



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Μαΐου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 62

## ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 23

\* **Οργανισμός του Εθνικού Κέντρου Έρευνας Φυσικών Επιστημών «ΔΗΜΟΚΡΙΤΟΣ» (ΕΚΕΦΕ «Δ»).**

### Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

β) του ν. 4310/2014 «Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις» (Α' 258), και ιδίως τα άρθρα 13, 13Α και 19,

γ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019.

2. Το άρθρο 4 παρ. 1 και 10 του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119).

3. Το άρθρο 3 του π.δ. 3/2021 «Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων και μετονομασία Γενικών Γραμματειών» (Α' 3).

4. Το άρθρο 1 του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130).

5. Την υπ' αρ. 1219/10.07.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ανάπτυξης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Ανάπτυξης, Μάξιμο Σενετάκη» (Β' 4442).

6. Την υπό στοιχεία 102928 ΕΞ 2023/10.07.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

7. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από την υπ' αρ. 123275/19.12.2022 εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουρ-

γείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων σε συνδυασμό με το υπ' αρ. 2/195430/0021/03.03.2023 έγγραφο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται επιπλέον δαπάνη εκτιμώμενου ύψους 124.231 €, η οποία θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις (Ε.Φ. 1035-212-0000000, ΚΑΕ 0100 και 0200,) έχει συμπεριληφθεί στο υποβληθέν Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2023-2026 και δεν ξεπερνά τα όρια αυτού.

8. Την υπ' αρ. 154/2023 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών και Ανάπτυξης και των Υφυπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Ανάπτυξης, αποφασίζουμε:

#### ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αποστολή - Διοίκηση - Οργάνωση

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Νομική Προσωπικότητα - Εποπτεία -

Αποστολή - Έδρα

#### Άρθρο 1

Νομική Προσωπικότητα - Εποπτεία - Σκοπός

1. Το Εθνικό Κέντρο Έρευνας Φυσικών Επιστημών «Δημόκριτος» (ΕΚΕΦΕ «Δ»), που ιδρύθηκε με το άρθρο 28 του ν. 1514/1985 (Α' 13), είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ), διαθέτει διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια, διέπεται από τη νομοθεσία για την έρευνα, τον παρόντα Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας (ΕΚΛ) του. Εποπτεύεται από τον αρμόδιο Υπουργό για θέματα έρευνας και καινοτομίας και τη Γενική Γραμματεία Έρευνας και Καινοτομίας. Για τις σχέσεις του ΕΚΕΦΕ «Δ» με το εξωτερικό χρησιμοποιείται η επωνυμία National Centre for Scientific Research "Demokritos" με ακρωνύμιο NCSRΔ.

2. Η εποπτεία περιλαμβάνει οικονομικό, διαχειριστικό, καθώς και διοικητικό έλεγχο, και ιδίως τον έλεγχο νομιμότητας των πράξεων και ενεργειών των οργάνων διοίκησης αυτού.

3. Σκοπός του ΕΚΕΦΕ «Δ» είναι:

α) Η διεξαγωγή υψηλού επιπέδου βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας με στόχο την προώθηση της επιστημονικής και τεχνολογικής γνώσης στις Φυσικές Επιστήμες, ήτοι στα πεδία της Φυ-

\* Το παρόν δημοσιεύθηκε αρχικά στο ΦΕΚ Β' 2438/24.4.2024

σικής, της Χημείας, της Επιστήμης των Υλικών, των Επιστημών Μηχανικού, των Επιστημών της Ζωής και της Πληροφορικής με εφαρμογές στη Νανοτεχνολογία, το Περιβάλλον, την Ενέργεια, την Υγεία, την Αγροδιατροφή, τη Βιοτεχνολογία, τον Πολιτισμό, τις Τηλεπικοινωνίες, τη Μικροηλεκτρονική, την Κβαντική Υπολογιστική και Τεχνολογία, την Ασφάλεια, τη Ραδιολογία και την Πυρηνική Τεχνολογία.

β) Η υποστήριξη της καινοτομίας, η διάχυση της νέας επιστημονικής γνώσης στην κοινωνία και η σχεδίαση και παροχή προς τρίτους: βα) εξειδικευμένων υπηρεσιών τεχνολογικής έρευνας, που βασίζονται στην υποδομή και την τεχνογνωσία του Κέντρου και ββ) νέων τεχνολογικών προϊόντων με κατοχυρωμένα δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας και άδειες κυκλοφορίας.

γ) Στο πλαίσιο του ενιαίου χώρου Έρευνας και Εκπαίδευσης, η συμμετοχή σε Μεταπτυχιακά Προγράμματα Εξειδίκευσης, η επίβλεψη Διδακτορικών Διατριβών, η οργάνωση και λειτουργία ειδικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

δ) Η ανάληψη κάθε άλλης δράσης που προβλέπεται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για τα ερευνητικά κέντρα.

4. Για την επίτευξη των στόχων του, το ΕΚΕΦΕ «Δ»:

α) Λαμβάνει δημόσια χρηματοδότηση από τον κρατικό προϋπολογισμό για μη οικονομικές δραστηριότητες, δύναται δε επίσης να ασκεί και οικονομικές δραστηριότητες, όπως ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες για την έρευνα διατάξεις, για τις οποίες υπόκειται στους κανόνες κρατικών ενισχύσεων και στην υποχρέωση διακριτής λογιστικής παρακολούθησης,

β) αναπτύσσει μόνο του ή σε σύμπραξη με άλλους ερευνητικούς οργανισμούς, τεχνολογικούς φορείς και επιχειρήσεις δραστηριότητες για την εμπορική ή εταιρική εκμετάλλευση δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας και τεχνογνωσίας σε ερευνητικά αποτελέσματα που υπάρχουν ή δημιουργούνται,

γ) υλοποιεί ερευνητικά προγράμματα ή άλλες δραστηριότητες τεχνολογικής ανάπτυξης και καινοτομίας που χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους, την Ευρωπαϊκή Ένωση, άλλους διεθνείς οργανισμούς καθώς και άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς,

δ) αξιοποιεί πάσης φύσεως δωρεές και άλλες παροχές τρίτων,

ε) αξιοποιεί έσοδα από την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών τεχνολογικής έρευνας προς τρίτους, καθώς και από τη συμμετοχή του στην οργάνωση και λειτουργία εκπαιδευτικών προγραμμάτων με ακαδημαϊκούς φορείς της ημεδαπής ενώ συνδιοργανώνει μεταπτυχιακά προγράμματα με ακαδημαϊκούς φορείς του εξωτερικού. Παράλληλα συμμετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα πρωτοβάθμιας, δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με καινοτόμες τεχνολογίες, και προγράμματα Διά βίου μάθησης,

στ) αναπτύσσει οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα συναφή με τον σκοπό του και την επίτευξη των στόχων του,

ζ) αναπτύσσει οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα προβλέπεται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για τα ερευνητικά κέντρα.

## Άρθρο 2

### Έδρα

Το ΕΚΕΦΕ «Δ» έχει την έδρα του στην Αγία Παρασκευή Αττικής και παραρτήματα στις εγκαταστάσεις του Ολυμπιακού Αθλητικού Κέντρου Αθηνών στο Μαρούσι Αττικής και στην Καλαμάτα Μεσσηνίας.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

### Όργανα και Αρμοδιότητες

## Άρθρο 3

### Όργανα Διοίκησης

Τα Όργανα Διοίκησης του ΕΚΕΦΕ «Δ» είναι:

- 1) Το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ).
- 2) Ο Διευθυντής του ΕΚΕΦΕ «Δ».
- 3) Οι Διευθυντές των Ινστιτούτων του ΕΚΕΦΕ «Δ».

## Άρθρο 4

### Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) του ΕΚΕΦΕ «Δ» αποτελείται από:

- α) Τον Διευθυντή του ΕΚΕΦΕ «Δ», ως Πρόεδρο,
- β) τους Διευθυντές των Ινστιτούτων του ΕΚΕΦΕ «Δ»,
- γ) έναν Εκπρόσωπο, από κοινού, των Ερευνητών και των Ειδικών Λειτουργικών Επιστημόνων (ΕΛΕ). Ο Εκπρόσωπος των Ερευνητών και των ΕΛΕ και ο αναπληρωτής του, οι οποίοι είναι Ερευνητές/ΕΛΕ Α' ή Β' βαθμίδας, εκλέγονται με μυστική ψηφοφορία από το σύνολο των Ερευνητών και των Ειδικών Λειτουργικών Επιστημόνων του ΕΚΕΦΕ «Δ». Η διαδικασία εκλογής Εκπρόσωπου των Ερευνητών/ΕΛΕ και του αναπληρωτή ορίζεται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ»,

δ) έναν κοινό Εκπρόσωπο του Ειδικού Επιστημονικού/Τεχνικού, Τεχνικού, Διοικητικού και Βοηθητικού Προσωπικού. Ο Εκπρόσωπος αυτός και ο αναπληρωτής του εκλέγονται με μυστική ψηφοφορία από το σύνολο του Ειδικού Επιστημονικού/Τεχνικού, Τεχνικού, Διοικητικού και Βοηθητικού Προσωπικού του ΕΚΕΦΕ «Δ». Η διαδικασία εκλογής Εκπρόσωπου και του αναπληρωτή του, ορίζεται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ».

Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. μπορεί να παρίσταται, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εκπρόσωπος του αρμόδιου Υπουργείου, ο οποίος υποδεικνύεται από τον αρμόδιο για θέματα έρευνας και καινοτομίας Υπουργό και μπορεί να εισηγείται και να τοποθετείται επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

2. Ο διορισμός των μελών του Δ.Σ. γίνεται με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Το ΔΣ εκλέγει με μυστική ψηφοφορία μεταξύ των μελών του έναν Αντιπρόεδρο μετά από εισήγηση του Προέδρου. Η θητεία του Αντιπροέδρου έχει διάρκεια ενός έτους.

4. Το ΔΣ αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν τη διοίκηση και λειτουργία του ΕΚΕΦΕ «Δ», τη διαχείριση και αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων από τις δραστηριότητές του, τη διάθεση των πόρων του και γενικά για κάθε ενέργεια που σχετίζεται με την εκπλήρωση των σκοπών του κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στον πα-

ρόντα Οργανισμό και τον ΕΚΛ του. Στις αρμοδιότητες του ΔΣ ανήκουν ιδίως: α) η διαμόρφωση σχεδίου δράσης του ΕΚΕΦΕ «Δ», σύμφωνα με την Εθνική Στρατηγική Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας (ΕΣΕΤΑΚ) και το Σχέδιο Δράσης για την υλοποίησή της, β) η διαμόρφωση του πλαισίου διαχείρισης των κρατικών ενισχύσεων και η διακεκριμένη παρακολούθηση των οικονομικών και μη οικονομικών δραστηριοτήτων του, γ) η διοίκηση και λειτουργία του ΕΚΕΦΕ «Δ», δ) η διαχείριση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ε) η έγκριση, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή του ΕΚΕΦΕ «Δ», του σχεδίου δράσης του προϋπολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων του, στ) η κατάρτιση και τροποποίηση του ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ» και η υποβολή του προς έγκριση στον Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Καινοτομίας, ζ) η εκτέλεση των αποφάσεων των επιτροπών πρόσληψης, προαγωγής και κρίσης των ερευνητών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος νόμου, η) η τοποθέτηση του προσωπικού, ερευνητικού και μη, στις οργανικές μονάδες του ΕΚΕΦΕ «Δ», θ) ο ορισμός των Αναπληρωτών Διευθυντών των Ινστιτούτων σε περίπτωση που ο Διευθυντής του Ινστιτούτου ελλείπει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, ι) η τοποθέτηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων και η επιλογή των Προϊσταμένων των Γραφείων των παρ. 2 και 3 του άρθρου 7 και ια) κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με τη διοίκηση του ΕΚΕΦΕ «Δ», η οποία δεν ανατίθεται σε άλλο όργανο.

5. Το ΔΣ μπορεί να μεταβιβάζει στον Διευθυντή του ΕΚΕΦΕ «Δ» ή σε Διευθυντή Ινστιτούτου αρμοδιότητές του, εκτός από εκείνες που προϋποθέτουν συλλογική απόφαση.

