκευση σε θέματα απασχόλησης και ανάπτυξης ανθρωπίνου (βλ. άρθρο 13 παρ. 6)                                                           |
| ΤΜΗΜΑ<br>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ<br>ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ                                                   | Υπεύθυνος Τμήματος                                                           | ΠΕ ή ΤΕ | Βλ. άρθρο 14                                                                                                            |                                                                                                                                            |
|                                                                                     | Στέλεχος για θέματα Προϋπολογισμό/Απολογισμό/Οικονομική Παρακολούθηση/Δάνεια | ΠΕ ή ΤΕ | Πτυχίο/δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης                                                                        | Εμπειρία σε θέματα χρηματοοικονομικής διοίκησης και λογιστικής επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής |
|                                                                                     | Στέλεχος λογιστηρίου για έλεγχο δαπανών/βεβαίωση εσόδων                      | ΠΕ ή ΤΕ | Πτυχίο/δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης                                                                        | Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής                                           |
|                                                                                     | Υπάλληλος Λογιστηρίου                                                        | ΤΕ      | Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης                                                                                      | Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής                                           |
|                                                                                     | Υπάλληλος για προμήθειες/μισθοδοσία                                          | ΤΕ      | Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης                                                                                      |                                                                                                                                            |
|                                                                                     | Υπάλληλος Ταμείου (Εισπράξεις - Πληρωμές)                                    | ΤΕ      | Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης                                                                                      |                                                                                                                                            |
|                                                                                     | Διοικητικός Υπάλληλος                                                        | ΔΕ      | Απόφοιτος Λυκείου                                                                                                       | Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ                                                                                                                |

|                                                      |                                                             |         |                                                  |                                                                    |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ΤΜΗΜΑ<br>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ<br>ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ                    | Υπεύθυνος Τμήματος                                          | ΠΕ ή ΤΕ | Βλ. άρθρο 14                                     |                                                                    |
|                                                      | Γραμματέας Δ.Σ. και Προέδρου                                | ΠΕ ή ΤΕ |                                                  |                                                                    |
|                                                      | Γραμματέας Διευθυντή και Νομικής Υπηρεσίας                  | ΔΕ      | Απόφοιτος Λυκείου                                | Γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας/επεξεργασία κειμένου με Η/Υ  |
|                                                      | Στέλεχος για θέματα προσωπικού                              | ΠΕ ή ΤΕ | Πτυχίο/δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ διοικητικής κατεύθυνσης | Εμπειρία σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού |
|                                                      | Πρωτόκολλο - Γενικό αρχείο - διεκπεραίωση                   | ΔΕ      | Απόφοιτος Λυκείου                                | Χρήση προγραμμάτων Η/Υ υπηρεσιών                                   |
|                                                      | Εξωτερικές Εργασίες/Οδηγός                                  | ΔΕ      | Απόφοιτος Λυκείου                                | Επαγγελματικό Δίπλωμα Οδήγησης                                     |
| ΤΜΗΜΑ<br>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ<br>ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ<br>ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | Υπεύθυνος Τμήματος                                          | ΠΕ ή ΤΕ | Πτυχίο/δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕ Πληροφορικής             |                                                                    |
|                                                      | Στέλεχος για κατασκευή, συντήρηση και ενημέρωση ιστοσελίδας | ΠΕ ή ΤΕ | Πτυχίο/δίπλωμα ΑΕΙ Πληροφορικής                  | Εμπειρία σε θέματα κατασκευής ιστοσελίδων                          |
|                                                      | Στέλεχος τεχνικός Η/Υ                                       | ΠΕ ή ΤΕ | Πτυχίο ΤΕΙ Τεχνικός Η/Υ, Μηχανικός Η/Υ ή ΔΕ Η/Υ  | Εμπειρία επισκευής Η/Υ και εγκατάστασης προγραμμάτων               |
|                                                      | Διοικητικός Υπάλληλος                                       | ΔΕ      | Απόφοιτος Λυκείου                                | Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ και προγραμμάτων χρήσης Η/Υ            |

Οι θέσεις διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

- Θέσεις Ειδικών Επιστημόνων (ΕΕ)
- Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα τυπικά προσόντα που προσωπικού που θα στελεχώνει τις προηγούμενες θέσεις εργασίας φαίνονται στον Πίνακα 1.

