



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Φεβρουαρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 384

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 287493/19

Τροποποίηση της 93394/14.05.2019 (Β' 2368) απόφασης του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης του Κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης - Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 193 και 280 του ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (Α' 87).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ.139/2010 (Α' 232) Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α').

4. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ Α' 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», καθώς και του άρθρου 28Α του ίδιου νόμου, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ Α' 21) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» και την υπουργική απόφαση 15870/15.05.2017 (ΦΕΚ ΥΟΔΔ 250) του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

5. Την 140634/22.06.2017 (ΦΕΚ Β' 2208) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

6. Την 4683/09.02.1998 (ΦΕΚ Β' 140) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, «Κανονισμός Προσωπικού των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τις 22588/28.06.2000 (ΦΕΚ Β' 799), 15355/30.04.2001 (ΦΕΚ Β' 561), 40073/17.10.2001 (ΦΕΚ Β' 1352), 34713/07/04.02.2008 (ΦΕΚ Β' 238) υπουργικές αποφάσεις.

7. Την εγκύκλιο 49 οικ.31635/19.08.2014 του Υπουργείου Εσωτερικών «Θέματα προσωπικού ΟΤΑ και ΝΠΙΔ αυτών που ρυθμίζονται με τις διατάξεις των ν. 4257/2014 και 4258/2014».

8. Την 93394/14.05.2019 (Β' 2368) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης του Κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης - Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας (ΠΤΑ/ΠΔΕ), όπως τροποποιήθηκε με την 150648/25.07.2019 (Β' 3218) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου.

9. Την 42/17.12.2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΠΤΑ/ΠΔΕ.

10. Την 4326/23.12.2019 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του ΠΤΑ/ΠΔΕ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 42/17.12.2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης - Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, περί τροποποίησης - αντικατάστασης του Κανονισμού Προσωπικού του ΠΤΑ/ΠΔΕ και τροποποιούμε την 93394/14.05.2019 (Β' 2368) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου, όπως τροποποιήθηκε με την 150648/25.07.2019 (Β' 3218), ο οποίος μετά τις τροποποιήσεις διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1:

Περιεχόμενο του Κανονισμού

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας (στο εξής «Ταμείο»), 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 191 του ν. 3852/2010.

2.2. Οι ενότητες των Υπηρεσιών του Ταμείου είναι:

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, η οποία διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα και Μονάδες:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2. ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΝΑΔΑ Α)

Α.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Α.2 ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Α.3 ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Α.4 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

3. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΜΟΝΑΔΑ Β)

Β.1 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Β.2 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Β.4 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Β.5 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β.5.1 Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. ΠΤΑ/ΠΔΕ υπαγόμενο στο τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών (προσωποπαγής θέσης)

Β.5.2 Γραφείο Κίνησης υπαγόμενο στο τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι δύο (2) ανωτέρω μονάδες (Α και Β) λειτουργούν σε επίπεδο υποδιεύθυνσης.

«Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών του Ταμείου αποτυπώνεται στον Πίνακα 1».

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

Άρθρο 3:**Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου****Νομικών Υπηρεσιών**

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 σε θέματα που αφορούν το Ταμείο.

Νομική επεξεργασία συμβάσεων, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

Συστηματική παρακολούθηση του δημόσιου, ιδιωτικού και ευρωπαϊκού δικαίου που αφορά το Ταμείο και ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου.

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 και της νομικής τεκμηρίωσης για να ανταποκριθεί στις ανωτέρω

δραστηριότητες (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Ταμείο).

Άρθρο 4:**Αρμοδιότητες Διευθυντή**

Προϊσταται όλων των Μονάδων και 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 Μονάδων και 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 Μονάδων και 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 αποφάσεων του.

Μεριμνά για την κατάρτιση από τις αρμόδιες μονάδες του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων του Ταμείου μέσα σε τέσσερις (4) μήνες από την λήξη του έτους.

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 με την υποστήριξη - μέριμνα των αρμόδιων μονάδων του Ταμείου.

Προεδρεύει του συμβουλίου Συντονισμού και συντονίζει τις δραστηριότητες που ανατίθενται στους υπευθύνους των Μονάδων και 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 ΔΣ.

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 κανονισμών που διέπουν τη λειτουργία του Ταμείου.

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 μονάδων που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα εκτός εκείνων που αναφέρονται σε αρμοδιότητες που έχουν αποκεντρωθεί στις μονάδες ή στα τμήματα.

Παραλαμβάνει δια του αρμόδιου τμήματος την αλληλογραφία του Ταμείου και την κατανέμει στις μονάδες του Ταμείου, δίνοντας τις αναγκαίες εντολές (γραφπτώς ή προφορικά).

Φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Δ.Σ. τις τοποθετήσεις του προσωπικού έπειτα από αντίστοιχη εισήγηση των προϊσταμένων των μονάδων, και θέτει στη διάθεση του Προέδρου και του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων (δια του αρμόδιου τμήματος).

Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων και είναι αρμόδιος για τις προφορικές και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στον πειθαρχικό προϊστάμενο την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.

Εγκρίνει τις δαπάνες και τις αναλήψεις υποχρεώσεων έως του ποσού των δύο χιλιάδων ευρώ (2.000,00 €) πλέον ΦΠΑ. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, σε συμμόρφωση πάντοτε με τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

Εγκρίνει τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του Ταμείου και χορηγεί τις άδειες του προσωπικού με την επιφύλαξη του άρθρου 39 του παρόντος.

Εισηγείται στον Πρόεδρο του Ταμείου την συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης εφόσον κρίνει απαραίτητο, κατά τις κείμενες διατάξεις. Βεβαιώνει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης των προϊσταμένων μονάδων και θεωρεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις για το υπόλοιπο προσωπικό του Ταμείου.

Φροντίζει για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της υπηρεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση Υπεύθυνοι Μονάδων και Τμημάτων είναι υποχρεωμένοι να θέτουν άμεσα υπόψη του Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

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

Άρθρο 5:

Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Μονάδων και Τμημάτων

Ο Υπεύθυνος Μονάδας / Τμήματος έχει την ευθύνη έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής του ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των δράσεων του Ταμείου.

