



**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ
1/2017ης Συνεδρίασης
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Ι.Τ.Υ.Ε.**

Αθήνα, 18/1/2017

Στην Αθήνα σήμερα 18/1/2017 και στα Γραφεία του Παραρτήματος του Ι.Τ.Υ.Ε. στην Αθήνα επί της οδού Μητροπόλεως 26-28 πραγματοποιήθηκε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων (Ι.Τ.Υ.Ε.) «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ».

Παρόντες : Χ. Κακλαμάνης
Χ. Ζαγούρας
Ι. Γαροφαλάκης
Θ. Καρούνος
Ν. Τζιμόπουλος
Μ. Παρασκευάς
Α. Μπάρλα
Κ. Ραβάνης
Ε. Βαρβαρίγος

Απόντες : -

Παρούσα και η γραμματέας του ΔΣ, κα. Ροζίνα Ευσταθιάδου, Διευθύντρια της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας του Ι.Τ.Υ.Ε.

Θέμα 7^ο: Παροχή Εξουσιοδοτήσεων – Επικύρωση Αποφάσεων

A. Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΤΥΕ επιβεβαιώνει τις εξουσιοδοτήσεις που παρέχει στον Πρόεδρο καθώς και σε στελέχη και υπαλλήλους του φορέα:

a. στον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ Καθηγητή Χρήστο Κακλαμάνη, όπως:

Ο Πρόεδρος κ. Χρήστος Κακλαμάνης πέραν των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ασκεί, όπως αυτά ορίζονται στον ν. 3966/2011 (άρθρο 26) και στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας εξουσιοδοτείται επιπλέον να:

1. Διαχειρίζεται την κινητή περιουσία του ΙΤΥΕ, ιδίως χρήματα, καταθέσεις κλπ., συναλλάσσεται για τον σκοπό αυτό με τράπεζες (είτε ως ο μόνος υπογράφων είτε ως ο πρώτος υπογράφων όπου

απαιτούνται δύο υπογραφές για την ασφάλεια των τραπεζικών συναλλαγών του ΙΤΥΕ), αναλαμβάνει και καταθέτει χρήματα διακινώντας λογαριασμούς του ΙΤΥΕ για την εξυπηρέτηση των συναλλαγών αυτών. Στις περιπτώσεις που το ΙΤΥΕ έχει οριστεί Διαχειριστής Έργου και τηρεί λογαριασμούς έργων/πράξεων στην Τράπεζα της Ελλάδος και το ΠΣΥΠΟΔΕ, ορίζει τους αντίστοιχους υπεύθυνους λογαριασμού.

