17.07.2025 18:48:54
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Ιουλίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3797**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 33097

Έγκριση κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη

Α. Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 53 του ν. 2218/1994 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις (Α' 90)», όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 10 του ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

3. των άρθρων 190-193 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

4. των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21),

5. του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

6. Των άρθρων 63, 64 και 66 του ν. 4954/2022 (Α' 136).

7. Του άρθρου 8, κεφ. Α, παρ. 4ββ, του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

Β.

1. Την υπ' αρ. 86776/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Κωνσταντίνου Τζανακούλη του Γεωργίου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ.1183).

2. Την εισήγηση του Διευθυντή Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας.

3. Το από 27-6-2025 έγγραφο της Γενικής Γραμματείας Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων.

4. Την υπό στοιχεία 1/3ΣΔ/16-5-2025 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης της Περιφέρειας Θεσσαλίας

5. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπό στοιχεία 1/3ΣΔ/16-5-2025 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης της Περιφέρειας Θεσσαλίας, με την οποία καταρτίστηκε ο κανονισμός προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης της Περιφέρειας Θεσσαλίας, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1
Περιεχόμενο του Κανονισμού

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας εφεξής («Π.Τ.Α. Π.Θ.»), οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του και των προϊσταμένων του, οι θέσεις εργασίας, οι κατηγορίες και ο ανώτατος αριθμός του προσωπικού, τα προσόντα, η διαδικασία πρόσληψης, το μισθολόγιο και οι διαδικασίες αξιολόγησης του πειθαρχικού ελέγχου.

Άρθρο 2
Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών

2.1. Το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) και τον Πρόεδρο του ΔΣ., οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζεται από το άρθρο 191 του ν. 3852/2010.

2.2. Οι ενότητες των Υπηρεσιών του Ταμείου είναι:

- ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

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

i. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΩΝ.

ii. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.

iii. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ.

iv. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.

v. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ.

vi. ΤΜΗΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ.

vii. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ.

viii. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

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

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

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας Νομική υποστήριξη των υπηρεσιών και των οργάνων διοίκησης του ταμείου.

Νομική υποστήριξη των υπηρεσιών και των οργάνων διοίκησης του ταμείου.

Νομική τεκμηρίωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του ΔΣ - Παροχή βοήθειας στη διατύπωση των αποφάσεων του ΔΣ και του Προέδρου.

Γνωμοδοτήσεις επί νομικών ζητημάτων Παροχή νομικών συμβουλών.

Νομική επεξεργασία συμβάσεων, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.

Συστηματική παρακολούθηση του δημόσιου, ιδιωτικού και ευρωπαϊκού δικαίου που αφορά το Ταμείο.

Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών του Ταμείου με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του. Παραστάσεις σ’ όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Ταμείου.

Τήρηση του αναγκαίου αρχείου της υπηρεσίας για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Ταμείο).

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Διευθυντή του Π.Τ.Α. Π.Θ.

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

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

Ειδικότερα ο Διευθυντής του Ταμείου:

· Παρίσταται στις συνεδριάσεις του ΔΣ χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται για την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

· Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, ενημερώνοντας τους υπευθύνους των Τμημάτων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών του ΠΤΑ.

· Εισηγείται στον Πρόεδρο τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης του Ταμείου, (Προγράμματα Λειτουργίας κ.λπ.), τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων.

· Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας και των περιοδικών οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον πρόεδρο του ΔΣ και το Διοικητικό Συμβούλιο.

· Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων Προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

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

· Προεδρεύει του Συμβουλίου Συντονισμού και συντονίζει τις δραστηριότητες που ανατίθενται στους υπεύθυνους των Τμημάτων.

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

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

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

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

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

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

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

· Εγκρίνει τις δαπάνες και τις αναλήψεις υποχρεώσεων έως του ποσού των δύο χιλιάδων ευρώ (2.000€) πλέον ΦΠΑ. Το όριο αυτό δύναται να αυξομειώνεται και θα ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του ΔΣ του Ταμείου,

σε συμμόρφωση πάντοτε με τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

· Εγκρίνει τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του Ταμείου και χορηγεί τις άδειες του προσωπικού.

· Βεβαιώνει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης των προϊσταμένων μονάδων και θεωρεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις για το υπόλοιπο προσωπικό του Ταμείου.

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

· Ορίζεται ως επικεφαλής - συντονιστής των Ομάδων Διοίκησης Εργασίας των Ευρωπαϊκών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με αναπληρωτή τον Υπεύθυνο του Τμήματος Υλοποίησης Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

Επιπλέον ο Διευθυντής έχει τη δυνατότητα:

· Να αναθέτει, όταν απαιτείται, την εκτέλεση συγκεκριμένης υπηρεσιακής πράξης σε προϊστάμενο οποιουδήποτε τμήματος ή υπάλληλο του Ταμείου προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Ταμείου.

· Να εισηγείται, προς έγκριση από τον Πρόεδρο του ΔΣ, τη συγκρότηση ή τροποποίηση Ομάδας Διοίκησης Εργασίας για κάθε Πρόγραμμα ή Έργο ή Πρωτοβουλία αποτελούμενη από το προσωπικό του Ταμείου ή προσωπικού από την οικεία Περιφέρεια, με σκοπό την απρόσκοπτη και έγκαιρη υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων που αφορά το κάθε Έργο ή Πρόγραμμα ή Πρωτοβουλία που έχει αναλάβει το Ταμείο.