6. Το ΔΣ είναι το όργανο διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Επεξεργάζεται τις προτάσεις για την ερευνητική και επιστημονική στρατηγική του Ιδρύματος,

β) μεριμνά για τον συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και λοιπών έργων του ΕΚΕΦΕ «Δ», που χρηματοδοτούνται και εκτελούνται μέσω του ΕΛΚΕ και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του,

γ) καταρτίζει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, που περιλαμβάνεται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ»,

δ) εγκρίνει τις προτάσεις για τη χρηματοδότηση της εκτέλεσης ερευνητικών και λοιπών έργων, σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης (ΟΔΧ) του ΕΛΚΕ,

ε) εγκρίνει την ένταξη του προϋπολογισμού κάθε έργου στον προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ, καθώς και την τροποποίηση του προϋπολογισμού των ενταγμένων έργων,

στ) εγκρίνει τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό του ΕΛΚΕ, εγκρίνει τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και εγκρίνει την κατανομή των ετήσιων εσόδων που προέρχονται από ίδιους πόρους,

ζ) παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση για τις δραστηριότητες του ΕΛΚΕ προς τους φορείς του Δημοσίου,

η) για την εξυπηρέτηση των σκοπών του ΕΛΚΕ αναθέτει ερευνητικές μελέτες και υπηρεσίες στο προσωπικό του ΕΚΕΦΕ «Δ» ή σε τρίτους, ύστερα από τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον ΟΧΔ,

θ) αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στον ΕΛΚΕ και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους, όταν αυτοί δεν καθορίζονται από συμβατικές υποχρεώσεις,

ι) αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση πόρων,

ια) χορηγεί υποτροφίες, σύμφωνα με τον ΟΧΔ του ΕΛΚΕ,

ιβ) προσλαμβάνει και απασχολεί προσωπικό για την υποστήριξη των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΕΛΚΕ,

ιγ) χορηγεί ταμειακές διαχειριστικές διευκολύνσεις σε προγράμματα και έργα, σύμφωνα με τον ΟΧΔ του ΕΛΚΕ,

ιδ) διενεργεί κάθε αναγκαία πράξη για την εύρυθμη λειτουργία του ΕΛΚΕ και των έργων που αυτός υλοποιεί.

7. Η λειτουργία του ΔΣ (τόπος και χρόνος συνεδριάσεων, ημερήσια διάταξη, συμμετοχή μέλους με τηλεδιάσκεψη) εξειδικεύεται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ».

#### Άρθρο 5

#### Διευθυντής του ΕΚΕΦΕ «Δ»

1. Ο Διευθυντής του ΕΚΕΦΕ «Δ» έχει τα προσόντα που προβλέπονται στη νομοθεσία για την έρευνα και διορίζεται με απόφαση του αρμόδιου για θέματα έρευνας και καινοτομίας Υπουργού.

2. Ο Διευθυντής του ΕΚΕΦΕ «Δ» έχει τις εξής αρμοδιότητες, οι οποίες εξειδικεύονται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ»: α) Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο, καταρτίζει την Ημερήσια Διάταξη και προεδρεύει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, β) εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, γ) προϊσταται των υπηρεσιών του Κέντρου και το εκπροσωπεί νομίμως στις σχέσεις του με διοικητικές, δικαστικές, άλλες αρχές και τρίτους στην ημεδαπή ή αλλοδαπή, δ) εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο το ερευνητικό και αναπτυξιακό πρόγραμμα του ΕΚΕΦΕ «Δ» και τον αντίστοιχο ετήσιο προϋπολογισμό, με βάση τις επιμέρους προτάσεις των Ινστιτούτων, το σχέδιο δράσης του Κέντρου και τους στόχους της ΕΣΕΤΑΚ, ε) εισηγείται τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και τον ταμειακό προγραμματισμό και απολογισμό, τους οποίους υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, στ) δικαιούται να μεταβιβάζει το δικαίωμα υπογραφής εγγράφων στους Διευθυντές Ινστιτούτων και Διευθύνσεων, ζ) υπογράφει προγραμματικές συμφωνίες και μνημόνια συνεργασίας, μελέτες σκοπιμότητας και τροποποιήσεις τους τις οποίες αποφασίζει το ΔΣ, η) ασκεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται με τον παρόντα Οργανισμό, τον ΕΚΛ ή και με αποφάσεις του ΔΣ, θ) εκπροσωπεί το Κέντρο σε δικαστικές δια-

δικασίες, Σύνοδο Προέδρων, επαφές με την Πολιτεία, ενημέρωση κοινού και στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

3. Περαιτέρω ο Διευθυντής του ΕΚΕΦΕ «Δ» είναι ο διατάκτης του ΝΠΔΔ και έχει και τις εξής αρμοδιότητες: α) Εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως τον ΕΛΚΕ, β) υπογράφει όλα τα αναγκαία έγγραφα για την υποβολή προτάσεων, προσφορών και αιτημάτων χρηματοδότησης για ερευνητικά και λοιπά έργα, γ) υπογράφει τις συμβάσεις με τους φορείς χρηματοδότησης και τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα στο πλαίσιο των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΕΛΚΕ, δ) υπογράφει τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ, ε) ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί το Δ.Σ. για την εξυπηρέτηση των σκοπών του ΕΛΚΕ, στ) αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και υπογράφει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης.

4. Η θέση του Διευθυντή είναι πλήρους απασχόλησης. Συγχρόνως μπορεί να ασκεί ερευνητικά καθήκοντα στο ΕΚΕΦΕ «Δ». Αν είναι Καθηγητής ΑΕΙ, μπορεί να διδάσκει ένα εξαμηνιαίο μάθημα.

#### Άρθρο 6

##### Διευθυντές Ινστιτούτων

1. Ο Διευθυντής Ινστιτούτου του ΕΚΕΦΕ «Δ» έχει τα προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 16 του ν. 4310/2014 «Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις» (Α' 258), όπως ισχύει, και διορίζεται με απόφαση του αρμόδιου για θέματα έρευνας και καινοτομίας Υπουργού, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στην ίδια νομοθεσία.

2. Ο Διευθυντής Ινστιτούτου του ΕΚΕΦΕ «Δ» έχει τα εξής καθήκοντα, τα οποία εξειδικεύονται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ»: α) Προϊστάται των υπηρεσιών του Ινστιτούτου, β) έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του Ινστιτούτου, την κατάρτιση και εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΚΕΦΕ «Δ» του ερευνητικού και αναπτυξιακού προγράμματος του Ινστιτούτου, την κατάρτιση σχεδίου για τα κονδύλια του ετησίου προϋπολογισμού του ΕΚΕΦΕ «Δ» που αφορούν στις δραστηριότητες του Ινστιτούτου, γ) ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με τον ΕΚΛ ή ειδικότερα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΚΕΦΕ «Δ».

3. Στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του ο Διευθυντής Ινστιτούτου του ΕΚΕΦΕ «Δ» επικουρείται από το Επιστημονικό Συμβούλιο του Ινστιτούτου (ΕΣΙ).

4. Όποτε ο Διευθυντής του Ινστιτούτου κωλύεται ή ελλείπει, αναπληρώνεται σε όλες τις αρμοδιότητές του από τον Αναπληρωτή Διευθυντή του Ινστιτούτου για χρονικό διάστημα μέχρι τρεις μήνες με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ του ΕΚΕΦΕ «Δ», όπως ορίζεται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ». Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις.

5. Η θέση του Διευθυντή Ινστιτούτου είναι πλήρους απασχόλησης. Συγχρόνως μπορεί να ασκεί ερευνητικά καθήκοντα στο ίδιο ερευνητικό κέντρο. Αν είναι καθηγητής ΑΕΙ, μπορεί να διδάσκει ένα εξαμηνιαίο μάθημα.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Διάρθρωση - Οργάνωση του Εθνικού Κέντρου Έρευνας Φυσικών Επιστημών «Δημόκριτος» (ΕΚΕΦΕ «Δ»)

#### Άρθρο 7

##### Οργάνωση ΕΚΕΦΕ «Δ»

1. Το ΕΚΕΦΕ «Δ» αποτελείται από έξι (6) Ινστιτούτα:

α) Ινστιτούτο Βιοεπιστημών και Εφαρμογών (ΙΒΕ).

β) Ινστιτούτο Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών (ΙΠΤ).

γ) Ινστιτούτο Νανοεπιστήμης και Νανοτεχνολογίας (ΙΝΝ).

δ) Ινστιτούτο Πυρηνικής και Σωματιδιακής Φυσικής (ΙΠΣΦ).

ε) Ινστιτούτο Πυρηνικών και Ραδιολογικών Επιστημών και Τεχνολογίας Ενέργειας και Ασφάλειας (ΙΠΡΕΤΕΑ).

στ) Ινστιτούτο Κβαντικής Υπολογιστικής και Κβαντικής Τεχνολογίας (Ι.Κ.Υ.Κ.Τ).

2. Οι Διοικητικές, Οικονομικές και Τεχνικές Υπηρεσίες του ΕΚΕΦΕ «Δ» οργανώνονται σε δύο (2) Διευθύνσεις και τρία (3) Αυτοτελή Τμήματα:

α) Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία περιλαμβάνει τέσσερα (4) Τμήματα και τρία (3) Αυτοτελή Γραφεία.

β) Διεύθυνση Τεχνολογικών Εφαρμογών - Υποστήριξης Έρευνας, η οποία περιλαμβάνει δύο (2) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο.

γ) Αυτοτελές Τμήμα Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας ΕΛΚΕ.

δ) Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

ε) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Καινοτομίας και Λειτουργίας Τεχνολογικού Πάρκου.

3. Υπό τον Διευθυντή του ΕΚΕΦΕ «Δ» λειτουργούν τέσσερα (4) Αυτοτελή Γραφεία:

α) Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας ΔΣ του ΕΚΕΦΕ «Δ».

β) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

γ) Γραφείο Εκπαίδευσης.

δ) Γραφείο Υγείας, Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων.

#### Άρθρο 8

##### Ινστιτούτα του ΕΚΕΦΕ «Δ»

1. Τα Ινστιτούτα αποτελούν υπηρεσιακές-ερευνητικές μονάδες του ΕΚΕΦΕ «Δ», οι οποίες συνιστώνται, συγχωνεύονται, διασπώνται και καταργούνται με νόμο. Με νόμο, επίσης, ορίζεται ή τροποποιείται ο σκοπός και η νομική φύση τους. Έχουν λειτουργική αυτοτέλεια για την αρτιότερη εξυπηρέτηση των ερευνητικών, επιστημονικών και τεχνολογικών αναγκών των τομέων που καλύπτουν.

2. Στα Ινστιτούτα του ΕΚΕΦΕ «Δ» λειτουργούν Ερευνητικά Εργαστήρια, τα οποία ιδρύονται και καταργούνται με αποφάσεις των Διευθυντών και σύμφωνη γνώμη των Επιστημονικών Συμβουλίων των Ινστιτούτων. Τα Εργαστήρια περιλαμβάνουν εξοπλισμό που χρησιμοποιείται από έναν ή και περισσότερους Ερευνητές/ΕΛΕ και τους συνεργάτες τους. Διεπιστημονικά Εργαστήρια δημιουργ-

γούνται με σύμφωνη γνώμη των εμπλεκόμενων Ινστιτούτων. Τα Ερευνητικά Εργαστήρια μπορούν να υλοποιούν έργα παροχής εξειδικευμένων υπηρεσιών, τα οποία, σε κάθε περίπτωση, πρέπει να υπηρετούν ερευνητικούς σκοπούς. Τα Εργαστήρια αυτά διέπονται από ειδικούς κανονισμούς διασφάλισης ποιότητας. Στο ΕΚΕΦΕ «Δ» μπορούν επίσης να λειτουργούν Εργαστήρια που έχουν θεσμοθετηθεί ως Εργαστήρια Ελέγχου ή Αναφοράς σύμφωνα με ειδικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

3. Τα Ινστιτούτα του ΕΚΕΦΕ «Δ» συμμετέχουν στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα του ΕΚΕΦΕ «Δ» στους τομείς που εμπίπτουν στις ερευνητικές και αναπτυξιακές δραστηριότητες, καθώς και σε δράσεις επαγγελματικής κατάρτισης και διά βίου μάθησης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της έρευνας και διάχυσής τους στην οικονομία, στην κοινωνία και στον πολίτη.

4. Η αποστολή και τα ερευνητικά αντικείμενα των Ινστιτούτων του ΕΚΕΦΕ «Δ» είναι:

#### 4.1 ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΒΙΟΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΙΒΕ)

α) Το ΙΒΕ έχει ως αποστολή τη διεξαγωγή υψηλού επιπέδου βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις επιστήμες ζωής και την αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων. Ιδιαίτερα εστιάζει: αα) Στη ρύθμιση κυτταρικών λειτουργιών και στους μοριακούς μηχανισμούς σε φυσιολογικές και παθολογικές καταστάσεις, αβ) στο περιβάλλον και στη βιοτεχνολογία, αγ) στη δομική και υπολογιστική βιολογία, καθώς και σε τομείς συναφείς με τις παραπάνω κατευθύνσεις.

