21.07.2026 20:36:56
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

47417

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Ιουλίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4432**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 27/2026

Δημοσίευση απόφασης έγκρισης Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας) του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103), και ιδίως τα άρθρα 227 έως 230 που ρυθμίζουν τον σκοπό, τη διοίκηση, την οικονομική διαχείριση, την οργάνωση, τους κανονισμούς και το προσωπικό των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης.

2. Το άρθρο 228 του ν. 5314/2026, κατά το οποίο το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης, επιμελείται των υποθέσεων και των συμφερόντων του και αποφασίζει για κάθε θέμα σχετικό με τις αρμοδιότητές του, εκτός από τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Προέδρου.

3. Την παρ. 1 του άρθρου 230 του ν. 5314/2026, σύμφωνα με το οποίο στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση, οι θέσεις προσωπικού, οι θέσεις ειδικών επιστημόνων που δύναται να προσλαμβάνονται με θητεία και τα προσόντα αυτών.

4. Τις παρ. 3 και 4 του άρθρου 230 του ν. 5314/2026, ως προς τη δυνατότητα σύναψης συμβάσεων για την εκτέλεση προγραμμάτων ή συμβάσεων που αναλαμβάνει το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης, τη συνεργασία με ιδιώτες επαγγελματίες όπου συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις και την απόσπαση υπαλλήλων της οικείας Περιφέρειας.

5. Τον ισχύοντα Κανονισμό Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας, όπως δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β' 934/2019.

6. Την απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου Δυτικής Μακεδονίας με ΑΔΑ: 9ΨΤ97ΛΨ-ΞΥΩ για τη Ζώνη Καινοτομίας και τον Στρατηγικό Κόμβο (Strategic Hub) Δυτικής Μακεδονίας.

7. Το πρακτικό 5/2026 του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας, το οποίο αναρτήθηκε στο πρόγραμμα «Διαύγεια» με ΑΔΑ: 9Υ5ΗΚΧΨ-ΣΝ1.

8. Την υπ' αρ. 27/2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την οποία εγκρίθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας) του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας.

9. Το τελικό κείμενο «ΝΕΟΣ ΟΕΥ ΠΤΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ.docx», το οποίο περιλαμβάνει τη νέα διάρθρωση, τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων, τις θέσεις, τις θέσεις ειδικών επιστημόνων, τα προσόντα και τις μεταβατικές ρυθμίσεις και εγκρίθηκε ως αναπόσπαστο μέρος της απόφασης.

10. Την ανάγκη προσαρμογής της εσωτερικής οργάνωσης του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας στο νέο θεσμικό πλαίσιο και στις σύγχρονες ανάγκες οικονομικής διαχείρισης, αναπτυξιακού σχεδιασμού, ευρωπαϊκών προγραμμάτων, καινοτομίας, απασχόλησης, επιχειρηματικότητας, ψηφιακής διακυβέρνησης και ποιότητας διαδικασιών.

11. Το γεγονός ότι η πλήρωση θέσεων και η λειτουργική στελέχωση των οργανικών μονάδων θα πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες πιστώσεις, τον προγραμματισμό προσλήψεων, τους όρους χρηματοδότησης προγραμμάτων και την κείμενη νομοθεσία.

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

13. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει ομόφωνα:

1. Την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας) του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας, όπως αποτυπώνεται κατωτέρω.

2. Τον καθορισμό της νέας εσωτερικής διάρθρωσης του Π.Τ.Α. Δυτικής Μακεδονίας σύμφωνα με τον εγκεκριμένο ΟΕΥ, σε Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Υλοποίησης Έργων, Διεύθυνση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Διεύθυνση Στρατηγικού Κόμβου (Strategic Hub) και Ζώνης Καινοτομίας, καθώς και στις λοιπές αυτοτελείς ή αποκεντρωμένες οργανικές μονάδες που προβλέπονται στον ΟΕΥ.

3. Τον καθορισμό των θέσεων προσωπικού, των θέσεων ειδικών επιστημόνων με θητεία και των προσόντων αυτών, σύμφωνα με τον ΟΕΥ και με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, των εγκεκριμένων πιστώσεων και των αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων.

4. Την έναρξη ισχύος του ΟΕΥ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και την κατάργηση κάθε αντίθετης ρύθμισης του ισχύοντος Κανονισμού Προσωπικού κατά το μέρος που ρυθμίζεται από τον νέο ΟΕΥ.

5. Τη μεταβατική εφαρμογή των αντιστοιχίσεων αρμοδιοτήτων, θέσεων και οργανικών μονάδων, με διατήρηση της συνέχειας των εκκρεμών πράξεων, ψηφιακών φακέλων, διαδικασιών, αποφάσεων και συμβατικών ή προγραμματικών υποχρεώσεων του Π.Τ.Α.

6. Την εξουσιοδότηση του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, για νομοτεχνικές, γλωσσικές ή μορφοποιητικές βελτιώσεις που δεν μεταβάλλουν την ουσία του ΟΕΥ, καθώς και για την υπογραφή, διαβίβαση, συμπλήρωση δικαιολογητικών, ανάρτηση, δημοσίευση, κοινοποίηση και υπηρεσιακή εφαρμογή της παρούσας.

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τα Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης και ιδίως τις προβλέψεις για τον σκοπό, τις αρμοδιότητες, τη διοίκηση, την οικονομική διαχείριση, την οργάνωση, τους κανονισμούς και το προσωπικό τους.

2. Την ανάγκη προσαρμογής της οργανωτικής διάρθρωσης του ΠΤΑ Δυτικής Μακεδονίας σε λειτουργικό σχήμα μίας Γενικής Διεύθυνσης και τεσσάρων Διευθύνσεων.

3. Την ανάγκη διατήρησης των Τμημάτων Διασύνδεσης ως αυτοτελών οργανικών μονάδων απευθείας υπαγόμενων στον Γενικό Διευθυντή.

4. Την ανάγκη αυτοτελούς διοικητικής υποστήριξης των διαδικασιών, οργάνων και διοικητικών ροών απευθείας υπό τον Γενικό Διευθυντή.

5. Την ανάγκη διασφάλισης νομικής κάλυψης συμβάσεων, συνεργασιών, εξώδικων και δικαστικών υποθέσεων μέσω αιτιολογημένης εισήγησης για ανάθεση σε δικηγόρο, χωρίς σύσταση αυτοτελούς νομικού Τμήματος.

6. Την ανάγκη ενσωμάτωσης της ποιότητας διαδικασιών, της πληροφορικής, της τεχνικής υποστήριξης και της λειτουργικής υποστήριξης προστασίας δεδομένων στη Διεύθυνση Στρατηγικού Κόμβου (Strategic Hub) και Ζώνης Καινοτομίας, με διακριτό και ανεξάρτητο ρόλο του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.

7. Την ανάγκη οργανωτικής υποστήριξης του Strategic Hub και της Ζώνης Καινοτομίας ως οικοσυστήματος συντονισμού, μητρώων, δεικτών, ψηφιακής πύλης, διαλειτουργικότητας, προγραμματικών συνεργασιών και περιοδικών αναφορών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Νομική μορφή, αντικείμενο και διοίκηση

1. Το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας, εφεξής «ΠΤΑ ΔΜ», αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και λειτουργεί σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τα Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης.

2. Με τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η οργανωτική διάρθρωση του ΠΤΑ ΔΜ, οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων, τα επίπεδα διοίκησης και συντονισμού, καθώς και οι βασικές κατηγορίες θέσεων και προσόντων προσωπικού.

3. Το ΠΤΑ ΔΜ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

Άρθρο 2
Σκοπός, αποστολή και αρμοδιότητες

1. Το ΠΤΑ ΔΜ έχει ως σκοπό την υποστήριξη της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας στην άσκηση του αναπτυξιακού της ρόλου και ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης, ιδίως το άρθρο 227 του Ν. 5314/2026 (νέου Κώδικα Τοπικής Αυτοδιοίκησης).

2. Στο πλαίσιο του σκοπού του, το ΠΤΑ ΔΜ ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Διαχειρίζεται, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Περιφερειακού Συμβουλίου και των αρμόδιων οργάνων, πιστώσεις του Αναπτυξιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, χρηματοδοτήσεις φορέων του δημόσιου τομέα και άλλων νομικών προσώπων, χρηματοδοτήσεις από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνών οργανισμών και λοιπών φορέων του εξωτερικού, οι οποίες αφορούν περιφερειακά και ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα της Περιφέρειας. Όπου προβλέπεται, το ΠΤΑ ΔΜ λειτουργεί ως υπόλογος διαχειριστής για πληρωμές έργων σε βάρος του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων.

β) Υποστηρίζει το έργο της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας, των οργάνων και των υπηρεσιών της, παρέχοντας επιστημονική, συμβουλευτική, διοικητική και τεχνική υποστήριξη, με ίδιους πόρους ή με χρηματοδότηση της Περιφέρειας.

γ) Υποστηρίζει τον αναπτυξιακό σχεδιασμό ευρύτερων χωρικών αναπτυξιακών ενοτήτων, παρέχει αναγκαία στοιχεία στις οικείες υπηρεσίες και υποστηρίζει δικαιούχους κατά την ιεράρχηση, προετοιμασία, ένταξη, εκτέλεση και ολοκλήρωση έργων, δράσεων και προγραμμάτων.

δ) Υλοποιεί προγράμματα που του αναθέτει η Περιφέρεια ή άλλοι αρμόδιοι φορείς για την αποδοτικότερη αξιοποίηση πόρων και συμμετέχει, ως δικαιούχος, εταίρος, φορέας υλοποίησης, φορέας υποστήριξης, σε εθνικά, περιφερειακά, ευρωπαϊκά, διεθνή και λοιπά προγράμματα.