Ειδικότερα τα προσόντα του Δ/ντή, των Υπεύθυνων Τμημάτων και των ειδικών επιστημόνων είναι: Προσόντα Διευθυντή:

- Πτυχίο/δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής Τουλάχιστον 15ετής επαγγελματική προϋπηρεσία.
- Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης.
- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επιθυμητή η γνώση μιας επιπλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Προϋπηρεσία ή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης κοινοτικών προγραμμάτων ή χρηματοοικονομικής διοίκησης ή κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.
- Επιθυμητό προσόν η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών. Προσόντα Υπεύθυνων Τμημάτων:
- Ως υπεύθυνοι Τμημάτων επιλέγονται από τον Πρόεδρο μετά από εισήγηση του Δ/ντή, για 2ετή θητεία, ένα από τα στελέχη του κάθε Τμήματος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, μετά από αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων μέσω του συστήματος αξιολόγησης. Για το Τμήμα επιστημονικοτεχνικής υποστήριξης επιλέγεται στέλεχος της κατηγορίας ΕΕ ή στέλεχος της κατηγορίας ΠΕ με διδακτορικό

τίτλο. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη της θέσης από στέλεχος κατηγορίας ΕΕ ή στέλεχος κατηγορίας ΠΕ με διδακτορικό τίτλο, τότε δύναται να καλυφθεί η θέση από στέλεχος κατηγορίας ΠΕ με μεταπτυχιακό τίτλο ή με τα προσόντα των Ε.Ε. όπως αναφέρονται κατωτέρω.

Προσόντα ειδικών επιστημόνων:

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- Εξειδίκευση στα θέματα του Πίνακα 1, που αποδεικνύεται με (α) διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τεσσάρων ετών που έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή (β) αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον οκτώ ετών η οποία θα πρέπει να έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του τίτλου σπουδών.
- Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επιθυμητή η γνώση μιας επί πλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Χρήση γενικών προγραμμάτων Η/Υ.

#### Άρθρο 15

##### Σχέσεις εργασίας προσωπικού

Τακτικό προσωπικό: Το Τακτικό προσωπικό του Ταμείου εντάσσεται σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας των κατηγοριών της δεύτερης παραγράφου, του άρθρου 13 και συνδέεται με το Ταμείο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Αποσπασμένο προσωπικό: Οι θέσεις εργασίας του Πίνακα 1 μπορούν να πληρωθούν με αποσπάσεις υπαλλήλων του Δημοσίου ή νομικών προσώπων του δημόσιου τομέα σύμφωνα με το άρθρο 193, παρ. 4 του ν.3852/2010, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Ειδικοί επιστήμονες με θητεία: Οι θέσεις των ειδικών επιστημόνων είναι δυνατόν να στελεχώνονται με προσωπικό που προσλαμβάνεται με θητεία, είτε με σχέση αορίστου χρόνου. Στην πρώτη περίπτωση οι ειδικοί επιστήμονες συνάπτουν σύμβαση ορισμένου χρόνου και αποχωρούν αυτοδίκαια μετά τη λήξη της θητείας του ΔΣ που τους προσέλαβε χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης ή άλλη αξίωση.

Δικηγόροι: Συνδέονται με το Ταμείο με σχέση έμμισθης εντολής σύμφωνα με τον Κώδικα περί Δικηγόρων.

Έκτακτο προσωπικό: Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, ερευνών, την εφαρμογή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή μίσθωσης έργο έκτακτο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται σύμβαση.

#### Άρθρο 16

##### Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού

Οι θέσεις που αναφέρονται στον Πίνακα και είναι οι θέσεις προσωπικού, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η πλήρωσή τους εξαρτάται από το βαθμό δραστηριοποίησης και τις οικονομικές δυνατότητες του Ταμείου. Ο αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες των υπηρεσιών και τις οικονομικές δυνατότητες του Ταμείου.

Ο συνολικός αριθμός του τακτικού προσωπικού, του αποσπασμένου προσωπικού και των ειδικών επιστημόνων δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 30 εργαζόμενους.