Ειδικότερα ο υπεύθυνος:

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής του ενότητας 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 σύμφωνα με τους κανονισμούς του Ταμείου.

Εισηγείται για την στελέχωση, την οργάνωση, και μεριμνά για 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 της διοικητικής του ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων. Μεριμνά για την λήψη και εφαρμογή μέτρων υγιεινής και ασφάλειας του προσωπικού.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Καταρτίζει μηνιαίους ή 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 του ενότητας, 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 ενότητας που εποπτεύει καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής του ενότητας.

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 ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής του ενότητας, 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.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου και παρίσταται, εφόσον κληθεί στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό των αδειών των εργαζομένων της διοικητικής του ενότητας. Εισηγείται τις ανάγκες μετακίνησης και βεβαιώνει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της διοικητικής του ενότητας.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση με επιμέλεια του αρχείου της διοικητικής του ενότητας. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων της υπηρεσίας για τον συντονισμό και τη ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

Τον Υπεύθυνο Μονάδας / Τμήματος απόντα ή κωλύόμενο αναπληρώνει στέλεχος της κατηγορίας ΕΕ ή ΠΕ ή ΤΕ που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Άρθρο 6:

Αρμοδιότητες Μονάδας Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης (Μονάδα Α)

Το γενικό αντικείμενο της Μονάδας Α 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.

Ο Υπεύθυνος της Μονάδας Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης προϊσταται όλων των τμημάτων της Μονάδας του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Έχει την συνολική ευθύνη λειτουργίας της Μονάδας, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των τμημάτων που διευθύνει.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της μονάδας και στην ευθύνη του υπευθύνου της έναντι του Διευθυντή εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 5 του παρόντος είναι επίσης: Η διατύπωση σχεδίου για τις μακροπρόθεσμες, μεσοπρόθεσμες και βραχυπρόθεσμες ανάγκες του προγράμματος δράσης της υπηρεσίας.

Η κατανομή των πόρων και των άλλων μηχανικών και τεχνικών μέσων που διατίθενται στη μονάδα του, μεταξύ των τμημάτων, ανάλογα με τις ανάγκες, καθορίζοντας τις προτεραιότητες.

Να εισηγείται την ανάθεση μελετών και προμηθειών αρμοδιότητας της μονάδας του και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Να διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει, εποπτεύει και συντονίζει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων, προγραμμάτων και δράσεων της υπηρεσίας που άπτονται της αρμοδιότητας της μονάδας του.

Να εισηγείται στον Διευθυντή τον ορισμό από τους υπαλλήλους της μονάδας του για τη συγκρότηση των επιτροπών για την παρακολούθηση και παραλαβή των αγαθών και υπηρεσιών που άπτονται της αρμοδιότητας της μονάδας του.

Να εισηγείται στον Διευθυντή για την συγκρότηση των ομάδων διοίκησης έργου για την παρακολούθηση και εφαρμογή των έργων, προγραμμάτων και λοιπών δρά-

σεων που άπτονται της αρμοδιότητας της μονάδας του με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές μονάδες.

Να εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των συμβάσεων και την τροποποίηση αυτού όπου απαιτείται και να θεωρεί τα πρακτικά παραλαβής των παραδοτέων των αναδόχων και εξωτερικών συνεργατών της μονάδας του.

Να ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση έργων και προγραμμάτων.

Να συγκεντρώνει και διαβιβάζει τα δικαιολογητικά πληρωμής των έργων και μελετών που παρακολουθεί ή υλοποιεί προς την αρμόδια οικονομική υπηρεσία.

Να συνεργάζεται με τις λοιπές μονάδες για την σύνταξη των απαιτούμενων μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που αφορούν την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Να συνεργάζεται με τις άλλες μονάδες της υπηρεσίας για την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος δράσης του Ταμείου.

Υποβάλλει το παραπάνω πρόγραμμα της Μονάδας του στον Διευθυντή τουλάχιστον 60 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορά.

Παρακολουθεί την υλοποίηση του προγράμματος δράσης, σε ό, τι αφορά τη διοικητική του ενότητα.

Παρέχει έγκαιρα στην οικονομική υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά μήνα απαιτούμενες εκταμιεύσεις, προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων και μελετών της αρμοδιότητάς του.

Τον υπεύθυνο της Μονάδας Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων που διευθύνει, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή.

Άρθρο 7:

Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών (Α.1)

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η τεχνική υποστήριξη της Περιφέρειας και ιδίως στον τομέα της εκπόνησης μελετών και ερευνών που αναθέτει στο Ταμείο η Περιφέρεια για την αποδοτικότερη αξιοποίηση των πόρων και ο σχεδιασμός και παρακολούθηση του προγράμματος δράσης 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.

Κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

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

Σχεδιασμός υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας (Σύνταξη

τεχνικών δελτίων ενεργειών, προμελετών, μελετών σκοπιμότητας, δελτίων παρακολούθησης, εκθέσεων προόδου κλπ.).

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, τεchnοοικονομικών προμελετών, μελετών σκοπιμότητας, αξιολόγησης κλπ.).

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 και λοιπών στοιχείων χρήσιμων για την παρακολούθηση και αξιολόγηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων και δράσεων του Ταμείου.

Άρθρο 8:

Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογής Έργων και Προγραμμάτων (Α.2)

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η τεχνική υποστήριξη της Περιφέρειας και ιδίως στον τομέα της 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:

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.

Εισήγηση προς τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα για τις ειδικότητες του προσωπικού που θα στελεχώσει τις ομάδες διοίκησης έργου των προγραμμάτων.

Κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

Άρθρο 9:

Αρμοδιότητες Τμήματος Ποιότητας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Α.3)

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η τεχνική υποστήριξη της Περιφέρειας και ιδίως στον τομέα της πιστοποίησης των διαδικασιών, της μηχανοργάνωσης και γενικότερα της αξιοποίησης της πληροφορικής προς

όφελος των υπηρεσιών του Ταμείου και της Περιφέρειας. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των συστημάτων μηχανοργάνωσης (λογισμικού και εξοπλισμού), του δικτυακού εξοπλισμού, των συστημάτων τηλε-επικοινωνίας / και των λοιπών μέσων επικοινωνίας του Ταμείου.

Η αναβάθμιση παλαιών συστημάτων και η εισήγηση για τη προμήθεια νέων συστημάτων και εξοπλισμού του Ταμείου.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της προμήθειας και της συντήρησης συστημάτων και λογισμικού, καθώς και της ανάπτυξης, λειτουργίας και συντήρησης εφαρμογών σε τρίτους, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης. Παρακολούθηση των συμβάσεων προμηθειών και των συμβάσεων ανάπτυξης, λειτουργίας και συντήρησης που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης, ελέγχου και παραλαβής των συμβάσεων από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Ο έλεγχος και η ανάπτυξη του συστήματος ασφαλείας του δικτύου και των υπολογιστών για την αποτροπή κακόβουλων ενεργειών απόρων ή προγραμμάτων που μπορούν να θέσουν σε κίνδυνο τα δεδομένα και τη λειτουργία του συστήματος μηχανογράφησης.

Μεριμνά για την ασφάλεια των δεδομένων, την τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης δεδομένων και αντιγράφων ασφαλείας (backup).

Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού του Ταμείου στη χρήση εφαρμογών και το χειρισμό του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Σχεδιάζει και εισηγείται την ανάπτυξη νέων εφαρμογών μηχανογράφησης και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης προς όφελος του Ταμείου και της Περιφέρειας. Προτείνει και συμμετέχει σε προγράμματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που υλοποιεί το Ταμείο.

Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.

Φροντίζει για την πιστοποίηση της υπηρεσίας κατά ISO αναθέτοντας τη διαδικασία σε στέλεχος του Ταμείου ή εξωτερικό συνεργάτη. Εισηγείται την απλούστευση και τον εκσυγχρονισμό των διοικητικών διαδικασιών με την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών.

Φροντίζει για την χορήγηση προηγμένων συσκευών ψηφιακών υπογραφών στους υπαλλήλους του Ταμείου, την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων και την ψηφιακή μοντελοποίηση των εσωτερικών διαδικασιών της υπηρεσίας.

Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων περί προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR) αναθέτοντας τη διαδικασία πιστοποίησης σε στέλεχος του Ταμείου ή εξωτερικό συνεργάτη. Κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

Άρθρο 10:

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Ανάπτυξης Καινοτομίας και Ανθρώπινων Πόρων (Α.4)

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η τεχνική υποστήριξη της Περιφέρειας και ιδίως στον τομέα της

εισαγωγής νέων μεθόδων διοίκησης, διαχείρισης της ποιότητας καθώς και διαχείρισης και ανάπτυξης της καινοτομίας προς όφελος των υπηρεσιών του Ταμείου και της Περιφέρειας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Παρακολούθηση των εξελίξεων σε θέματα διαχείρισης της καινοτομίας σε διεθνές επίπεδο και εισήγηση για υιοθέτηση νέων μεθόδων, τεχνικών και εργαλείων στη λειτουργία του Ταμείου και της Περιφέρειας.

Διάγνωση των αναγκών και ανάπτυξη εξατομικευμένου προγράμματος κατάρτισης για όλα τα στελέχη του Ταμείου σε θέματα των αρμοδιοτήτων τους.

Σχεδιασμός και εισαγωγή εξειδικευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης για το προσωπικό του Ταμείου και της Περιφέρειας σε θέματα διοίκησης ποιότητας, αναπτυξιακού σχεδιασμού και προγραμματισμού, επικοινωνίας, marketing, ανάπτυξης της καινοτομίας και διαχείρισης της αλλαγής κ.α.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της ανάπτυξης ή της διενέργειας εξειδικευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης για το προσωπικό του Ταμείου και της Περιφέρειας, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης. Παρακολούθηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης, ελέγχου και παραλαβής των συμβάσεων από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Παρακολούθηση, αξιολόγηση και αναθεώρηση του οργανογράμματος της υπηρεσίας και εισήγηση για την υιοθέτηση νέων μοντέλων διοίκησης εφόσον κρίνεται απαραίτητο.

Σχεδιασμός και διεξαγωγή διαγωνισμών καινοτομίας καθώς και προμηθειών συμπράξεων καινοτομίας για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της περιφέρειας.

Ανάπτυξη εργαλείων και πλατφορμών για τη διαχείριση και την προώθηση της ανοικτής, της κοινωνικής και της υπεύθυνης καινοτομίας.

Παρακολούθηση των διεθνών τάσεων για την ανάπτυξη της καινοτομίας και εξεύρεση χρηματοδοτικών μέσων και εργαλείων για την προώθηση της σε περιφερειακό επίπεδο.

Κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

Άρθρο 11:

Αρμοδιότητες Μονάδας Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (ΜΟΝΑΔΑ Β)

Ο Υπεύθυνος της Μονάδας Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται όλων των τμημάτων της Μονάδας του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Έχει την συνολική ευθύνη λειτουργίας της Μονάδας, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των τμημάτων που διευθύνει.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της μονάδας και στην ευθύνη του υπευθύνου της έναντι του Διευθυντή εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 5 του παρόντος είναι επίσης: Να παρακολουθεί τη πορεία

εκτέλεσης του προϋπολογισμού σε μηνιαία βάση και όλα τα θέματα οικονομικής φύσης της υπηρεσίας.

Για την εισήγηση στο Διευθυντή των σχεδίων προϋπολογισμού της υπηρεσίας, τις αναμορφώσεις τους και την κανονική τήρησή τους.

Για τη σύνταξη ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων με βάση τις οδηγίες/κατευθύνσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. του Ταμείου.

Για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής του Ταμείου που εκδίδονται με ευθύνη του τμήματος οικονομικών υπηρεσιών.