β) Το ΙΒΕ δίνει έμφαση στην προώθηση της αριστείας και της καινοτομίας και αποσκοπεί: βα) Στην παραγωγή νέας γνώσης, ββ) στην ανάπτυξη και στην αξιολόγηση βιοδραστικών ενώσεων, προϊόντων και καινοτόμων τεχνολογιών για πρόληψη, διάγνωση και θεραπεία νοσημάτων, καθώς και βιοτεχνολογικών εφαρμογών σχετιζόμενων με την υγεία, το περιβάλλον και την αγροδιατροφή, βγ) στην εκπαίδευση και κατάρτιση νέων επιστημόνων, βδ) στη διάχυση της επιστημονικής γνώσης στην κοινωνία, βε) στον αναλυτικό έλεγχο ντόπινγκ και βστ) στην παροχή εξειδικευμένων ερευνητικών και τεχνολογικών υπηρεσιών και προϊόντων, καθώς και στη μεταφορά τεχνογνωσίας σε φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα. Για τις σχέσεις του ΙΒΕ με το εξωτερικό χρησιμοποιείται η επωνυμία Institute of Biosciences and Applications με ακρωνύμιο IBA.

#### 4.2 ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΙΠΤ)

Το ΙΠΤ έχει ως αποστολή τη διεξαγωγή υψηλού επιπέδου βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις περιοχές της Πληροφορικής, των Τηλεπικοινωνιών, των Δικτύων, των Ολοκληρωμένων Συστημάτων και Υπηρεσιών Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, καθώς και σε άλλες συναφείς περιοχές. Αποσκοπεί στην προώθηση της αριστείας και της καινοτομίας στους τομείς ενδιαφέροντός του και αξιοποιεί τα ερευνητικά αποτελέσματα στον πολιτισμό, στην υγεία, στην παιδεία, στο περιβάλλον, στην ενέργεια και τις μεταφορές, στην ασφάλεια, στην ηλεκτρονική διακυβέρνηση και σε άλλα πεδία εφαρμογών, προς όφελος της κοινωνίας και της ανάπτυξης της

οικονομίας της γνώσης. Το ΙΠΤ συμμετέχει στο εκπαιδευτικό πλαίσιο δράσεων του ΕΚΕΦΕ «Δ» στους τομείς που εμπίπτουν στις ερευνητικές και αναπτυξιακές δραστηριότητές του. Για τις σχέσεις του ΙΠΤ με το εξωτερικό χρησιμοποιείται η επωνυμία Institute of Informatics and Telecommunications με ακρωνύμιο ΙΙΤ.

#### 4.3 ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΝΑΝΟΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΝΑΝΟΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ (ΙΝΝ)

Το ΙΝΝ έχει ως αποστολή τη διεξαγωγή υψηλού επιπέδου βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις Φυσικές και Χημικές Επιστήμες και τις Επιστήμες Μηχανικού με έμφαση στην Νανοτεχνολογία και Νανοεπιστήμη, για τη μελέτη Διεργασιών, ανάπτυξη Υλικών, Διατάξεων και Συστημάτων για εφαρμογές στην Ενέργεια, το Περιβάλλον, την Υγεία, τα Τρόφιμα, τη Δόμηση, το Διάστημα, τη Μικρο- και Νανοηλεκτρονική, τη Φωτονική, τις Τεχνολογίες Πληροφορίας, την Πολιτιστική Κληρονομιά, καθώς και σε άλλους τομείς συναφείς με τις παραπάνω κατευθύνσεις. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της έρευνας στη βιομηχανική παραγωγή και στην οικονομία, καθώς και στη γενικότερη διάχυσή τους στην κοινωνία και στον πολίτη. Στο ΙΝΝ λειτουργούν η μοναδική ερευνητική υποδομή Νανοτεχνολογίας και Μικροσυστημάτων και εργαστήρια εθνικής εμβέλειας, συμπεριλαμβανομένων εργαστηρίων Αρχαιομετρίας, Ηλεκτρονικής Μικροσκοπίας, Μαγνητικών και Υπεραγώγιμων υλικών, Υγροποιητή Ηλίου και Φασματοσκοπίας χαμηλών θερμοκρασιών, Ραδιογραφίας καθώς και εργαστηρίων ανάπτυξης, σύνθεσης και χαρακτηρισμού νέων μικρο- και νανο-δομημένων δομικών και λειτουργικών υλικών, διατάξεων και συστημάτων. Για τις σχέσεις του ΙΝΝ με το εξωτερικό χρησιμοποιείται η επωνυμία Institute of Nanoscience and Nanotechnology με ακρωνύμιο ΙΝΝ.

#### 4.4 ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΠΥΡΗΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΩΜΑΤΙΔΙΑΚΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ (ΙΠΣΦ)

Το ΙΠΣΦ του ΕΚΕΦΕ «Δ» έχει ως αποστολή την πειραματική και θεωρητική έρευνα και επιστημονική αριστεία στα ακόλουθα πεδία: α) Πυρηνική Φυσική και τις Εφαρμογές της (ΠΦΕ), β) Φυσική Στοιχειωδών Σωματιδίων (ΦΣΣ), γ) Αστροσωματιδιακή Φυσική (ΑΣΦ), καθώς και την καινοτομία και τις εφαρμογές σε τομείς συναφείς με τις παραπάνω κατευθύνσεις.

Στο ΙΠΣΦ λειτουργεί η μοναδική στη χώρα ανοιχτή ερευνητική υποδομή ιοντικών επιταχυντών στην Ελλάδα. Στην ΠΦΕ, η θεωρητική και πειραματική έρευνα εστιάζει στην μελέτη της Πυρηνικής Δομής, των Πυρηνικών Αντιδράσεων και της Πυρηνικής Αστροφυσικής. Παράλληλα, υλοποιούνται καινοτόμες διεπιστημονικές εφαρμογές χρησιμοποιώντας μη καταστροφικές ιοντικές τεχνικές με επιταχυντές ιόντων και ακτίνες Χ με στόχο τη επίλυση προβλημάτων σχετικών με την πολιτιστική κληρονομιά, το περιβάλλον, την ενέργεια, τη μελέτη και ανάπτυξη νέων υλικών και τη βιοϊατρική. Στην ΦΣΣ το ΙΠΣΦ συμμετέχει σε πειράματα Σωματιδιακής Φυσικής και διεξάγει θεωρητική έρευνα στους τομείς της Κοσμολογίας, των Θεμελιωδών Θεωριών της Ύλης και των Αλληλεπιδράσεων της όσο και της σχετικής Φαινομενολογίας. Στις εγκαταστάσεις του ΙΠΣΦ λειτουργούν Εργαστήρια Οργανολογίας στα οποία αναπτύσσονται

Ανιχνευτικές Διατάξεις και ηλεκτρονικά που βασίζονται σε καινοτόμες τεχνολογίες για χρήση σε πειράματα Σωματιδιακής Φυσικής και εφαρμογές. Στην ΑΣΦ το ΙΠΣΦ συμμετέχει σε πειράματα Αστρσοσωματιδιακής Φυσικής με στόχο τη μελέτη Ακτινοβολίας Κοσμικής Προέλευσης και την ανάπτυξη συναφών τεχνολογιών βαθιάς θάλασσας με έδρα την Καλαμάτα. Για τις σχέσεις του ΙΠΣΦ με το εξωτερικό χρησιμοποιείται η επωνυμία Institute of Nuclear and Particle Physics με ακρωνύμιο INPP.

#### 4.5 ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΠΥΡΗΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΡΑΔΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΙΠΡΕΤΕΑ)

Το ΙΠΡΕΤΕΑ έχει ως αποστολή τη διεξαγωγή υψηλού επιπέδου βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας και την αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων εστιάζοντας: α) Στην Πυρηνική Τεχνολογία, β) στις Ραδιολογικές και Ραδιοφαρμακευτικές Επιστήμες και Τεχνολογίες, γ) στις Βιοδιαγνωστικές Επιστήμες και Τεχνολογίες, δ) στην Ενέργεια, Ασφάλεια και τις Περιβαλλοντικές Τεχνολογίες, καθώς και σε τομείς συναφείς με τις παραπάνω κατευθύνσεις. Στο ΙΠΡΕΤΕΑ υπάρχουν μοναδικές στη χώρα ερευνητικές υποδομές μεγάλης κλίμακας και κοινής ωφέλειας, όπως ο Ερευνητικός Πυρηνικός Αντιδραστήρας, εγκαταστάσεις ανάπτυξης ραδιοφαρμάκων, ακτινοπροστασίας και ραδιολογικού ελέγχου, διαχείρισης και χαρακτηρισμού ραδιενεργών υλικών, εξειδικευμένων περιβαλλοντικών μετρήσεων, προσομοιώσεων και ελέγχων, περιβαλλοντικών σταθμών παρακολούθησης, ενεργειακών συστημάτων και βιοδιαγνωστικών-ανασοχημικών τεχνολογιών, καθώς και εργαστήρια αναφοράς για την ανάλυση χημικών ουσιών στα τρόφιμα. Για τις σχέσεις του ΙΠΡΕΤΕΑ με το εξωτερικό χρησιμοποιείται η επωνυμία Institute of Nuclear & Radiological Sciences & Technology, Energy & Safety με ακρωνύμιο INRASTES.

#### 4.6 ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΒΑΝΤΙΚΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΒΑΝΤΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ (ΙΚΥΚΤ)

Η αποστολή του ΙΚΥΚΤ είναι η διεξαγωγή υψηλού επιπέδου ανταγωνιστικής έρευνας αιχμής στον τομέα της κβαντικής υπολογιστικής, της κβαντικής επιστήμης και τεχνολογιών συναφών με τα κβαντικά φαινόμενα. Είναι επίσης η αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων με μεταφορά τεχνολογίας και τεχνογνωσίας προς την κοινωνία, την πολιτεία και ιδιωτικούς φορείς με θετικές επιπτώσεις στην ανταγωνιστικότητα της εθνικής οικονομίας. Οι κύριοι στόχοι του Ινστιτούτου είναι: α) Η διεξαγωγή διεθνώς αναγνωστικής βασικής έρευνας στα κβαντικά φαινόμενα και την κβαντική υπολογιστική με εφαρμογές σε μία διευρυμένη γκάμα κλάδων της βιομηχανίας που περιλαμβάνουν την Ενέργεια, τις Τηλεπικοινωνίες, τη Ναυτιλία, τη Φαρμακοβιομηχανία, τη Βιοτεχνολογία και τα Χρηματο-οικονομικά, β) η ανάπτυξη αλγορίθμων και λογισμικού που θα αξιοποιούν κβαντικά φαινόμενα υπέρθεσης και διεμπλοκής, γ) η ανάπτυξη αλγορίθμων, λογισμικού και πειραματικών διατάξεων για κβαντικές προσομοιώσεις, τηλεπικοινωνίες, κρυπτογραφία, μετρολογία και αισθητήρες, δ) η δημιουργία ερευνητικών διεπιστημονικών προγραμμάτων με κλάδους όπως η Τεχνητή Νοημοσύνη, η Μηχανική Εκμάθηση και η Επιστήμη των Δεδομένων Μεγάλου

Όγκου για την επίλυση περίπλοκων προβλημάτων στη Συνθετική Βιολογία, τις Νευροεπιστήμες, τη Φαρμακευτική και στη μελέτη των επιπτώσεων της Κλιματικής Αλλαγής, ε) η συμμετοχή σε μεταπτυχιακά προγράμματα στην Κβαντική Επιστήμη και Υπολογιστική, καθώς και η σχεδίαση και διεξαγωγή ειδικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων για στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και των Επιχειρήσεων συνεισφέροντας στη δημιουργία «κβαντικών» δεξιοτήτων. Για τις σχέσεις του ΙΚΥΚΤ με το εξωτερικό χρησιμοποιείται η επωνυμία Institute of Quantum Computing and Quantum Technology με ακρωνύμιο (IQCQT).

#### Άρθρο 9

##### Επιστημονικά Συμβούλια Ινστιτούτων (ΕΣΙ)

1. Τα Επιστημονικά Συμβούλια Ινστιτούτων (ΕΣΙ) συστήνονται και λειτουργούν με απόφαση του ΔΣ. Μέλη του ΕΣΙ μπορεί να είναι Ερευνητές ή ΕΛΕ του Ινστιτούτου βαθμίδας Α' ή Β'. Μέλη του ΕΣΙ μπορούν επίσης να είναι και - επί τριετία τουλάχιστον - συνεργαζόμενοι καθηγητές ΑΕΙ αντίστοιχης βαθμίδας. Τα μέλη του ΕΣΙ εκλέγονται με μυστική ψηφοφορία από το σύνολο των Ερευνητών, των ΕΛΕ και των συνεργαζόμενων Καθηγητών ΑΕΙ, όπως αναλυτικά περιγράφεται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ». Μετά τη συγκρότησή του σε σώμα, τα μέλη του ΕΣΙ εκλέγουν με μυστική ψηφοφορία τον Πρόεδρο του ΕΣΙ.