· Να ορίζει τους υπεύθυνους του Φυσικού και Οικονομικού αντικειμένου ανά Πρόγραμμα ή Έργο ή Πρωτοβουλία που αναλαμβάνει το Ταμείο.

Ο Διευθυντής ασκεί επιπλέον τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

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

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Τμημάτων

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

Ειδικότερα ο υπεύθυνος:

· Διατυπώνει σε συνεργασία με το αμέσως ιεραρχικά υπερκείμενο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής του ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

· Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

· Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό σύμφωνα με τους κανονισμούς του Ταμείου.

· Εισηγείται για την στελέχωση, την οργάνωση, και μεριμνά για τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

· Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής του ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων. Μεριμνά για την λήψη και εφαρμογή μέτρων υγιεινής και ασφάλειας του προσωπικού.

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

· Καταρτίζει μηνιαίους η τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

· Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής του ενότητας, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

· Υπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

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

· Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

· Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

· Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής του ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Ταμείου.

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

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

· Είναι υπεύθυνος για την τήρηση με επιμέλεια του αρχείου της διοικητικής του ενότητας.

· Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων της υπηρεσίας για τον συντονισμό και τη ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

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

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

· Μεριμνά για την τήρηση του αναγκαίου νομικού αρχείου αναφορικά με τις δραστηριότητες του τμήματος (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων, νομολογίας κ.λπ.).

· Μεριμνά για τη διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας του τμήματός του.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων και Ελέγχου Έργων.

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

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

· Ενημέρωση της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας με τα αναγκαία χρηματοοικονομικά στοιχεία και πληροφορίες με σκοπό την κατάρτιση του σχεδίου του ετήσιου Περιφερειακού ΠΔΕ (ΣΑΕΠ) ή τη κατάρτιση του προϋπολογισμού άλλων προγραμμάτων στα πλαίσια των κατευθύνσεων των αρμόδιων κεντρικών αρχών και των οργάνων παρακολούθησης των προγραμμάτων (π.χ. Επιτροπές Παρακολούθησης των ΠΕΠ).

· Παραλαβή από την Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας ή της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος ή της αρμόδιας υπηρεσίας για τα συγχρηματοδοτούμενα και εθνικά έργα, έγγραφης εισήγησης για την πληρωμή κάθε δαπάνης, βεβαίωση της προόδου εκτέλεσης του κάθε έργου καθώς και βεβαίωση της επιλεξιμότητας της δαπάνης και της νομιμότητας των πράξεων, στις περιπτώσεις κρίνεται απαραίτητη από το Π.Τ.Α. Π.Θ.

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

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

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

· Συνεργασία, σύμφωνα με οδηγίες των αρμοδίων οργάνων του ΠΤΑ με τις αρμόδιες αρχές για τη μεταφορά στο Ταμείο των αναγκαίων πιστώσεων για τις χρηματοδοτήσεις του ετήσιου ΠΔΕ ή άλλων προγραμμάτων, με τη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας για θέματα προϋπολογισμού πιστώσεων και προεκτίμησης των απαιτουμένων δαπανών για την ομαλή εκτέλεση του ΠΔΕ καθώς και με τα στελέχη της οικείας Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης και με τους Συμβούλους Διαχείρισης και αξιολόγησης των ΠΕΠ για ζητήματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης των προγραμμάτων.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών υπηρεσιών Εκκαθάρισης Δαπανών και Ταμειακής Διαχείρισης.

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι ο οικονομικός προγραμματισμός, η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων και επενδύσεων, η σύνταξη ισολογισμού και απολογισμού, η μισθοδοσία των υπαλλήλων και ο έλεγχος και η ενταλματοποίηση των δαπανών, η ταμειακή διαχείριση των πόρων και των διατιθέμενων προς διαχείριση πιστώσεων του Ταμείου καθώς και ό,τι άλλο ορίζεται από τον ισχύοντα «Κανονισμό Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης», ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. 2141/1998 (ΦΕΚ Β’ 78-Διορθ. Σφαλμ. στο Β’286).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

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

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

· Σύνταξη ισολογισμού, απολογισμού και λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

· Έλεγχος των δαπανών και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής του Ταμείου.

· Βεβαίωση τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

· Σύναψη δανείων.

· Μέριμνα για την είσπραξη εσόδων που έχει το Ταμείο τα οποία προκύπτουν από:

α) Ποσοστό από τις χρηματοδοτήσεις τις οποίες διαχειρίζεται, προσδιοριζόμενο με απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Εσωτερικών, Δημόσιας διοίκησης και Αποκέντρωσης, β) έσοδα από την επιβολής τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, γ) έσοδα από συμμετοχή σε προγράμματα της ΕΕ, δ) έσοδα από την παροχή υπηρεσιών την εκτέλεση εργασιών την διεξαγωγή ερευνών και την εκπόνηση μελετών και προγραμμάτων, ε) έσοδα από

κάθε είδους επιχορηγήσεις, στ) έσοδα από δωρεές, κληροδοτήματα, κληρονομιές, ζ) έσοδα από την περιουσία του Ταμείου, η) έσοδα από κάθε άλλη πηγή, θ) εισροές από την σύναψη δανείων τα οποία δεν αποτελούν έσοδα αλλά χρηματικές εισροές.

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

· Μισθοδοσία.

· Θέματα περιουσίας του Ταμείου.

· Ενημέρωση φορέων σχετικά με τις πληρωμές έργων του ΠΔΕ.