Για την θεώρηση των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη του τμήματος οικονομικών υπηρεσιών.

Για τη διενέργεια της ετήσιας απογραφής της περιουσίας του Ταμείου.

Για την τήρηση των διατάξεων του κανονισμού οικονομικής διαχείρισης του Ταμείου και των σχετικών Νόμων και εγκυκλίων.

Για την τήρηση των διατάξεων περί προμηθειών.

Για την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ταμείου σύμφωνα με το κανονισμό του και τις κείμενες διατάξεις.

Για τη διαμόρφωση, παρακολούθηση και εκτέλεση του ταμειακού προγράμματος της υπηρεσίας σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Τον υπεύθυνο της Μονάδας Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων που διευθύνει, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή.

Άρθρο 12:

Αρμοδιότητες Τμήματος οικονομικής διαχείρισης επενδυτικών προγραμμάτων (Β.1)

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 τοπικά και τα ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα της περιοχής της περιφέρειας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Ενημέρωση της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού 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 και των οργάνων παρακολούθησης των προγραμμάτων (π.χ. Επιτροπές παρακολούθησης των ΠΕΠ)

Παραλαβή από την Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας ή της Διαχειριστικής Αρχής του Επιχειρησιακού Προγράμματος 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 έκδοση επιταγής ή ηλεκτρονικής πληρωμής προς τον φορέα εκτέλεσης 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 κλπ.) ανά δαπάνη, ανά έργο, ανά τομέα ή μέτρο έργων, ανά υποπρόγραμμα κλπ.

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 Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας για θέματα προϋπολογισμού πιστώσεων και προεκτίμησης των απαιτούμενων δαπανών για την ομαλή εκτέλεση του ΠΔΕ καθώς και με τα μέλη της Γραμματείας της Επιτροπής Παρακολούθησης και με τους συμβούλους διαχείρισης και αξιολόγησης των ΠΕΠ για ζητήματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης των προγραμμάτων.

Άρθρο 13:

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών υπηρεσιών (Β.2)

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι ο οικονομικός προγραμματισμός, η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η σύνταξη ισολογισμού και απολογισμού, η μισθοδοσία των υπαλλήλων και ο έλεγχος και η ενταλματοποίηση των δαπανών.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Σύνταξη και παρακολούθηση υλοποίησης ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων, έργων και επενδύσεων του Ταμείου.

Τήρηση μητρώου δεσμεύσεων και χορήγηση των σχετικών βεβαιώσεων για την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης.

Σύνταξη ισολογισμού, απολογισμού και λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

Έλεγχος των δαπανών και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής του Ταμείου.

Βεβαίωση τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

Σύνταξη δανείων.

Λογιστήριο (Παρακολούθηση εσόδων / δαπανών, διεκπεραίωση λογιστικών εργασιών).

Μισθοδοσία.

Άρθρο 14:

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης (Β.3)

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η ταμειακή διαχείριση των πόρων και των διατιθέμενων προς διαχείριση πιστώσεων του Ταμείου.

Στις υποχρεώσεις του είναι η διενέργεια των εισπράξεων και πληρωμών του Ταμείου καθώς επίσης και ο έλεγχος εκτέλεσης αυτών.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου και η συνεχής ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

Διαχείριση μέσω κωδικών των συστημάτων ασφαλείας του ταμείου και των ταμειακών διαθεσίμων σύμφωνα με τις εντολές του προϊσταμένου Μονάδας και τις εξουσιοδοτήσεις του Προέδρου του Ταμείου.

Τήρηση των τραπεζικών λογαριασμών του Ταμείου κατόπιν των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η λήψη αναφορών από τις τράπεζες (extrait) σχετικά με τις κινήσεις των λογαριασμών του Ταμείου.

Η εκτέλεση των εντολών (ενταλμάτων) πληρωμής με την έκδοση επιταγών ή τη διενέργεια ηλεκτρονικών εντολών προς τις τράπεζες για την εκταμίευση των ποσών προς τους δικαιούχους των πληρωμών του ΠΔΕ και του Ταμείου.

Η λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την σωστή οργάνωση και απόδοση του Τμήματός του. Ενημέρωση φορέων σχετικά με τις πληρωμές έργων του ΠΔΕ.

Άρθρο 15:

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών (Β.4)

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η διαχείριση των παγίων της υπηρεσίας και η παρακολούθηση και εκτέλεση όλων των προμηθειών της υπηρεσίας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Τήρηση μητρώου παγίων.

Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην υπηρεσία.

Θέματα περιουσίας του Ταμείου.

Μέριμνα για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, και τη διαχείριση με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας.

Η κατάρτιση του προγράμματος διενέργειας προμηθειών της υπηρεσίας συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

Η σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και των όρων της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν στις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών της υπηρεσίας. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων και προδιαγραφών προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα της υπηρεσίας που προκάλεσε την ενέργεια.

Η Προκήρυξη των διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον κα-

νονισμό οικονομικής διαχείρισης της υπηρεσίας και η μέριμνα για τη ολοκλήρωσή τους.

Η μέριμνα για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών, την αξιολόγηση και για την παραλαβή των αγαθών - υπηρεσιών.

Ο καθορισμός, η τυποποίηση και ο έλεγχος των διαδικασιών δημοπράτησης κάθε είδους προμήθειας σύμφωνα με τις προδιαγραφές που συντάσσονται και εισηγούνται τα αντίστοιχα τμήματα/Μονάδες.

Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας που διαχειρίζεται και των πρωτοκόλλων παραλαβής κ.λπ. των διαφόρων παραδοτέων των συμβάσεων, εξαιρουμένων αυτών που ανήκουν στην αρμοδιότητα της μονάδας επιστημονικο-τεχνικής υποστήριξης, και παράδοση στο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών για τη έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

Η ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης και η τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

Η φροντίδα για τη έγκαιρη παραλαβή των διαφόρων υλικών, την καταμέτρηση-ποσοτικό έλεγχο και τη εισαγωγή τους στη αποθήκη ύστερα από ποιοτικό έλεγχο. Ο ποιοτικός έλεγχος σύμφωνα με τις προδιαγραφές γίνεται από τις αρμόδιες επιτροπές.