2. Ενεργεί για την συμμετοχή του ΙΤΥΕ, ατομικά ή ως μέλος ένωσης, σε προσκλήσεις, προκηρύξεις και διαγωνισμούς που προκηρύσσονται από οποιοδήποτε φορέα του Δημοσίου ή Ιδιωτικού τομέα. Ειδικότερα, σε επείγουσες περιπτώσεις να λαμβάνει τη σχετική απόφαση και σε περίπτωση ένωσης την απόφαση για το ποσοστό συμμετοχής του ΙΤΥΕ σε αυτήν και σε όλες τις περιπτώσεις να ορίζει εκπρόσωπο σε όλα τα στάδια του διαγωνισμού και με οποιαδήποτε αρμοδιότητα, να υπογράφει την υποβολή πρότασης ή προσφοράς καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή πράξη που είναι απαραίτητη για τη συμμετοχή στην πρόσκληση, προκήρυξη, διαγωνισμό και σε περίπτωση ένωσης ιδίως το συμφωνητικό συνεργασίας με τα υπόλοιπα μέλη της ένωσης, να υποβάλλει ενστάσεις, προσφυγές κλπ και γενικά να ενεργεί ό,τι είναι απαραίτητο έως την ολοκλήρωση του διαγωνισμού, λαμβανομένου υπ' όψιν ότι η αναφορά των προηγούμενων ενεργειών είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική.
3. Εγκρίνει τα Τεχνικά Δελτία Προτεινόμενων πράξεων από το ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» στο πλαίσιο προσκλήσεων που εκδίδονται από τα Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ, Interreg, Περιφερειακών Προγραμμάτων, προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται απευθείας ή συγχρηματοδοτούνται από την ΕΕ και άλλους διεθνείς οργανισμούς, καθώς και από ιδιωτικούς και ίδιους Πόρους, αποφασίζει και υπογράφει όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν στην υποβολή των Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων πράξεων από το ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και στην ανάληψη της αντίστοιχης υποχρέωσης επίβλεψης/επιστάσιας του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου όλων των υποέργων της προτεινόμενης πράξης, όπου προβλέπεται, στις τροποποιήσεις αυτών καθώς και στις ενέργειες ολοκλήρωσης. Αποφασίζει και εγκρίνει τον Πίνακα του Παραγωγικού Ανθρωποχρόνου και τον Πίνακα Χρέωσης Παραγωγικού Κόστους Απασχόλησης. Εξουσιοδοτεί προσωπικό του ΙΤΥΕ και αναθέτει ρόλους σε συστήματα μέσω των οποίων συναλλάσσεται το ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και διεκπεραιώνει τις λειτουργίες του, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων των φορέων χρηματοδότησης (π.χ.ΟΠΣ, ΠΣΥΠΟΔΕ, ECAS της ΕΕ). Η αναφορά των προηγούμενων ενεργειών είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική.
4. Αποφασίζει για τις αποφάσεις αυτεπιστασίας (αποφάσεις υλοποίησης με ίδια μέσα) των πράξεων που έχουν υποβληθεί στο πλαίσιο προσκλήσεων που έχουν εκδοθεί από τα Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ και εγκριθεί καθώς και τις τροποποιήσεις αυτών. Επίσης αποφασίζει και υπογράφει τυχόν εξειδικεύσεις/ συμπληρώσεις διαδικασιών (όπως π.χ. οι διαδικασίες μετακίνησης συνεργατών, προσκλήσεις για την ανάδειξη καλών πρακτικών), όπου αυτό απαιτείται στα πλαίσια υλοποίησης των εγκεκριμένων τεχνικών δελτίων συγκεκριμένων χρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιεί το ΙΤΥΕ, υπό την προϋπόθεση της τήρησης των κανόνων επιλεξιμότητας των δαπανών και των αντίστοιχων διαδικασιών του ΙΤΥΕ. Αποφασίζει και εκδίδει οποιαδήποτε πράξη απαιτείται /προβλέπεται στους οδηγούς χρηματοδότησης των πράξεων/έργων για την εύρυθμη υλοποίηση και ολοκλήρωσή τους. Αποφασίζει και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις απασχόλησης έμμισθου προσωπικού, στις περιπτώσεις που απαιτείται από τον οδηγό χρηματοδότησης. Εγκρίνει την ταμειακή διευκόλυνση των έργων, σύμφωνα με τους όρους που έχουν εγκριθεί από το ΔΣ. Η αναφορά των προηγούμενων ενεργειών είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική.
5. Αποφασίζει και υπογράφει τις σχετικές πράξεις για τη διενέργεια απευθείας αναθέσεων, εξαιρουμένων των περιπτώσεων που αναφέρονται στο άρθρο 32 του ν. 4412/2016 (προσφυγή στη διαδικασία με διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση), καθώς και κάθε κατηγορίας διαγωνισμών μέχρι το όριο του διεθνούς διαγωνισμού (που εξακολουθεί να εγκρίνει το ΔΣ), συγκεκριμένα εγκρίνει τα τεύχη των διαγωνισμών (διακηρύξεις) και τους όρους αυτών, αποφασίζει για το διορισμό των επιτροπών που είναι αναγκαίες και προβλέπονται στα πλαίσια των έργων του ΙΤΥΕ, εγκρίνει τα πρακτικά των επιτροπών, αποφασίζει για τυχόν ενστάσεις ή προσφυγές, αποφασίζει για την κατακύρωση των διαγωνισμών αυτών και γενικά ενεργεί ό,τι είναι απαραίτητο έως την ολοκλήρωση των ως άνω διαγωνισμών και των διαδικασιών απευθείας αναθέσεων, εκδίδοντας και όλες τις σχετικές αποφάσεις που είναι αναγκαίες στα πλαίσια των διαγωνισμών που διενεργεί το ΙΤΥΕ και της υλοποίησης και ολοκλήρωσης των σχετικών συμβάσεων που απορρέουν ως αποτέλεσμα αυτών.