2. Η θητεία των μελών του ΕΣΙ είναι διετής. Ο αριθμός των μελών του ΕΣΙ, η διαδικασία εκλογής τους, ο τρόπος λειτουργίας του ΕΣΙ, οι ειδικότερες αρμοδιότητές του και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ». Στο ΕΣΙ συμμετέχει, χωρίς δικαίωμα ψήφου, αιρετός Εκπρόσωπος του Επιστημονικού, Τεχνικού και του Διοικητικού προσωπικού του Ινστιτούτου. Ο τρόπος εκλογής του Εκπροσώπου ορίζεται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ».

3. Το ΕΣΙ ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες καθώς και όσες άλλες προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία: α) επικουρεί τον Διευθυντή του Ινστιτούτου στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του, β) παρακολουθεί το ερευνητικό και αναπτυξιακό πρόγραμμα του Ινστιτούτου και υποβάλλει τη σχετική γνώμη και κριτική του στον Διευθυντή του Ινστιτούτου και στο ΔΣ, γ) συμβάλλει στη διαμόρφωση της στρατηγικής, του οργανογράμματος και της πολιτικής ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, δ) υποστηρίζει τον Διευθυντή του Ινστιτούτου στη σύνταξη γνωμοδοτήσεων σε ειδικά ερωτήματα που υποβάλλονται από το ΔΣ, ε) αποτιμά το ερευνητικό έργο του Ινστιτούτου σε σχέση με την ΕΣΕΤΑΚ, στ) ορίζει τις επιτροπές κρίσης και τις εισηγητικές επιτροπές για την πλήρωση θέσεων Ερευνητών και ΕΛΕ και ζ) χορηγεί σύμφωνη γνώμη για την προκήρυξη θέσεων ερευνητών και ειδικών λειτουργικών επιστημόνων.

4. Ο Διευθυντής του Ινστιτούτου συμμετέχει ως εισηγητής στις συνεδριάσεις του ΕΣΙ. Το ΕΣΙ συνέρχεται υποχρεωτικά μια φορά το μήνα και εκτάκτως μετά από πρόταση του Διευθυντή του Ινστιτούτου, της πλειοψηφίας των Μελών του ή του 1/5 του Ερευνητικού Προσωπικού του Ινστιτούτου.

Άρθρο 10  
Διεύθυνση Διοικητικών και  
Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΔΟΥ)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΔΟΥ) είναι:

α) Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η κατάρτιση και η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η αξιόπιστη παροχή οικονομικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές και β) ο σχεδιασμός των εσωτερικών διαδικασιών για τη βέλτιστη αξιοποίηση και επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΚΕΦΕ «Δ».

2. Η ΔΔΟΥ αποτελείται από τα ακόλουθα τέσσερα (4) Τμήματα και τρία (3) Αυτοτελή Γραφεία:

ΔΔΟΥ.Τ.1 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

ΔΔΟΥ.Τ.2 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

ΔΔΟΥ.Τ.3 Τμήμα Οικονομικού

ΔΔΟΥ.Τ.4 Τμήμα Προμηθειών

ΔΔΟΥ.ΑΓ.1 Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας

ΔΔΟΥ.ΑΓ.2 Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης

ΔΔΟΥ.ΑΓ.3 Αυτοτελές Γραφείο Πληρωμών

3. Οι κύριες αρμοδιότητες της ΔΔΟΥ κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων της όπως παρακάτω:

ΔΔΟΥ.Τ.1 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) Χειρίζεται όλα τα θέματα πρόσληψης και υπηρεσιακής κατάστασης του κάθε φύσης προσωπικού του ΕΚΕΦΕ «Δ».

β) Τηρεί Μητρώο και βάση δεδομένων για την αριθμητική σύνθεση και τις πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, μεριμνά για τον προγραμματισμό των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό των οργανικών μονάδων και εκδίδει τις πάσης φύσεως βεβαιώσεις και πιστοποιητικά.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου των πειθαρχικών διαδικασιών και της τήρησης του κώδικα δεοντολογίας των υπαλλήλων.

δ) Τηρεί μηνιαία δελτία παρουσιών του προσωπικού και μεριμνά για την κατάρτιση και ανασχεδίαση περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των πάσης φύσεως θέσεων εργασίας, την τήρηση προσοντολογίου του προσωπικού, την αξιολόγησή του και οργανώνει εκπαιδευτικές δράσεις και προγράμματα αναγκαία για την ανάπτυξη δεξιοτήτων και αποδοτικότητας για την βέλτιστη αξιοποίησή του.

ε) Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εργασίας, συμβουλίων και λοιπών επιτροπών του Κέντρου, για τις μετακινήσεις στο εσωτερικό και εξωτερικό του προσωπικού ή άλλων υπαλλήλων ή μη και για τις μετακλήσεις επιστημόνων από το εξωτερικό.

στ) Παρέχει στοιχεία και απόψεις σε φορείς, στο πλαίσιο κοινοβουλευτικού ελέγχου, σε εισαγγελικές και δικαστικές αρχές κατά την προδικασία και την εκδίκαση δικαστικών υποθέσεων.

ζ) Ενημερώνει τα πληροφορικά συστήματα των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται σε τέσσερα (4) Γραφεία

1. Γραφείο Μητρώου, Προσλήψεων και Αποχωρήσεων

α) Τηρεί Μητρώο και βάση δεδομένων για την αριθμητική σύνθεση και τις πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, μεριμνά για τον προγραμματισμό των αναγκών των οργανικών μονάδων σε ανθρώπινο δυναμικό και εκδίδει τις πάσης φύσεως βεβαιώσεις και πιστοποιητικά.

β) Χειρίζεται όλα τα θέματα και εφαρμόζει τις διαδικασίες περί πρόσληψης και αποχώρησης του πάσης φύσεως προσωπικού.

γ) Ενημερώνει τα ψηφιακά συστήματα του Κέντρου και των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

δ) Μεριμνά για την αποστολή στοιχείων προσωπικού σε Υπουργεία, Φορείς και Ανεξάρτητες Αρχές.

2. Γραφείο Υπηρεσιακών Μεταβολών και Αξιολόγησης

α) Χειρίζεται όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης, προαγωγών και μεταβολών και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού από την πρόσληψή του έως τη λύση της υπαλληλικής του σχέσης.

β) Ελέγχει, προγραμματίζει, εκτελεί ποικίλες διοικητικές διαδικασίες που σχετίζονται με τη διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού του Φορέα.

γ) Μεριμνά για την κατάρτιση και ανασχεδίαση περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των πάσης φύσεως θέσεων εργασίας.

δ) Μεριμνά για την τήρηση προσοντολογίου του πάσης φύσεως προσωπικού του ΕΚΕΦΕ «Δ» και για τις θέσεις ευθύνης, καθώς και για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών, σύμφωνα με τις οποίες σχεδιάζονται εκπαιδευτικά προγράμματα και οργανώνονται εκπαιδευτικές δράσεις για την ανάπτυξη και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΚΕΦΕ «Δ».

ε) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας και των διαδικασιών περί αξιολόγησης του μονίμου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) προσωπικού του Κέντρου.

στ) Χειρίζεται όλα τα θέματα περί κινητικότητας και εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και τις διαδικασίες σε συνεργασία με άλλους φορείς και τα αρμόδια Υπουργεία.

3. Γραφείο Μισθολογικών Μεταβολών

α) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών, την επεξεργασία, και τον έλεγχο δεδομένων, καθώς και την εφαρμογή που απαιτούν οι μισθολογικοί νόμοι όσον αφορά την έγκριση αποφάσεων αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθού, πάσης φύσεως πρόσθετων αποδοχών, επιδομάτων, κλιμακίων κ.λπ. σε όλες τις κατηγορίες προσωπικού.

β) Εισηγείται στα αρμόδια όργανα, συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές και εκδίδει τις προαναφερόμενες σχετικές αποφάσεις.

4. Γραφείο Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων

α) Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που σχετίζονται με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού (π.χ. ωράριο, πάσης φύσεως άδειες κ.λπ.), εισηγείται στα αρμόδια όργανα και εκδίδει αποφάσεις.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και τις διαδικασίες για τη συγκρότηση ομάδων εργασίας, συμβουλίων και λοιπών επιτροπών του Κέντρου.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου αναφορικά με τις μετακινήσεις στο εσωτερικό και εξωτερικό του προσωπικού ή άλλων, υπαλλήλων ή μη και για τις μετακλήσεις επιστημόνων από το εξωτερικό.

δ) Μεριμνά για την εφαρμογή πειθαρχικών διαδικασιών και την αποστολή/ενημέρωση στοιχείων στις αρμόδιες αρχές, την αποστολή απόψεων και στοιχείων στο πλαίσιο κοινοβουλευτικού ελέγχου, καθώς και σε εισαγγελικές και δικαστικές αρχές, και την παροχή συνδρομής μέσω εγγράφων, καταθέσεων και υπομνημάτων κατά την προδικασία και την εκδίκαση δικαστικών υποθέσεων.

#### ΔΔΟΥ.Τ.2 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας μεριμνά και χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν τη στέγαση των Υπηρεσιών, την ασφάλεια του προσωπικού και των εγκαταστάσεων του ΕΚΕΦΕ «Δ», τη φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων του, καθώς και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων και εξωτερικών χώρων του Κέντρου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται σε δύο (2) Γραφεία:

##### 1. Γραφείο Ασφαλείας

α) Μεριμνά και χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν τη φύλαξη και ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των περιουσιακών στοιχείων και του προσωπικού του ΕΚΕΦΕ «Δ».

β) Ελέγχει την είσοδο-έξοδο επισκεπτών με ηλεκτρονική καταγραφή των στοιχείων τους.

γ) Μεριμνά για την κατάρτιση σχεδίου δράσης για ενέργειες σε έκτακτες περιπτώσεις ανάγκης και την εκπαίδευση του προσωπικού ασφαλείας.

δ) Υποστηρίζει τις εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται εντός και εκτός των εγκαταστάσεων του ΕΚΕΦΕ «Δ».

ε) Διαχειρίζεται τη λειτουργία των ξενώνων.

##### 2. Γραφείο Κίνησης

α) Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν την κίνηση, συντήρηση, ασφάλεια, διαχείριση καυσίμων και την τήρηση των γενικών Μητρώων των υπηρεσιακών οχημάτων του ΕΚΕΦΕ «Δ», καθώς και τον καθορισμό των δικαιούχων χρήσης αυτών.

β) Καταρτίζει το πρόγραμμα κίνησης των υπηρεσιακών οχημάτων.

γ) Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών μετακίνησης (προσωπικού, επισκεπτών, εξοπλισμού, υλικών, ραδιενεργών προϊόντων κ.λπ.) για τις ανάγκες του ΕΚΕΦΕ «Δ».

δ) Υποστηρίζει τις εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται εντός και εκτός των εγκαταστάσεων του ΕΚΕΦΕ «Δ».

ε) Μεριμνά και χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων και εξωτερικών χώρων του ΕΚΕΦΕ «Δ», καθώς και τον καλλωπισμό αυτών.

στ) Μεριμνά για κάθε μετακίνηση/μεταφορά υλικού και εξοπλισμού του ΕΚΕΦΕ «Δ».

#### ΔΔΟΥ.Τ.3 Τμήμα Οικονομικού

Το Τμήμα Οικονομικού έχει ως κύριο έργο του τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και την ομαλή εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΕΚΕΦΕ «Δ», παράλληλα με την εξασφάλιση της νομιμότητας

και κανονικότητας των δαπανών, την εποπτεία και των ελέγχου των διαδικασιών, την έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του Φορέα και τη διασφάλιση της τήρησης και της ορθής εφαρμογής των δημοσιονομικών κανόνων σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Υπουργείου από το οποίο εποπτεύεται, της κείμενης νομοθεσίας, και των οδηγιών του Γ.Λ.Κ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται σε τρία (3) Γραφεία:

##### 1. Γραφείο Προϋπολογισμού

α) Μεριμνά για την κατάρτιση και τροποποίηση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και την εκτέλεσή τους, καθώς και την κατάρτιση και εκτέλεση των προβλέψεων του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

β) Καταρτίζει τα σχέδια αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων και παρέχει βεβαιώσεις επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου ποσοστού διάθεσης των πιστώσεων.

γ) Τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων, συντάσσει και υποβάλλει τις δημοσιονομικές αναφορές, ελέγχει και καταχωρεί τις αναλαμβανόμενες δεσμεύσεις στα οικεία λογιστικά βιβλία.

δ) Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με τον διατάκτη, ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών προς την αρμόδια Υπηρεσία, προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου.