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

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

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

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

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

· Την ενημέρωση του κόμβου διαλειτουργικότητας του Υπουργείου,

· Την τακτοποίηση του ταμείου και των συναλλαγών με τα τραπεζικά ιδρύματα, κ.ά.

· Έλεγχο των ηλεκτρονικών τιμολογίων των δικαιούχων που αφορούν τα λειτουργικά έξοδα του Ταμείου.

· Την κατάρτιση απόφασης δέσμευση των σχετικών πιστώσεων του προϋπολογισμού μετά από αιτιολογημένα αιτήματα του Τμήματος Προμηθειών και Αναθέσεων.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Αναθέσεων.

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί η διαχείριση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών κάθε είδους και από κάθε πηγή χρηματοδότησης.

Διαχείριση παγίων της υπηρεσίας και παρακολούθηση/εκτέλεση όλων των προμηθειών της υπηρεσίας. Θέματα περιουσίας του Ταμείου. Προμήθεια υλικών και εφοδίων, αποθήκευση και φύλαξη. Κατάρτιση προγράμματος διενέργειας προμηθειών, σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και όρων της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν στις προμήθειες αγαθών/υπηρεσιών. Προκήρυξη διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον κανονισμό του ΠΤΑ/ΠΘ. Καθορισμός, τυποποίηση και έλεγχος των διαδικασιών δημοπράτησης κάθε είδους προμήθειας σύμφωνα με τις προδιαγραφές που συντάσσουν και εισηγούνται τα αντίστοιχα τμήματα/μονάδες.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

· Η παρακολούθηση τού σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση φυσικού ή/και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

· Η σύνταξη και τήρηση μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.

· Η κατάρτιση και υποβολή στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών αιτημάτων για δέσμευση των σχετικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, μετά από τη συγκέντρωση των εισηγήσεων των Τμημάτων του ΠΤΑ-ΠΘ, για την προμήθεια ειδών ή την παροχή υπηρεσιών.

· Η συνεργασία για την κατάρτιση των προδιαγραφών κάθε προμήθειας/υπηρεσίας με τα αρμόδια εισηγούμενα κάθε φορά Τμήματα.

· Η μέριμνα και η συγκρότηση των επιτροπών διενέργειας-αξιολόγησης διαγωνισμών, των επιτροπών παραλαβής αγαθών, των επιτροπών παρακολούθησης-παραλαβής υπηρεσιών, των επιτροπών αξιολόγησης ενστάσεων διαγωνισμών, μετά από εισήγηση των αντίστοιχων Τμημάτων ή της ΠΘ.

· Η διενέργεια των διαγωνισμών προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών.

· Η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων-συμφωνητικών, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και η τήρηση αρχείου αυτών.

· Η τήρηση αρχείου και παρακολούθηση υποχρεώσεων, που απορρέουν από αγορές, συμβάσεις, ασφαλιστήρια συμβόλαια και εγγυητικές επιστολές, που αφορούν στις προμήθειες/υπηρεσίες.

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

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

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

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

· Η Διενέργεια των ετήσιων ή περιοδικών απογραφών της αποθήκης.

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

· Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών, που απαιτούνται για την έκδοση εντολών πληρωμής και η αποστολή τους στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και Εσωτερικής Λειτουργίας.

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί η Διοικητική Υποστήριξη της Λειτουργίας του ΠΤΑ-ΠΘ. Ειδικότερα περιλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

· Πρωτοκόλληση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων.

· Τήρηση γενικού αρχείου και οργάνωση όλων των χώρων αρχειοθέτησης αρμοδιότητας του ΠΤΑ-ΠΘ.

· Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου/Υποδοχή, πληροφόρηση του κοινού.

· Διεκπεραίωση (χειρισμός φωτοτυπικού μηχανήματος, αλληλογραφία, αποστολή fax κ.λ.π.).

· Καταγραφή, ταξινόμηση και αξιολόγηση του συνόλου των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του ΠΤΑ ΠΘ.

· Όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης, ανάπτυξης και πρόσληψης προσωπικού.

· Παρακολούθηση και τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης, εκπαίδευσης και μητρώου προσωπικού.

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

· Γραμματειακή υποστήριξη Διευθυντή και όλων των Τμημάτων.

· Εξωτερικές εργασίες κλητήρα.

· Καθαριότητα γραφείων.

· Μέριμνα για τη σύνταξη, επικαιροποίηση και τήρηση κανονισμών που κρίνονται απαραίτητοι για τη λειτουργία του ΠΤΑ ΠΘ.

· Μέριμνα για την επικαιροποίηση πρότυπων εγγράφων και τη διασφάλιση της ομοιογένειας στα παραγόμενα ηλεκτρονικά και ψηφιακά έγγραφα.

· Μέριμνα για την ορθή προβολή των δράσεων και των πρωτοβουλιών του ΠΤΑ-ΠΘ.

· Μέριμνα για την απλοποίηση και απλούστευση διοικητικών διαδικασιών του ΠΤΑ-ΠΘ.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Τμήματος Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης, Μελετών και Καινοτομίας.

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

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

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

· Κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

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

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

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

· Διάγνωση των αναγκών, σχεδιασμός και εισαγωγή εξειδικευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης για το προσωπικό του Ταμείου και της Περιφέρειας σε θέματα διοίκησης ποιότητας, αναπτυξιακού σχεδιασμού και προγραμματισμού, επικοινωνίας, marketing, ανάπτυξης της καινοτομίας κ.ά.

· Παρακολούθηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης, ελέγχου και παραλαβής των συμβάσεων από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

· Ανάπτυξη εργαλείων και πλατφορμών για τη διαχείριση και την προώθηση καινοτομίας.

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

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

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

· Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών - ερευνών σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών που ανατίθεται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

· Τεκμηρίωση - Στατιστική - Τήρηση αρχείου μελετών που αφορούν στην Περιφέρεια και λοιπών στοιχείων χρήσιμων για την παρακολούθηση και αξιολόγηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων και δράσεων του Ταμείου.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Τμήματος Υλοποίησης Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

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

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

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

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

· Σχεδιασμός, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση προγραμμάτων/Έργων που αναλαμβάνει το Ταμείο ή του αναθέτει η Περιφέρεια.

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

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

· Κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

· Συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα της Περιφέρειας Θεσσαλίας για τη δυνατότητα συμμετοχής σε Αναπτυξιακά Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

Όλα τα μέλη που απαρτίζουν τις Ομάδες Διοίκησης Εργασίας υποχρεούται να αναφέρονται στον επικεφαλής του τμήματος αυτού για θέματα που αφορούν το παραγόμενο έργο.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Τμήματος Επικοινωνίας και Εξωστρέφειας.

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η υποστήριξη λειτουργιών του Ταμείου για θέματα επικοινωνίας και εξωστρέφειας του Ταμείου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

· Το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση ενεργειών προβολής του Ταμείου.

· Τη διοργάνωση και πραγματοποίηση πάσης φύσεως εκδηλώσεων (συνέδρια, ημερίδες, ενημερωτικές συναντήσεις, συνεντεύξεις Τύπου, εκδηλώσεις προβολής).

· Θέματα δημοσίων σχέσεων με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφορικής, Ποιότητας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

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

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

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

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

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

· Φροντίζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων και υπό την επίβλεψη του Διευθυντή του Ταμείου, για την εκπαίδευση του προσωπικού του Ταμείου στη χρήση εφαρμογών και το χειρισμό του ηλεκτρονικού υπολογιστή και των λογισμικών προγραμμάτων που χρησιμοποιούνται από το ΠΤΑ ΠΘ.

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

· Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.

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

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

· Φροντίζει για την ομαλή ροή της ηλεκτρονικής διακίνησης των εγγράφων, την παρακολούθηση για τη σωστή λειτουργία των υφιστάμενων λογισμικών προγραμμάτων που χρησιμοποιεί το ΠΤΑ ΠΘ, καθώς και υποβολή προτάσεων για νέα λογισμικά προγράμματα σύμφωνα με τις ανάγκες του Ταμείου.

· Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων περί προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR) αναθέτοντας τη διαδικασία πιστοποίησης σε στέλεχος του Ταμείου ή εξωτερικό συνεργάτη.

Άρθρο 14
Συμβούλιο συντονισμού εργασιών.

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

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

Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλο το

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

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

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

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν: στα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των επιμέρους υπηρεσιών, στην κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες στην πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης, στην επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και της λειτουργία των υπηρεσιών, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα όργανα διοίκησης του Ταμείου.

Άρθρο 15
Ολομέλειες Τμημάτων

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

Άρθρο 16
Κανονισμοί λειτουργίας υπηρεσιών

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

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

Άρθρο 17
Θέσεις εργασίας - Προσόντα

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

(Ακολουθεί ο ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ)

ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΠΡΟΣΟΝΤΑ				
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Δικηγόρος	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΝΟΜΙΚΩΝ	Δικηγόρος τουλάχιστον παρά Πρωτοδίκαις.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΤΑ	Διευθυντής	ΠΕ	(βλ.άρθρο 17 παρ. i)	
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	ΠΕ	(βλ.άρθρο 17 παρ. ii)	
	Στέλεχος οικονομικής διαχείρισης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εμπειρία στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων.
	Στέλεχος παρακολούθησης και τεχνικού ελέγχου των λογαριασμών των έργων.	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Εμπειρία στην υλοποίηση, διαχείριση και έλεγχο από τεχνικής άποψης έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
	Υπάλληλος οικονομικο-λογιστικής παρακολούθησης έργων και οικονομικού ελέγχου των λογαριασμών.	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.	Εμπειρία στον λογιστικο-οικονομικό έλεγχο των λογαριασμών των έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
	Στέλεχος οικονομικής παρακολούθησης έργων και οικονομικού ελέγχου των λογαριασμών.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εμπειρία στον οικονομικό έλεγχο των λογαριασμών των έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΠΡΟΣΟΝΤΑ				
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΩΝ	Στέλεχος οικονομικής διαχείρισης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εμπειρία στη Διαχείριση και Παρακολούθηση των Χρηματοδοτήσεων – Κατανομών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
	Διοικητικό Στέλεχος ελέγχου έργων.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εμπειρία στη διαχείριση και στον έλεγχο των λογαριασμών των έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
	Διοικητικός υπάλληλος	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Γνώσεις τομέα οικονομίας-διοίκησης. Εισαγωγή δεδομένων σε λογισμικά συστήματα του Ταμείου. Γνώση χειρισμού Η/Υ.
	Όλα τα Στελέχη του παραπάνω τμήματος θα πρέπει να έχουν τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της κείμενης νομοθεσίας περί Δημοσίων Έργων όπως κάθε φορά ισχύει.			
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ και ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ.άρθρο 17 παρ. ii)		
	Στέλεχος για Προϋπολογισμό / Απολογισμό / Οικονομική παρακολούθηση / Δάνεια	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εμπειρία σε θέματα χρηματοοικονομικής διοίκησης και λογιστικής επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
	Στέλεχος λογιστηρίου για έλεγχο δαπανών / βεβαίωση εσόδων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
	Υπάλληλος λογιστηρίου (Έσοδα, Δαπάνες, Εντάλματα, τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων / στατιστικός ανταποκριτής)	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ .	Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής. Ενταλματοποιήσεις. τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων / στατιστικός ανταποκριτής.
	Υπάλληλος Ταμείου (Εισπράξεις - Πληρωμές)	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Εμπειρία ταμείου επιχείρησης δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα. Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ και ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ.άρθρο 17 παρ. ii)		
	Στέλεχος για τον προγραμματισμό, παρακολούθηση και διενέργεια διαγωνισμών (προμήθειες, υπηρεσίες κ.ά.).	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εμπειρία σε στον προγραμματισμό, την παρακολούθηση της διαδικασίας των διαγωνισμών (προμήθειες, Υπηρεσίες κ.ά.).
	Στέλεχος για παρακολούθηση Προμήθειών / Διαγωνιστικές Διαδικασίες.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εμπειρία σε προμήθειες και στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων, καθώς και στη διαχείριση αναθέσεων.
	Υπάλληλος για παρακολούθηση Προμηθειών και Έλεγχο δαπανών	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Εμπειρία σε προμήθειες και στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΠΡΟΣΟΝΤΑ				
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ.άρθρο 17 παρ.ii)		
	Γραμματέας Δ.Σ., Προέδρου Διευθυντή και Νομικής Υπηρεσίας.	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ.
	Στέλεχος για θέματα Προσωπικού και Διοίκησης ανθρώπινου Δυναμικού.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εμπειρία σε θέματα του Προσωπικού (προσλήψεις, πειθαρχικές ποινές κ.ά.), καθώς και στη Διοίκηση ανθρώπινου Δυναμικού.
	Πρωτόκολλο / Γεν. Αρχείο / και διεκπεραίωσης εγγράφων.	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Χρήση προγραμμάτων Η/Υ.
	Τηλεφωνικό κέντρο / Υποδοχή - Πληροφορίες	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Χρήση προγραμμάτων Η/Υ
	Εξωτερικές εργασίες / Οδηγός	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Επαγγελματικό δίπλωμα οδήγησης
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ-ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΜΕΛΕΤΩΝ και ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ.άρθρο 17 παρ.iii)		
	Στέλεχος για θέματα υποδομών /χωροταξίας / πολεοδομίας	ΕΕ Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ και ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Εξειδίκευση σε θέματα χωροταξίας / πολεοδομίας
	Στέλεχος για θέματα προστασίας περιβάλλοντος.	ΕΕ Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Εξειδίκευση σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος (βλ. αρθρ17 παρ.iii)
	Στέλεχος για Αναπτυξιακό και στρατηγικό επιχειρησιακό Σχεδιασμό και για θέματα περιφερειακής ανάπτυξης.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εμπειρία σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού με γνώμονα την προσέλκυση επενδύσεων και τη δημιουργία συνεργιών μεταξύ δημόσιων και ιδιωτικών υποδομών.
	Στέλεχος για τον Αναπτυξιακό και στρατηγικό επιχειρησιακό Σχεδιασμό.	ΕΕ Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	Εξειδίκευση σε θέματα περιφερειακής ανάπτυξης.
	Στέλεχος Οικονομοτεχνικών Μελετών	ΕΕ Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	Πενταετής τουλάχιστον εμπειρία σε εκπόνηση Οικονομοτεχνικών Μελετών (βλ.αρθρ17 παρ.iii)
	Στέλεχος για θέματα χρηματοοικονομικής διοίκησης και ανάδειξης συγκεκριμένων και «ώριμων» επενδυτικών ευκαιριών, του Ταμείου ή της Περιφέρειας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εξειδίκευση σε θέματα χρηματοοικονομικής.
ΤΜΗΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος			
	Στέλεχος για θέματα Διαχείρισης Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.	ΕΕ Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Πενταετής εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Έργων.και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (βλ.άρθρο 17 παρ.iii)
	Στέλεχος για θέματα Χρηματοοικονομικής Διοίκησης Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εξειδίκευση σε θέματα χρηματοοικονομικής Διαχείρισης Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.
	Διοικητικός Υπάλληλος	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Χρήση προγραμμάτων Η/Υ

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ και ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ.άρθρο 17 παρ. ii)		
	Στέλεχος για θέματα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εμπειρία σε θέματα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
	Υπάλληλος για θέματα για θέματα Οργάνωσης Εκδηλώσεων.	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ .	Εμπειρία σε Οργάνωση εκδηλώσεων και στις διαπραγματεύσεις.
	Διοικητικός υπάλληλος	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Χρήση προγραμμάτων Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ και ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ.άρθρο 17 παρ. ii)		
	Στέλεχος για θέματα Μηχανοργάνωσης	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	Εμπειρία σε θέματα αξιολόγησης, επιλογής, εγκατάστασης και συντήρησης εξοπλισμού Η/Υ.
	Στέλεχος για θέματα Ποιότητας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εξειδίκευση σε θέματα Ολικής Ποιότητας
	Υπάλληλος για θέματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE).	Εμπειρία σε θέματα συντήρησης εξοπλισμού Η/Υ και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης

Οι θέσεις διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής: - Θέσεις Ειδικών Επιστημόνων (ΕΕ) - Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) - Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) - Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) - Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) Τα τυπικά προσόντα που προσωπικού που θα στελεχώνει τις προηγούμενες θέσεις εργασίας φαίνονται στον Πίνακα 1.