ε) Ασκεί την ταμειακή του διαχείριση και παρακολουθεί έσοδα, χρηματοδοτήσεις, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και λοιπούς πόρους. Η επιβολή, βεβαίωση και είσπραξη τελών, δικαιωμάτων και εισφορών υπέρ του ΠΤΑ ΔΜ πραγματοποιείται σύμφωνα με τις αποφάσεις του Περιφερειακού Συμβουλίου και τις απαιτούμενες εγκρίσεις της κείμενης νομοθεσίας.

στ) Συμμετέχει σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνών οργανισμών και λοιπών φορέων, αναπτύσσει συνεργασίες και εταιρικά σχήματα και υποστηρίζει τη δικτύωση, την εξωστρέφεια και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

ζ) Δύναται, όπου επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων, να συνάπτει δάνεια με χρηματοδοτικούς φορείς του εσωτερικού ή του εξωτερικού για την εκτέλεση έργων, την παροχή υπηρεσιών και την εφαρμογή προγραμμάτων.

η) Παρέχει υπηρεσίες, διεξάγει έρευνες και εκπονεί αναπτυξιακές, τεχνικοοικονομικές, οργανωτικές και λοιπές μελέτες, καθώς και επιβλέπει ή υλοποιεί προγράμματα που του ανατίθενται από Υπουργεία, την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, την Περιφέρεια, δήμους ή άλλα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου. Τυχόν περαιτέρω ανάθεση των ανωτέρω μελετών ή υπηρεσιών από το ΠΤΑ ΔΜ αυτή διενεργείται σύμφωνα με τους όρους της πράξης ανάθεσης και την κείμενη νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων.

θ) Λειτουργεί ως ενδιάμεσος φορέας για τη διαχείριση πράξεων κρατικών ενισχύσεων επιχειρησιακών προγραμμάτων της Περιφέρειας ή άλλων φορέων, κατά το μέρος που του εκχωρείται και σύμφωνα με το εφαρμοστέο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου.

ι) Λειτουργεί ως φορέας υποστήριξης νέων ιδεών, μεθόδων και καινοτομιών για την Περιφέρεια, αξιοποιώντας νέες τεχνολογίες πληροφορικής, επικοινωνιών, τεχνητής νοημοσύνης και ανάλυσης δεδομένων προς όφελος της Περιφέρειας, των πολιτών, της απασχόλησης και της επιχειρηματικότητας.

3. Οι αρμοδιότητες του ΠΤΑ ΔΜ ασκούνται από τις οργανικές μονάδες του παρόντος Οργανισμού σύμφωνα με την κατανομή αρμοδιοτήτων, τον εσωτερικό διαχωρισμό καθηκόντων, τους ειδικούς κανονισμούς, τα εγκεκριμένα συστήματα διαχείρισης και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

Άρθρο 3
Έδρα, παραρτήματα και Τμήματα Διασύνδεσης

1. Η έδρα των υπηρεσιών του ΠΤΑ ΔΜ βρίσκεται στην έδρα της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.

2. Λειτουργούν τα ακόλουθα τέσσερα Τμήματα Διασύνδεσης ως αποκεντρωμένες οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος, υπαγόμενες διοικητικά και οργανικά απευθείας στον Γενικό Διευθυντή:

α) Τμήμα Διασύνδεσης Γρεβενών, με γεωγραφική ζώνη αναφοράς: Περιφερειακή Ενότητα Γρεβενών.

β) Τμήμα Διασύνδεσης Καστοριάς, με γεωγραφική ζώνη αναφοράς: Περιφερειακή Ενότητα Καστοριάς.
γ) Τμήμα Διασύνδεσης Φλώρινας, με γεωγραφική ζώνη αναφοράς: Περιφερειακή Ενότητα Φλώρινας.
δ) Τμήμα Διασύνδεσης Εορδαίας, με γεωγραφική ζώνη αναφοράς: Γεωγραφική ενότητα Εορδαίας.
3. Η έδρα του κάθε Τμήματος Διασύνδεσης είναι στο αντίστοιχο κτίριο της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας
4. Τα Τμήματα Διασύνδεσης συνεργάζονται με την έδρα μέσω συστημάτων ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, ψηφιακών υπογραφών και ασφαλούς οπτικοακουστικής επικοινωνίας.

Άρθρο 4
Αρχές λειτουργίας, οικονομική διαχείριση και ελεγκτική εποπτεία

1. Η λειτουργία των υπηρεσιών διέπεται από τις αρχές της νομιμότητας, της διαφάνειας, της λογοδοσίας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της τεκμηρίωσης, της επιχειρησιακής συνέχειας και του διαχωρισμού καθηκόντων.
2. Η οικονομική διοίκηση και διαχείριση, το ίδιο ταμείο, οι ροές πληρωμών, οι διαδικασίες προϋπολογισμού, λογιστηρίου, εκκαθάρισης, ταμειακής διαχείρισης, προμηθειών και συμβάσεων εξειδικεύονται στον Κανονισμό Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης και στις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.
3. Η πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου, η διοικητική ή τεχνική παρακολούθηση έργου, η οικονομική εκκαθάριση δαπάνης, η εντολή ή έκδοση εντάλματος πληρωμής και η ταμειακή εξόφληση οργανώνονται ως διακριτές λειτουργίες.
4. Κανένα Τμήμα δεν ασκεί ταυτόχρονα πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου και οικονομική εκκαθάριση της ίδιας δαπάνης.
5. Ο θεσμικός, εποπτικός ή εσωτερικός έλεγχος του ΠΤΑ ΔΜ ασκείται από την Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας και τα λοιπά αρμόδια ελεγκτικά ή εποπτικά όργανα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις οικείες διαδικασίες.
6. Στο εσωτερικό του ΟΕΥ προβλέπονται δικλίδες πληρότητας, ιχνηλασιμότητας και διαδικαστικής συμμόρφωσης ψηφιακών φακέλων, ιδίως στο Τμήμα Προμηθειών, Συμβάσεων και Ποιότητας Διαδικασιών, χωρίς σύσταση αυτοτελούς μονάδας εσωτερικού ελέγχου κατά την έννοια της κείμενης νομοθεσίας.
7. Οι διοικητικές διαδικασίες, η τυποποίηση ροών εργασίας, το πρωτόκολλο, το αρχείο και η γραμματεία των οργάνων υποστηρίζονται από αυτοτελές Τμήμα απευθείας υπαγόμενο στον Γενικό Διευθυντή.
8. Όταν απαιτείται νομική κάλυψη, το Τμήμα Προμηθειών, Συμβάσεων και Ποιότητας Διαδικασιών συγκεντρώνει τον σχετικό ψηφιακό φάκελο και εισηγείται αιτιολογημένα προς τον Γενικό Διευθυντή ή το αρμόδιο όργανο την ανάθεση σε δικηγόρο με σχέση έμμισθης εντολής ή σε εξωτερικό δικηγόρο. Η σύνταξη γνωμοδοτήσεων και δικογράφων, η δικαστική ή εξώδικη εκπροσώπηση και ο νομικός χειρισμός υποθέσεων ασκούνται αποκλειστικά από δικηγόρο.
9. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων ορίζεται με απόφαση αρμόδιου οργάνου, ασκεί τον ρόλο του με ανεξαρτησία και συνεργάζεται με τις οργανικές μονάδες χωρίς να υποκαθίσταται από αυτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β:
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 5
Διάρθρωση σε Γενική Διεύθυνση και τέσσερις Διευθύνσεις

1. Οι υπηρεσίες του ΠΤΑ ΔΜ οργανώνονται σε μία Γενική Διεύθυνση, η οποία αποτελεί το ανώτατο υπηρεσιακό επίπεδο διοίκησης, συντονισμού και παρακολούθησης της λειτουργίας του φορέα.
2. Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις ακόλουθες τέσσερις Διευθύνσεις:
α) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
β) Διεύθυνση Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Υλοποίησης Έργων.
γ) Διεύθυνση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
δ) Διεύθυνση Στρατηγικού Κόμβου (Strategic Hub) και Ζώνης Καινοτομίας.
3. Πέραν των Διευθύνσεων, υπάγονται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή τα Τμήματα των άρθρων 3 και 11.

Άρθρο 6
Ιεραρχικά επίπεδα και προϊστάμενοι

1. Τα ιεραρχικά επίπεδα των υπηρεσιών είναι:
α) Γενική Διεύθυνση,
β) Διεύθυνση,
γ) Τμήμα.

2. Οι προϊστάμενοι των ανωτέρω επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα Γενικός Διευθυντής, Διευθυντής και Προϊστάμενος Τμήματος.

3. Ο Γενικός Διευθυντής διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει το σύνολο των υπηρεσιών και μεριμνά για τη διαλειτουργικότητα μεταξύ των Διευθύνσεων και των Τμημάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 7
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Αποστολή της Διεύθυνσης είναι η ολοκληρωμένη οικονομική, δημοσιονομική, λογιστική, ταμειακή, προμηθευτική και συμβατική υποστήριξη του ΠΤΑ ΔΜ.

2. Η Διεύθυνση λειτουργεί με διάκριση μεταξύ προϋπολογισμού και λογιστικής παρακολούθησης, εκκαθάρισης δαπανών, ταμειακής διαχείρισης και προμηθειών/συμβάσεων.

3. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.

γ) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εσόδων.

δ) Τμήμα Προμηθειών, Συμβάσεων και Ποιότητας Διαδικασιών.

4. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

α) Αποστολή: Κατάρτιση, παρακολούθηση και αναμόρφωση προϋπολογισμού, λογιστική παρακολούθηση, οικονομική απεικόνιση, δημοσιονομικές αναφορές και οικονομικές καταστάσεις του ΠΤΑ ΔΜ.

α.1) Καταρτίζει, παρακολουθεί και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων,

α.2) παρακολουθεί πιστώσεις, χρηματοδοτήσεις, δεσμεύσεις, ταμειακό προγραμματισμό και ανάγκες ρευστότητας,

α.3) τηρεί στοιχεία προόδου εκτέλεσης προϋπολογισμού και οικονομικά στοιχεία ανά έργο, πρόγραμμα, δράση, πηγή χρηματοδότησης και φορέα,

α.4) τηρεί τα λογιστικά βιβλία, μητρώα και οικονομικά αρχεία του ΠΤΑ ΔΜ,

α.5) μεριμνά για τη λογιστική απεικόνιση πράξεων, δεσμεύσεων, υποχρεώσεων, απαιτήσεων και χρηματοδοτήσεων,

α.6) συμφωνεί λογαριασμούς, παρακολουθεί υπόλοιπα και υποστηρίζει την κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων,

α.7) συντάσσει απολογισμούς, δημοσιονομικές αναφορές και στοιχεία προς τα όργανα διοίκησης, τις εποπτεύουσες αρχές και τους φορείς χρηματοδότησης,

α.8) συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για προγραμματισμό χρηματορροών και με τα Τμήματα Εκκαθάρισης Δαπανών και Ταμειακής Διαχείρισης για συμφωνίες και κλείσιμο περιόδων,

α.9) Διαχωρισμός καθηκόντων: Η κατάρτιση και λογιστική παρακολούθηση του προϋπολογισμού παραμένει λειτουργικά διακριτή από την εκκαθάριση δαπανών, την εντολή πληρωμής και την ταμειακή εξόφληση.

5. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

β) Αποστολή: Έλεγχος δικαιολογητικών, εκκαθάριση δαπανών και υποστήριξη έκδοσης εντολών ή ενταλμάτων πληρωμής.

β.1) Παραλαμβάνει οικονομικούς φακέλους δαπάνης με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τη βεβαίωση φυσικού αντικειμένου από την αρμόδια οργανική μονάδα,

β.2) ελέγχει πληρότητα, κανονικότητα, επιλεξιμότητα και συμβατότητα δικαιολογητικών ως προς το οικονομικό αντικείμενο,

β.3) εκκαθαρίζει δαπάνες και υποστηρίζει την έκδοση εντολής ή εντάλματος πληρωμής,

β.4) παρακολουθεί κρατήσεις, φόρους, ασφαλιστικές υποχρεώσεις και αποδόσεις που συνδέονται με την εκκαθάριση,

β.5) τηρεί πλήρη φάκελο εκκαθάρισης ανά δαπάνη, έργο, πρόγραμμα, δικαιούχο και πηγή χρηματοδότησης,

β.6) Διαχωρισμός καθηκόντων: Δεν πιστοποιεί φυσικό αντικείμενο, δεν παραλαμβάνει παραδοτέα και δεν διενεργεί την ταμειακή εξόφληση.

6. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εσόδων

γ) Αποστολή: Άσκηση της ίδιας ταμειακής υπηρεσίας του ΠΤΑ ΔΜ και διαχείριση εσόδων, διαθεσίμων και πληρωμών.

γ.1) Διαχειρίζεται τραπεζικούς λογαριασμούς, ταμειακά διαθέσιμα και συμφωνίες λογαριασμών,

γ.2) διενεργεί πληρωμές μετά την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης και την έκδοση νόμιμης εντολής ή εντάλματος,

γ.3) μεριμνά για είσπραξη εσόδων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και λοιπών απαιτήσεων του ΠΤΑ ΔΜ,

γ.4) παρακολουθεί αποδόσεις κρατήσεων και εξοφλήσεις δικαιούχων,

γ.5) τηρεί ταμειακά αρχεία, ημερήσιες ή περιοδικές συμφωνίες και αναφορές ταμειακής κατάστασης,

γ.6) Διαχωρισμός καθηκόντων: Δεν εκκαθαρίζει δαπάνες και δεν πιστοποιεί φυσικό αντικείμενο.

7. Τμήμα Προμηθειών, Συμβάσεων και Ποιότητας Διαδικασιών

δ) Αποστολή: Προγραμματισμός, προετοιμασία, υποστήριξη και παρακολούθηση διαδικασιών προμηθειών, αναθέσεων και συμβάσεων, με τήρηση εσωτερικών δικλίδων πληρότητας, νομιμότητας και ιχνηλασιμότητας ψηφιακών φακέλων και μέριμνα εισήγησης για νομική κάλυψη όπου απαιτείται. Το Τμήμα ασκεί συμβατική, προμηθευτική και διαδικαστική υποστήριξη και δεν υποκαθιστά τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις ως προς τον σχεδιασμό, την υλοποίηση, την παρακολούθηση ή την πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου έργων, προγραμμάτων και αναπτυξιακών παρεμβάσεων.

δ.1) Προγραμματίζει και προετοιμάζει διαδικασίες προμηθειών, υπηρεσιών και συμβάσεων,

δ.2) τηρεί ψηφιακούς φακέλους διαγωνισμών, αναθέσεων, συμβάσεων, παραλαβών και συμβατικών τροποποιήσεων,

δ.3) μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών του Γραφείου Προέδρου και των οργάνων διοίκησης στο πλαίσιο εγκεκριμένων προμηθειών, υπηρεσιών και συμβάσεων,

δ.4) μεριμνά για τη διασφάλιση αναγκαίας νομικής κάλυψης σε ζητήματα συμβάσεων, προκηρύξεων, διαγωνισμών, προγραμματικών συμβάσεων, μνημονίων, εξώδικων και δικαστικών υποθέσεων ή ειδικών νομικών ζητημάτων, συγκεντρώνει τον σχετικό ψηφιακό φάκελο και εισηγείται αιτιολογημένα προς τον Γενικό Διευθυντή ή το αρμόδιο όργανο την ανάθεση σε δικηγόρο με σχέση έμμισθης εντολής ή σε εξωτερικό δικηγόρο,

δ.5) τηρεί αρχείο νομικής κάλυψης, αποφάσεων ανάθεσης, προθεσμιών και πορείας υποθέσεων, χωρίς να παρέχει γνωμοδοτήσεις, να συντάσσει δικόγραφα ή να εκπροσωπεί το ΠΤΑ ΔΜ ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών,

δ.6) παρακολουθεί συμβατικές προθεσμίες, εγγυήσεις, υποχρεώσεις αναδόχων και παραδοτέα συμβάσεων ως προς τη συμβατική και προμηθευτική τεκμηρίωση, χωρίς να παρακολουθεί ή να πιστοποιεί το φυσικό αντικείμενο έργων, προγραμμάτων ή αναπτυξιακών παρεμβάσεων που ανήκει στις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες,

δ.7) τηρεί δικλίδες πληρότητας και νομιμότητας ψηφιακών φακέλων προμηθειών: λίστες απαιτούμενων δικαιολογητικών, πίνακες ελέγχου και αρχείο παρατηρήσεων,

δ.8) παρακολουθεί την υλοποίηση συστάσεων, παρατηρήσεων ή οδηγιών που αφορούν ψηφιακούς φακέλους προμηθειών από την Περιφέρεια ή άλλα αρμόδια ελεγκτικά και εποπτικά όργανα,

δ.9) διαβιβάζει πλήρη ψηφιακό φάκελο στο αρμόδιο τμήμα εκκαθάρισης χωρίς να εκκαθαρίζει ή να πληρώνει τη δαπάνη,

δ.10) Διαχωρισμός καθηκόντων: Οι εσωτερικές δικλίδες του Τμήματος αφορούν πληρότητα, ιχνηλασιμότητα και διαδικαστική συμμόρφωση ψηφιακών φακέλων προμηθειών, αναθέσεων και συμβάσεων. Το Τμήμα δεν υλοποιεί, δεν παρακολουθεί φυσικό αντικείμενο, δεν πιστοποιεί, δεν παραλαμβάνει και δεν αξιολογεί έργα ή παραδοτέα που ανήκουν στη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Υλοποίησης Έργων, στη Διεύθυνση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων ή στη Διεύθυνση Στρατηγικού Κόμβου (Strategic Hub) και Ζώνης Καινοτομίας. Η σύνταξη νομικών γνωμοδοτήσεων και δικογράφων, η δικαστική ή εξώδικη εκπροσώπηση και ο νομικός χειρισμός υποθέσεων ασκούνται αποκλειστικά από δικηγόρο. Ο θεσμικός, δημοσιονομικός ή εσωτερικός έλεγχος ασκείται από την Περιφέρεια ή τα λοιπά αρμόδια όργανα.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Υλοποίησης Έργων

1. Αποστολή της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η τεκμηρίωση, η ωρίμανση, η υλοποίηση και η παρακολούθηση αναπτυξιακών προγραμμάτων, έργων και παρεμβάσεων, καθώς και η άσκηση καθηκόντων ενδιάμεσου φορέα όπου αυτά εκχωρούνται.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.

β) Τμήμα Υλοποίησης Έργων.

3. Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού

α) Αποστολή: Σχεδιασμός, τεκμηρίωση, μελετητική προετοιμασία, τεχνικά δελτία και ωρίμανση αναπτυξιακών παρεμβάσεων.