Η καταχώριση σε πρόγραμμα παρακολούθησης της κίνησης των υλικών, και η ευθύνη σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις/τμήματα να υπάρχουν τα απαιτούμενα αποθέματα.

Να τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο προμηθειών και προμηθευτών με όλα τα στοιχεία.

Η Διενέργεια των ετήσιων ή περιοδικών απογραφών της αποθήκης.

Εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού κατ' εφαρμογή της προηγηθείσας απόφασης επωφελέστερης αξιοποίησης ή νομότυπης καταστροφής που θα εκδοθεί από την συγκροτούμενη για την αιτία αυτή αρμόδια επιτροπή.

Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών υπηρεσιών (Β.5)

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας, του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού.

Τήρηση και ενημέρωση μητρώου προσωπικού και των ατομικών φακέλων των εργαζομένων.

Μέριμνα για την διενέργεια διαδικασιών προσλήψεων τακτικού και έκτακτου προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσες διατάξεις.

Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου και ΔΣ (Οργανωτική προετοιμασία συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών, διατύπωση αποφάσεων ΔΣ).

Γραμματειακή υποστήριξη Διευθυντή και Νομικής υπηρεσίας. Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου / Υποδοχή, πληροφόρηση του κοινού.

Πρωτοκόλληση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων - Τήρηση γενικού αρχείου.

Διεκπεραίωση (χειρισμός φωτοτυπικού μηχανήματος, αλληλογραφία, αποστολή, fax).

Συντήρηση - φύλαξη εξοπλισμού και κτιρίων του Ταμείου.

Καθαριότητα γραφείων.

Στο τμήμα διοικητικών υπηρεσιών λειτουργούν α) Γραφείο Προέδρου (προσωποπαγής θέσης) και β) Γραφείο Κίνησης.

Άρθρο 16.α

Αρμοδιότητες Γραφείου Προέδρου Δ.Σ. ΠΤΑ/ΠΔΕ (προσωποπαγής θέσης) (Β.5.Α)

Δημόσιες σχέσεις/Δημοσιότητα Προέδρου. Γραμματειακή Υποστήριξη Προέδρου.

Αποδελτίωση έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου.

Άρθρο 16.β

Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης (Β.5.Β)

Στις υποχρεώσεις του είναι η εξυπηρέτηση των αναγκών της υπηρεσίας με τα μεταφορικά μέσα που διαθέτει. Φροντίζει για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων του Ταμείου.

Μεριμνά για τον ορθολογικό προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, σε συνεργασία με τις εξυπηρετούμενες μονάδες και τμήματα του Ταμείου.

Συντάσσει και υποβάλει στον Διευθυντή τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια ή την μίσθωση οχημάτων.

Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων.

Τηρεί τα βιβλία συντήρησης οχημάτων.

Να μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλισή και τον τεχνικό έλεγχο (ΚΤΕΟ) των οχημάτων.

Συντάσσει και να υλοποιεί το ημερήσιο πρόγραμμα κίνησης των οχημάτων.

Εκδίδει το δελτίο κίνησης των οχημάτων και τηρεί το αντίστοιχο ηλεκτρονικό μητρώο.

Να ελέγχει αναγκαιότητα των δρομολογίων και την κατανάλωση καυσίμων, να ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και να ελέγχει την τήρησή τους.

Να μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.

Εξωτερικές εργασίες κλητήρα.

Άρθρο 17:

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 Μονάδων και 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 μονάδων και 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 δραστηριότητας των υπηρεσιών, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση δια-τμηματικών 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 υπηρε-

σιών, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα όργανα διοίκησης του Ταμείου.

Άρθρο 18:

Ολομέλειες Μονάδων και Τμημάτων

Στο επίπεδο των μονάδων και 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 κλπ. Οι ολομέλειες των μονάδων και τμημάτων συγκαλούνται με αποφάσεις του υπευθύνου της οικείας μονάδας ή του οικείου Τμήματος ή του Διευθυντή.

Άρθρο 19:

Κανονισμοί λειτουργίας υπηρεσιών

α. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και 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 20:

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
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΤΑ	Διευθυντής	ΠΕ	(βλ. άρθρο 20 παρ. 3)	
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Δικηγόρος	ΠΕ	Πτυχίο Νομικής Σχολής	Δικηγόρος τουλάχιστον παρ' Εφέταις
ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Υπεύθυνος Μονάδας	(βλ. άρθρο 20 παρ. 3)		
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. άρθρο 20 παρ. 3)		
	Στέλεχος για θέματα περιφερειακής ανάπτυξης	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής οικονομικής κατεύθυνσης ή περιφερειακής ανάπτυξης	Εξειδίκευση σε θέματα περιφερειακής ανάπτυξης (βλ. αρθρ. 20 παρ. 3)
	Στέλεχος για θέματα υποδομών / χωροταξίας / πολεοδομίας	ΕΕ	Δίπλωμα ΑΕΙ Πολυτεχνικής σχολής	Εξειδίκευση σε θέματα χωροταξίας / πολεοδομίας (βλ. αρθρ. 20 παρ. 3)
	Στέλεχος για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό	ΠΕ	Δίπλωμα ΑΕΙ Πολυτεχνικής σχολής	Εμπειρία σε θέματα σχεδιασμού αναπτυξιακών προγραμμάτων
	Στέλεχος για θέματα προστασίας περιβάλλοντος	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Πολυτεχνικής σχολής ή σχολής χημικών ή βιολογικών ή γεωτεχνικών ή περιβαλλοντικών επιστημών	Εξειδίκευση σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος (βλ. αρθρ. 20 παρ. 3)

ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. άρθρο 20 παρ. 3)		
	Στέλεχος για θέματα διαχείρισης έργων	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής ή πολυτεχνικής σχολής	Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης έργων
	Στέλεχος για θέματα χρηματοοικονομικής διοίκησης έργων	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής σχολής	Εξειδίκευση σε θέματα χρηματοοικονομικής (βλ. άρθρ. 20 παρ. 3)
	Διοικητικός υπάλληλος	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Χρήση προγραμμάτων Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. άρθρο 20 παρ. 3)		
	Στέλεχος για θέματα σχεδιασμού και ανάπτυξης υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής Πληροφορικής ή πολυτεχνικής σχολής	Εξειδίκευση στην ανάλυση δεδομένων ή μηχανική μάθηση (βλ. άρθρ. 20 παρ. 3)
	Στέλεχος για θέματα ποιότητας	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής ή πολυτεχνικής σχολής	Εξειδίκευση σε θέματα διοίκησης ολικής ποιότητας (βλ. άρθρ. 20 παρ. 3)
	Στέλεχος για θέματα μηχανοργάνωσης / πληροφορικής	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής Πληροφορικής	Εμπειρία στην αξιολόγηση, επιλογή, εγκατάσταση και συντήρηση εξοπλισμού Η/Υ (hardware / software)
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. άρθρο 20 παρ. 3)		
	Στέλεχος για θέματα κοινωνικά / πολιτιστικά και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής κοινωνικών επιστημών	Εξειδίκευση σε θέματα απασχόλησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού (βλ. άρθρ. 20 παρ. 3)
	Στέλεχος για θέματα οργάνωσης και διοίκησης	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής ή πολυτεχνικής σχολής	Εξειδίκευση σε θέματα διοίκησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (βλ. άρθρ. 20 παρ. 3)
ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Υπεύθυνος Μονάδας	(βλ. άρθρο 20 παρ. 3)		
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. άρθρο 20 παρ. 3)		
	Στέλεχος οικονομικής διαχείρισης	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων
	Στέλεχος παρακολούθησης έργων	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ πολυτεχνικής σχολής	Εμπειρία στην υλοποίηση ή διαχείριση έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων
	Υπάλληλος οικονομικής διαχείρισης	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων
	Διοικητικός υπάλληλος	ΔΕ	Απόφοιτος λυκείου	Γνώσεις τομέα οικονομίας-διοίκησης (κατεύθυνση υπάλληλος λογιστηρίου) και γνώση χειρισμού Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. άρθρο 20 παρ. 3)		
	Στέλεχος για προγραμματισμό και παρακολούθηση προμηθειών	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής ή πολυτεχνικής κατεύθυνσης	Εμπειρία στην διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων
	Υπάλληλος για διενέργεια προμηθειών	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία σε προμήθειες και διαχείριση υλικού
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. άρθρο 20 παρ. 3)		
	Στέλεχος για Προϋπολογισμό / Απολογισμό / Οικονομική παρακολούθηση / Δάνεια	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία σε θέματα χρηματοοικονομικής διοίκησης και λογιστικής επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
	Υπάλληλος για τήρηση μητρώου δεσμεύσεων / στατιστικός ανταποκριτής	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία σε θέματα χρηματοοικονομικής διοίκησης και λογιστικής επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
	Στέλεχος οικονομικής διαχείρισης για έλεγχο δαπανών / βεβαίωση εσόδων	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
	Υπάλληλος οικονομικής διαχείρισης (έλεγχος εσόδων/εξόδων)	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. άρθρο 20 παρ. 3)		
	Στέλεχος Ταμείου για είσπραξη εσόδων / εξόφληση ενταλμάτων	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία λογιστηρίου / ταμείου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
	Υπάλληλος Ταμείου (Εισπράξεις - Πληρωμές)	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία λογιστηρίου / ταμείου επιχείρησης δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα. Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. άρθρο 20 παρ. 3)		
	Γραμματέας Δ.Σ., Προέδρου και Διευθυντή	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ διοικητικής κατεύθυνσης	Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ
	Στέλεχος για θέματα προσωπικού	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ διοικητικής κατεύθυνσης	Εμπειρία σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού
	Πρωτόκολλο / Γεν. Αρχείο / Διεκπεραίωση	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Χρήση προγραμμάτων Η/Υ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΠΤΑ/ΠΔΕ (προσωποπαγής θέση)	Διοικητικός υπάλληλος (δημόσιες σχέσεις)	ΠΕ	Πτυχίο Διοικητικής κατεύθυνσης	-
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ	Εξωτερικές εργασίες /Οδηγός	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Επαγγελματικό δίπλωμα οδήγησης

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 Μονάδων και Τμημάτων και των ειδικών επιστημόνων είναι:

Προσόντα Διευθυντή.

Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Τουλάχιστον 15ετής επαγγελματική προϋπηρεσία

Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης. Καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επιθυμητή η γνώση μιας επιπλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Προϋπηρεσία ή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης κοινωνικών προγραμμάτων ή χρηματοοικονομικής διοίκησης ή κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

Επιθυμητό προσόν η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

Προσόντα Υπεύθυνων Μονάδων και Τμημάτων.

Ως υπεύθυνοι Μονάδων και Τμημάτων επιλέγονται από τον Πρόεδρο μετά από εισήγηση του Δ/ντή, για 2ετή θητεία, ένα από τα στελέχη του κάθε Τμήματος κατηγορίας ΠΕ, μετά από αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων μέσω του συστήματος αξιολόγησης και κατ' αναλογία του συστήματος επιλογής προϊσταμένων του δημοσίου (άρθρο 85 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει, εξαιρουμένου του κριτηρίου «δ) μοριοδότηση βάση συνέντευξης»). Ειδικότερα, για την μονάδα Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης και τα τμήματα αυτής 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.

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 μίας επί πλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Χρήση γενικών προγραμμάτων Η/Υ.

Άρθρο 21:

Σχέσεις εργασίας προσωπικού

Τακτικό προσωπικό

Το Τακτικό προσωπικό του Ταμείου εντάσσεται σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας των κατηγοριών της δεύτερης παρ., του άρθ. 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 του ν. 3852/2010.

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.

