



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Μαρτίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 934

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 34979

Έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α') «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21 Α') «Μέτρα για την επιτάχυνση του Κυβερνητικού έργου».

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

δ) Των άρθρων 1, 63, 37, 97, 98, 193, 214, 238, 241, 257, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α'/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

ε) Του π.δ/τος 141/2010 (ΦΕΚ 234/τ.Α'/27.12.2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 (ΦΕΚ 240/τ.Α'/22.12.2016) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη - Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις».

στ) Του ν. 2647/1998 (ΦΕΚ 237 Α') «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

ζ) Την αριθμ. 13912/15.5.2017 (ΦΕΚ 250/τ. ΥΟΔΔ/26.5.2017) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία διορίστηκε ο Μιχαλάκης Βασιλείος του Πολυκάρπου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

η) Του άρθρου 16 παρ. 1 του ν. 4257/2014 «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 93/τ.Α'/21.4.2014).

θ) Του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α'/2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ι) Των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 (ΦΕΚ 131/τ.Α'/28.6.2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».

ια) Του π.δ. 141/2010 (ΦΕΚ 234/τ.Α'/27.12.2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας».

ιβ) Του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α'/22.4.2005).

2. Την αριθμ. 66305/4.5.2018 (ΦΕΚ 1700/τ.Β'/16.5.2018) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας περί έγκρισης του Κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας.

3. Την υπ' αριθμ. 9/2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας περί τροποποίησης του Κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας, ως εξής:

• Στην πρόβλεψη ενός νέου Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων στο άρθρο 2.

• Η αναβάθμιση των Γραφείων Διασύνδεσης σε Τμήματα (Γρεβενών, Καστοριάς, Φλώρινας, Εορδαίας) στο άρθρο 2 και η προσθήκη του άρθρου 12 με τις αρμοδιότητες των προαναφερόμενων τμημάτων.

• Η πρόβλεψη των γραφείων Προμηθειών, Ταμιακής Υπηρεσίας και Λογιστηρίου στο υφιστάμενο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Επιμέρους αλλαγές ήσσονος σημασίας στις αρμοδιότητες των τμημάτων.

• Η πρόβλεψη των κλάδων για τις νέες θέσεις προϊσταμένων που συνίστανται από τη δημιουργία των παραπάνω τμημάτων στο άρθρο 17.

Ο Κανονισμός Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας στο σύνολο του διαμορφώνεται ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Άρθρο 1.

Περιεχόμενο του Κανονισμού

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας, 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 Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας («Ταμείο») διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και τον Πρόεδρο του Δ.Σ., οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζονται από το αρ. 191 του ν. 3852/2010, «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2.2. Οι υπηρεσίες του Ταμείου αποτελούνται από τη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, η οποία διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

- I. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- II. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
- III. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
- IV. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 - A. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
 - B. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
 - Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
- V. ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ
- VI. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
- VII. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
- VIII. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
- IX. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΓΡΕΒΕΝΩΝ
- X. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
- XI. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ
- XII. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΟΡΔΑΙΑΣ

Οι Προϊστάμενοι (Υπεύθυνοι) των παραπάνω ιεραρχικών επιπέδων ονομάζονται Διευθυντές και Προϊστάμενος Τμήματος.

2.3. Οι υπηρεσίες του Ταμείου έχουν έδρα το Κτίριο Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας στην Κοζάνη. Τα Τμήματα Διασύνδεσης στεγάζονται στο σύνολο των κτιρίων που στεγάζονται τα γραφεία της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας ή σε άλλο γραφείο το οποίο θα προταθεί εφόσον η Περιφέρεια δεν έχει τη δυνατότητα παραχώρησης των απαραίτητων χώρων. Δύναται με απόφαση του Διευθυντή και εφόσον λειτουργεί απρόσκοπτα το σύστημα «Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, Ψηφιακών Υπογραφών και Υποθέσεων» συγκεκριμένες υπηρεσίες να στεγάζονται και εκτός της

Έδρας είτε μεμονωμένα σε επίπεδο υπαλλήλου είτε ως Τμήμα.

Άρθρο 3.