α.1) Συλλέγει και επεξεργάζεται αναπτυξιακά, χωρικά, οικονομικά και κοινωνικά δεδομένα για την τεκμηρίωση παρεμβάσεων,

α.2) υποστηρίζει την ιεράρχηση, προετοιμασία και ωρίμανση έργων, δράσεων και ολοκληρωμένων παρεμβάσεων,

α.3) συντάσσει ή υποστηρίζει μελέτες, τεχνικά δελτία, ψηφιακούς φακέλους ωρίμανσης και προγραμματικές τεκμηριώσεις,

α.4) συνεργάζεται με υπηρεσίες της Περιφέρειας, δικαιούχους και φορείς για την προετοιμασία ώριμων προτάσεων,

α.5) Διαχωρισμός καθηκόντων: Δεν εκκαθαρίζει δαπάνες, δεν διενεργεί πληρωμές και δεν υποκαθιστά αρμόδιες αδειοδοτικές ή ελεγκτικές αρχές.

4. Τμήμα Υλοποίησης Έργων

β) Αποστολή: Υλοποίηση και παρακολούθηση έργων και προγραμμάτων, με ενσωμάτωση καθηκόντων παρακολούθησης, ενδιάμεσου φορέα και κρατικών ενισχύσεων όπου αυτά εκχωρούνται.

β.1) Παρακολουθεί την υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων, έργων και δράσεων ως προς φυσικό αντικείμενο, χρονοδιαγράμματα και παραδοτέα,

β.2) συντάσσει αναφορές προόδου, δελτία παρακολούθησης, στοιχεία κινδύνων και προτάσεις διορθωτικών ενεργειών,

β.3) εκδίδει ή υποστηρίζει βεβαιώσεις φυσικού αντικειμένου, παραλαβής ή εκτέλεσης για τον ψηφιακό φάκελο δαπάνης,

β.4) ασκεί καθήκοντα ενδιάμεσου φορέα ή κρατικών ενισχύσεων μόνο κατά το μέρος που αυτά εκχωρούνται και με τήρηση του εφαρμοστέου συστήματος διαχείρισης,

β.5) Διαχωρισμός καθηκόντων: Όταν συντρέχει ταυτόχρονα ρόλος ενδιάμεσου φορέα και δικαιούχου, εφαρμόζονται χωριστές ροές και χωριστή ιχνηλασιμότητα, με διαφορετικά στελέχη ή ειδικές διαδικασίες πρόληψης σύγκρουσης συμφερόντων. Δεν εκκαθαρίζει δαπάνες και δεν διενεργεί πληρωμές.

5. Οι βεβαιώσεις φυσικού αντικειμένου, παραλαβής ή εκτέλεσης αποτελούν στοιχείο του ψηφιακού φακέλου δαπάνης, αλλά η οικονομική εκκαθάριση και η εντολή πληρωμής ασκούνται αποκλειστικά από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

1. Αποστολή της Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η υποβολή, η διαχείριση, η υλοποίηση, ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

2. Η Διεύθυνση υποστηρίζει επίσης την ανάπτυξη συνεργασιών και εταιρικών σχημάτων καθώς και την εξωστρέφεια και συμμετοχή του ΠΤΑ ΔΜ ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα.

3. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Σχεδιασμού και Υποβολής Προτάσεων.

β) Τμήμα Υλοποίησης και Διαχείρισης Έργων.

4. Τμήμα Σχεδιασμού και Υποβολής Προτάσεων

α) Αποστολή: Στρατηγικός σχεδιασμός, εντοπισμός χρηματοδοτικών ευκαιριών, προετοιμασία, ανάπτυξη και υποβολή προτάσεων για ευρωπαϊκά προγράμματα, καθώς και ανάπτυξη εταιρικών σχημάτων και συνεργασιών.

β) Εντοπίζει χρηματοδοτικές ευκαιρίες, προσκλήσεις και προγράμματα ευρωπαϊκής χρηματοδότησης και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΠΤΑ ΔΜ.

γ) Σχεδιάζει, προετοιμάζει και υποστηρίζει την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης.

δ) Αναπτύσσει και συντονίζει εταιρικά σχήματα, συνεργασίες, προγραμματικές συμφωνίες, μνημόνια συνεργασίας και δίκτυα συνεργασίας.

ε) Συμμετέχει στον στρατηγικό σχεδιασμό και στην ωρίμανση έργων και δράσεων σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες.

στ) Συντάσσει τεχνικά δελτία, φακέλους υποβολής, σχέδια προτάσεων και λοιπά απαιτούμενα έγγραφα.

ζ) Παρακολουθεί τις εξελίξεις των ευρωπαϊκών πολιτικών στους τομείς δραστηριότητας του ΠΤΑ ΔΜ και εισηγείται νέες χρηματοδοτικές ευκαιρίες.

η) Διαχωρισμός καθηκόντων: Δεν ασκεί οικονομική εκκαθάριση, ταμειακή πληρωμή ή διαδικασίες ανάθεσης και δεν υποκαθιστά τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Υλοποίησης Έργων για εθνικά, περιφερειακά ή καθ' ύλην αναπτυξιακά έργα.

5. Τμήμα Υλοποίησης και Διαχείρισης Έργων

α) Αποστολή: Διοικητική, τεχνική και επιχειρησιακή διαχείριση εγκεκριμένων ευρωπαϊκών έργων, παρακολούθηση υλοποίησης, τήρηση υποχρεώσεων προς χρηματοδοτικές αρχές και εταίρους και υποστήριξη της ορθής εκτέλεσης των έργων.

β) Διαχειρίζεται και συντονίζει την υλοποίηση εγκεκριμένων έργων.

γ) Παρακολουθεί χρονοδιαγράμματα, παραδοτέα και συμβατικές ή προγραμματικές υποχρεώσεις.

δ) Συντάσσει εκθέσεις προόδου, τεχνικά δελτία και λοιπά διοικητικά και τεχνικά έγγραφα.

ε) Παρακολουθεί το φυσικό αντικείμενο των έργων και υποστηρίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, την οικονομική παρακολούθηση και τις αναφορές έργων, χωρίς άσκηση εκκαθαριστικών ή ταμειακών αρμοδιοτήτων.

στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, επικοινωνίας και διάχυσης αποτελεσμάτων των έργων, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων όπου απαιτείται.

ζ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΠΤΑ ΔΜ, τους εξωτερικούς εταίρους και τους φορείς χρηματοδότησης για την ορθή υλοποίηση των έργων.

η) Αναπτύσσει δράσεις δικτύωσης και συμμετέχει σε ευρωπαϊκά δίκτυα, forum και εταιρικές πρωτοβουλίες.

θ) Διασφαλίζει την τήρηση των υποχρεώσεων προς τις χρηματοδοτικές αρχές και τους εταίρους.

ι) Διαχωρισμός καθηκόντων: Οι οικονομικές αναφορές, η παρακολούθηση προϋπολογισμών έργων και η τεκμηρίωση προς χρηματοδοτικά προγράμματα ασκούνται σε επίπεδο έργου ή προγράμματος και διακρίνονται από την οικονομική εκκαθάριση, την εντολή πληρωμής και την ταμειακή λειτουργία, που ασκούνται αποκλειστικά από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Η Διεύθυνση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων δεν υποκαθιστά τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ως προς την οικονομική εκκαθάριση, τη δημοσιονομική διαχείριση και την ταμειακή λειτουργία ούτε τις αρμοδιότητες άλλων οργανικών μονάδων ως προς τον επιχειρησιακό ή αναπτυξιακό σχεδιασμό των καθ' ύλην αντικειμένων τους, αλλά συνεργάζεται με αυτές για την αποτελεσματική υλοποίηση έργων και προγραμμάτων.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Στρατηγικού Κόμβου (Strategic Hub)
και Ζώνης Καινοτομίας

1. Η Διεύθυνση αποτελεί την οργανική μονάδα του ΠΤΑ ΔΜ για τον επιχειρησιακό συντονισμό και την υποστήριξη του περιφερειακού οικοσυστήματος καινοτομίας, επιχειρηματικότητας, δεξιοτήτων, απασχόλησης, κοινωνικής οικονομίας, δεδομένων, τεχνητής νοημοσύνης, ψηφιακής υποστήριξης, ποιότητας διαδικασιών και λειτουργικής προστασίας δεδομένων.

2. Τα θέματα ποιότητας, συστημάτων διαχείρισης ποιότητας, πληροφορικής, τεχνικής υποστήριξης, διαλειτουργικότητας, τεχνητής νοημοσύνης, ασφάλειας πληροφοριών και λειτουργικής υποστήριξης προστασίας δεδομένων ασκούνται από τη Διεύθυνση μέσω του αρμόδιου Τμήματος, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων και χωρίς υποκατάσταση του ανεξάρτητου ρόλου του.

3. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Συντονισμού.

β) Τμήμα Απασχόλησης, Επιχειρηματικότητας και Κοινωνικής Οικονομίας.

γ) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

4. Τμήμα Συντονισμού

α) Αποστολή: Επιτελικός και επιχειρησιακός συντονισμός του οικοσυστήματος Strategic Hub και Ζώνης Καινοτομίας, υποστήριξη του Συμβουλίου Συντονισμού, τήρηση μητρώων, δεικτών, επιχειρησιακού σχεδίου και αναφορών.