ε) Μεριμνά για την κατάρτιση των ετήσιων Απολογισμών και Ισολογισμών, την έγκρισή τους από το ΔΣ του Φορέα και το αρμόδιο Υπουργείο και διασφαλίζει την αποστολή τους, με το σύνολο των οικονομικών καταστάσεων, στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

στ) Μεριμνά για την έγκαιρη και νόμιμη ύπαρξη όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων, που περιέχονται στις κληρονομίες, καταπιστεύματα, κληροδοσίες και δωρεές.

ζ) Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων, όπως και για τη λήξη όλων των αναγκαίων μέτρων εναντίον των καθυστερούντων οφειλετών.

η) Εισηγείται στα αρμόδια όργανα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.), για την έγκαιρη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την αποφυγή απλήρωτων υποχρεώσεων και ληξιπρόθεσμων οφειλών.

θ) Μεριμνά για την ενημέρωση σχετικά με την έκδοση των νέων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ., που σχετίζονται με το πεδίο αρμοδιότητάς του.

ι) Συντονίζει το έργο στις περιπτώσεις διαχειριστικών ελέγχων και εγκρίνει τα στοιχεία υποβολής των απαιτούμενων στοιχείων.

##### 2. Γραφείο Δαπανών

Μεριμνά για την εκτέλεση των δαπανών, την εκκαθάριση, την ενταλματοποίηση κάθε είδους δαπάνης (εκτός μισθοδοσίας) του Τακτικού Προϋπολογισμού και Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων στο πλαίσιο της



νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών με βάση τη πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

α) Εκδίδει τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής.

β) Εκδίδει τα Γραμμάτια Είσπραξης.

γ) Εκκαθαρίζει και καταχωρεί τους λογαριασμούς κοινής ωφέλειας.

δ) Ελέγχει και εκκαθαρίζει τα εφάπαξ χρηματικά βοηθήματα και τις αποζημιώσεις και εκδίδει τις αντίστοιχες αποφάσεις.

ε) Εκτελεί τις δικαστικές αποφάσεις και μεριμνά για τη συλλογή και διαβίβαση οικονομικών στοιχείων που αφορούν δικαστικές υποθέσεις και ελέγχους στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Κέντρου, καθώς και σε δικαστικές αρχές με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών και εκδίδει τις αντίστοιχες αποφάσεις.

στ) Καταχωρίζει τα πάσης φύσεως οικονομικά στοιχεία και αποφάσεις που αφορούν στην εκτέλεση των δαπανών στο οικείο μηχανογραφικό σύστημα.

ζ) Τηρεί αρχείο ενταλμάτων και δικαιολογητικών αυτών.

η) Μεριμνά για τις πράξεις ανάρτησης των αποφάσεων πληρωμών στη «Διαύγεια».

θ) Τηρεί Μητρώο υπολόγων και παρακολουθεί όλο το φάσμα, από την έκδοση μέχρι την τελική απόδοση και εκκαθάριση, των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

ι) Παρακολουθεί και μεριμνά για την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων (καταλογισμοί, αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσά κ.λπ.).

3. Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας

α) Εκκαθαρίζει τη μισθοδοσία, τις υπερωρίες και τα νυκτερινά- εξαιρέσιμα του τακτικού προσωπικού του Φορέα με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά και μεριμνά για τη διαδικασία καταβολής αυτών μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

β) Εκδίδει και ελέγχει της μηχανογραφημένες μισθοδοτικές καταστάσεις.

γ) Μεριμνά για την ενημέρωση της υπηρεσίας μηχανογραφικών εφαρμογών μισθοδοσίας με τις μισθολογικές μεταβολές των μισθοδοτούμενων σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού.

δ) Εκδίδει και χορηγεί βεβαιώσεις μισθολογικού περιεχομένου και αποδοχών.

ε) Διαχειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τα ασφαλιστικά ταμεία και μεριμνά για την διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής των εισφορών σε αυτά.

στ) Παρέχει στοιχεία, βεβαιώσεις και οδηγίες αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές και κρατήσεις για όλες τις κατηγορίες του τακτικού προσωπικού του Κέντρου.

ζ) Μεριμνά για την ενημέρωση σχετικά με την έκδοση των νέων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ. που σχετίζονται με το πεδίο αρμοδιότητάς του.

ΔΔΟΥ.Τ.4. Τμήμα Προμηθειών

Το Τμήμα Προμηθειών ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) Διαχειρίζεται τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών, ειδών και παροχής υπηρεσιών.

β) Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί αιτήματα αναγκών προμηθειών, μεριμνά για την εξεύρεση βέλτιστης οικονομικής

αποτίμησής τους και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με όλα τα στοιχεία των διαγωνισμών με ταυτόχρονη χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων.

γ) Μεριμνά για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων αξιολόγησης προσφορών, ενστάσεων και προσφυγών, καθώς και επιτροπών παραλαβής.

δ) Διαχειρίζεται μηχανογραφημένο αρχείο παγίων και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών εκποίησης, καταστροφής, απομάκρυνσης και ανακύκλωσης του ακατάλληλου και άχρηστου υλικού.

ε) Επιμέρους ανάγκες προμηθειών για την υλοποίηση ερευνητικών έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ δύνανται να ανατίθενται στο αντίστοιχο Γραφείο Προμηθειών ΕΛΚΕ με απόφαση του ΔΣ.

ΔΔΟΥ.ΑΓ.1 Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας

Το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) Διαχειρίζεται και διακινεί όλη την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία του ΕΚΕΦΕ «Δ», τηρεί το γενικό και εμπιστευτικό πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

β) Μεριμνά για τη βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων και φωτοτυπιών και βεβαιώνει το γνήσιο υπογραφής.

γ) Φέρει την εξουσιοδότηση για τη σφραγίδα της Χάγης και είναι υπεύθυνο για τη σωστή χρήση της στρογγυλής σφραγίδας του ΕΚΕΦΕ «Δ».

δ) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, εξυπηρετεί τους πολίτες και τους παρέχει πληροφορίες.

ΔΔΟΥ.ΑΓ.2 Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης

Το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) Εφαρμόζει το σύστημα στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας του προσωπικού του ΕΚΕΦΕ «Δ» και διατυπώνει προτάσεις για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του έπειτα από αξιολόγηση των σχετικών μετρήσεων.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού του ΕΚΕΦΕ «Δ».

ΔΔΟΥ. ΑΓ. 3. Αυτοτελές Γραφείο Πληρωμών

Το Αυτοτελές Γραφείο Πληρωμών ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά για την παραγωγή στο οικείο Πληροφοριακό Σύστημα ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

β) Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

γ) Ενημερώνει τους δικαιούχους και τους Φορείς για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

δ) Καταχωρεί στοιχεία και τηρεί τα Μητρώα Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

## Άρθρο 11

### Διεύθυνση Τεχνολογικών Εφαρμογών - Υποστήριξης Έρευνας (ΔΤΕ-ΥΕ)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Τεχνολογικών Εφαρμογών - Υποστήριξης Έρευνας (ΔΤΕ-ΥΕ) είναι: α) Η ομαλή, ασφαλής και απρόσκοπτη λειτουργία των κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών, ερευνητικών και λοιπών υποδομών του Κέντρου, β) η έγκαιρη και ορθολογική ανάπτυξη όλων των υποδομών με στόχο την εξυπηρέτηση των αναγκών του Κέντρου και των υπηρεσιών που παρέχει σε τρίτους και γ) η υποστήριξη της καινοτομίας και της λειτουργίας του Τεχνολογικού Πάρκου.

2. Η ΔΤΕ-ΥΕ αποτελείται από τα ακόλουθα δύο (2) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο:

ΔΤΕ.Τ.1. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

ΔΤΕ.Τ.2 Τμήμα Τεχνικών Μελετών, Υπηρεσιών και Τεχνολογικών Εφαρμογών

ΔΤΕ.ΑΓ.1 Αυτοτελές Γραφείο Ενεργειακής Διαχείρισης Εγκαταστάσεων

3. Οι κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΔΤΕ-ΥΕ κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της και του Αυτοτελούς Γραφείου, όπως ακολούθως:

ΔΤΕ.Τ.1. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

α) Μεριμνά και προβαίνει στις σχετικές εργασίες που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία και συντήρηση των υφιστάμενων κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών και άλλων υποδομών του ΕΚΕΦΕ «Δ».

β) Διατηρεί και τηρεί ενήμερο ανάλογο αρχείο στο οποίο περιλαμβάνονται, ενδεικτικά, τεχνικά στοιχεία και χαρακτηριστικά όλων των υφιστάμενων ηλεκτρικών, υδραυλικών, ψυκτικών, τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων και δικτύων φυσικού αερίου, τηλεφωνικών κέντρων, θέρμανσης και κλιματισμού, υποδομών πυροπροστασίας και πυρόσβεσης, κ.λπ.

γ) Εκτελεί και επιβλέπει τα Δημόσια Έργα και όλα τα Τεχνικά Έργα Υποδομών που υλοποιούνται στο ΕΚΕΦΕ «Δ».

δ) Υλοποιεί με εθνική, ιδία ή εξωτερική χρηματοδότηση, νέες υποδομές ή την αναβάθμιση κτιριακών και Η/Μ εγκαταστάσεων.

ε) Μεριμνά για την κατασκευή, διαχείριση και προστασία από μη εγκεκριμένες επεκτάσεις των βασικών δικτυακών υποδομών που ενώνουν οριζόντια τις οργανικές μονάδες του ΕΚΕΦΕ «Δ».

στ) Διαχειρίζεται τις αιτήσεις τεχνικών εργασιών και παρακολουθεί την υλοποίησή τους, καθώς και την καταγραφή της συντήρησης εξοπλισμού- εγκαταστάσεων.

ζ) Μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών πυρασφάλειας για τα κτίρια του Κέντρου, τη λειτουργία υποδομής Πυρασφάλειας του ΕΚΕΦΕ «Δ» και συντονίζει το Γραφείο Πυρασφάλειας του Κέντρου.

η) Μεριμνά για τη σωστή χρήση και εύρυθμη λειτουργία του Κεντρικού Μηχανουργείου, του Ξυλουργείου, του Σιδηρουργείου και του Συνεργείου Συντήρησης Υπηρεσιακών Οχημάτων.

ΔΤΕ.Τ.2 Τμήμα Τεχνικών Μελετών, Υπηρεσιών και Τεχνολογικών Εφαρμογών

α) Εκπονεί τεχνικο-οικονομικές μελέτες (ειδικότητας ηλεκτρολόγου μηχανικού, μηχανολόγου μηχανικού, αρ-

χιτέκτονα μηχανικού, πολιτικού μηχανικού) και επιβλέπει την υλοποίησή τους. Για την κατάρτιση εξειδικευμένων μελετών, δύναται να συνεργάζεται με εξωτερικούς επιστήμονες.

β) Μεριμνά για την αδειοδότηση και κατασκευή μεγάλων ερευνητικών εγκαταστάσεων και συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης έργων σύμφωνα με τις εγκεκριμένες μελέτες.

γ) Συμμετέχει στην υλοποίηση τεχνολογικών-αναπτυξιακών έργων/προγραμμάτων εφαρμοσμένης έρευνας και στην υλοποίηση των σχετικών αποτελεσμάτων, σε συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς καθώς και ερευνητικών έργων σε συνεργασία με τα Ινστιτούτα.

δ) Παρέχει υπηρεσίες τεχνικού συμβούλου σε θέματα μελετών και επίβλεψης έργων σε άλλα Ερευνητικά Κέντρα και αναλαμβάνει την εκπόνηση Ειδικών Μελετών και επίβλεψη έργων υποδομών για φορείς του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα.

ε) Μεριμνά για τη σύνταξη χρονικού και οικονομικού προγραμματισμού των αναγκών παρεμβάσεων βελτίωσης - αντικατάστασης των εγκαταστάσεων του Κέντρου.

στ) Εισηγείται για τη νομιμότητα και κανονικότητα δαπανών οικονομικών και διοικητικών πράξεων που αφορούν την εκτέλεση των δημοσίων έργων.

ΔΤΕ-ΥΕ ΑΓ.1 Αυτοτελές Γραφείο Ενεργειακής Διαχείρισης Εγκαταστάσεων

α) Μεριμνά για τα συστήματα που αφορούν την ενεργειακή διαχείριση των υποδομών, καταγράφει τις ενεργειακές καταναλώσεις του ΕΚΕΦΕ «Δ», προτείνει τεχνικές και μεθόδους ενεργειακής βελτιστοποίησης στις εγκαταστάσεις του και ενημερώνει τους εργαζόμενους του ΕΚΕΦΕ «Δ» για θέματα ενεργειακής διαχείρισης και εξοικονόμησης ενέργειας.

β) Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος μέσω μείωσης εκπομπών ρύπων (CO<sub>2</sub>) και τη συμμόρφωση του ΕΚΕΦΕ «Δ» με τις σχετικές νομοθετικές απαιτήσεις.

γ) Έχει την ευθύνη έκδοσης ενεργειακών πιστοποιητικών των κτιρίων του ΕΚΕΦΕ «Δ» και την πιστοποίησή τους σύμφωνα με το πρότυπο ενεργειακής διαχείρισης κτιρίων.

δ) Εφαρμόζει νέες τεχνολογίες προς όφελος του Κέντρου και ενημερώνει το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας για την εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

## Άρθρο 12

### Αυτοτελές Τμήμα ΕΛΚΕ

1. Ο ΕΛΚΕ είναι αυτοτελές Τμήμα, που υπάγεται στο ΔΣ του ΕΚΕΦΕ «Δ» και διέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Σκοπός του Αυτοτελούς Τμήματος ΕΛΚΕ είναι η διαχείριση και διάθεση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή, καθώς και των ιδίων πόρων του που προορίζονται για την κάλυψη δαπανών οποιουδήποτε είδους, οι οποίες είναι απαραίτητες για τη χρηματοδότηση των ερευνητικών, τεχνολογικών και λοιπών προγραμμάτων-έργων που εμπíπτουν στους σκοπούς λειτουργίας του ΕΚΕΦΕ «Δ».

3. Όργανα διοίκησης και διαχείρισης του ΕΛΚΕ είναι το ΔΣ του ΕΚΕΦΕ «Δ» και ο Πρόεδρος του ΔΣ.

4. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ (ΜΟΔΥ) και ο Προϊστάμενος της ΜΟΔΥ (ΠΜΟΔΥ), είναι η αρμόδια υπηρεσία για τη διοικητική υποστήριξη και οικονομική διαχείριση του ΕΛΚΕ. Ο ΠΜΟΔΥ προΐσταται των υπηρεσιών της Μονάδας και ασκεί καθήκοντα ΠΟΥ για τον ΕΛΚΕ, κατά την κείμενη νομοθεσία.

5. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος (ΕΥ) κάθε προγράμματος/έργου ευθύνεται για την εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου του.

6. Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται στην εκάστοτε νομοθεσία:

α) Εκτελεί τις αποφάσεις του ΔΣ του ΕΚΕΦΕ «Δ» που αφορούν στην υλοποίηση ερευνητικών και τεχνολογικών προγραμμάτων και έργων.

β) Καταρτίζει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ και τις τροποποιήσεις του.

γ) Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

δ) Προβαίνει στην εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών κάθε ερευνητικού έργου και τηρεί σχετικό αρχείο δαπανών.

ε) Υποστηρίζει τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους των ερευνητικών προγραμμάτων στην εύρυθμη και αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

στ) Επικουρεί σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την προμήθεια επιστημονικού ή κτιριακού εξοπλισμού και αναλώσιμων ειδών στο πλαίσιο υλοποίησης των προγραμμάτων.

7. Η λειτουργία του ΕΛΚΕ, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητές του ορίζονται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ». Ο ΕΛΚΕ πιστοποιείται ως προς τις διαδικασίες και την οργανωτική δομή κατά τα ισχύοντα πρότυπα διασφάλισης ποιότητας.

8. Στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ λειτουργούν τα κάτωθι Γραφεία: Γραφείο Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων Αρμοδιότητες:

α) Μελέτη συμβολαίων, κατηγοριοποίηση και εισαγωγή στοιχείων στο μηχανογραφικό σύστημα με σκοπό την έναρξη των νέων έργων, σύμφωνα με τους όρους του κάθε συμβολαίου ή της απόφασης. Έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών στα προγράμματα/έργα και παρακολούθηση μεταβολών. Έλεγχος οικονομικών εκθέσεων των προγραμμάτων.

β) Υποστήριξη διαδικασιών σύναψης και παρακολούθησης συμβάσεων συνεργασίας, παρακολούθηση ερευνητικών, τεχνολογικών και έργων παροχής υπηρεσιών, υποστήριξη ερευνητών στην υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

γ) Παροχή στοιχείων και συνεργασία με κάθε αρμόδιο όργανο που ασκεί έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

Γραφείο Προμηθειών ΕΛΚΕ

Αρμοδιότητες:

α) Διενέργεια συνοπτικών, ανοικτών δημόσιων και διεθνών διαγωνισμών, καθώς και διαδικασίες με διαπραγμάτευση με ή χωρίς προκήρυξη και διενέργεια διαδικασιών για υλοποίηση συμφωνιών πλαισίου.

β) Διενέργεια έρευνας αγοράς για προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών.

γ) Ανάρτηση αναθέσεων, έρευνας αγοράς και διαγωνιστικών διαδικασιών με ηλεκτρονικά μέσα (π.χ. Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων).

δ) Διενέργεια ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων. Αποστολή στην επίσημη ιστοσελίδα της ευρωπαϊκής ένωσης των αναλυτικών κειμένων διακηρύξεων των διεθνών διαγωνισμών, για ποσά άνω των προβλεπόμενων ορίων.

ε) Συγκρότηση συλλογικών οργάνων για αξιολογήσεις προσφορών, ενστάσεων και προσφυγών καθώς και επιτροπές παραλαβής αντικειμένου προμηθειών.

στ) Συνεργασία με ελεγκτικά όργανα για την ορθή υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών.

ζ) Διενέργεια διαδικασιών δημοσιότητας. Έλεγχος τεχνικών προδιαγραφών, πρακτικών επιτροπών διαγωνισμών, σύνταξη κανονιστικών πράξεων, εισηγήσεις στο ΔΣ, αποφάσεις ανάθεσης, υλοποίηση σχετικής αλληλογραφίας.

η) Σύνταξη συμβάσεων, κατακύρωση αυτών και παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών.

Γραφείο Συμβάσεων Συνεργατών

Αρμοδιότητες:

α) Προετοιμασία και υλοποίηση διοικητικών πράξεων: προετοιμασία και εισηγήσεις για Επιτροπές και ΔΣ, εκδηλώσεις ενδιαφέροντος - προκηρύξεις - συμβάσεις - μεταβολές - τήρηση Μητρώου συμβασιούχων - χειρισμός ενστάσεων - έκδοση πιστοποιητικών.

β) Ενημέρωση όλων των πληροφοριακών συστημάτων (Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού - Απογραφή, ΣΕΠΕ, ΕΡΓΑΝΗ, ΕΦΚΑ κ.λπ.).

γ) Έλεγχος και τήρηση φύλων χρονοχρέωσης. Παροχή στοιχείων και συνεργασία με κάθε αρμόδιο όργανο. Διασφάλιση ποιότητας ΕΛΚΕ.

Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών

Αρμοδιότητες:

α) Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων, εντολών, αποδόσεων και οικονομικών αιτημάτων αμοιβών, μετακινήσεων, προμηθειών στο πλαίσιο συμβατικών υποχρεώσεων των προγραμμάτων και δέσμευσή τους στο μηχανογραφικό σύστημα.

β) Εκκαθαρίσεις αμοιβών συνεργατών και τρίτων, προμηθειών εσωτερικού- εξωτερικού, μετακινήσεων - μετακλήσεων, συνεδρίων και επιτροπών τακτικού προσωπικού και συνεργατών που απασχολούνται για την εκτέλεση των προγραμμάτων/έργων.

γ) Έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας όλων των δαπανών - οικονομικών και διοικητικών πράξεων που υλοποιούνται εκτός Τακτικού Προϋπολογισμού και έκδοση σχετικών εντολών πληρωμής των δαπανών και χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο υλοποίησης των προγραμμάτων.

Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης - Λογιστικής

Αρμοδιότητες:

α) Λογιστική παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού με τήρηση διπλογραφικών βιβλίων, όπως αυτά προβλέπονται στα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα.

β) Διεκπεραίωση χορηγήσεων, εντολών δανεισμών, μεταφορών, λοιπών εκροών, κ.ά.

γ) Απόδοση φόρων κάθε είδους και εισφορών σε κύρια και επικουρικά ταμεία.

δ) Παρακολούθηση και ενημέρωση τραπεζικών λογαριασμών και συνεργασία με τράπεζες.

ε) Σύνταξη δηλώσεων κάθε είδους φορολογίας.

στ) Σύνταξη Προϋπολογισμού-Απολογισμού και οικονομικών καταστάσεων χρήσης.

ζ) Συλλογή και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων, με σκοπό την κατάρτιση και την υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες των προβλεπόμενων τακτικών δημοσιονομικών αναφορών.

η) Τιμολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου και λειτουργία υπηρεσιών ταμείου.

#### Άρθρο 13

##### Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΤΗΔ)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και στις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

β) Εισηγείται προς το ΔΣ την ετήσια στοχοθεσία για την εξέλιξη της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και των υπηρεσιών ΤΠΕ, σε συμφωνία με τους στρατηγικούς στόχους του Κέντρου και τις ανάγκες των οργανικών μονάδων.

γ) Επιμελείται, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, τη συμμόρφωση των πληροφοριακών συστημάτων και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του ΕΚΕΦΕ «Δ» με το ισχύον νομικό και θεσμικό πλαίσιο.

δ) Μεριμνά για την ασφάλεια των δεδομένων και των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΚΕΦΕ «Δ».

ε) Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία και εξέλιξη του συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων/πρωτοκόλλου, του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων λογιστικής υποστήριξης του ΕΚΕΦΕ «Δ».

στ) Συνεργάζεται με τις οργανικές μονάδες για την καταγραφή των αναγκών τους σε υπηρεσίες ΤΠΕ και συμμετέχει στον σχεδιασμό και υλοποίηση των υπηρεσιών αυτών.

ζ) Μεριμνά για τη συντήρηση και αναβάθμιση των υποδομών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

η) Επιμορφώνει το προσωπικό του Κέντρου στη χρήση νέων ψηφιακών εφαρμογών, συμβάλλοντας στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και ταχύτητας των διοικητικών διεργασιών.

θ) Επιμελείται τη σύναψη συνεργασιών με άλλους οργανισμούς σε θέματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και ψηφιακού μετασχηματισμού.

ι) Συμμετέχει σε έργα έρευνας και ανάπτυξης σε συνεργασία με τα Ινστιτούτα του ΕΚΕΦΕ «Δ» αξιοποιώντας εθνικά και διεθνή χρηματοδοτικά εργαλεία.

#### Άρθρο 14

##### Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Καινοτομίας και Λειτουργίας Τεχνολογικού Πάρκου

α) Μεριμνά για την ανάπτυξη μηχανισμών για την αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων και τη διαχείριση πνευματικής ιδιοκτησίας.

β) Μεριμνά για την αποτελεσματική διασύνδεση με τους παραγωγικούς φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

γ) Υποστηρίζει τους ερευνητές στην υποβολή αιτήσεων διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας, στην ανάπτυξη και συγγραφή επιχειρησιακών σχεδίων και την ανάλυση αναγκών της αγοράς για υπηρεσίες και προϊόντα, καθώς επίσης στη συγγραφή ευρωπαϊκών ανταγωνιστικών προτάσεων χρηματοδότησης, την εξεύρεση συνεργασιών και τη δικτύωση της επιστημονικής κοινότητας του ΕΚΕΦΕ «Δ» σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο και την επιμόρφωση και ενημέρωσή της για χρηματοδοτικά προγράμματα και τους σχετικούς μηχανισμούς της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

δ) Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Τεχνολογικού και Επιστημονικού Πάρκου Αττικής (ΤΕΠΑ) «ΛΕΥΚΙΠΠΟΣ» και την υποστήριξη των εταιρειών που στεγάζονται στις εγκαταστάσεις του. Οργανώνει δράσεις εξωστρέφειας για την ανάδειξη του ΤΕΠΑ και των εταιρειών του. Ο Κανονισμός Λειτουργίας του ΤΕΠΑ εγκρίνεται από το ΔΣ.

ε) Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Συνεδριακού Κέντρου του ΕΚΕΦΕ «Δ» και την υποστήριξη των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται. Ο Κανονισμός λειτουργίας του Συνεδριακού Κέντρου του ΕΚΕΦΕ «Δ» εγκρίνεται από το ΔΣ.

στ) Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Αναγνωστηρίου/Βιβλιοθήκης του ΕΚΕΦΕ «Δ», της συντήρησης και προστασίας των βιβλίων και των έντυπων συλλογών του.