Αρμοδιότητες Διευθυντή του Ταμείου

Ο Διευθυντής διευθύνει τις Υπηρεσίες του Ταμείου και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και ειδικότερα:

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

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου 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 προϊσταμένους των Τμημάτων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών του του Ταμείου. Εισηγείται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Ταμείου, ειδικά σχέδια δράσης του Ταμείου, τα επιμέρους Προγράμματα και Δράσεις του Ταμείου, (Ευρωπαϊκά Προγράμματα, Αναπτυξιακές Δράσεις, Δράσεις Εκσυγχρονισμού, συμμετοχή σε Νομικά Πρόσωπα, κ.λπ.), τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των αντίστοιχων Τμημάτων. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας και των περιοδικών οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και το διοικητικό Συμβούλιο

- Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο 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 του Ταμείου όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών

- Προτείνει τη Γραμματειακή Υποστήριξη του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου κατά εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου από στελέχη του Ταμείου

- Προεδρεύει του Συμβουλίου Συντονισμού και της Ολομελείας και συντονίζει τις δραστηριότητες που ανατίθενται στους Προϊσταμένους των Τμημάτων

- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά τα προγράμματα και οι δράσεις του Ταμείου καθώς και οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων 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 Διοικητικό Συμβούλιο. 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

Επιπλέον ο Διευθυντής έχει τη δυνατότητα:

- να αναθέτει, όταν απαιτείται, την εκτέλεση συγκεκριμένης αρμοδιότητας ενός τμήματος σε άλλο τμήμα ή στέλεχος (υπάλληλο) το οποίο δεν ανήκει στο συγκεκριμένο Τμήμα, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Ταμείου

- να αναθέτει, όταν απαιτείται, την υλοποίηση συγκεκριμένου έργου σε στέλεχος του Ταμείου, συμπεριλαμβανομένης της Προμήθειας ή Υπηρεσίας, προκειμένου να διασφαλιστεί η έγκαιρη υλοποίηση του

- να συγκροτεί ή να τροποποιεί Ομάδα Εργασίας αποτελούμενη από προσωπικό του Ταμείου προκειμένου να αντιμετωπισθούν συγκεκριμένα έργα/δράσεις/πρωτοβουλίες ορίζοντας τον υπεύθυνο της Ομάδας Έργου ο οποίος και θα εισηγείται σχετικά για θέματα που αφορούν το παραγόμενο έργο της

- να εισηγείται τη συμμετοχή του Ταμείου σε Νομικά Πρόσωπα ή την τροποποίηση της συμμετοχής τους σε αυτά για την επίτευξη των στόχων του Ταμείου και της Περιφέρειας

- να αναθέτει στους υπαλλήλους των Τμημάτων Διασύνδεσης την ανάθεση και υποστήριξη συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων πέραν των χωρικών

- να ορίζει τη θέση εργασίας του κάθε υπαλλήλου ανάλογα με τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί

Ο Διευθυντής των υπηρεσιών ασκεί επιπλέον τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του και εργάζεται στην Έδρα του Ταμείου.

Τον Διευθυντή απόντα ή κωλύόμενο αναπληρώνει Προϊστάμενος Τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 4.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η Διοικητική Υποστήριξη της Λειτουργίας του Ταμείου και ειδικότερα περιλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Πρωτοκόλληση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων

- Τήρηση γενικού αρχείου και όλων των χώρων αρχειοθέτησης αρμοδιότητας του Ταμείου

- Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου / Υποδοχή, πληροφόρηση του κοινού

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

- Παρακολούθηση και τήρηση διαδικασιών αξιολόγησης, εκπαίδευσης και μητρώου προσωπικού

- Όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού

- Την καταγραφή, ταξινόμηση και αξιολόγηση του συνόλου των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Ταμείου Δυτικής Μακεδονίας, σε εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Α' του ν. 4305/2014 (ΦΕΚ 237/Α'), σχετικά με την "Ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του δημοσίου τομέα".

- Το σχεδιασμό και την τήρηση των διαδικασιών προγραμματισμού, ποιότητας και πιστοποίησης σύμφωνα με τα ισχύοντα Ελληνικά, Ευρωπαϊκά και Διεθνή πρότυπα, οδηγίες και κανονισμούς (π.χ. Επιχειρησιακός Σχεδιασμός, ISO 9001, EMAS, Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης κ.λπ.).

Άρθρο 5.