α.1) Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά το Συμβούλιο Συντονισμού του Strategic Hub, με δυνατότητα ορισμού γραμματέα και αναπληρωτή από υπάλληλο της Διεύθυνσης σύμφωνα με απόφαση του Προέδρου ή του αρμόδιου οργάνου, και προετοιμάζει συνεδριάσεις, ημερήσιες διατάξεις, εισηγητικούς φακέλους, πρακτικά, κοινοποιήσεις και παρακολούθηση αποφάσεων,

α.2) τηρεί και επικαιροποιεί τουλάχιστον ετησίως το Μητρώο Δομών του Strategic Hub και της Ζώνης Καινοτομίας, σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς και το αρμόδιο ψηφιακό Τμήμα, και μεριμνά για τη δημοσίευση ή διάθεσή του στην ψηφιακή πύλη,

α.3) καταρτίζει, επικαιροποιεί και παρακολουθεί το Επιχειρησιακό Σχέδιο του Strategic Hub και της Ζώνης Καινοτομίας, καθώς και τον ετήσιο απολογισμό του οικοσυστήματος,

α.4) συλλέγει στοιχεία από τις δομές του οικοσυστήματος, παρακολουθεί ενοποιημένους δείκτες απόδοσης και συντάσσει περιοδικές εκθέσεις προόδου προς το Συμβούλιο Συντονισμού και, όπου απαιτείται, προς το Περιφερειακό Συμβούλιο,

α.5) συντονίζει τη διαμόρφωση προγραμματικών συμβάσεων, μνημονίων συνεργασίας, κοινών σχεδίων δράσης και μηχανισμών συνεργασίας με φορείς του οικοσυστήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες του ΠΤΑ ΔΜ,

α.6) εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα προτάσεις ρυθμιστικών, χρηματοδοτικών ή οργανωτικών παρεμβάσεων για τη λειτουργία και εξέλιξη του οικοσυστήματος,

α.7) υποστηρίζει ενδεικτικά θεματικές ομάδες εργασίας, living labs, συνεργαζόμενες δομές και δίκτυα του οικοσυστήματος ως προς τον συντονισμό, την τεκμηρίωση, τους δείκτες και τις αναφορές,

α.8) Διαχωρισμός καθηκόντων: Ο συντονισμός του οικοσυστήματος, η υποστήριξη Συμβουλίου Συντονισμού, οι δείκτες και οι αναφορές δεν υποκαθιστούν τις αποφασιστικές αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης. τις εγκρίσεις χρηματοδότησης, την οικονομική διαχείριση ή τις διαδικασίες ανάθεσης.

5. Τμήμα Απασχόλησης, Επιχειρηματικότητας και Κοινωνικής Οικονομίας

β) Αποστολή: Σχεδιασμός και υποστήριξη δράσεων απασχόλησης, δεξιοτήτων, επιχειρηματικότητας, νεοφυών δραστηριοτήτων, κοινωνικής οικονομίας και διασύνδεσης με την αγορά εργασίας.

β.1) Σχεδιάζει και υποστηρίζει δράσεις ενίσχυσης της απασχόλησης, ανάπτυξης δεξιοτήτων, επανειδίκευσης και διασύνδεσης με την αγορά εργασίας,

β.2) σχεδιάζει και υποστηρίζει δράσεις επιχειρηματικότητας, νεοφυών σχημάτων, καινοτόμων επιχειρήσεων και κοινωνικής οικονομίας,

β.3) λειτουργεί ως ενιαίο σημείο εξυπηρέτησης του οικοσυστήματος για ενημέρωση, αρχική καθοδήγηση, παραπομπή και διασύνδεση ενδιαφερομένων με υπηρεσίες, δράσεις, φορείς, χρηματοδοτικά εργαλεία και δομές υποστήριξης,

β.4) υποστηρίζει μηχανισμούς υποδοχής, καθοδήγησης, θερμοκοιτίδας, επιτάχυνσης, mentoring, networking και παραπομπής ωφελουμένων,

β.5) χαρτογραφεί ανάγκες επιχειρήσεων, επαγγελμάτων, κλάδων, δεξιοτήτων και ομάδων ωφελουμένων,

β.6) συνεργάζεται με επιμελητήρια, εκπαιδευτικούς, ερευνητικούς, παραγωγικούς, κοινωνικούς, επενδυτικούς και εργασιακούς φορείς,

β.7) συνδέει δράσεις δεξιοτήτων και κοινωνικής οικονομίας με την καινοτομία, την επιχειρηματικότητα και τις περιφερειακές προτεραιότητες,

β.8) υποστηρίζει την προετοιμασία και λειτουργική παρακολούθηση εργαλείων ενίσχυσης καινοτομίας, όπως Ταμείο Καινοτομίας ή συναφείς μηχανισμοί, όταν αυτά εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα,

β.9) τηρεί ψηφιακούς φακέλους, στοιχεία, δείκτες και αναφορές για δράσεις απασχόλησης, δεξιοτήτων, επιχειρηματικότητας και κοινωνικής οικονομίας,

β.10) Διαχωρισμός καθηκόντων: Η υποστήριξη δράσεων απασχόλησης, επιχειρηματικότητας και κοινωνικής οικονομίας ασκείται εντός των εγκεκριμένων προγραμμάτων, αποφάσεων και διαδικασιών του ΠΤΑ ΔΜ και των συνεργαζόμενων φορέων.

6. Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης

γ) Αποστολή: Οριζόντια ψηφιακή διακυβέρνηση, δεδομένα, διαλειτουργικότητα, τεχνητή νοημοσύνη (AI), ποιότητα διαδικασιών, συστήματα διαχείρισης ποιότητας, πληροφορική, τεχνική υποστήριξη και λειτουργική υποστήριξη προστασίας δεδομένων.

γ.1) Μεριμνά για την καθημερινή τεχνική υποστήριξη χρηστών και υποδομών και τον στρατηγικό σχεδιασμό ψηφιακών υπηρεσιών, δεδομένων και διαλειτουργικότητας,

γ.2) παρέχει υποστήριξη χρηστών, τεχνική υποστήριξη εξοπλισμού και λειτουργική παρακολούθηση πληροφοριακών συστημάτων,

γ.3) υποστηρίζει ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων, δικαιώματα πρόσβασης και εσωτερική τεχνική διαλειτουργικότητα,

γ.4) δημιουργεί, λειτουργεί και υποστηρίζει την ολοκληρωμένη ψηφιακή πύλη ενιαίας πρόσβασης σε υπηρεσίες, δράσεις, εργαλεία, δομές και πληροφορίες του Strategic Hub και της Ζώνης Καινοτομίας,

γ.5) υποστηρίζει πληροφοριακό σύστημα παρακολούθησης, μητρώα ωφελουμένων, φορέων, δομών, προγραμμάτων, δράσεων και δεικτών, σύμφωνα με τη νομοθεσία προστασίας δεδομένων,

γ.6) αναπτύσσει δείκτες, dashboards, αναφορές, χαρτογραφήσεις και στοιχεία αποτίμησης του οικοσυστήματος, με τεχνική τροφοδότηση του Τμήματος Συντονισμού,

γ.7) μεριμνά για διαλειτουργικότητα με πληροφοριακά συστήματα συνεργαζόμενων φορέων και για τεχνική εφαρμογή πρωτοκόλλων ψηφιακής διασύνδεσης, όπου αυτά εγκρίνονται,

γ.8) μεριμνά για ποιότητα διαδικασιών, ποιότητα δεδομένων, συστήματα διαχείρισης ποιότητας, πιστοποιήσεις ποιότητας, χάρτη διεργασιών, πρότυπα εργασίας και δείκτες απόδοσης υπηρεσιών,

γ.9) εισηγείται και υποστηρίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, την αξιολόγηση, πιλοτική αξιοποίηση και τεχνική ενσωμάτωση εργαλείων τεχνητής νοημοσύνης (AI), ανάλυσης δεδομένων και αυτοματισμού διαδικασιών,

γ.10) μεριμνά για πλαίσιο υπεύθυνης χρήσης συστημάτων τεχνητής νοημοσύνης, μητρώο σχετικών εφαρμογών, αξιολόγηση κινδύνων, ανθρώπινη εποπτεία, ασφάλεια πληροφοριών και προστασία δεδομένων, σύμφωνα με την κείμενη ενωσιακή και εθνική νομοθεσία,

γ.11) μεριμνά για ασφάλεια πληροφοριών, διαχείριση ρόλων, δικαιώματα πρόσβασης, τεχνικά και οργανωτικά μέτρα προστασίας δεδομένων, μητρώο δραστηριοτήτων επεξεργασίας, υποστήριξη αιτημάτων υποκειμένων και υποστήριξη εκτιμήσεων αντικτύπου,

γ.12) συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων και τις αρμόδιες μονάδες για πολιτικές, οδηγίες, ενημερώσεις, τεκμηρίωση και έλεγχο συμμόρφωσης σε ζητήματα προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

7. Η Διεύθυνση υποστηρίζει, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του ΠΤΑ ΔΜ, τη λειτουργία και γραμματειακή υποστήριξη του Συμβουλίου Συντονισμού του Strategic Hub, την τήρηση, ετήσια επικαιροποίηση και διάθεση μέσω ψηφιακής πύλης του Μητρώου Δομών, την κατάρτιση και παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου, τους ενοποιημένους δείκτες απόδοσης και τις περιοδικές αναφορές προς τα αρμόδια όργανα.

8. Πέραν του συντονιστικού του ρόλου, το ΠΤΑ ΔΜ δύναται να ενεργεί ως φορέας υλοποίησης, δικαιούχος ή φορέας υποστήριξης έργων και δράσεων του Strategic Hub και της Ζώνης Καινοτομίας, εφόσον αυτό εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα και τους όρους χρηματοδότησης.

9. Οι προγραμματικές συμβάσεις, τα μνημόνια συνεργασίας, οι κανονιστικές πράξεις, τα ζητήματα σήματος ή brand και τα ειδικά νομικά ζητήματα του Strategic Hub δρομολογούνται μέσω των αρμόδιων μονάδων και, όπου απαιτείται, με μέριμνα του Τμήματος Προμηθειών, Συμβάσεων και Ποιότητας Διαδικασιών για εισήγηση ανάθεσης σε δικηγόρο.