#### Άρθρο 15

##### Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας ΔΣ του ΕΚΕΦΕ «Δ»

Το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας ΔΣ του ΕΚΕΦΕ «Δ» ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) Η Γραμματεία του Γραφείου Προέδρου μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή ΕΚΕΦΕ «Δ» και Προέδρου του ΔΣ, τη διεκπεραίωση των διοικητικών και οργανωτικών θεμάτων του Γραφείου, το συντονισμό της επικοινωνίας και της διαχείρισης ροής εργασιών με τα άλλα επίπεδα της διοικητικής ιεραρχίας.

β) Μεριμνά για τις μετακινήσεις, συσκέψεις, συναντήσεις και δημόσιες σχέσεις του Προέδρου.

γ) Μεριμνά για όλα τα θέματα δημοσίων εμφανίσεων, τύπου, ΜΜΕ και κοινωνικών δικτύων.

δ) Σε συνεργασία με τα Ινστιτούτα συντονίζει τον σχεδιασμό και την οργάνωση της προβολής και διάχυσης του έργου και των δραστηριοτήτων του ΕΚΕΦΕ «Δ» στο ευρύ κοινό, τις παραγωγικές μονάδες του ιδιωτικού τομέα, τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες, τους εθνικούς και διεθνείς φορείς.

ε) Συντονίζει και επιμελείται την παραγωγή ενημερωτικού υλικού, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, και την ενημέρωση του κεντρικού ιστότοπου (website) του ΕΚΕΦΕ «Δ».

στ) Μεριμνά για τη συλλογή στατιστικών στοιχείων όλων των Υπηρεσιών και Ινστιτούτων του Κέντρου, όπως αυτά καθορίζονται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ», που απαιτούνται για τη σύνταξη των συνολικών στατιστι-

κών στοιχείων του ΕΚΕΦΕ «Δ» και τον ετήσιο απολογισμό δραστηριοτήτων του.

ζ) Μεριμνά για τη σχεδίαση και ορθή χρήση όλων των λογοτύπων και εντύπων του ΕΚΕΦΕ «Δ».

η) Η Γραμματεία ΔΣ μεριμνά για την οργάνωση των συνεδριάσεων του ΔΣ, τη συγκέντρωση και επεξεργασία θεμάτων για τις συνεδριάσεις του ΔΣ, την κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του ΔΣ της Ημερήσιας Διάταξης, την επιμέλεια και τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του ΔΣ, την έκδοση αποσπασμάτων και την αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΚΕΦΕ «Δ».

θ) Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο των συνεδριάσεων του ΔΣ, επιμελείται και ενημερώνει την ιστοσελίδα του ΔΣ.

#### Άρθρο 16

##### Λοιπά Αυτοτελή Γραφεία

#### 1. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Στελεχώνεται από έναν δικηγόρο παρ' Αρείω Πάγω και έναν δικηγόρο παρ' Εφέταις, στους οποίους παρέχεται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους γραμματειακή υποστήριξη. Οι δικηγόροι του ΕΚΕΦΕ «Δ», οι οποίοι προσλαμβάνονται με σχέση έμμισθης εντολής και αμείβονται με πάγια αντιμισθία, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων, έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνούν για την εξώδικη λύση των διαφορών του ΕΚΕΦΕ «Δ» και τον δικαστικό χειρισμό κάθε υπόθεσης του Κέντρου, παρέχουν νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις σε όλες τις υπηρεσίες του Κέντρου και επιμελούνται τη διεξαγωγή των κάθε φύσης δικαστικών υποθέσεων του ΕΚΕΦΕ «Δ», παρίστανται ενώπιον κάθε δικαστικής και διοικητικής αρχής ως εκπρόσωποι του ΕΚΕΦΕ «Δ» κατόπιν εξουσιοδότησεως του Διευθυντή του, υποβάλλουν έκθεση στον Διευθυντή του ΕΚΕΦΕ «Δ» σχετικά με την έκβαση δικαστικής ή διοικητικής υπόθεσης, καθώς και γνωμοδοτήσεις μετά από σχετικό ερώτημά του ή μέλους του ΔΣ, ελέγχουν συμβάσεις με τρίτους για αποδοχή ή παροχή υπηρεσιών ή διάθεσης προϊόντων, ελέγχουν συμβάσεις εκμετάλλευσης τεχνολογίας, γνωμοδοτούν σε θέματα ασφαλιστικά, φορολογικά, διαφορών με τρίτους, συμβάσεων προγραμμάτων, συμβάσεων προσωπικού, αναθέσεων έργου κ.λπ., παρακολουθούν τη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία του ΕΚΕΦΕ «Δ» και ενημερώνουν τις υπηρεσίες και το ΔΣ, συμμετέχουν σε διαπραγματεύσεις νομικού περιεχομένου ενώπιον αρχών ή επιτροπών όποτε αυτό ζητηθεί από τον Διευθυντή ή το ΔΣ, παρέχουν υπηρεσίες νομικού περιεχομένου στις διαδικασίες κατοχύρωσης διπλωμάτων ευρεσιτεχνιών και προστασίας δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας στον εθνικό ή διεθνή χώρο.

Με απόφαση του ΔΣ, ή του Διευθυντή του ΕΚΕΦΕ «Δ» ύστερα από σχετική εξουσιοδότηση του ΔΣ, το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης μπορεί να επικουρείται από δικηγόρους, οι οποίοι παρέχουν νομικές υπηρεσίες, δικαστικώς ή εξωδικώς, ως εξωτερικοί συνεργάτες, ιδίως επί ζητημάτων εμπορικής αξιοποίησης των έργων διανοητικής ιδιοκτησίας και ζητημάτων που αφορούν στη σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί ΕΛΚΕ, οι δε δαπάνες καλύπτονται αποκλειστικά από ίδιους πόρους του ΕΚΕΦΕ «Δ».

#### 2. Γραφείο Εκπαίδευσης

Το Γραφείο Εκπαίδευσης συντονίζει δράσεις και προγράμματα που αφορούν στη Μεταπτυχιακή Εκπαίδευση και στην Επικοινωνία της Επιστήμης στην Κοινωνία. Η λειτουργία του Γραφείου Εκπαίδευσης περιγράφεται στον Κανονισμό Εκπαίδευσης του ΕΚΕΦΕ «Δ», που εγκρίνεται από το ΔΣ. Μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρου Επισκεπτών σε συνεργασία με τα Ινστιτούτα και το Συμβούλιο Εκπαίδευσης, με στόχο την παροχή οργανωμένων ξεναγήσεων σε ερευνητικές υποδομές και εργαστήρια και τη διοργάνωση συναφών εκδηλώσεων.

#### 3. Γραφείο Υγείας, Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων

Το Γραφείο συντονίζει δράσεις και δραστηριότητες που αφορούν σε θέματα Υγείας, Υγιεινής και Ασφάλειας του προσωπικού του ΕΚΕΦΕ «Δ». Μεριμνά για τη διατύπωση και εφαρμογή Κανονισμών στην κατεύθυνση αυτή, οι οποίοι εγκρίνονται από το ΔΣ. Η λειτουργία του Γραφείου Υγείας, Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων, περιγράφεται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ».

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

##### Πόροι του ΕΚΕΦΕ «Δ»

#### Άρθρο 17

##### Πόροι του ΕΚΕΦΕ «Δ»

1. Οι πόροι του ΕΚΕΦΕ «Δ» προέρχονται από:

α) Δημόσια χρηματοδότηση των μη οικονομικών δραστηριοτήτων του από τον κρατικό προϋπολογισμό, σύμφωνα με ισχύουσες για την έρευνα διατάξεις.

β) Ίδιους πόρους και ειδικότερα από: βα) Την ανάπτυξη ίδιας δραστηριότητας με οποιονδήποτε τρόπο ή σε σύμπραξη με ερευνητικούς οργανισμούς, τεχνολογικούς φορείς, επιχειρήσεις και λοιπούς φορείς, με σκοπό την εμπορική ή εταιρική εκμετάλλευση δικαιωμάτων τους διανοητικής ιδιοκτησίας, ατομικών ή συλλογικών, ή γενικότερα και τεχνολογίας σε ερευνητικά αποτελέσματα που υπάρχουν ή δημιουργούνται, ββ) την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών και την υλοποίηση πάσης φύσεως συμφωνιών με άλλους φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, βγ) την αξιοποίηση πάσης φύσεως στοιχείων της κινητής ή ακίνητης περιουσίας του, βδ) δωρεές και άλλες παροχές τρίτων, βε) χρηματοδοτούμενα ερευνητικά προγράμματα ή και άλλες δραστηριότητες τεχνολογικής ανάπτυξης και καινοτομίας από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους διεθνείς οργανισμούς, πλην του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, καθώς και άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, βστ) πόρους από τη συμμετοχή του στην οργάνωση και λειτουργία εκπαιδευτικών προγραμμάτων με ακαδημαϊκούς φορείς, βζ) έσοδα σχετικά με τις δραστηριότητες ή τους σκοπούς του ΕΚΕΦΕ «Δ» από οποιοσδήποτε άλλες πηγές.

γ) Ποσοστό επί των ετήσιων εσόδων, το οποίο μεταβιβάζεται από τον ΕΛΚΕ στον Τακτικό Προϋπολογισμό του ΕΚΕΦΕ «Δ», ύστερα από απόφαση του ΔΣ, το οποίο δεν μπορεί να υπολείπεται του πέντε τοις εκατό (5%) του συνόλου των εσόδων αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

2. Η κινητή και ακίνητη περιουσία των Ερευνητικών Κέντρων και Ινστιτούτων που καταργούνται ή διαλύονται με οποιονδήποτε τρόπο και, με επιφύλαξη της τυχόν εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 109 του Συντάγματος, περιέρχεται αυτοδικαίως και χωρίς την κατάρτιση άλλης πράξης μεταβίβασης στο Ελληνικό Δημόσιο και τη διαχειρίζεται το Υπουργείο Ανάπτυξης.

3. Τα Ερευνητικά Κέντρα και οι τεχνολογικοί φορείς μεριμνούν για τη διακριτή απεικόνιση στα τηρούμενα διπλογραφικά βιβλία και τη διακριτή λογιστική παρακολούθηση των οικονομικών και μη οικονομικών δραστηριοτήτων τους.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ  
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'  
Θέσεις Προσωπικού

Άρθρο 18  
Διάκριση θέσεων

Το τακτικό προσωπικό (μόνιμο, με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ και με θητεία) διακρίνεται σε:

1. Ερευνητικό Προσωπικό αποτελούμενο από:
  - 1.1 Ερευνητές.
  - 1.2 ΕΛΕ.

2. Ειδικό Επιστημονικό -Τεχνικό Προσωπικό.

Στο εν γένει Ειδικό Επιστημονικό-Τεχνικό Προσωπικό περιλαμβάνονται οι Ειδικοί Τεχνικοί Επιστήμονες με πτυχίο ΑΕΙ και ειδικές γνώσεις και εμπειρία σε θέματα υποδομής και υποστήριξης της έρευνας και τεχνολογίας, καθώς και Τεχνολόγοι πτυχιούχοι ΑΤΕΙ ή ανώτερων σχολών με εξειδίκευση και εμπειρία στα ως άνω θέματα.

3. Τεχνικό Προσωπικό

Το Τεχνικό Προσωπικό υποστηρίζει τη λειτουργία και συντήρηση των ερευνητικών υποδομών και κτιριακών εγκαταστάσεων και την υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων και αποτελείται από:

- 3.1 Τεχνικούς απόφοιτους Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- 3.2 Λοιπό τεχνικό προσωπικό, απόφοιτους Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

4. Διοικητικό και Βοηθητικό Προσωπικό.

Το Διοικητικό Προσωπικό στελεχώνει υπηρεσίες διοικητικού και οικονομικού χαρακτήρα για την υποστήριξη της λειτουργίας τους και την εκτέλεση προγραμμάτων και έργων. Το Βοηθητικό Προσωπικό υποστηρίζει τη λειτουργία του ΕΚΕΦΕ «Δ». Το Διοικητικό και Βοηθητικό Προσωπικό διακρίνεται σε:

- 4.1 Επιστημονικό Προσωπικό Πανεπιστημιακής ή/και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.
- 4.2 Διοικητικό Προσωπικό Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- 4.3 Προσωπικό Υποστήριξης.

5. Λοιπές κατηγορίες Προσωπικού.

Πέραν των ανωτέρω κατηγοριών προσωπικού, το ΕΚΕΦΕ «Δ» μπορεί να απασχολεί Συνεργαζόμενο Ερευνητικό, Επιστημονικό Τεχνικό, Διοικητικό και Λοιπό Προσωπικό, με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ή χορηγίας (υποτροφία) ή με συμβάσεις μίσθωσης έργου, για τις ανάγκες των ερευνητικών και αναπτυξιακών και λοιπών

προγραμμάτων. Οι συμβάσεις συνάπτονται με απόφαση του ΔΣ, ύστερα από πρόταση του Διευθυντή του οικείου Ινστιτούτου. Οι αποδοχές του εν λόγω προσωπικού βαρύνουν τους πόρους εκτός Τακτικού Προϋπολογισμού.