Αρμοδιότητες Τμήματος Επιστημονικής Υποστήριξης και Υλοποίησης Προγραμμάτων

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η τεχνική υποστήριξη της Περιφέρειας 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:

- Επιστημονική υποστήριξη του Ταμείου στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του και ιδιαίτερα στο σχεδιασμό και την υλοποίηση περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων

- Παροχή επιστημονικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του Ταμείου

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

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

- Σχεδιασμός, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση προγραμμάτων / έργων 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

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

- Εισηγήση 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.

Άρθρο 6.

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 τοπικά και τα ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα της περιοχής της περιφέρειας.

Ειδικότερα περιλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ενημέρωση της ΔΙ.Α.Π 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 ΔΙ.Α.Π της Περιφέρειας ή της Διαχειριστικής Αρχής του οικείου ΠΕΠ 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 Ταμείο

- 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 φορέα ή την έκδοση επιταγής 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 όπου απαιτείται (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 για τα ανωτέρω. Ενημέρωση του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου καθώς και των αρμόδιων οργάνων και φορέων

- Συνεργασία, σύμφωνα με οδηγίες των αρμόδιων οργάνων του του Ταμείου με τις αρμόδιες αρχές για τη μεταφορά στο Ταμείο των αναγκαίων πιστώσεων για τις χρηματοδοτήσεις του ετήσιου ΠΔΕ ή άλλων προγραμμάτων, με τη ΔΙ.Α.Π 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 7.

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι τα θέματα Οικονομικής Υπηρεσίας και ειδικότερα περιλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

- Σύνταξη ισολογισμού, απολογισμού και λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης

- Έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής

- Βεβαίωση τελών, δικαιωμάτων και εισφορών

- Σύναψη δανείων

- Μισθοδοσία

- Θέματα περιουσίας του Ταμείου

- Συνεργασία με Ορκωτό Λογιστή ή πάροχο υπηρεσιών λογιστικής υποστήριξης για την καλύτερη υλοποίηση των παραπάνω

Το Τμήμα συμπεριλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία με τις παρακάτω επιμέρους αρμοδιότητες:

Α. Ταμειακής Υπηρεσίας με αντικείμενο:

- Ταμιακή διαχείριση (εισπράξεις / πληρωμές) του Ταμείου

Β. Προμηθειών με αντικείμενο:

- Προμήθειες και Υπηρεσίες

Γ. Λογιστηρίου με αντικείμενο:

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

Άρθρο 8.

Αρμοδιότητες Τμήματος Απασχόλησης, Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η ανάληψη πρωτοβουλιών στήριξης της Επιχειρηματικότητας, της Απασχόλησης και της Καινοτομίας στην Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας και ειδικότερα περιλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Συνεργασία με τη ΔΙ.Α.Π της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας, την ΕΥΔΕΠ Δυτικής Μακεδονίας και των αρμόδιων φορέων για θέματα Απασχόλησης, Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας

- Τεκμηρίωση και οργάνωση πρωτοβουλιών του Ταμείου για συμμετοχή του σε δράσεις ενδεικτικές ως Φορέας Υλοποίησης στήριξης της Απασχόλησης, της Επιχειρηματικότητας και της Καινοτομίας

- Διατύπωση προτάσεων για τη διαδικασία μετάβασης της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας σε καθεστώς χα-

μηλής λιγνιτικής παραγωγής (μεταλιγνιτική περίοδο) και την αναγκαία λήψη πρωτοβουλιών του Ταμείου

- Υποστήριξη του Ταμείου και της Περιφέρειας για συμμετοχή στην ευρωπαϊκή πλατφόρμα Coal Platform ή σε ανάλογες πρωτοβουλίες για τη στήριξη της Απασχόλησης, Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας
- Τη διερεύνηση για την υποβοήθηση δημιουργίας και συμμετοχής του Ταμείου τόσο σε θερμοκοιτίδες επιχειρήσεων και σύγχρονων εργαλείων στήριξης της επιχειρηματικότητας όσο και συμμετοχής και υποστήριξης πρωτοβουλιών δημιουργίας συνεργατικών σχηματισμών
- Δημιουργία και επικαιροποίηση ενός αποθετηρίου αναπτυξιακών μελετών των φορέων της Δυτικής Μακεδονίας και δημόσια πρόσβαση τους με φιλοξενία σε ειδικά διαμορφωμένο διαδικτυακό χώρο του Ταμείου.