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 μίσθωσης έργου έκτακτο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται σύμβαση.

Άρθρο 22:

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 επί τηθεία δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 34 εργαζόμενους.

Ο συνολικός αριθμός του έκτακτου προσωπικού δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 10 απασχολούμενους. Στον ανωτέρω περιορισμό δεν συμπεριλαμβάνεται το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση μίσθωσης έργου για την υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων. Σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών το ΔΣ με αιτιολογημένη αίτησή του είναι δυνατό να ζητήσει αρμοδίως την έγκριση πρόσληψης πρόσθετου έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 23:

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 σύμφωνα με το άρθρο 193 του ν. 3852/2010.

Το Ταμείο δύναται να στελεχώνεται με αποσπασμένους υπαλλήλους και με προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, κατά τα υπό του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, οριζόμενα.

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 - άρθ. 14 παρ. 3 του ν. 2190/94) ο αριθμός, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, των προβλεπομένων 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 ο υπάλληλος επιστρέφει αυτοδίκαια στη θέση την οποία κατείχε. Η θέση του Διευ-

θυντή καλύπτεται με απευθείας διορισμό (άρθ. 14 παρ. 2, εδ. ιβ του ν. 2190/1994), με αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου μετά από γνώμη του ΔΣ του Ταμείου.

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. Στο πίνακα υποψηφίων που καταρτίζεται περιλαμβάνονται υποχρεωτικά μόνον οι έχοντες τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για τη κάλυψη της θέσης, άρθρο 20 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.

Ειδικότερα, η θέση του Διευθυντή, μέχρι την πλήρωσή της, είναι δυνατόν να καλύπτεται με αποσπασμένο υπάλληλο που συγκεντρώνει τα τυπικά προσόντα της θέσης, σύμφωνα με το άρθρο 193 του Ν.3852/2010. Η θέση του Διευθυντή είναι δυνατόν να καλύπτεται με τοποθέτηση ενός εκ των υπηρετούντων υπαλλήλων του Ταμείου που συγκεντρώνει τα τυπικά προσόντα της θέσης, κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Προέδρου και σύμφωνης γνώμης του ΔΣ του Ταμείου.

Άρθρο 24:

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 25:

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 συγκεκριμένων 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, εφ' όσον 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 - σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων πέραν των 15 κατά συνέχεια ημερών.

Η επιβολή της ανώτατης 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 δήλωσή του. Ο καταγγέλων την σύμβαση έχει υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του για 15 ημέρες από την υποβολή της σχετικής δήλωσης 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 26:

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 προγενέστερου της χρονικής περιόδου που αφορά η αξιολόγηση.

Η αξιολόγηση πραγματοποιείται ετησίως, εντός του πρώτου τετραμήνου κάθε έτους, με τη σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης απόδοσης που αφορά το προηγούμενο κάθε φορά ημερολογιακό έτος.

Αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης είναι το οικείο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών. Σε περίπτωση, κατά την οποία διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή μη ορθή συμπλήρωση, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας διοικητικού για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά, από την αρμόδια υπηρεσία Διοικητικού.

Με την έκθεση αξιολόγησης απόδοσης αξιολογούνται υποχρεωτικά, η γνώση 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. Ειδικότερα, τα κριτήρια και η κλίμακα βαθμολογίας καθώς και η έκθεση αξιολόγησης συντάσσονται κατ' αναλογία των προβλεπόμενων στο σύστημα αξιολόγησης του δημοσίου και των ΝΠΔΔ.

Αξιολογητές των υπαλλήλων και των προϊσταμένων οργανικών μονάδων του ΠΤΑ είναι οι δύο ιεραρχικά προϊστάμενοί τους, εφόσον υφίστανται. Αν δεν υφίστανται, αξιολογητής είναι το ανώτερο μονοπρόσωπο διοικητικό όργανο.

Για τον Διευθυντή αξιολογητής είναι ο Πρόεδρος του ΠΤΑ.

Η έκθεση αξιολόγησης απόδοσης συντάσσεται από τον άμεσο προϊστάμενο, 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 περιπτώσεις 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.

Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης στις περιπτώσεις που υφίσταται βαθμολογία από δεύτερο αξιολογητή προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο αξιολογητών. Στην περίπτωση όπου η απόκλιση μεταξύ των δύο αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδιο όργανο για τη βαθμολόγηση είναι ο Πρόεδρος του Ταμείου, στον οποίο παραπέμπονται υποχρεωτικά οι σχετικές Εκθέσεις αξιολόγησης. Ομοίως παραπέμπονται στον Πρόεδρο του Ταμείου οι εκθέσεις εκείνες οι οποίες εμπεριέχουν εξαιρετικές επιδόσεις.

Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του, εφόσον προϊστατο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες.

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 παροχής πρόσθετων αμοιβών, λύσης ή μετατροπής εργασιακής σχέσης, άρσης ή παράτασης απόσπασης, εσωτερικής μετακίνησης και προαγωγής η σχετική απόφαση θα πρέπει υποχρεωτικά να λαμβάνει υπ' όψιν και τις εκθέσεις αξιολόγησης του υπαλλήλου που αφορά.

Άρθρο 27: Μισθολόγιο

Οι τακτικές αποδοχές του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καθορίζονται κατ' αντιστοιχία με τις διατάξεις του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.

Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου η κατάταξη στα μισθολογικά κλιμάκια του ν. 4354/2015 θα γίνεται με βάση τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται κατά την πρόσληψή τους.

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

Όπου κατά τις κείμενες διατάξεις για τη μισθολογική εξέλιξη και τη χορήγηση επιδομάτων απαιτείται γνώμη και απόφαση υπηρεσιακού συμβουλίου εννοείται γνώμη ή απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου.

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

Στο προσωπικό που υπηρετεί στο Ταμείο, μπορεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να χορηγείται πρόσθετη αμοιβή ανάλογη με αυτήν των επομένων εδαφίων, εφ' όσον έχει ειδικές γνώσεις ή εμπειρία.