10. Αποφάσεις ή εισηγήσεις οργάνων συντονισμού του Strategic Hub που έχουν οικονομικό, δημοσιονομικό, συμβατικό ή θεσμικά δεσμευτικό περιεχόμενο εκτελούνται μόνο μετά την απαιτούμενη έγκριση του αρμόδιου οργάνου του ΠΤΑ ΔΜ και με τήρηση των κανόνων οικονομικής διαχείρισης, προμηθειών, συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και διαχωρισμού καθηκόντων.

11. Η Διεύθυνση συνεργάζεται οριζόντια με όλες τις οργανικές μονάδες του ΠΤΑ ΔΜ, χωρίς να μεταβάλλει τον διαχωρισμό καθηκόντων οικονομικής διαχείρισης, προμηθειών, ενδιάμεσου φορέα ή διαχείρισης ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Άρθρο 11
Οργανικές μονάδες και Τμήματα Διασύνδεσης
υπαγόμενα στον Γενικό Διευθυντή

1. Στον Γενικό Διευθυντή υπάγονται απευθείας οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

β) Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

γ) Τμήμα Διασύνδεσης Γρεβενών.

δ) Τμήμα Διασύνδεσης Καστοριάς.

ε) Τμήμα Διασύνδεσης Φλώρινας.

στ) Τμήμα Διασύνδεσης Εορδαίας.

2. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών: Οριζόντια διοικητική υποστήριξη, διοικητικές διαδικασίες, ανθρώπινο δυναμικό, πρωτόκολλο, αρχείο, προθεσμίες και γραμματεία οργάνων υπό τον Γενικό Διευθυντή.

α) Τηρεί και υποστηρίζει πρωτόκολλο, αρχείο, διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και διοικητικές προθεσμίες,

β) μεριμνά για τυποποίηση διοικητικών διαδικασιών, πρότυπα εγγράφων, χάρτη διεργασιών και εσωτερικές οδηγίες διοικητικής λειτουργίας,

γ) υποστηρίζει τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, επιτροπών, ομάδων εργασίας και οργάνων διοίκησης ως προς πρόσκληση, ημερήσια διάταξη, πρακτικά και κοινοποιήσεις,

δ) παρέχει διοικητική, γραμματειακή, πρωτοκολλητική και οργανωτική υποστήριξη στο Γραφείο Προέδρου, ιδίως για αλληλογραφία, προγραμματισμό συναντήσεων, προετοιμασία ψηφιακών φακέλων, διαβιβάσεις, μετακινήσεις και παρακολούθηση εκκρεμοτήτων,

ε) τηρεί υπηρεσιακά στοιχεία ανθρώπινου δυναμικού, παρουσίες, άδειες, μετακινήσεις, επιμορφώσεις και συναφή διοικητικά μητρώα,

στ) συντονίζει την εξυπηρέτηση διοικητικών αιτημάτων πολιτών, φορέων, υπηρεσιών και Τμημάτων Διασύνδεσης,

ζ) συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις για τήρηση ενιαίων διοικητικών ροών χωρίς να υποκαθιστά τις καθ' ύλην αρμοδιότητές τους.

Διαχωρισμός καθηκόντων: Δεν ασκεί οικονομική εκκαθάριση, ταμειακή πληρωμή, διαδικασίες ανάθεσης ή πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου.

3. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων: Θεσμική επικοινωνία, δημόσιες σχέσεις, διεθνείς επαφές και προβολή του ΠΤΑ ΔΜ ως φορέα.

α) Υποστηρίζει θεσμικές επαφές, δημόσιες σχέσεις, επιμέλειες, εκδηλώσεις και επικοινωνία φορέα,

β) μεριμνά για ενιαία θεσμική εικόνα, ανακοινώσεις, ενημερωτικό υλικό και προβολή δράσεων του ΠΤΑ ΔΜ,

γ) υποστηρίζει διεθνείς επαφές και θεσμικές συνεργασίες σε συντονισμό με τις αρμόδιες Διευθύνσεις,

δ) συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για δράσεις δημοσιότητας, διάχυσης και διεθνούς δικτύωσης.

Διαχωρισμός καθηκόντων: Δεν αναλαμβάνει υποχρεωτική δημοσιότητα συγκεκριμένων έργων όταν αυτή ανήκει στη Διεύθυνση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

4. Τα Τμήματα Διασύνδεσης υπάγονται διοικητικά και οργανικά απευθείας στον Γενικό Διευθυντή και λειτουργούν ως αποκεντρωμένες οργανικές μονάδες τοπικής πληροφόρησης, διασύνδεσης, υποστήριξης και παρακολούθησης αναγκών στις αντίστοιχες γεωγραφικές ζώνες για όλες τις αρμοδιότητες του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης.

Τμήμα Διασύνδεσης Γρεβενών: γεωγραφική ζώνη αναφοράς - Περιφερειακή Ενότητα Γρεβενών. Αποστολή: αποκεντρωμένη πληροφόρηση και τοπική υποστήριξη στη γεωγραφική ενότητα Γρεβενών.

Τμήμα Διασύνδεσης Καστοριάς: γεωγραφική ζώνη αναφοράς - Περιφερειακή Ενότητα Καστοριάς. Αποστολή: αποκεντρωμένη πληροφόρηση και τοπική υποστήριξη στη γεωγραφική ενότητα Καστοριάς.

Τμήμα Διασύνδεσης Φλώρινας: γεωγραφική ζώνη αναφοράς - Περιφερειακή Ενότητα Φλώρινας. Αποστολή: αποκεντρωμένη πληροφόρηση και τοπική υποστήριξη στη γεωγραφική ενότητα Φλώρινας.

Τμήμα Διασύνδεσης Εορδαίας: γεωγραφική ζώνη αναφοράς - Γεωγραφική ενότητα Εορδαίας. Αποστολή: αποκεντρωμένη πληροφόρηση και τοπική υποστήριξη στη γεωγραφική ενότητα Εορδαίας.

5. Τα Τμήματα Διασύνδεσης συνεργάζονται με όλες τις Διευθύνσεις, δεν αποτελούν χωριστή Διεύθυνση και δεν μεταβάλλουν τον διαχωρισμό καθηκόντων οικονομικής διαχείρισης, τεχνικής παρακολούθησης, δημοσιότητας, νομικής κάλυψης ή ενδιάμεσου φορέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ - ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

1. Ο Γενικός Διευθυντής αποτελεί το ανώτατο υπηρεσιακό όργανο διοίκησης, συντονισμού και παρακολούθησης των υπηρεσιών του ΠΤΑ ΔΜ. Διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει τις Διευθύνσεις, τις αυτοτελείς μονάδες και τα Τμήματα Διασύνδεσης, μεριμνώντας για ενιαία λειτουργία, τήρηση προθεσμιών, ποιότητα παραδοτέων, επιχειρησιακή συνέχεια και διαχωρισμό καθηκόντων.

2. Εισηγείται προς τα όργανα διοίκησης τον επιχειρησιακό προγραμματισμό, την κατανομή πόρων, τις οργανωτικές βελτιώσεις, την έκδοση εσωτερικών οδηγιών και την έγκριση διαδικασιών, προτύπων, χρονοδιαγραμμάτων, δεικτών και συστημάτων παρακολούθησης.

3. Υποστηρίζει τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο στην προετοιμασία, τεκμηρίωση, εκτέλεση και παρακολούθηση αποφάσεων, εισηγήσεων, προγραμμάτων, συνεργασιών και διοικητικών ενεργειών, μέσω των αρμόδιων οργανικών μονάδων.

4. Μεριμνά, μέσω του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες, για τη λειτουργική υποστήριξη του Γραφείου Προέδρου, τη διοικητική προετοιμασία ψηφιακών φακέλων, τη διακίνηση αλληλογραφίας, την παρακολούθηση εκκρεμοτήτων, τη γραμματειακή υποστήριξη οργάνων και τις αναγκαίες διοικητικές ή συμβατικές ενέργειες.

5. Κατανέμει εργασίες μεταξύ υπηρεσιών και στελεχών, συγκροτεί εσωτερικές συναντήσεις συντονισμού και εισηγείται ή εκδίδει, κατά περίπτωση, οδηγίες λειτουργίας, χωρίς να μεταβάλλει την οργανική αρμοδιότητα των μονάδων ή τον διαχωρισμό καθηκόντων σε οικονομικές πράξεις.

6. Για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, την επιτάχυνση έργων, την αξιοποίηση ειδικής γνώσης ή την επιχειρησιακή συνέχεια, δύναται να αναθέτει την υποστήριξη ή εκτέλεση συγκεκριμένης αρμοδιότητας ενός Τμήματος σε άλλο Τμήμα ή σε στελέχη άλλης οργανικής μονάδας, με προσδιορισμό αντικειμένου, διάρκειας, υπευθύνου και παραδοτέων.

7. Δύναται να κατανέμει, να ανακατανέμει ή να αναθέτει ειδικότερα καθήκοντα σε στελέχη, ομάδες στελεχών ή Τμήματα Διασύνδεσης, ανεξάρτητα από την κύρια οργανική τους υπαγωγή, όταν τα καθήκοντα συνδέονται με τα τυπικά προσόντα, την εμπειρία, το γνωσιακό αντικείμενο ή τις υπηρεσιακές ανάγκες του ΠΤΑ ΔΜ.

8. Δύναται να εισηγείται ή να αποφασίζει, κατά το μέρος της υπηρεσιακής του αρμοδιότητας, προσωρινή τοποθέτηση, μετακίνηση ή διάθεση προσωπικού μεταξύ οργανικών μονάδων, καθώς και συμμετοχή σε οριζόντια έργα, χωρίς μεταβολή σχέσης εργασίας, βαθμού, μισθολογικής κατάστασης ή οργανικής θέσης, εκτός αν προβλέπεται από ειδική διάταξη ή απόφαση αρμόδιου οργάνου.