Άρθρο 9.

Αρμοδιότητες Τμήματος Νομικής Υποστήριξης

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η προετοιμασία χειρισμού ζητημάτων Νομικού ενδιαφέροντος που απασχολούν το φορέα, έχει συμβουλευτικές και γνωμοδοτικές αρμοδιότητες εν γένει και ειδικότερα περιλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Προετοιμασία χειρισμού δικαστικών και νομικών υποθέσεων και διαφορών του Ταμείου με τρίτους προς υπεράσπιση των συμφερόντων του Ταμείου. Δεν παρίσταται και δεν εκπροσωπεί το Ταμείο ενώπιον των δικαστικών αρχών και άλλων αρχών για νομικές υποθέσεις κατ'εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.
- Παρακολούθηση του δικαίου που αφορά το Ταμείο
- Παρακολούθηση της συμμετοχής του Ταμείου στα Νομικά Πρόσωπα στα οποία αυτό εκπροσωπείται αρμοδίως και τήρηση του αρχείου των Νομικών Προσώπων
- Τεκμηρίωση, όπου ζητείται των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου
- Τεκμηρίωση, όπου ζητείται, ειδικών διαδικαστικών θεμάτων σύμφωνα με τις προτεραιότητες του Ταμείου, απαραίτητων για την υλοποίηση των αναπτυξιακών στόχων του Ταμείου.

Άρθρο 10.

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 διαχείρισης εγγράφων και λήψης αποφάσεων και η βελτίωση της εσωτερικής λειτουργίας του Ταμείου με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής Επικοινωνιών
- Τη συντήρηση και η ανανέωση του δικτυακού τόπου του Ταμείου καθώς και των διαδικτυακών αναγκαίων υπηρεσιών του Ταμείου
- Την υποστήριξη των εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Ταμείου συμπεριλαμβανομένου της Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, του Ηλεκτρονικού

Πρωτοκόλλου, των Ψηφιακών Υπογραφών και Υποθέσεων

- Το σχεδιασμό και την επικαιροποίηση της εξωστρέφειας του Ταμείου στο Διαδίκτυο και στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης
- Την προμήθεια και διαχείριση κατάλληλων λογισμικών παρακολούθησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου
- Την προμήθεια και συντήρηση ηλεκτρικού, μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, επίπλων γραφείου και κτιριακών υποδομών
- Την τήρηση διαδικασιών ασφαλούς διαχείρισης και φύλαξης αντιγράφων ασφαλείας εγγράφων και ψηφιακών αρχείων
- Την τήρηση διαδικασιών και προμήθεια εξοπλισμού φύλαξης κτιρίου γραφείων και αποθήκης (π.χ. συναγερμός, πυρασφάλεια κ.λπ.), καθαριότητα, τήρηση συνθηκών Ασφάλειας και Υγιεινής (τήρηση διαδικασιών, ορισμός υπευθύνων από το προσωπικό ή με εξωτερικό συνεργάτη, κ.λπ.)
- Την τεχνική υποστήριξη θεμάτων υλικοτεχνικής υποδομής του Ταμείου
- Η εξασφάλιση της ηλεκτρονικής επικοινωνίας των Τμημάτων Διασύνδεσης του Ταμείου με την Έδρα.

Άρθρο 11.

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η υποστήριξη των λειτουργιών του Ταμείου για θέματα δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας και ειδικότερα:

- το σχεδιασμό και την διεκπεραίωση ενεργειών προβολής του Ταμείου,
- τη διοργάνωση και πραγματοποίηση πάσης φύσεως εκδηλώσεων (ενδεικτικά συνέδρια, ημερίδες, ενημερωτικές συναντήσεις, συνεντεύξεις Τύπου, εκδηλώσεις προβολής)
- θέματα δημοσίων σχέσεων με φορείς εσωτερικού και εξωτερικού.

Άρθρο 12.