Ειδικότερα τα προσόντα του Διευθυντή, των Υπεύθυνων Τμημάτων και των ειδικών επιστημόνων είναι:

i. Προσόντα Διευθυντή.

· Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

· Τουλάχιστον 15ετής επαγγελματική προϋπηρεσία.

· Πενταετής προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης. Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας της ΕΕ. Επιθυμητή η γνώση μιας επιπλέον γλώσσας, χώρας της ΕΕ.

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

· Επιθυμητό προσόν η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

ii. Προσόντα Υπεύθυνων Τμημάτων.

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

Ειδικότερα για τα Τμήματα «Επιστημονικο-τεχνικής υποστήριξης, Μελετών και Καινοτομίας» και «Υλοποίησης Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων» επιλέγεται στέλεχος της κατηγορίας ΕΕ ή στέλεχος της κατηγορίας ΠΕ με διδακτορικό τίτλο. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη της θέσης από στέλεχος κατηγορίας ΕΕ ή στέλεχος κατηγορίας ΠΕ με διδακτορικό τίτλο, τότε δύναται να καλυφθεί η θέση από στέλεχος κατηγορίας ΠΕ με μεταπτυχιακό τίτλο, με την προϋπόθεση της τριετούς τουλάχιστον προϋπηρεσίας σε θέση ευθύνης και της Άριστης γνώσης της Αγγλικής γλώσσας και εν ελλείψει όλων των ανωτέρω, η θέση δύναται να καλυφθεί από Στέλεχος κατηγορίας ΠΕ με μεταπτυχιακό τίτλο.

Για το τμήμα «Επικοινωνίας και Εξωστρέφειας», στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη της θέσης από στέλεχος κατηγορίας ΠΕ, τότε δύναται να καλυφθεί η θέση από υπάλληλο κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ.

iii. Προσόντα ειδικών επιστημόνων.

Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Εξειδίκευση στα θέματα του Πίνακα 1, που αποδεικνύεται με: (α) διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τεσσάρων ετών που έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή (β) αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον οκτώ ετών η οποία θα πρέπει να έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του τίτλου σπουδών.

Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επιθυμητή η καλή γνώση μιας επί πλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Χρήση γενικών προγραμμάτων Η/Υ.

Άρθρο 18
Σχέσεις εργασίας προσωπικού

Τακτικό προσωπικό

Το Τακτικό προσωπικό του Ταμείου εντάσσεται σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας των κατηγοριών της δεύτερης παρ., του άρθρου 16 και συνδέεται με το Ταμείο με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Αποσπασμένο προσωπικό.

Οι θέσεις εργασίας του Πίνακα 1 μπορούν να πληρωθούν με αποσπάσεις υπαλλήλων του Δημοσίου ή νομικών προσώπων του δημόσιου τομέα σύμφωνα με το άρθρο 193 του ν. 3852/2010.

Ειδικοί επιστήμονες με θητεία.

Οι θέσεις των ειδικών επιστημόνων είναι δυνατόν να στελεχώνονται με προσωπικό που προσλαμβάνεται με θητεία, είτε με σχέση αορίστου χρόνου.

Στην πρώτη περίπτωση οι ειδικοί επιστήμονες συνάπτουν σύμβαση ορισμένου χρόνου και αποχωρούν αυτοδίκαια μετά τη λήξη της θητείας του ΔΣ που τους προσέλαβε χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης ή άλλη αξίωση.

Δικηγόροι συνδέονται με το Ταμείο με σχέση έμμισθης εντολής.

Έκτακτο προσωπικό

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

Άρθρο 19
Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού

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

Ο συνολικός αριθμός του τακτικού προσωπικού, του αποσπασμένου προσωπικού και των ειδικών επιστημόνων δεν μπορεί να υπερβαίνει τους τριανταπέντε (35) εργαζόμενους.

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

Άρθρο 20
Διαδικασία προσλήψεων

Το Προσωπικό των Περιφερειακών Ταμείων ανάπτυξης προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις περί προσλήψεων του ν. 4765/2021, όπως ισχύουν κάθε φορά ή αποσπάται σύμφωνα με το άρθρο 193 του ν. 3852/2010.

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

Το Ταμείο δύναται να στελεχώνεται με αποσπασμένους υπαλλήλους και με προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, κατά τα οριζόμενα στον ν. 4765/2021.

Με απόφαση του Προέδρου του Ταμείου καθορίζεται, σύμφωνα με το ν. 4765/2021, ο αριθμός, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, των προβλεπόμενων θέσεων που πρέπει να πληρωθούν, κατά το τρέχον ημερολογιακό έτος και υποβάλλεται στο Α.Σ.Ε.Π. το σχετικό αίτημα προκήρυξης, κατά τα με την ανωτέρω διάταξη οριζόμενα.

Ο χρόνος απόσπασης στο ΠΤΑ υπαλλήλων του Δημοσίου ή νομικών προσώπων του δημόσιου τομέα λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στο δημόσιο.

Μετά τη λήξη της απόσπασης ή τη συμπλήρωση των προβλεπόμενων από την παρ. 4 του άρθρου 193 του ν. 3852/2010 χρονικών ορίων, ο υπάλληλος επιστρέφει αυτοδίκαια στη θέση την οποία κατείχε.