9. Δύναται να αναθέτει σε Τμήματα Διασύνδεσης ή σε στελέχη τους την υποστήριξη συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων, δράσεων, προγραμμάτων ή έργων πέραν της τοπικής ζώνης αναφοράς τους, με βάση τις ανάγκες του φορέα και τα καθήκοντα που τους ανατίθενται.

10. Στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων που του ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή εξουσιοδότηση του Προέδρου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ο Γενικός Διευθυντής ασκεί πράξεις υπηρεσιακής διοίκησης, συντονισμού, παρακολούθησης και υπογραφής που είναι αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του ΠΤΑ ΔΜ.

11. Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί εξουσίες υπογραφής, έγκρισης ή διοικητικής διεκπεραίωσης πράξεων που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Προέδρου ή του Διοικητικού Συμβουλίου μόνο εφόσον του ανατίθενται ρητά με απόφαση του αρμόδιου οργάνου και εντός των ορίων αυτής.

12. Δύναται, κατόπιν εντολής ή εξουσιοδότησης, να υπογράφει επιστολές υποστήριξης, διοικητικές βεβαιώσεις ή συναφή έγγραφα αμιγώς ενημερωτικού ή υποστηρικτικού χαρακτήρα, εφόσον δεν δημιουργούν οικονομική, θεσμική, νομική ή συμβατική δέσμευση για το ΠΤΑ ΔΜ. Έγγραφα που περιέχουν ή δύνανται να ερμηνευθούν ως ανάληψη υποχρέωσης, συμμετοχής, συγχρηματοδότησης, εγγύησης ή θεσμικής δέσμευσης εγκρίνονται και υπογράφονται από το αρμόδιο όργανο ή κατόπιν ειδικής απόφασής του.

13. Συγκροτεί, όπου απαιτείται, Ευέλικτες Ομάδες Διοίκησης Έργου και παρακολουθεί την πρόοδο των εργασιών τους, σύμφωνα με το άρθρο 17.

14. Οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή ασκούνται με την επιφύλαξη των άρθρων 16 και 17 και δεν θίγουν τις αρμοδιότητες του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου και των λοιπών οργάνων ούτε τις ροές ελέγχου, εκκαθάρισης, πληρωμής, δημοσίων συμβάσεων και διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

15. Οι Διευθυντές οργανώνουν, κατευθύνουν, παρακολουθούν και αξιολογούν το έργο των Τμημάτων τους, κατανέμουν εργασίες, ελέγχουν την τήρηση προθεσμιών και εισηγούνται μέτρα βελτίωσης, στελέχωσης, διαλειτουργικότητας και διαχείρισης κινδύνων.

16. Με εντολή ή έγκριση του Γενικού Διευθυντή, οι Διευθυντές δύνανται να εισηγούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο θέματα αμιγώς αρμοδιότητας της Διεύθυνσής τους, όταν αυτό κρίνεται σκόπιμο για την ταχύτερη, πληρέστερη ή ειδικότερη τεκμηρίωση του θέματος.

17. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων μεριμνούν για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της μονάδας τους, την τήρηση αρχείων, μητρώων και ψηφιακών φακέλων, την ποιότητα των παραδοτέων, την πληρότητα δικαιολογητικών, την ενημέρωση της ιεραρχίας και τη συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες.

Άρθρο 13
Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών

1. Συστήνεται Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών υπό τον Γενικό Διευθυντή, με συμμετοχή των Διευθυντών και, κατά περίπτωση, των Προϊσταμένων αυτοτελών μονάδων ή Τμημάτων Διασύνδεσης.

2. Το Συμβούλιο εξετάζει την πορεία έργων, προγραμμάτων, διοικητικών διαδικασιών, διαλειτουργικότητας, κινδύνων και διαθεσιμότητας πόρων.

3. Το Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών του παρόντος άρθρου αποτελεί εσωτερικό υπηρεσιακό όργανο συντονισμού του ΠΤΑ ΔΜ και δεν υποκαθιστά το Συμβούλιο Συντονισμού του Strategic Hub ή άλλα όργανα που προβλέπονται από ειδική νομοθεσία ή αποφάσεις αρμόδιων οργάνων.

Άρθρο 14
Ολομέλειες Τμημάτων και Διευθύνσεων

1. Οι Διευθύνσεις και τα Τμήματα δύνανται να πραγματοποιούν τακτικές ή έκτακτες συναντήσεις εργασίας για τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση του αντικειμένου τους.

2. Τα Τμήματα Διασύνδεσης συμμετέχουν σε συναντήσεις συντονισμού με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις.

Άρθρο 15
Αναπλήρωση και άσκηση αρμοδιότητας υπογραφής

1. Η αναπλήρωση Προϊσταμένων και η άσκηση δικαιώματος υπογραφής καθορίζονται με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις υπηρεσιακές ανάγκες.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Διευθυντή, τα καθήκοντά του ασκούνται από Διευθυντή ή άλλο αρμόδιο στέλεχος που ορίζεται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, χωρίς μεταβολή οργανικής θέσης. Η αναπλήρωση δεν επεκτείνεται σε πράξεις ή υπογραφές που απαιτούν ειδική εξουσιοδότηση, εκτός αν αυτό προβλέπεται ρητά στην οικεία απόφαση.

3. Η ανάθεση υπογραφής δεν μεταβάλλει την οργανική αρμοδιότητα της μονάδας ούτε αναιρεί τον διαχωρισμό καθηκόντων σε οικονομικές πράξεις.

Άρθρο 16
Οριζόντιες προβλέψεις λειτουργίας υπηρεσιών

1. Με απόφαση των αρμόδιων οργάνων δύνανται να εγκρίνονται εγχειρίδια διαδικασιών, πρότυπα εγγράφων, χάρτης διεργασιών, ροές εργασίας, κανόνες ηλεκτρονικής διακίνησης και σημεία ελέγχου.

2. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών υποστηρίζει την τήρηση ενιαίων διοικητικών προτύπων, ενώ κάθε Διεύθυνση παραμένει κύριος των καθ' ύλην διαδικασιών της.

3. Η νομική κάλυψη υποθέσεων, συμβάσεων, συνεργασιών, εξώδικων ή δικαστικών ζητημάτων διασφαλίζεται μέσω αιτιολογημένης εισήγησης για ανάθεση σε δικηγόρο, με μέριμνα του Τμήματος Προμηθειών, Συμβάσεων και Ποιότητας Διαδικασιών και έγκριση από το αρμόδιο όργανο. Το προσωπικό του Τμήματος περιορίζεται στην προετοιμασία, τήρηση και παρακολούθηση του ψηφιακού φακέλου και δεν ασκεί καθήκοντα που επιφυλάσσονται στον δικηγόρο.

4. Η υποστήριξη του Γραφείου Προέδρου αποτελεί οριζόντια διοικητική λειτουργία του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών. Όταν η υποστήριξη αφορά προμήθειες, συμβάσεις, υπηρεσίες, υλικό ή λειτουργικές ανάγκες, το Τμήμα Προμηθειών, Συμβάσεων και Ποιότητας Διαδικασιών ενεργεί κατά την καθ' ύλην αρμοδιότητά του και τηρεί τον αντίστοιχο ψηφιακό φάκελο.

5. Η άσκηση εξουσιοδοτημένων υπογραφών, εγκρίσεων ή διοικητικών πράξεων από τον Γενικό Διευθυντή ή άλλα στελέχη καταχωρίζεται στον οικείο ψηφιακό φάκελο και δεν μεταβάλλει την αρμοδιότητα των οργάνων διοίκησης, τις απαιτούμενες εγκρίσεις, τις ροές εκκαθάρισης και πληρωμής ή τους κανόνες δημοσίων συμβάσεων.

6. Κάθε πράξη που συνεπάγεται οικονομική, θεσμική, νομική ή συμβατική δέσμευση του ΠΤΑ ΔΜ ασκείται μόνο εφόσον εμπίπτει στο εγκεκριμένο αντικείμενο, στον προϋπολογισμό, στους όρους χρηματοδότησης και στις αποφάσεις ή εξουσιοδοτήσεις των αρμόδιων οργάνων.

7. Ο εσωτερικός, θεσμικός ή δημοσιονομικός έλεγχος και η παρακολούθηση συστάσεων ασκούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τον Κανονισμό Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης, τον Κανονισμό Εσωτερικού Ελέγχου όπου εφαρμόζεται, την Περιφέρεια και τα λοιπά αρμόδια ελεγκτικά ή εποπτικά όργανα.

8. Τα θέματα προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καλύπτονται λειτουργικά από το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης ως προς τα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, τα μητρώα επεξεργασιών, την ασφάλεια πληροφοριών, τις πολιτικές, τις διαδικασίες και την υποστήριξη αιτημάτων ή εκτιμήσεων αντικτύπου, πάντοτε σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων.

9. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων ορίζεται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, μπορεί να είναι υπάλληλος ή εξωτερικός συνεργάτης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναφέρεται στο ανώτατο επίπεδο διοίκησης, ασκεί τα καθήκοντά του με ανεξαρτησία και δεν του ανατίθενται καθήκοντα που συνεπάγονται σύγκρουση συμφερόντων.