6. Υπογράφει τις σχετικές πράξεις για τη διενέργεια εγκεκριμένων από το ΔΣ αναθέσεων μετά από προσφυγή στη διαδικασία με διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση (στις περιπτώσεις του άρθρου 32 του ν. 4412/2016), καθώς και εγκεκριμένων διεθνών διαγωνισμών, εγκρίνει τα οριστικά τεύχη (διακηρύξεις) και τους όρους αυτών, υπογράφει τις σχετικές συμβάσεις και ενεργεί ό,τι είναι απαραίτητο για την εκτέλεση αυτών, εγκρίνοντας και υπογράφοντας μεταξύ άλλων και τα πρωτόκολλα παραλαβής, πλην της κήρυξης των αναδόχων έκπτωτων.
7. Υποβάλλει αιτήματα: α) για την ένταξη προμηθειών του ΙΤΥΕ που θα αποτελέσουν υποχρεωτικά αντικείμενο ομαδοποίησης σε εθνικό ή περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και β) για την εξαίρεση μεμονωμένων προμηθειών ή και του συνόλου των προμηθειών από την ως άνω ομαδοποίηση.
8. Αποφασίζει για τη σύναψη, τροποποίηση, διακοπή, καταγγελία συμβάσεων μίσθωσης έργου και των συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου στα πλαίσια όλων των έργων/πράξεων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων ΕΣΠΑ ή άλλων Προγραμμάτων όπως Interreg, Περιφερειακών Προγραμμάτων, προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται απευθείας από την ΕΕ και άλλους διεθνείς οργανισμούς, καθώς και από ιδιωτικούς και ίδιους Πόρους που υλοποιεί το ΙΤΥΕ σύμφωνα με τα εγκεκριμένα Τεχνικά Δελτία. Υπογράφει τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για υποβολή πρότασης/εων προς σύναψη σύμβασης/εων μισθώσεως έργου ιδιωτικού δικαίου και των συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου, ορίζει τις επιτροπές αξιολόγησης, αποφασίζει την έγκριση των σχετικών πρακτικών των επιτροπών, αποφασίζει την σύναψη σύμβασης μισθώσεως έργου ιδιωτικού δικαίου και των συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου και υπογράφει τις εν λόγω συμβάσεις. Επίσης, αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα που αφορούν τροποποιήσεις, διακοπές και καταγγελίες των συμβάσεων αυτών.
9. Κατόπιν αποφάσεων του ΔΣ και στα πλαίσια αυτών, υπογράφει τα έγγραφα και τις σχετικές πράξεις που αφορούν στη πρόσληψη έμμισθου προσωπικού (αορίστου ή ορισμένου χρόνου) του ΙΤΥΕ.
10. Υπογράφει τα συμφωνητικά για τα δάνεια που χορηγούνται στο προσωπικό σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 13 του Ν. 4172/2013 (ΦΕΚ Α' 167), ως ισχύει.
11. Αποφασίζει και προσαρμόζει λαμβάνοντας υπόψη του την ισχύουσα νομοθεσία τα περί μετακινήσεων θέματα που αφορούν: τους δικαιούχους, τις επιλέξιμες δαπάνες, το ύψος της εκτός έδρας αποζημίωσης, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά καθώς και τις διαδικασίες προέγκρισης και οικονομικής απόδοσης αυτών. Η σχετική απόφαση επικυρώνεται από το ΔΣ.
12. Αποφασίζει την έγκριση της λειτουργίας των συστημάτων αυτοματοποίησης διαδικασιών και καθορίζει τις σχετικές εφαρμογές αυτών (π.χ. αυτοματοποιημένη διαδικασία έγκρισης των φύλλων χρονοχρέωσης, ηλεκτρονική υποβολή και έγκριση Εντολών Ανάθεσης Έργου).
13. Εγκρίνει και υπογράφει, φυσικά, αλλά και όπου προβλέπεται από τα συστήματα ηλεκτρονικά, ως δεύτερος υπογράφων τις Εντολές πληρωμών ποσού ύψους άνω των 50.000 ευρώ για οποιοδήποτε τεκμηριωμένο και σύμφωνα με τις διαδικασίες αίτημα δαπάνης.
14. Εγκρίνει, υπογράφει και εκτελεί την μεταφορά χρημάτων ανεξαρτήτως ποσού ως πρώτος υπογράφων από τον εκάστοτε τραπεζικό λογαριασμό του ΙΤΥΕ για την εξόφληση των υποχρεώσεων του προς τρίτους.
15. Υπογράφει την έκδοση τραπεζικών επιταγών ανεξαρτήτως ποσού για την εξόφληση των υποχρεώσεων του ΙΤΥΕ προς τρίτους.
16. Υπογράφει τις προς κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του ΙΤΥΕ επιταγές είσπραξης χρημάτων ως πρώτος υπογράφων.
17. Παρέχει περαιτέρω εξουσιοδοτήσεις σε άλλα πρόσωπα για καθένα από τα ζητήματα για τα οποία εξουσιοδοτείται με την παρούσα.