Αρμοδιότητες Τμημάτων Διασύνδεσης

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η υποστήριξη των λειτουργιών του Ταμείου με περιφερειακή διάσταση ως αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιών του Ταμείου σε εκτέλεση πρωτοβουλιών / δράσεων του Ταμείου από τα αντίστοιχα Τμήματα και ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων περιλαμβάνουν στα όρια της Γεωγραφικής Περιοχής του αντίστοιχου Τμήματος:

- Την υποδοχή, πληροφόρηση του κοινού για θέματα που αφορούν το Ταμείο
- Διεκπεραίωση (χειρισμός φωτοτυπικού μηχανήματος, αλληλογραφία, αποστολή, fax)
- Παρακολούθηση εκδηλώσεων και συμμετοχή σε διαδικασίες που αφορούν τους σκοπούς του Ταμείου
- Την παραλαβή ή επίδοση εγγράφων στα πλαίσια της λειτουργίας του Ταμείου

Ως γεωγραφικές περιοχές ορίζονται για τα Τμήματα:

- Γρεβενών αυτή της Περιφερειακής Ενότητας Γρεβενών

- Καστοριάς αυτή της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς
- Φλώρινας αυτή της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας

- Εορδαίας αυτή του Δήμου Εορδαίας

Η στέγαση των Τμημάτων θα γίνεται με παραχώρηση χώρων από την Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας σε κτίρια που ανήκουν στην Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας. Τυχόν έξοδα μετακίνησης που θα απαιτούνται θα υπολογίζονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα για την έδρα του κάθε Τμήματος.

Στα στελέχη των Τμημάτων Διασύνδεσης δύναται να ανατεθούν αρμοδιότητες των άλλων Τμημάτων της έδρας όπως προβλέπεται στο άρθρο 3 του παρόντος για το σύνολο των Τμημάτων του Ταμείου.

Τα Τμήματα Διασύνδεσης επικοινωνούν με την Έδρα μέσω συστημάτων οπτικοακουστικής επικοινωνίας και η συνεργασία επιτυγχάνεται είτε με επιτόπια παρουσία είτε με την λειτουργία συστήματος «Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, Ψηφιακών Υπογραφών και Υποθέσεων».

Άρθρο 13.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Ο Προϊστάμενος Τμήματος 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 οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των προγραμμάτων δράσης του Ταμείου, σύμφωνα με τον Επιχειρησιακό Σχεδιασμό, τις Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

- 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
- Μεριμνά για τη 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, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων
- 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 μονάδας του, την χαρακτηρίζει και τη 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, εθνικό 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

- Εισηγείται για τις προμήθειες - υπηρεσίες στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος του αρμοδίου

- Εισηγείται την υποστήριξη του Τμήματος με εξωτερικούς συνεργάτες για την υποβοήθηση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων ή έργων, εφόσον το παραπάνω δεν δύναται να καλυφθεί με το υπάρχον στελεχιακό δυναμικό

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

Άρθρο 14.

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 Προϊστάμενοι 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 δύναται να 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 στις δραστηριότητες των επιμέρους υπηρεσιών
- στην κατανομή της ευθύνης και στον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στο Ταμείο
- στην πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης
- στην επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και της λειτουργίας των υπηρεσιών, στην αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και στην εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα όργανα διοίκησης του Ταμείου

Εφόσον τα στελέχη των Τμημάτων είναι λιγότερα από δεκαπέντε (15) δύναται το Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών να καλείται από το Διευθυντή ή των Αναπληρωτή του για το σύνολο των στελεχών του Ταμείου και χωρίς ημερήσια διάταξη.

Τα στελέχη του ΠΤΑ που εργάζονται σε Τμήματα Διασύνδεσης δύναται να συμμετέχουν είτε με παρουσία είτε μέσω οπτικοακουστικής επικοινωνίας.

Άρθρο 15.

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 κλπ. Οι ολομέλειες των Τμημάτων συγκαλούνται με αποφάσεις του Προϊσταμένου του οικείου Τμήματος ή του Διευθυντή.

Άρθρο 16.

Οριζόντιες προβλέψεις λειτουργίας υπηρεσιών

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

β. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα κανονισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου του κάθε Τμήματος δύναται να ανατεθούν με απόφαση του Διευθυντή

γ. Η λειτουργία των Τμημάτων Διασύνδεσης είναι άρρηκτα συνδεδεμένη με λειτουργίες των Τμημάτων της έδρας ως αποκεντρωμένη δομή και η συνεργασία απαραίτητη.