Στην κατηγορία του Συνεργαζόμενου Ερευνητικού Προσωπικού περιλαμβάνονται οι Καθηγητές και υπηρετούντες Λέκτορες ΑΕΙ σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις, οι Μεταπτυχιακοί Φοιτητές (για την εκπόνηση Διδακτορικής Διατριβής ή λήψη Μεταπτυχιακού Διπλώματος), οι Μεταδιδακτορικοί Συνεργάτες, οι Επισκέπτες Ερευνητές της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και ειδικότερα:

α) Οι Μεταδιδακτορικοί Συνεργάτες που συμμετέχουν στην εκτέλεση του ερευνητικού έργου, οι οποίοι απασχολούνται δυνάμει σχέσης Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ή δυνάμει σύμβασης μίσθωσης έργου.

β) Οι Μεταπτυχιακοί Φοιτητές, οι οποίοι δύνανται να απασχοληθούν και ως Υπότροφοι Μεταπτυχιακοί Ερευνητές, δυνάμει συμβάσεως χορηγίας υποτροφίας, η οποία συνάπτεται μεταξύ του ΕΚΕΦΕ «Δ» και του Μεταπτυχιακού Φοιτητή. Οι Υπότροφοι διέπονται κατά τον χρόνο διάρκειας της σύμβασης από το καθεστώς ασφάλισης των φοιτητών των ΑΕΙ, με την επιφύλαξη του δικαιώματος του ΕΚΕΦΕ «Δ» να τους παρέχει επιπρόσθετη ασφαλιστική κάλυψη για την αντιμετώπιση ειδικών κινδύνων που γεννώνται κατά τη διαδικασία της ερευνητικής τους δραστηριότητας. Η διάρκεια, το είδος της σχέσης, οι υποχρεώσεις και οι όροι της υποτροφίας, το ύψος αυτής και όλα τα σχετικά θέματα των ανωτέρω συμβάσεων καθορίζονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Τα κριτήρια και η διαδικασία επιλογής των ανωτέρω κατηγοριών προσωπικού εξειδικεύονται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ».

Άρθρο 19  
Κατανομή θέσεων

Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του ΕΚΕΦΕ «Δ» ανέρχεται σε τριακόσιες ογδόντα πέντε (385) και των προσωποπαγών σε εκατόν επτά (107). Οι προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.

Άρθρο 20  
Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου κατά κατηγορία και κλάδο

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου ανέρχονται σε εκατόν δώδεκα (112) και μία (1) προσωποπαγή και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

Α. Ειδικό Τεχνικό-Επιστημονικό Προσωπικό:	
37 (+ 1 προσωπ.)	
ΠΕ Ειδικοί Τεχνικοί Επιστήμονες	16
ΠΕ Μηχανικών	1
ΠΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Μηχανικών	18
ΤΕ Γραφικών Τεχνών	1
ΤΕ Εργοδηγών	0 (+1 προσωπ.)

Β. Τεχνικό Προσωπικό:	22
ΔΕ Τεχνικών	22
Γ. Διοικητικό και Βοηθητικό Προσωπικό:	53
ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού	8
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	6
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	2
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	16
ΔΕ Οδηγών	2
ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού	10
ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων	9
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ</b>	<b>112 (+ 1 προσωπ.)</b>

#### Άρθρο 21

Κατανομή θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα

Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ ανέρχονται σε εβδομήντα (70) και σαράντα έξι (46) προσωποπαγείς και κατανέμονται κατά ειδικότητα και εκπαιδευτική βαθμίδα ως εξής:

Α. Ειδικό Τεχνικό- Επιστημονικό Προσωπικό: 19 (+ 7 προσωπ.)

ΠΕ Ειδικό Τεχνικό Επιστήμονες	13 (+ 2 προσωπ.)
ΤΕ Πληροφορικής	0 (+ 1 προσωπ.)
ΤΕ Μηχανικών	6 (+ 1 προσωπ.)
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	0 (+ 2 προσωπ.)
ΤΕ Ναυπηγών	0 (+1 προσωπ.)

Β. Τεχνικό Προσωπικό:	16 (+ 11 προσωπ.)
ΔΕ Τεχνικών	16 (+ 11 προσωπ.)

Γ. Διοικητικό και Βοηθητικό Προσωπικό: 35 (+ 28 προσωπ.)

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού	7 (+ 7 προσωπ.)
ΠΕ Ιατρών	1
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	4 (+ 1 προσωπ.)
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	7 (+ 8 προσωπ.)
ΔΕ Οδηγών	4 (+ 3 προσωπ.)
ΔΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων	7 (+ 6 προσωπ.)
ΔΕ Βοηθητικού Προσωπικού	1
ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων	0 (+ 1 προσωπ.)
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	4 (+ 2 προσωπ.)

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής μη προσωποπαγούς θέσης αυτή μετατρέπεται σε οργανική δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου, στον οποίο και προσμετράται.

#### Άρθρο 22

Θέσεις Ερευνητικού Προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις Ερευνητικού Προσωπικού ανέρχονται σε εκατόν ενενήντα εννέα (199) και οι προσωποπαγείς σε εξήντα (60) και κατανέμονται ως εξής:

##### 1. Ερευνητές

Οι θέσεις των Ερευνητών είναι κοινές για τις βαθμίδες Α, Β, Γ και ανέρχονται σε οργανικές εκατόν εβδομήντα δύο (172) και σε προσωποπαγείς πενήντα (50), σύνολο 222. Η διαδικασία εκλογής και προαγωγής τους σε βαθμίδα καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και εξειδικεύεται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ».

##### 2. ΕΛΕ

Οι οργανικές θέσεις των ΕΛΕ είναι κοινές για τις βαθμίδες Α, Β, Γ και ανέρχονται σε είκοσι επτά (27) και δέκα προσωποπαγείς (10), σύνολο 37. Η διαδικασία εκλογής και προαγωγής τους σε βαθμίδα είναι αντίστοιχη αυτής της εκλογής και προαγωγής των ερευνητών σε βαθμίδα και εξειδικεύεται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ».

#### Άρθρο 23

Προσωπικό Ειδικών Κατηγοριών

Οι θέσεις των ειδικών κατηγοριών του Προσωπικού ανέρχονται σε τέσσερις (4):

1) Μία (1) θέση Ιατρού Εργασίας: Στο ΕΚΕΦΕ «Δ» απασχολείται Ιατρός Εργασίας, ο οποίος αναλαμβάνει να παρέχει σε αυτό υπηρεσίες όπως αυτές προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Ο Ιατρός Εργασίας μεριμνά για τη λήψη μέτρων σχετικά με τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων, συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων σύμφωνα με τους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων. Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του Ιατρού Εργασίας καθώς και ο συνολικός μέγιστος ετήσιος πραγματικός χρόνος απασχόλησής του, σύμφωνα με την κατηγορία επικινδυνότητας του ΕΚΕΦΕ «Δ», προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

2) Μία (1) θέση Τεχνικού Ασφαλείας: Το ΕΚΕΦΕ «Δ» απασχολεί Τεχνικό Ασφαλείας σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Ο Τεχνικός Ασφαλείας έχει υποχρέωση να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, να επιβλέπει την ορθή χρήση ατομικών μέσων προστασίας, να ερευνά τα αίτια εργατικών ατυχημάτων και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή τους, να εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού, να μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων. Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του Τεχνικού Ασφαλείας, καθώς και ο συνολικός μέγιστος ετήσιος πραγματικός χρόνος απασχόλησής του, σύμφωνα με την κατηγορία επικινδυνότητας του ΕΚΕΦΕ «Δ», προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Η θέση του Τεχνικού Ασφαλείας μπορεί να καταλαμβάνεται και από προσωπικό που ήδη υπηρετεί στο Κέντρο.

3) Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω και μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Εφέταις με έμμισθη εντολή: Οι θέσεις Δικηγόρου με έμμισθη εντολή αφορούν την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων, καθώς και την επιμέλεια και διεξαγωγή των πάσης φύσης δικαστικών υποθέσεων του ΕΚΕΦΕ «Δ». Οι αρμοδιότητές τους εξειδικεύονται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ». Με απόφαση του ΔΣ, οι Δικηγόροι μπορεί να επικουρούνται στο έργο τους όπως ειδικότερα ορίζεται στην παρ. 1 του άρθρου 16.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

#### Άρθρο 24

Προσόντα Διορισμού ή Πρόσληψης

Τα κατά κλάδο και ειδικότητα, τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, καθορίζονται από τις

ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Ο κλάδος ΠΕ Ειδικοί Τεχνικοί Επιστήμονες συγκροτείται από ειδικότητες που αφορούν στην εκτέλεση εξειδικευμένων επιστημονικών και τεχνικών εργασιών για την υποστήριξη της έρευνας που πραγματοποιείται στο ΕΚΕΦΕ «Δ». Ο αριθμός των θέσεων ανά ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

##### Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης

#### Άρθρο 25

##### Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του ΕΚΕΦΕ «Δ» είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό του ΕΚΕΦΕ «Δ», όπως διατυπώνεται με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του,

β) η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,

γ) η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,

δ) η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης,

ε) η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,

στ) η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,

ζ) η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,

η) η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,

θ) η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,

ι) η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

3. Ειδικότερα καθήκοντα προβλέπονται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ».

#### Άρθρο 26

##### Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων του ΕΚΕΦΕ «Δ» είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης,

β) η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,

γ) η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος,

δ) η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,

ε) η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,

στ) η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού,

ζ) η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος,

η) η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,

θ) η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,

ι) η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ. Ειδικά, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ασκεί αρμοδιότητες Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

3. Ειδικότερα καθήκοντα προβλέπονται στον ΕΚΛ του ΕΚΕΦΕ «Δ».

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

##### Κλάδοι Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

#### Άρθρο 27

##### Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Στη ΔΔΟΥ προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Ειδικό Τεχνικό - Επιστημονικό Προσωπικό.

2. Στη ΔΤΕ-ΥΕ προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή Ειδικό Τεχνικό- Επιστημονικό Προσωπικό ή ΕΛΕ.

#### Άρθρο 28

##### Κλάδοι Προϊσταμένων Τμημάτων

#### 1. ΔΔΟΥ:

α) Προϊστάμενος Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

β) Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού



γ) Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικού: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

δ) Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ε) Επικεφαλής Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματείας: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

στ) Επικεφαλής Αυτοτελούς Γραφείου Οργάνωσης: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ζ) Επικεφαλής Αυτοτελούς Γραφείου Πληρωμών: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

### 2. ΔΤΕ-ΥΕ

α) Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης: ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών

β) Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Μελετών, Υπηρεσιών και Τεχνολογικών Εφαρμογών: ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών

γ) Επικεφαλής Αυτοτελούς Γραφείου Ενεργειακής Διαχείρισης Εγκαταστάσεων: ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών

### 3. ΕΛΚΕ

Προϊστάμενος στη ΜΟΔΥ: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή Ειδικό Τεχνικό - Επιστημονικό Προσωπικό

4. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης: ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών

5. Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Καινοτομίας και Λειτουργίας Τεχνολογικού Πάρκου: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

6. Αυτοτελή Γραφεία υπό τον Διευθυντή του ΕΚΕΦΕ «Δ»:

α) Επικεφαλής Αυτοτελούς Γραφείου Εκπαίδευσης:

Ερευνητής/ΕΛΕ

β) Επικεφαλής Αυτοτελούς Γραφείου Υγείας, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων: Ερευνητής/ΕΛΕ ή ΠΕ Ιατρών/ Ιατρών Ειδικότητας ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών

γ) Επικεφαλής Αυτοτελούς Γραφείου του Προέδρου και Γραμματείας του ΔΣ: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

7. Επικεφαλής Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης: Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω με έμμισθη εντολή.

### Άρθρο 29

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το π.δ. 71/1987 «Οργανισμός του Εθνικού Κέντρου Έρευνας Φυσικών Επιστημών «ΕΚΕΦΕ «Δ» (Α' 43), καθώς και κάθε διάταξη που ρυθμίζει κατά διαφορετικό τρόπο τα θέματα που ρυθμίζονται με το παρόν προεδρικό διάταγμα.

### Άρθρο 30

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Ανάπτυξης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 16 Απριλίου 2024

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

**ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ**

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός  
Εθνικής Οικονομίας  
και Οικονομικών

**ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ**

Ανάπτυξης

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΚΡΕΚΑΣ**

Εσωτερικών

**ΝΙΚΗ ΚΕΡΑΜΕΩΣ**

Υφυπουργός Ανάπτυξης

**ΜΑΞΙΜΟΣ ΣΕΝΕΤΑΚΗΣ**







## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

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

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

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

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

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