b. στην Διευθύντρια της ΔΔΥΟ κα Ωραιοζήλη Ευσταθιάδου όπως:

Η Διευθύντρια της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας στα πλαίσια των καθηκόντων που ασκεί, όπως αυτά ορίζονται στον ν. 4270/2014 ως ισχύει (άρθρα 25 και 26 /άρθρο 13(2) Οδηγίας 2011/85/ΕΕ), εξουσιοδοτείται να:

1. Εγκρίνει και υπογράφει ηλεκτρονικά τα αιτήματα ανάληψης υποχρέωσης (δεσμεύσεις), τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού, τα συμφωνητικά ανάθεσης μετακίνησης των συνεργατών με σύμβαση μίσθωσης ιδιωτικού έργου για τις ανάγκες των Διευθύνσεων και των Πράξεων/ έργων που υλοποιεί το ΙΤΥΕ, στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. του φορέα, όπως υποβάλλονται σύμφωνα με τις διαδικασίες στα πληροφοριακά συστήματα του φορέα.
2. Εγκρίνει και υπογράφει, φυσικά, αλλά και όπου προβλέπεται από τα συστήματα ηλεκτρονικά, τις Εντολές πληρωμών ποσού ύψους έως 50.000 ευρώ για οποιοδήποτε τεκμηριωμένο και σύμφωνα με τις διαδικασίες αίτημα δαπάνης, όπως αυτά υποβάλλονται στα πληροφοριακά συστήματα του φορέα σύμφωνα με τις σχετικά προβλεπόμενες διαδικασίες υποβολής τους. Επίσης εγκρίνει και υπογράφει ηλεκτρονικά κάθε Εντολή πληρωμής που αφορά στις αμοιβές προσωπικού, αμοιβές συμβασιούχων έργου, στις καταβολές στην ΕΑΠ, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς (ΙΚΑ, ΤΣΜΕΔΕ) και την Εφορία με την προϋπόθεση ότι οι πληρωμές αμοιβών γίνονται βάσει υπογεγραμμένων συμβάσεων, επακριβώς συμφωνημένης αμοιβής μετά από υποβολή τους και έγκριση και παραλαβή των προβλεπόμενων εκθέσεων παραχθέντος έργου από τους Υπευθύνους των έργων για τις αναφερόμενες αμοιβές, ανεξάρτητα από το ύψος τους συγκεντρωτικά, καθώς και κάθε εντολή πληρωμής που αφορά σε ενοίκια, κοινόχρηστα και κάθε πάγια δαπάνη ανεξάρτητα ύψους ποσού.
3. Υπογράφει τις προς κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του ΙΤΥΕ επιταγές είσπραξης χρημάτων ως πρώτη υπογράφουσα.
4. Εγκρίνει και υπογράφει τα Ιδιωτικά Συμφωνητικά του Προέδρου του ΙΤΥΕ και Χρήστου Κακλαμάνη, που αφορούν στην απασχόλησή του σε έργα του ΙΤΥΕ καθώς επίσης και τα αιτήματα απόδοσης δαπανών μετακίνησης ή/και άλλων επιλέξιμων δαπανών που τον αφορούν.
5. Εγκρίνει, υπογράφει και εκτελεί κάθε εντολή τραπεζικών συναλλαγών μεταφοράς ποσών μεταξύ των λογαριασμών του φορέα.
6. Εγκρίνει, υπογράφει και εκτελεί τις εντολές τραπεζικών συναλλαγών μεταφοράς ποσών έως 50.000 ευρώ ως πρώτη υπογράφουσα από τον εκάστοτε τραπεζικό λογαριασμό του ΙΤΥΕ για την εξόφληση των υποχρεώσεων του προς τρίτους.
7. Εγκρίνει και υπογράφει την έκδοση τραπεζικών επιταγών ποσού έως 50.000 ευρώ ως πρώτη υπογράφουσα για την εξόφληση των υποχρεώσεων του ΙΤΥΕ προς τρίτους.