Η θέση του Διευθυντή καλύπτεται, κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Προέδρου μετά από γνώμη του ΔΣ του Ταμείου, είτε από το τακτικό προσωπικό του Ταμείου είτε από το αποσπασμένο προσωπικό της οικείας Περιφέρειας (άρθρο 193 του ν. 3852/2010) που συγκεντρώνει τα απαραίτητα τυπικά προσόντα σύμφωνα με το άρθρο 16 του παρόντος κανονισμού. Η θέση του Διευθυντή, μέχρι την πλήρωσή της, είναι δυνατόν να καλύπτεται με αποσπασμένο υπάλληλο που συγκεντρώνει τα τυπικά προσόντα της θέσης, σύμφωνα με το άρθρο 193 του ν. 3852/2010.

Για την εκτίμηση των ουσιαστικών προσόντων και της εν γένει προσωπικότητας των υποψηφίων το ΔΣ μπορεί να καλεί τους υποψηφίους σε συνέντευξη.

Άρθρο 21
Κωλύματα και γενικά προσόντα πρόσληψης

Δεν επιτρέπεται η πρόσληψη εφ’ όσον ο ενδιαφερόμενος:

α. Έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα β. Έχει καταδικασθεί ή παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή από δόλο πλημμέλημα για το οποίο προβλέπεται ποινή φυλάκισης άνω του έτους.

γ. Τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

δ. Δεν έχει εκπληρώσει την στρατιωτική του υπηρεσία ή δεν έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτήν.

ε. Είναι μέλος του ΔΣ του Ταμείου.

Άρθρο 22
Λύση σύμβασης εργασίας

Η σύμβαση εργασίας υπαλλήλου με το ΠΤΑ λύεται σε περίπτωση:

α. θανάτου,

β. απόλυσης,

γ. καταγγελίας,

δ. λήξης του χρόνου διάρκειας της.

Η απόλυση επιτρέπεται για υπηρεσιακή ανεπάρκεια που βεβαιώνεται με την ετήσια έκθεση αξιολόγησης, με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ μετά από προηγούμενη ακρόαση του απασχολουμένου και την παρέλευση τρίμηνης προθεσμίας που τάσσεται στον υπάλληλο για συμμόρφωση. για επελθούσα σωματική και πνευματική ανεπάρκεια, παρεμποδίζουσα την άσκηση των συγκεκριμένων καθηκόντων που ασκεί ο υπάλληλος, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου. με την κατάργηση της θέσης Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από το Ταμείο οποτεδήποτε, εφ’ όσον συντρέχει σπουδαίος λόγος και ιδίως:

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

Η ποινική καταδίκη, με αμετάκλητη απόφαση: -για ανθρωποκτονία, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία - σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων πέραν των 15 κατά συνέχεια ημερών.

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

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

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

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

Άρθρο 23
Αξιολόγηση προσωπικού

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

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

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

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

Η αξιολόγηση του προσωπικού πραγματοποιείται με τον ν. 4369/2016 και την εκάστοτε νομοθεσία όπως κάθε φορά ισχύει.

Τα κριτήρια είναι δυνατόν να είναι τόσο υποκειμενικά όσο και αντικειμενικά (μετρήσιμα βάσει προκαθορισμένων στόχων) και να διαφοροποιούνται ανάλογα με τη φύση των επιμέρους θέσεων εργασίας και ευθύνης. Ειδικότερα, τα κριτήρια και η κλίμακα βαθμολογίας καθώς και η έκθεση αξιολόγησης συντάσσονται κατ’ αναλογία των προβλεπόμενων στο σύστημα αξιολόγησης του δημοσίου και των ΝΠΔΔ.

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

Η έκθεση αξιολόγησης απόδοσης συντάσσεται από τον άμεσο προϊστάμενο και αποτελεί ευθύνη του, με εξαίρεση το κεφάλαιο που αφορά την περιγραφή εργασιών και δραστηριοτήτων που συμπληρώνεται από τον ίδιο τον αξιολογούμενο. Η προϊσταμένη μονάδα του πρώτου αξιολογητή θεωρεί, κατ’ αρχήν, την έκθεση αξιολόγησης, παρεμβαίνει δε διορθωτικά στις εξαιρετικές περιπτώσεις που το κρίνει απαραίτητο ή μετά από ένσταση του αξιολογούμενου με αιτιολογημένη εισήγηση προς τον Πρόεδρο του Ταμείου, ο οποίος, ως Προϊστάμενος του προσωπικού, μετά από σχετική ακρόαση του ενδιαφερομένου υπαλλήλου, κρίνει σε τελικό βαθμό.

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

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

Άρθρο 24
Μισθολόγιο

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

Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου η κατάταξη στα μισθολογικά κλιμάκια του ν. 4354/2015 θα γίνεται με βάση τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται κατά την πρόσληψή τους.

Για την κατάταξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια καθώς και τη μισθολογική εξέλιξή τους και

χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας αναγνωρίζεται και προσμετράται κάθε υπηρεσία στο Δημόσιο, σε ΝΠΔΔ και ΟΤΑ καθώς και κάθε προϋπηρεσία σε ΝΠΙΔ και τον ιδιωτικό τομέα, εφ’ όσον αποδεδειγμένα αφορά συναφούς περιεχομένου με την καταλαμβανόμενη θέση, αντικείμενο εργασίας.

Όπου κατά τις κείμενες διατάξεις για τη μισθολογική εξέλιξη και τη χορήγηση επιδομάτων απαιτείται γνώμη και απόφαση υπηρεσιακού συμβουλίου εννοείται γνώμη ή απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου. Η αξίωση για λήψη αποδοχών αρχίζει με την ανάληψη υπηρεσίας και παύει με τη λύση της σύμβασης.