Ο συνολικός αριθμός των έκτακτου προσωπικού δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 10 απασχολούμενους. Σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών το ΔΣ με αιτιολογημένη αίτησή του είναι δυνατό να ζητήσει από τον Υπουργό Εσωτερικών την έγκριση πρόσληψης πρόσθετου έκτακτου προσωπικού.

#### Άρθρο 17

##### Διαδικασία προσλήψεων

Το Προσωπικό των Περιφερειακών Ταμείων ανάπτυξης προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις περί προσλήψεων του ν. 2190/1994, όπως ισχύουν κάθε φορά ή αποσπάται από το Δημόσιο και τα νομικά πρόσωπα του δημοσίου τομέα.

Η πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου και τυχόν αποσπάσεις γίνονται για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης που προβλέπεται από τον Κανονισμό αυτό.

Με απόφαση του Προέδρου του Ταμείου καθορίζεται (ετησίως - άρθρ. 14 παρ. 3 του ν. 2190/1994) ο αριθμός, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, των προβλεπο-

μένων θέσεων που πρέπει να πληρωθούν, κατά το τρέχον ημερολογιακό έτος και υποβάλλεται στο Α.Σ.Ε.Π. το σχετικό αίτημα προκήρυξης, κατά τα με την ανωτέρω διάταξη οριζόμενα.

Ο χρόνος απόσπασης στο ΠΤΑ υπαλλήλων του Δημοσίου ή νομικών προσώπων του δημόσιου τομέα λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στο δημόσιο. Μετά τη λήξη της απόσπασης ή τη συμπλήρωση των προβλεπόμενων με το άρθρο 193 παρ. 4 του ν. 3852/2010 χρονικών ορίων, ο υπάλληλος επιστρέφει αυτοδίκαια στη θέση την οποία κατείχε.

Η θέση του Διευθυντή καλύπτεται είτε με απευθείας διορισμό (άρθρ. 14 παρ. 2, εδ.ια του ν. 2190/1994), με αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου μετά από γνώμη του ΔΣ του Ταμείου, είτε με πρόσληψη Διευθυντή επί θητεία με χρονική διάρκεια ίσης της θητείας της Περιφερειακής Αρχής, είτε με την ανάθεση των καθηκόντων Διευθυντή σε υπάλληλο που έχει αποσπασθεί στο Ταμείο.

Η προκήρυξη πλήρωσης της θέσης του Διευθυντή δημοσιεύεται σε μια τουλάχιστον ημερήσια εφημερίδα των Αθηνών καθώς και σε μια τοπική εφημερίδα της έδρας του ΠΤΑ. Η δημοσίευση γίνεται 20 ημέρες τουλάχιστον πριν την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων. Στον πίνακα υποψηφίων που καταρτίζεται περιλαμβάνονται υποχρεωτικά μόνον οι έχοντες τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για τη κάλυψη της θέσης, άρθρο 13 παρ. 3 της παρούσας. Για την εκτίμηση των ουσιαστικών προσόντων και της εν γένει προσωπικότητας των υποψηφίων το ΔΣ μπορεί να καλεί τους υποψηφίους σε συνέντευξη.

#### Άρθρο 18

##### Κωλύματα και γενικά προσόντα πρόσληψης

Δεν επιτρέπεται η πρόσληψη εφ'όσον ο ενδιαφερόμενος:

- α. Έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα
- β. Έχει καταδικασθεί ή παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή από δόλο πλημμέλημα για το οποίο προβλέπεται ποινή φυλάκισης άνω του έτους.
- γ. Τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.
- δ. Δεν έχει εκπληρώσει την στρατιωτική του υπηρεσία ή δεν έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτήν.
- ε. Είναι μέλος του ΔΣ του Ταμείου.

#### Άρθρο 19

##### Λύση σύμβασης εργασίας

Η σύμβαση εργασίας υπαλλήλου με το ΠΤΑ λύεται σε περίπτωση:

- α. Θανάτου,
- β. Απόλυσης,
- γ. Καταγγελίας,
- δ. λήξης του χρόνου διάρκειάς της.