Άρθρο 17.

Θέσεις εργασίας - Προσόντα

Το προσωπικό του Ταμείου, λόγω της φύσης των εργασιών του Ταμείου, δύναται να τοποθετείται είτε στα Τμήματα του Ταμείου είτε απευθείας κάτω από τη Διεύθυνση. Η τοποθέτηση, εάν δεν αναφέρεται ρητά για Γραφείο Διασύνδεσης που τυχόν τηρεί το Ταμείο, θεωρείται η Έδρα του Ταμείου. Οι τοποθετήσεις γίνονται κατά

το δυνατόν στο πραγματικό περιεχόμενο εργασίας του κάθε Υπαλλήλου και ανάλογα με τις ανάγκες του Ταμείου.

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 ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα του Διευθυντή, των Προϊσταμένων Τμημάτων, των Ειδικών Επιστημόνων και στελεχών είναι:

Προσόντα Διευθυντή

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής
- Τουλάχιστον 15ετής επαγγελματική προϋπηρεσία ή εμπειρία

- Προϋπηρεσία τριετής σε θέση ευθύνης

- Καλή γνώση της Αγγλικής. Επιθυμητή η γνώση μιας επιπλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Προϋπηρεσία ή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης κοινοτικών προγραμμάτων ή χρηματοοικονομικής διοίκησης ή κατοχή σχετικού μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών

Προσόντα Προϊσταμένων Τμημάτων

Ως Προϊστάμενοι Τμημάτων επιλέγονται από τον Πρόεδρο μετά από εισήγηση του Διευθυντή, ένα από τα στελέχη του κάθε Τμήματος κατηγορίας ανά τμήμα:

I. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Η πρόβλεψη για κατηγορία ΤΕ προβλέπεται λόγω των απαιτήσεων του τμήματος που εκτιμάται ότι δύναται να καλυφθούν και από υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ δεδομένου ότι η λειτουργία του στηρίζεται στην εφαρμογή κωδικοποιημένης νομοθεσίας και οδηγιών σε σχέση με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του άρθρου 4 του τρέχοντος Κανονισμού.

II. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ όλων των κλάδων. Πρόσθετα αναγκαία προσόντα η τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε συγχρηματοδοτούμενα και ευρωπαϊκά προγράμματα και η καλή γνώση της Αγγλικής.

III. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

IV. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Η πρόβλεψη για κατηγορία ΤΕ προβλέπεται λόγω των απαιτήσεων του τμήματος που εκτιμάται ότι δύναται να καλυφθούν και από υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ δεδομένου ότι η λειτουργία του στηρίζεται στην εφαρμογή κωδικοποιημένης νομοθεσίας και οδηγιών σε σχέση με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του άρθρου 7 του τρέχοντος Κανονισμού.

V. ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει

αυτών ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείπει αυτών ΤΕ όλων των κλάδων. Επιθυμητή η τριετής εμπειρία σε συγχρηματοδοτούμενα και ευρωπαϊκά προγράμματα ή θεμάτων απασχόλησης και επιχειρηματικότητας.

VI. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού. Πρόσθετα αναγκαία προσόντα η καλή γνώση της Αγγλικής και η τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέση ευθύνης.

VII. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Πληροφορικής.

VIII. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διεθνών - Δημοσίων Σχέσεων και εν ελλείπει αυτού ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείπει αυτών ΤΕ όλων των κλάδων.

IX. ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΓΡΕΒΕΝΩΝ, ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, ΦΛΩΡΙΝΑΣ, ΕΟΡΔΑΙΑΣ

Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει αυτών ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείπει αυτών ΤΕ όλων των κλάδων.

Προσόντα ειδικών επιστημόνων

Για την πλήρωση θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου απαιτείται:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή συναφές με αυτό γνωστικό πεδίο.

β) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

ι) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή

ii) μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου, ή

iii) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση. Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Εξειδίκευση σε θέματα οικονομικής ή τεχνολογικής κατεύθυνσης 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 της αγγλικής. Επιθυμητή η γνώση μιας επί πλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Χρήση γενικών προγραμμάτων Η/Υ.

Προσόντα Στελεχών Ταμείου

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ή ΥΕ.

Άρθρο 18.