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

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

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

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

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

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

Το ποσό της πρόσθετης αμοιβής δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές.

Άρθρο 25
Ορισμός πειθαρχικού αδικήματος

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

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

Άρθρο 26
Πειθαρχικά παραπτώματα Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδιαίτερα:

α. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων β. Η μη προσήκουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες τους προϊσταμένους και τους λοιπούς υπαλλήλους.

γ. Η αναξιοπρεπής ή ανάξια διαγωγή υπαλλήλου εντός και εκτός υπηρεσίας.

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

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

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

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

Άρθρο 27
Πειθαρχικές ποινές

Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Έγγραφη επίπληξη,

β. πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές δύο μηνών. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των αποδοχών που καταβάλλονταν κατά τον χρόνο της πρωτοβάθμιας καταγνωστικής πειθαρχικής απόφασης και παρακρατείται από το πρώτο μετά την τελεσιδικία της απόφασης μήνα σε δόσεις ή συνολικά, όπως κάθε φορά ορίζεται στο κείμενο της τελεσίδικης αποφάσεως. Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο του Προϋπολογισμού.

Τα τυχόν προβλεπόμενα τέλη πειθαρχικής διαδικασίας είναι αυτά που ορίζονται κάθε φορά από τις σχετικές διατάξεις για τους δημόσιους τακτικούς υπαλλήλους.

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

Άρθρο 28
Κανένας δεν διώκεται δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα.

Για την ίδια πράξη μια ποινή επιβάλλεται έστω και αν αυτή περιέχει στοιχεία περισσότερων αδικημάτων.

Για περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα που συν εκδικάζονται επιβάλλεται μια ποινή κατά συγχώνευση.

Υπάλληλος που αποχωρεί για οποιονδήποτε λόγο από την υπηρεσία δεν διώκεται πειθαρχικά, η τυχόν όμως αρξαμένη διαδικασία πειθαρχικής διώξεως του μπορεί να συνεχιστεί και μετά τη λήξη της υπαλληλικής σχέσης, η απόφαση όμως μένει ανεκτέλεστη.

Άρθρο 29
Σχέση πειθαρχικής με ποινική δίκη

Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητα της ποινικής.

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

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

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

Άρθρο 30
Εξάλειψη αξιοποίνου- Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

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

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

Άρθρο 31
Πειθαρχικός Προϊστάμενος

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

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

Άρθρο 32
Πειθαρχική διαδικασία

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

Η προανάκριση είναι άτυπη.

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

Η ανάκριση είναι μυστική.

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

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

Δεν δύναται να διεξάγουν ανάκριση όσοι έχουν σχέση με οποιονδήποτε τρόπο με το αδίκημα.

Η εξέταση πέραν των δύο μαρτύρων που υποδεικνύονται από αυτόν σε βάρος του οποίου στρέφεται η ανάκριση υπόκειται στη κρίση του διεξάγοντος την ανάκριση.

Παράσταση η συμπαράσταση πληρεξουσίου απαγορεύεται.

Άρθρο 33
Κλήση σε απολογία

Οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά κλήση σε απολογία, από την οποία άρχεται η πειθαρχική δίωξη.

Η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση αποφάσεως. Η εκπρόθεσμα υποβληθείσα μπορεί να λαμβάνεται υπόψη.

Η εξέταση του διωκόμενου κατά την ανάκριση δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, περιγράφει τα πραγματικά περιστατικά και τάσσει εύλογη προθεσμία για απολογία, που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 48 ωρών.

Με αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλουμένου μπορεί να παρατεθεί η προθεσμία για απολογία.

Η κλήση σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη στον εγκαλουμένου, είτε στην υπηρεσία, είτε στην κατοικία του. Σε περίπτωση αγνώστου διαμονής η κλήση τοιχοκολλάται στο κατάστημα της υπηρεσίας και συντάσσεται πράξη προσυπογραμμένη από δύο μάρτυρες. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, ο επιδίδων συντάσσει σχετική πράξη.

Άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά ξεχωριστό πειθαρχικό αδίκημα.

Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως, η δε υποβολή της συνιστά υπηρεσιακό καθήκον.

Μετά την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας υποβολής της απολογίας, η πειθαρχική δίωξη περατώνεται με απόφαση.

Άρθρο 34
Πειθαρχική Απόφαση

Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και σ’ αυτήν αναφέρονται ο τόπος και ο χρόνος της έκδοσης, το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος τελέσεως αυτού, η κλήση σε απολογία, και η τυχόν απολογία, η αιτιολογία, η αθώωση του κριθέντα ή η επιβαλλόμενη ποινή.

Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον πειθαρχικό Προϊστάμενο.

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

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

Άρθρο 35
Αποσπασμένοι υπάλληλοι

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

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

Άρθρο 36
Τελικές διατάξεις

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

Ο παρών κανονισμός ισχύει μετά την έγκρισή του από τον Γραμματέα της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Τροποποίηση του κανονισμού γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης και έγκριση του Γραμματέα της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Οι διατάξεις του κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας. Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του κανονισμού και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, που αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ αυτού και του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης.

Άρθρο 37
Εφαρμογή κανονισμού

Ο παρών κανονισμός προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας ισχύει από την έγκρισή του από τον Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδος και από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2025 του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας, για το τρέχον έτος και τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 9 Ιουλίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΖΑΝΑΚΟΥΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02037971707250016