c. στην Προϊσταμένη Λογιστηρίου κα Δήμητρα Κουτσουρούμπα όπως:

1. Χειρίζεται αποκλειστικά η ίδια τους προσωπικούς εμπιστευτικούς κωδικούς της πρόσβασης στο σύστημα TAXISNET με τα στοιχεία του Προέδρου του ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και Χρήστου Κακλαμάνη για την εκπροσώπηση του ΙΤΥΕ και την τήρηση των φορολογικών και οικονομικών υποχρεώσεων του.
2. Εκτελεί χρέη Οικονομικού Ανταποκριτή και αποστέλλει τα οικονομικά στοιχεία του ΙΤΥΕ (συλλογή στοιχείων, στατιστικά κλπ) στα αρμόδια Υπουργεία, στην ΕΛΣΤΑΤ και στους μηχανισμούς παρακολούθησης οικονομικών στοιχείων που έχουν οριστεί από το κράτος.
3. Υπογράφει τα σχετικά συμφωνητικά για την κινητή τηλεφωνία που αφορούν συνδέσεις, καταργήσεις, αναβαθμίσεις. Επίσης προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αλλαγή

προγραμμάτων γραμμών σύνδεσης και υπογράφει τις αιτήσεις φραγής και τις αιτήσεις αναίρεσης φραγής συνδέσεων σε περίπτωση ανάγκης.

4. Χειρίζεται την απευθείας λογιστική τακτοποίηση των δαπανών που αφορούν στα τραπεζικά έξοδα ύψους μέχρι του εγκεκριμένου ποσού της εκάστοτε ετήσιας ανάληψης υποχρέωσης (εξαιρούνται τα τραπεζικά έξοδα των συνεδρίων που βαρύνουν τα ίδια).
5. Υπογράφει τις προς κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του ΙΤΥΕ επιταγές είσπραξης χρημάτων ως δεύτερη υπογράφουσα.
6. Εγκρίνει, υπογράφει και εκτελεί τις εντολές τραπεζικών συναλλαγών μεταφοράς ποσών έως 50.000 ευρώ ως δεύτερη υπογράφουσα από τον εκάστοτε τραπεζικό λογαριασμό του ΙΤΥΕ για την εξόφληση των υποχρεώσεων του προς τρίτους. (εξαιρείται η μεταφορά χρημάτων μέσω του συστήματος ηλεκτρονικών πληρωμών). Επίσης εγκρίνει, υπογράφει και εκτελεί ως δεύτερη υπογράφουσα και τις εντολές πληρωμής για τις αμοιβές προσωπικού και άγιες δαπάνες (ενοίκια κλπ).
7. Υπογράφει την έκδοση τραπεζικών επιταγών ποσού έως 50.000 ευρώ ως δεύτερη υπογράφουσα για την εξόφληση των υποχρεώσεων του ΙΤΥΕ προς τρίτους.
8. Παραλαμβάνει μπλοκ επιταγών από τις εκάστοτε συνεργαζόμενες τράπεζες με το ΙΤΥΕ.
9. Αναλαμβάνει τις ακόλουθες συναλλαγές ηλεκτρονικής τραπεζικής με τις εκάστοτε συνεργαζόμενες τράπεζες με το ΙΤΥΕ:
 - Αλλαγή στοιχείων αλληλογραφίας
 - Αιτήσεις – τροποποιήσεις εντολών πάγιας εξόφλησης λογαριασμών (ΔΕΗ, ΟΤΕ, κλπ)
 - Αιτήσεις για έκδοση νέου μπλοκ επιταγών
 - Αναλυτική κίνηση λογαριασμών (statements)
 - Να έχει πρόσβαση στο «Ιστορικό Ενεργειών» σε όλες τις συναλλαγές που έχουν πραγματοποιηθεί μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής τραπεζικής ανά εξουσιοδοτημένο χρήστη (internal auditor)

d. στον Υπάλληλο (Ταμιά) του Λογιστηρίου Κο Σπυρίδωνα Ρηγόπουλο όπως:

1. Εισάγει και εγκρίνει πληρωμές ως δεύτερος υπογράφων στο ηλεκτρονικό σύστημα πληρωμών της εκάστοτε συνεργαζόμενης τράπεζας και αποστέλλει προς έγκριση και εκτέλεση αυτών στην Διευθύντρια της ΔΔΥΟ κα Ωραιοζήλη Ευσταθιάδου για την εξόφληση των υποχρεώσεων του ΙΤΥΕ προς τρίτους μέσω της έγκρισης της ως πρώτη υπογράφουσα.
2. Υπογράφει τις προς κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του ΙΤΥΕ επιταγές είσπραξης χρημάτων ως δεύτερος υπογράφων.
3. Εγκρίνει, υπογράφει και εκτελεί τις εντολές τραπεζικών συναλλαγών μεταφοράς ποσών ως δεύτερος υπογράφων από τον εκάστοτε τραπεζικό λογαριασμό του ΙΤΥΕ για την εξόφληση των υποχρεώσεων του προς τρίτους.
4. Παραλαμβάνει μπλοκ επιταγών από τις εκάστοτε συνεργαζόμενες τράπεζες με το ΙΤΥΕ

e. στην Αναπληρώτρια Διευθύντρια ΔΔΥΟ κα Κατερίνα Παναγιωτοπούλου όπως:

Εγκρίνει και υπογράφει τα απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης και τις αντίστοιχες εκθέσεις παραχθέντος έργου.

f. στην υπάλληλο Γραμματείας κα Φωτεινή Μπούσια όπως:

για κάθε θέμα που αφορά την χρήση των τραπεζικών θυρίδων καθώς και την διακίνηση της αλληλογραφίας από και προς τα ΕΛΤΑ για λογαριασμό του ΙΤΥΕ.

g. στην υπάλληλο τμήματος Προσωπικού κα Χρυσώ Καβαλλάρη όπως:

Χειρίζεται αποκλειστικά τους κωδικούς για την πρόσβαση και ενημέρωση των Ηλεκτρονικών Συστημάτων του Δημοσίου που αφορούν σε θέματα προσωπικού, που υποχρεούται ο φορέας να ενημερώνει και να υποβάλει αρχεία με εξουσιοδοτημένους κωδικούς (ΕΡΓΑΝΗ- ΣΕΠΕ, ΙΚΑ, ΤΣΜΕΔΕ, ΕΝΙΑΙΑ ΑΡΧΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ, Σύστημα Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ – ΑΤΛΑΣ, ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ, κλπ) με αναπληρώτρια την κα Παναγιωτοπούλου Κατερίνα

h. στον υπάλληλο Λογιστηρίου κο Κωνσταντίνο Τσάπαλη όπως:

1. Καταχωρεί τις τραπεζικές συναλλαγές/πληρωμές που πραγματοποιεί το ΙΤΥΕ στο εξωτερικό (είτε μέσω τραπεζής είτε με πιστωτική κάρτα) στην εφαρμογή DIREQT της Τράπεζας της Ελλάδος για την συλλογή στατιστικών στοιχείων εξωτερικού τομέα.
2. Εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες και συναλλαγές με Τράπεζες, Εφορία και λοιπές υπηρεσίες του δημοσίου που αφορούν το Λογιστήριο.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ	ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ Δ.Σ.
X. Κακλαμάνης	X. Ζαγούρας I. Γαροφαλάκης Θ. Καρούνος N. Τζιμόπουλος M. Παρασκευάς A. Μπάρλα K. Ραβάνης E. Βαρβαρίγος

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Ροζίνα Ευσταθιάδου

**Γραμματέας
Διοικητικού Συμβουλίου Ι.Τ.Υ.Ε.**