Σχέσεις εργασίας προσωπικού

Τακτικό προσωπικό

Το Τακτικό προσωπικό του Ταμείου εντάσσεται σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας των κατηγοριών της δεύτερης παραγράφου, του άρθρου 17 και συνδέεται με το Ταμείο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Αποσπασμένο προσωπικό

Οι θέσεις εργασίας του άρθρου 17 μπορούν να πληρωθούν με αποσπάσεις υπαλλήλων. Με απόφαση του περιφερειάρχη μπορεί να αποσπώνται στο Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης υπάλληλοι που κατέχουν οργανικές θέσεις στην οικεία περιφέρεια. Οι θέσεις Διευθυντών των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης μπορεί να καλύπτονται κατ' όμοιο τρόπο, σύμφωνα με το άρθ. 193, παρ. 4 του ν. 3852/2010.

Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπασμένων δημοσίων υπαλλήλων σε θέση Διευθυντή ή Προϊσταμένου Τμήματος στο Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης συνυπολογίζεται ως χρόνος άσκησης καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος, αντιστοίχως όπου κατά τις οικείες διατάξεις ή κανονισμούς εσωτερικής υπηρεσίας απαιτείται ως προϋπόθεση για την εξέλιξη σε Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ή την επιλογή σε αντίστοιχο επίπεδο καθηκόντων. Κατ' όμοιο τρόπο συνυπολογίζεται ως χρόνος άσκησης καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος, αντιστοίχως και για τους αποσπασμένους υπαλλήλους που κατέχουν οργανικές θέσεις στην οικεία περιφέρεια, σύμφωνα με το άρθ. 193, παρ. 4ε του ν. 3852/2010.

Μετά τη λήξη της απόσπασης ή τη συμπλήρωση των προβλεπόμενων με το άρθ. 193, παρ. 4 του ν. 3852/2010 χρονικών ορίων, ο υπάλληλος επιστρέφει αυτοδίκαια στη θέση την οποία κατείχε, εκτός και αν με απόφαση του Περιφερειάρχη ανανεωθεί ξανά η απόσπαση.

Ειδικό επιστήμονες (ΕΕ) με θητεία

Οι θέσεις των ειδικών επιστημόνων είναι δυνατόν να στελεχώνονται με προσωπικό που προσλαμβάνεται με θητεία, είτε με σύμβαση μίσθωσης έργου κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 του ν. 3812/2009 (ΦΕΚ 234 Α'). Το προσωπικό αυτό εμπίπτει στην εξαίρεση της περίπτωσης δ' της παρ. 4 του άρθρου 10 του ανωτέρω νόμου και προσλαμβάνεται από τον Πρόεδρο του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης, μετά από σχετική έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι συμβάσεις του προσωπικού αυτού έχουν διάρκεια αντίστοιχη με εκείνη της λήξης του χρόνου εκτέλεσης του προγράμματος ή ολοκλήρωσης του έργου, αποκλειόμενης, σε κάθε περίπτωση της αναγνώρισής τους ως συμβάσεων αορίστου χρόνου (άρθρο 193, παρ. 5 του ν. 3852/2010 «Καλλικράτης»)

Στην πρώτη περίπτωση οι ειδικοί επιστήμονες συνάπτουν σύμβαση ορισμένου χρόνου και αποχωρούν αυτοδίκαια μετά τη λήξη της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου 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 ορισμένου χρόνου ή 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 και προσλαμβάνεται μέσω προγραμματισμού προσλήψεων έκτακτου προσωπικού σύμφωνα με σχετική εγκύκλιο, την ΠΥΣ 33/2006 και την ΠΥΣ 27/2016 ή όπως αυτές ορίζονται κάθε φορά.

Άρθρο 19.

Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού

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 Διοικητικού Συμβουλίου 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 του έκτακτου προσωπικού δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 20 απασχολούμενους. Σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών το Διοικητικό Συμβούλιο με αιτιολογημένη αίτησή του είναι δυνατό να ζητήσει από τον Υπουργό Εσωτερικών την έγκριση πρόσληψης πρόσθετου έκτακτου προσωπικού.