Η απόλυση επιτρέπεται για υπηρεσιακή ανεπάρκεια που βεβαιώνεται με την ετήσια έκθεση αξιολόγησης, με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ μετά από προηγούμενη ακρόαση του απασχολούμενου και την παρέλευση τρίμηνης προθεσμίας που τάσσεται στον υπάλληλο για συμμόρφωση, για επελθούσα σωματική και πνευματική ανεπάρκεια, παρεμποδίζουσα την άσκηση των συγκεκρι-

μένων καθηκόντων που ασκεί ο υπάλληλος, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου με την κατάργηση της θέσης.

Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από το Ταμείο οποτεδήποτε, εφόσον συντρέχει σπουδαίος λόγος και ιδίως:

- Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλο ειδικό ποινικό νόμο.

- Η ποινική καταδίκη, με αμετάκλητη απόφαση για ανθρωποκτονία, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, στέρηξη των πολιτικών δικαιωμάτων.

- Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων πέραν των 15 κατά συνέχεια ημερών.

- Η επιβολή της ανωτάτης πειθαρχικής ποινής για δεύτερη φορά εντός της αυτής διετίας.

Η καταγγελία της σύμβασης γίνεται με απόφαση του Προέδρου μετά από σύμφωνη αιτιολογημένη γνώμη του ΔΣ, επέρχεται δε από την κοινοποίηση αυτής στον απασχολούμενο.

Ο απασχολούμενος δικαιούται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας οποτεδήποτε, με έγγραφη δήλωση του. Ο καταγγέλων την σύμβαση έχει υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του για 15 ημέρες από την υποβολή της σχετικής δήλωσής του, εκτός αν ο Πρόεδρος ήθελε απαλλάξει αυτόν εν όλω ή εν μέρει από την υποχρέωση αυτή.

Σε περίπτωση καταγγελίας της σύμβασης από τον εργαζόμενο ουδεμία αξίωση αποζημίωσης υφίσταται.

#### Άρθρο 20

##### Αξιολόγηση προσωπικού

Κάθε εργαζόμενος στο Ταμείο αξιολογείται κατά την διάρκεια της εργασίας του, σύμφωνα με συγκεκριμένο σύστημα αξιολόγησης το οποίο καταρτίζεται με ειδικό εσωτερικό οργανισμό του Ταμείου, υποχρεωτικά προγενέστερο της χρονικής περιόδου που αφορά η αξιολόγηση.

Η αξιολόγηση πραγματοποιείται ετησίως, κατά το μήνα Νοέμβριο ή με τη λήξη της σύμβασης ή απόσπασης με μικρότερη του έτους διάρκεια, με τη σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης απόδοσης που καλύπτει το τρέχον, κάθε φορά ημερολογιακό έτος.

Με την έκθεση αξιολόγησης απόδοσης αξιολογούνται υποχρεωτικά, η γνώμη του αντικειμένου εργασίας, η ανάληψη ευθυνών και πρωτοβουλιών, η ποσότητα και η ποιότητα του παραγόμενου έργου, η αποδοτικότητα, η ικανότητα επικοινωνίας και η εν γένει υπηρεσιακή συμπεριφορά του υπαλλήλου. Τα κριτήρια είναι δυνατόν να είναι τόσο υποκειμενικά όσο και αντικειμενικά (μετρήσιμα βάσει προκαθορισμένων στόχων) και να διαφοροποιούνται ανάλογα με τη φύση των επιμέρους θέσεων εργασίας και ευθύνης.

Η έκθεση αξιολόγησης απόδοσης συντάσσεται από τον άμεσο προϊστάμενο και αποτελεί ευθύνη του, με εξαίρεση το κεφάλαιο που αφορά την περιγραφή εργασιών και δραστηριοτήτων που συμπληρώνεται από τον ίδιο τον αξιολογούμενο. Η προϊσταμένη μονάδα του πρώτου αξιολογητή θεωρεί, κατ'αρχήν, την έκθεση αξιολόγησης, παρεμβαίνει δε διορθωτικά στις εξαιρετικές πε-

ριπτώσεις που το κρίνει απαραίτητο ή μετά από ένσταση του αξιολογούμενου με αιτιολογημένη εισήγηση προς τον Πρόεδρο του Ταμείου, ο οποίος, ως Προϊστάμενος του προσωπικού, μετά από σχετική ακρόαση του ενδιαφερομένου υπαλλήλου, κρίνει σε τελικό βαθμό.