Με απόφαση του ΔΣ μπορεί να καθορίζεται, επιπλέον των τακτικών αποδοχών, πρόσθετη αμοιβή επίτευξης στόχων. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται ο τρόπος κατανομής καθώς και η ειδική για την επίτευξη των στόχων του ταμείου, βαρύτητα της κάθε θέσης ή ειδικότητας.

Με απόφαση του ΔΣ μπορεί να καθορίζεται πρόσθετη αμοιβή για την εκτέλεση εργασιών που επιτελούνται σε χρόνο εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας και εκτός του χρόνου που καλύπτεται από υπερωριακή απασχόληση, και ιδίως για τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ευρωπαϊκών και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων, εφόσον η δαπάνη καλύπτεται αποκλειστικά από συγχρηματοδοτούμενα επιχειρησιακά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή δεν επιβαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό.

Το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των υπαλλήλων δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει τα όρια που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία σε σχέση με το ύψος των συνολικών μηνιαίων αποδοχών της οργανικής τους θέσης, υπολογιζόμενα κατά το μήνα πραγματοποίησης της αντίστοιχης εργασίας.

Στο προσωπικό που συμμετέχει στην οργάνωση, διεξαγωγή και υποστήριξη διαγωνισμών του φορέα, μπορεί, με απόφαση του Δ.Σ. να καθορίζεται αποζημίωση ανάλογη της παραγράφου 5 του άρθρου 21 του ν. 4354/2015, όπως εκάστοτε ισχύει, μη υπολογιζόμενου στην περίπτωση αυτή του ορίου της παραγράφου 3 του ίδιου άρθρου.

Για τις δαπάνες μετακίνησης εντός και εκτός επικράτειας των υπαλλήλων του Ταμείου εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4336/2015, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 28:

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 29:

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 30:

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 31.

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 δίωξης του μπορεί να συνεχιστεί και μετά τη λήξη της υπαλληλικής σχέσης, η απόφαση όμως μένει ανεκτέλεστη.

Άρθρο 32:

Σχέση πειθαρχικής με ποινική δίκη

Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητα της ποινικής.

Η ποινική δίκη αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως ο πειθαρχικός κριτής με απόφασή του που μπορεί 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 33:

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 34:

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 35:

Πειθαρχική διαδικασία

Εάν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον πειθαρχικό Προϊστάμενο δεν χρήζει περαιτέρω έρευνας, αυτός προχωρεί σε κλήση του υπαλλήλου σε απολογία. Διαφορετικά ενεργείται προανάκριση ή ανάκριση.

Η προανάκριση είναι άτυπη.

Σε κάθε περίπτωση ο οριζόμενος από τον πειθαρχικό Προϊστάμενο για την διενέργεια της ανάκρισης πρέπει να είναι ανώτερος αυτού σε βάρος του οποίου στρέφεται η ανάκριση.

Η ανάκριση 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 ανάκριση απόκειται στη κρίση του διεξάγοντος την ανάκριση.

Παράσταση η συμπάρασταση πληρεξουσίου απαγορεύεται.

Άρθρο 36:

Κλήση σε απολογία

Οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά 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 λαμβάνεται υπόψη.

Η εξέταση του διωκόμενου κατά την ανάκριση 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 εγκαλουμένου μπορεί να παρατεθεί η προθεσμία για απολογία.

Η κλήση σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη στον εγκαλουμένου, είτε στην υπηρεσία, είτε στην κατοικία του. Σε περίπτωση αγνώστου διαμονής η κλήση τοιχοκολλάται στο κατάστημα της υπηρεσίας και συντάσσεται πράξη προσυπογραμμένη 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 37:

Πειθαρχική απόφαση

Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και σ' 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 πειθαρχικό Προϊστάμενο.

Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον κριθέντα σε αντίγραφο κατά την διαδικασία επίδοσης της κλήσης σε απολογία.

Η πειθαρχική απόφαση είναι υποχρεωτικά εκτελεστή αφού καταστεί τελεσίδικη και καταχωρείται στο φάκελο του υπαλλήλου.

Άρθρο 38:

Αποσπασμένοι υπάλληλοι

Η πειθαρχική δίωξη των αποσπασμένων υπαλλήλων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις στις οποίες υπάγονται αυτοί.

Εάν απαιτηθεί, ο πειθαρχικός Προϊστάμενος παρέμπει την υπόθεση που αφορά αποσπασμένους υπαλλήλους ενώπιον του αρμοδίου για αυτούς Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 39:

Άδειες προσωπικού

Στο προσωπικό που υπηρετεί στο Ταμείο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου χορηγούνται άδειες κατ'αντιστοιχία των διατάξεων του ν. 3528/2007 όπως εκάστοτε ισχύει. Οι ειδικές άδειες εγκρίνονται με απόφαση του Προέδρου κατόπιν εισήγησης του προϊσταμένου τμήματος διοικητικών υπηρεσιών.

Άρθρο 40:

Τελικές διατάξεις

Λοιπά ζητήματα προσωπικού ρυθμίζονται με αποφάσεις του Προέδρου στο πλαίσιο των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Ο παρών κανονισμός ισχύει μετά την έγκρισή του από τον Γενικό Γραμματέα (Συντονιστή) της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Τροποποίηση του κανονισμού γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Περιφερειακού Ταμείου

Ανάπτυξης και έγκριση του Γενικού Γραμματέα (Συντονιστή) της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

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 41:

Εφαρμογή κανονισμού

Ο παρών κανονισμός προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Σύμφωνα με την 4326/23.12.2019 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του ΠΤΑ/ΠΔΕ, από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αλλά προκαλείται δαπάνη σε βάρος του ΠΤΑ/ΠΔΕ έως του ποσού των 150.000,00 € στους Κ.Α. 60.00.00.0001 τακτικές αποδοχές, 60.03.00.0001 εργοδοτικές εισφορές τακτικού προσωπικού και 61.01.00.0002 πρόσθετες αμοιβές αποσπασμένων υπαλλήλων, ανά έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 10 Ιανουαρίου 2020

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