Δύνανται ο αριθμός του έκτακτου προσωπικού να αυξηθεί πλέον των προαναφερομένων εφόσον υπάρχουν συγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα ή ευρωπαϊκά προγράμματα/δράσεις/έργα τα οποία θα υλοποιήσει το Ταμείο με πόρους και διάρκεια που ορίζονται στο εκάστοτε Τεχνικό Δελτίο ή Τεχνική Περιγραφή.

Άρθρο 20.

Διαδικασία προσλήψεων

Το Προσωπικό του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις περί προσλήψεων του ν. 2643/1998, όπως ισχύουν κάθε φορά ή σύμφωνα με το άρθρ. 193, παρ. 4 του ν. 3852/2010 «με απόφαση του Περιφερειάρχη αποσπώνται στο Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης υπάλληλοι που κατέχουν οργανικές θέσεις στην οικεία περιφέρεια. Οι θέσεις Διευθυντών των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης μπορεί να καλύπτονται κατ' όμοιο τρόπο».

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 ο αριθμός, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, των προβλεπομένων θέσεων που πρέπει να πληρωθούν, κατά το τρέχον ημερολογιακό έτος και υποβάλλεται αρμοδίως κατά τις διατάξεις της ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύει.

Ειδικότερα, η θέση του Διευθυντή, είναι δυνατόν να καλύπτεται με:

α) αποσπασμένο υπάλληλο που συγκεντρώνει τα τυπικά προσόντα της θέσης και για χρονικό διάστημα μέχρι δύο (2) ετών, το οποίο μπορεί να ανανεώνεται για ισόχρονο διάστημα (άρθρο 193, παρ. 4β του ν. 3852/2010 «Καλλικράτης»)

β) με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, με θητεία έως 5 (πέντε) χρόνια.

Άρθρο 21.

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 Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου.

Άρθρο 22.

Λύση σύμβασης εργασίας

Η σύμβαση εργασίας υπαλλήλου με το του Ταμείου λύεται σε περίπτωση:

- α. θανάτου
- β. απόλυσης
- γ. καταγγελίας
- δ. λήξης του χρόνου διάρκειας της.

Η απόλυση επιτρέπεται

- για υπηρεσιακή ανεπάρκεια που βεβαιώνεται με την ετήσια έκθεση αξιολόγησης, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου 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, εφόσον συντρέχει σπουδαίος λόγος και ιδίως:

- Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλο ειδικό ποινικό νόμο
- Η ποινική καταδίκη, με αμετάκλητη απόφαση:

- ο για ανθρωποκτονία, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία

- ο σε στέρηση 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 Διοικητικού Συμβουλίου, 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 δήλωσης του, εκτός αν ο Πρόεδρος ήθελε απαλλάξει αυτόν ενόλω ή εν μέρει από την υποχρέωση αυτή.

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

Άρθρο 23.

Αξιολόγηση προσωπικού

Η αξιολόγηση πραγματοποιείται με το νόμο 4369/2016 και την εκάστοτε νομοθεσία όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 24.

Μισθολόγιο

Οι τακτικές αποδοχές του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καθορίζονται κατ'αντιστοιχία με τις διατάξεις του ν. 4354/2015 (176/Α') «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.).

Πρόσθετες αμοιβές εφόσον προβλέπεται από σχετικό νομοθετικό πλαίσιο δύναται να υπάρξουν με απόφαση του Δ.Σ. ή όπως αλλιώς ορίζεται.

Άρθρο 25.

Πειθαρχικά αδικήματα

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

Κατά τα λοιπά ισχύουν κατ'αντιστοιχία οι διατάξεις του Κεφαλαίου 2 «Εξορθολογισμός του Πειθαρχικού Δικαίου» του ν. 4325/2015.

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

Άρθρο 26.

Τελικές διατάξεις

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

Το Σχέδιο του παρόντος κανονισμού καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου και ισχύει μετά την έγκρισή του από τον Γενικό Γραμματέα της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης και τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (άρθρο 16, παρ. 1 του ν. 4257/2014).

Άρθρο 27.

Εφαρμογή κανονισμού

Ο παρών κανονισμός προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης ισχύει από τη δημοσίευσή του.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ταμείου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 7 Μαρτίου 2019

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης 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:

A. 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.

B. 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 Δημοσίευματος (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	Ιστότοπος: www.et.gr
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: helpdesk.et@et.gr
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr
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	

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