Η έκθεση αξιολόγησης απόδοσης αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του φακέλου που υποχρεωτικά τηρείται στην υπηρεσία, για κάθε εργαζόμενο και του οποίου μπορεί να λαμβάνει γνώση οποτεδήποτε.

Σε κάθε περίπτωση λύσης ή μετατροπής εργασιακής σχέσης, άρσης ή παράτασης απόσπασης, εσωτερικής μετακίνησης και προαγωγής η σχετική απόφαση θα πρέπει υποχρεωτικά να λαμβάνει υπόψη και τις εκθέσεις αξιολόγησης του υπαλλήλου που αφορά.

#### Άρθρο 21

##### Μισθολόγιο

Οι τακτικές αποδοχές του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4354/2015 (Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων, ΦΕΚ 176 Α'/16-12-2015) και η κατάταξή τους στα μισθολογικά κλιμάκια θα γίνεται με βάση τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται κατά την πρόσληψη τους και κατέχουν τη στιγμή της κατάταξης.

Για την κατάταξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια καθώς και τη μισθολογική εξέλιξη τους και χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας αναγνωρίζεται και προσμετράται κάθε υπηρεσία στο Δημόσιο, σε ΝΠΔΔ και ΟΤΑ καθώς και κάθε προϋπηρεσία σε ΝΠΙΔ και τον ιδιωτικό τομέα, εφόσον αποδεδειγμένα αφορά συναφούς περιεχομένου με την καταλαμβανόμενη θέση, αντικείμενο εργασίας.

Όπου για την μισθολογική εξέλιξη ή την χορήγηση επιδόματος απαιτείται γνώμη και απόφαση υπηρεσιακού συμβουλίου, εννοείται η γνώμη ή απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Ταμείου.

Η αξίωση για λήψη αποδοχών αρχίζει με την ανάληψη υπηρεσίας και παύει με τη λύση της σύμβασης.

Για τους ειδικούς επιστήμονες που προσλαμβάνονται με θητεία, λόγω αδυναμίας υπογραφής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, οι μηνιαίες αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις που ρυθμίζουν τις αποδοχές του ειδικού επιστημονικού προσωπικού της παρ. 2 του άρθ. 33 του ν. 2190/1994.

#### Άρθρο 22

##### Ορισμός πειθαρχικού αδικήματος

Παράβαση των υπαλληλικών καθηκόντων με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

Το υπαλληλικό καθήκον προσδιορίζεται από τις επιβαλλόμενες στον υπάλληλο υποχρεώσεις από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και διαταγές, όσο και την διαγωγή που οφείλει να τηρεί λόγω της θέσης του ο υπάλληλος εντός και εκτός της υπηρεσίας.

**Άρθρο 23****Πειθαρχικά παραπτώματα**

Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδιαίτερα:

α. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

β. Η μη προσήκουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες τους προϊσταμένους και τους λοιπούς υπαλλήλους. γ. Η αναξιοπρεπής ή ανάξια διαγωγή υπαλλήλου εντός και εκτός υπηρεσίας.

δ. Η αμέλεια και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων, καθώς και η άρνηση ή παρέλκυση υπηρεσίας.

ε. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του υπαλλήλου ή των προσκείμενων σε αυτόν προσώπων και η αποδοχή υλικής ευνοίας από πρόσωπα ή φορείς των οποίων διαχειρίζεται υποθέσεις.

στ. Η φθορά, λόγω ασυνήθους χρήσεως, η εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση πράγματος ή χρήματος που αποτελεί περιουσιακό στοιχείο του ταμείου.

ζ. Ποινική καταδίκη που δεν συνιστά σπουδαίο λόγο για την καταγγελία της σύμβασης.

**Άρθρο 24****Πειθαρχικές ποινές**

Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. έγγραφη επίπληξη

β. πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές δύο μηνών. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των αποδοχών που καταβάλλονταν κατά τον χρόνο της πρωτοβάθμιας καταγνωστικής πειθαρχικής απόφασης και παρακρατείται από το πρώτο μετά την τελεσιδικία της απόφασης μήνα σε δόσεις ή συνολικά, όπως κάθε φορά ορίζεται στο κείμενο της τελεσιδικίας αποφάσεως. Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο του Προϋπολογισμού. Τα τυχόν προβλεπόμενα τέλη πειθαρχικής διαδικασίας είναι αυτά που ορίζονται κάθε φορά από τις σχετικές διατάξεις για τους δημόσιους τακτικούς υπαλλήλους.

Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται μόνο όταν δεν συντρέχει λόγος καταγγελίας της συμβάσεως.

**Άρθρο 25**

Κανένας δεν διώκεται δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα

Για την ίδια πράξη μια ποινή επιβάλλεται έστω και αν αυτή περιέχει στοιχεία περισσότερων αδικημάτων. Για περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μια ποινή κατά συγχώνευση. Υπάλληλος που αποχωρεί για οποιονδήποτε λόγο από την υπηρεσία δεν διώκεται πειθαρχικά, η τυχόν όμως αρξαμένη διαδικασία πειθαρχικής διώξεως του μπορεί να συνεχιστεί και μετά τη λήξη της υπαλληλικής σχέσης, η απόφαση όμως μένει ανεκτέλεστη.

**Άρθρο 26**

Σχέση πειθαρχικής με ποινική δίκη

Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητη της ποινικής.

Η ποινική δίκη αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως ο πειθαρχικός κριτής με απόφασή του που μπο-

ρεί ελεύθερα να ανακληθεί, να διατάξει την συνέχιση της πειθαρχικής διαδικασίας.

Τα πραγματικά περιστατικά, όπως περιγράφονται στην ποινική απόφαση, και στην περίπτωση που δεν διατυπώνονται αμφιβολίες, δεσμεύουν την πειθαρχική κρίση.

**Άρθρο 27**

Εξάλειψη αξιοποίνου -  
παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

Τα πειθαρχικά αδικήματα του άρθ.22 παραγράφονται εάν παρέλθει ένα έτος. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει τον χρόνο παραγραφής, αλλά ο συνολικός χρόνος δεν μπορεί να ξεπερνά τα δύο ή τέσσερα έτη αντίστοιχα μέχρι την έκδοση καταγνωστικής απόφασης.

Πειθαρχικό αδίκημα που είναι και ποινικό δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου ποινικής παραγραφής. Στην περίπτωση τέτοιων αδικημάτων οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής του χρόνου παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.

**Άρθρο 28**

Πειθαρχικός Προϊστάμενος

Πειθαρχικός Προϊστάμενος όλων των υπαλλήλων του Ταμείου, είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού συμβουλίου.

Ο πειθαρχικός Προϊστάμενος μπορεί να επιβάλλει την ποινή της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι των αποδοχών (δύο) 2 μηνών.

**Άρθρο 29**

Πειθαρχική διαδικασία

Εάν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον πειθαρχικώς Προϊστάμενο δεν χρήζει περαιτέρω έρευνας, αυτός προχωρεί σε απευθείας κλήση του υπαλλήλου σε απολογία. Διαφορετικά ενεργείται προκαταρκτική εξέταση ή ένορκη διοικητική εξέταση. Σε κάθε περίπτωση ο οριζόμενος από τον πειθαρχικώς Προϊστάμενο για την διενέργεια της προκαταρκτικής εξέτασης ή της ένορκης διοικητικής εξέτασης πρέπει να κατέχει τον ίδιο ή ανώτερο βαθμό αυτού σε βάρος του οποίου στρέφεται η ανάκριση. Η διαδικασία της προκαταρκτικής εξέτασης ή της Ε.Δ.Ε. είναι μυστική.

Οι ανακριτικές πράξεις είναι: α) αυτοψία, β) εξέταση μαρτύρων, γ) πραγματογνωμοσύνη, δ) εξέταση αυτού κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, ε) κάθε άλλη συλλογή στοιχείων.

Για την ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση υπογραφόμενη από όλους τους συμπράζοντες και τον γραμματέα.

Δεν δύναται να διεξάγουν ανάκριση όσοι έχουν σχέση με οποιονδήποτε τρόπο με το αδίκημα. Η εξέταση πέραν των δύο μαρτύρων που υποδεικνύονται από αυτόν σε βάρος του οποίου στρέφεται η πειθαρχική διαδικασία απόκειται στη κρίση του διεξάγοντος την ανάκριση. Παράσταση η συμπάρασταση πληρεξουσίου απαγορεύεται.

## Άρθρο 30

## Κλήση σε απολογία

Οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά από κλήση σε απολογία, από την οποία άρχεται η πειθαρχική δίωξη. Η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση αποφάσεως. Η εκπρόθεσμα υποβληθείσα μπορεί να ληφθεί υπόψη. Η εξέταση του διωκόμενου στο στάδιο της προκαταρκτικής εξέτασης ή της Ε.Δ.Ε. δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία. Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, περιγράφει τα πραγματικά περιστατικά και τάσσει εύλογη προθεσμία για απολογία, που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 48 ωρών. Με αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλούμενου μπορεί να παραταθεί η προθεσμία για απολογία. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη στον εγκαλούμενο, είτε στην υπηρεσία, είτε στην κατοικία του. Σε περίπτωση αγνώστου διαμονής η κλήση τοιχοκολλάται στο κατάστημα της υπηρεσίας και συντάσσεται πράξη που προσυπογράφεται από δύο μάρτυρες. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, ο επιδίδων συντάσσει σχετική πράξη. Άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά ξεχωριστό πειθαρχικό αδίκημα. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως, η δε υποβολή της συνιστά υπηρεσιακό καθήκον. Μετά την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας υποβολής της απολογίας, η πειθαρχική δίωξη περατώνεται με απόφαση.

## Άρθρο 31

## Πειθαρχική απόφαση

Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και σε αυτήν αναφέρονται ο τόπος και ο χρόνος της έκδοσης, το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος τελέσεως αυτού, η κλήση σε απολογία και η τυχόν απολογία, η αιτιολογία, η αθώωση του κριθέντα ή η επιβαλλόμενη ποινή. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον πειθαρχικώς Προϊστάμενο. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον κριθέντα σε αντίγραφο κατά την διαδικασία επίδοσης της κλήσης σε απολογία. Η πειθαρχική απόφαση είναι υποχρεωτικά εκτελεστή και καταχωρείται στο φάκελο του υπαλλήλου. Κατ' αυτής χωρεί διοικητική προσφυγή καθώς και αίτηση αναστολής ενώπιον του αρμοδίου Διοικητικού Εφετείου, η δε προθεσμία άσκησης ή η άσκησή τους δεν αναστέλλουν την εφαρμογή της πειθαρχικής απόφασης.

## Άρθρο 32

## Αποσπασμένοι υπάλληλοι

Η πειθαρχική δίωξη των αποσπασμένων υπαλλήλων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις στις οποίες υπάγονται αυτοί. Εάν κριθεί ότι η ποινή που προσήκει στο αποδιδόμενο παράπτωμα είναι ανώτερη αυτής που ο πειθαρχικώς Προϊστάμενος μπορεί να επιβάλει, τότε αυτός παραπέμπει την υπόθεση που αφορά αποσπασμένους υπαλλήλους ενώπιον του αρμοδίου για αυτούς Πειθαρχικού Συμβουλίου.

## Άρθρο 33

## Τελικές διατάξεις

Ζητήματα πειθαρχικού δικαίου που δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 21 έως 31, επιλύονται με την εφαρμογή του Πειθαρχικού Μέρους του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007).

Λοιπά ζητήματα προσωπικού ρυθμίζονται με αποφάσεις του Προέδρου στο πλαίσιο των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Ο παρών κανονισμός ισχύει μετά την υπογραφή του από το Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου. Τροποποίηση του κανονισμού γίνεται μετά από γνώμη του οικείου Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης. Οι διατάξεις του κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας. Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του κανονισμού και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, που αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ αυτού και του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης.

## Άρθρο 34

## Εφαρμογή κανονισμού

Ο παρών κανονισμός προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Ταμείου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 28 Ιανουαρίου 2020

Ο Συντονιστής

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