Άρθρο 17
Λειτουργία Ευέλικτων Ομάδων Διοίκησης Έργου

1. Για σύνθετα έργα, προγράμματα, δράσεις, ψηφιακούς φακέλους χρηματοδότησης, αναπτυξιακές παρεμβάσεις ή οριζόντιες διαδικασίες δύνανται να συστήνονται Ευέλικτες Ομάδες Διοίκησης Έργου, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

2. Η απόφαση σύστασης ορίζει το αντικείμενο, τη διάρκεια, τον συντονιστή, τα μέλη, τις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες, τα παραδοτέα, τις προθεσμίες, τον τρόπο αναφοράς και τον ψηφιακό φάκελο τήρησης των στοιχείων.

3. Στις ομάδες έργου δύνανται να συμμετέχουν στελέχη από διαφορετικές Διευθύνσεις, αυτοτελείς μονάδες, Τμήματα Διασύνδεσης, προσωπικό ορισμένου χρόνου, προσωπικό ή συνεργάτες προγραμμάτων και, όπου απαιτείται, εξωτερικοί συνεργάτες, ειδικοί, εμπειρογνώμονες, ανάδοχοι ή εταίροι του ΠΤΑ ΔΜ.

4. Η συμμετοχή εξωτερικών συνεργατών αποφασίζεται από τον Γενικό Διευθυντή όταν το γνωσιακό αντικείμενο, η εμπειρία ή η τεκμηριωμένη συνεισφορά τους συνδέεται με το αντικείμενο της ομάδας έργου και εξυπηρετεί την τεχνική, επιστημονική, νομική, οργανωτική, οικονομική, επικοινωνιακή ή άλλη υποστήριξη της διαδικασίας, πάντοτε στο πλαίσιο υφιστάμενης σύμβασης, προγράμματος, νόμιμης ανάθεσης ή άλλης νόμιμης διαδικασίας συνεργασίας.

5. Οι εξωτερικοί συνεργάτες συμμετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου, αποφασιστικής αρμοδιότητας, υπογραφής, έγκρισης, εκκαθάρισης, παραλαβής, πληρωμής ή άσκησης δημόσιας εξουσίας, εκτός αν αυτό προβλέπεται ρητά από νόμο, σύμβαση ή ειδική απόφαση αρμόδιου οργάνου.

6. Η συμμετοχή σε ομάδα έργου δεν μεταβάλλει την οργανική υπαγωγή των στελεχών, δεν τροποποιεί τους όρους σύμβασης εξωτερικών συνεργατών, δεν δημιουργεί νέα σχέση εργασίας και δεν επιτρέπεται να δημιουργεί ταυτόχρονη ευθύνη πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου και οικονομικής εκκαθάρισης της ίδιας δαπάνης.

7. Η ομάδα έργου εισηγείται, τεκμηριώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και προετοιμάζει παραδοτέα. Οι τελικές εγκρίσεις, υπογραφές, παραλαβές, οικονομικές πράξεις και αποφάσεις ασκούνται από τα αρμόδια όργανα ή τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

8. Τα πρακτικά, οι αναφορές προόδου, τα παραδοτέα και οι αποφάσεις σύστασης ή τροποποίησης ομάδων έργου τηρούνται στον ψηφιακό φάκελο του έργου ή της διαδικασίας και κοινοποιούνται στις εμπλεκόμενες μονάδες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε:
ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Άρθρο 18
Θέσεις εργασίας και προσόντα

1. Οι θέσεις εργασίας, οι θέσεις ειδικών επιστημόνων με θητεία και τα προσόντα του προσωπικού καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 230 του Ν. 5314/2026, τον Ν. 4765/2021, το Π.δ. 85/2022, την κείμενη νομοθεσία και τις ειδικές διατάξεις που διέπουν τα Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης.

2. Το προσωπικό του ΠΤΑ ΔΜ δύναται να τοποθετείται στην έδρα, στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα, στις αυτοτελείς μονάδες ή στα Τμήματα Διασύνδεσης, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

3. Οι θέσεις δεν είναι υποχρεωτικό να καλύπτονται όλες. Η πλήρωση, κατανομή και προτεραιοποίησή τους γίνεται εντός των εγκεκριμένων πιστώσεων, του προγραμματισμού προσλήψεων, των όρων χρηματοδότησης και των αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων.

4. Οι ακόλουθες αντιστοιχίσεις βασίζονται στον ισχύοντα ΟΕΥ του ΠΤΑ ΔΜ και ενσωματώνουν συναφείς κατευθύνσεις για νέα ή μη αυτοτελώς προβλεπόμενα αντικείμενα. Οι αριθμητικές κατηγορίες, τα ανώτατα όρια θέσεων, οι θέσεις ειδικών επιστημόνων με θητεία και τα βασικά προσόντα τους αποτυπώνονται στον Πίνακα 2 του παρόντος άρθρου.

Πίνακας 1 - Αντιστοίχιση μονάδων, προσόντων και πηγής

Μονάδα	Προσόντα/κλάδοι
Γενική Διεύθυνση	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ, τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης επιπέδου Διευθυντή και άνω, εκ των οποίων τουλάχιστον δύο έτη εντός ΠΤΑ.
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με τριετή εμπειρία και άνω σε θέση ευθύνης επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος οικονομικής υπηρεσίας
Διεύθυνση Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Υλοποίησης Έργων	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών με τριετή εμπειρία σε θέση ευθύνης επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος και άνω σε αναπτυξιακό σχεδιασμό, ωρίμανση έργων, συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, ευρωπαϊκά προγράμματα, διαχείριση έργων.

Μονάδα	Προσόντα/κλάδοι
Διεύθυνση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διεθνών - Δημοσίων Σχέσεων ή ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών με τριετή εμπειρία σε θέση ευθύνης επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος και άνω σε αναπτυξιακό σχεδιασμό, ωρίμανση έργων, συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, ευρωπαϊκά προγράμματα, διαχείριση έργων και καλή γνώση αγγλικής.
Διεύθυνση Στρατηγικού Κόμβου (Strategic Hub) και Ζώνης Καινοτομίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διεθνών - Δημοσίων Σχέσεων ή ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών με τριετή εμπειρία σε θέση ευθύνης επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος και άνω σε αναπτυξιακό σχεδιασμό, ωρίμανση έργων, συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, ευρωπαϊκά προγράμματα, οικονομική διαχείριση έργων.
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών.
Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τμήμα Προμηθειών, Συμβάσεων και Ποιότητας Διαδικασιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων
Τμήμα Υλοποίησης Έργων	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων
Τμήμα Σχεδιασμού και Υποβολής Προτάσεων	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και καλή γνώση αγγλικής.
Τμήμα Υλοποίησης και Διαχείρισης Έργων	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και καλή γνώση αγγλικής.
Τμήμα Συντονισμού	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων
Τμήμα Απασχόλησης, Επιχειρηματικότητας και Κοινωνικής Οικονομίας	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.
Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Πληροφορικής ή συναφής ΤΕ κατεύθυνση, με δυνατότητα τεκμηριωμένης εμπειρίας ή εξειδίκευσης σε ψηφιακή διακυβέρνηση, ασφάλεια πληροφοριών, ανάλυση δεδομένων ή τεχνητή νοημοσύνη.
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων	ΠΕ Διεθνών - Δημοσίων Σχέσεων και ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ οποιαδήποτε ειδικότητας με μεταπτυχιακό σε Διεθνή ή Δημόσιες Σχέσεις και ελλείψει αυτού ΠΕ όλων των κλάδων και ελλείψει αυτών ΤΕ όλων των κλάδων.
Τμήματα Διασύνδεσης Γρεβενών, Καστοριάς, Φλώρινας, Εορδαίας	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Πίνακας 2 - Κατηγορίες θέσεων προσωπικού και ειδικών επιστημόνων

Κατηγορία/σχέση	Ανώτατος αριθμός	Κλάδοι/ειδικότητες
Τακτικό, αποσπασμένο προσωπικό και ειδικοί επιστήμονες	έως 40	ΕΕ, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ σύμφωνα με τον παρόντα ΟΕΥ, τον ν. 4765/2021 και το π.δ. 85/2022.
Έκτακτο προσωπικό	έως 60	Προσωπικό ορισμένου χρόνου, έργου, προγραμμάτων ή συμβάσεων, σύμφωνα με τις ειδικές χρηματοδοτήσεις και την κείμενη νομοθεσία.
Θέσεις ειδικών επιστημόνων με θητεία	εντός του συνολικού ορίου	Ειδικοί επιστήμονες σε οικονομική, τεχνολογική, αναπτυξιακή, προγραμματική, ψηφιακή, διοικητική, κοινωνική/εργασιακή, ευρωπαϊκών πολιτικών, ανάλυσης δεδομένων, τεχνητής νοημοσύνης, προστασίας δεδομένων, ποιότητας, καινοτομίας ή συναφή κατεύθυνση, με πτυχίο ΑΕΙ και επιστημονική εξειδίκευση σύμφωνα με τον ισχύοντα ΟΕΥ και την κείμενη νομοθεσία.
Δικηγόρος με σχέση έμμισθης εντολής ή εξωτερική νομική κάλυψη	1 ή σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων	Δικηγόρος για τη δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση, τη νομική κάλυψη και τον χειρισμό υποθέσεων, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων και την κείμενη νομοθεσία.

5. Για την πλήρωση θέσεων ειδικών επιστημόνων με θητεία απαιτείται πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή συναφές γνωστικό πεδίο και επιστημονική εξειδίκευση, η οποία τεκμηριώνεται με διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο συναφή με το αντικείμενο και με την απαιτούμενη από την κείμενη νομοθεσία εμπειρία ή άλλα πρόσθετα προσόντα που προβλέπονται στην εκάστοτε προκήρυξη ή απόφαση.

6. Τα γενικά προσόντα πρόσληψης, τα κωλύματα, η διαδικασία πλήρωσης θέσεων, οι αποσπάσεις, η δυνατότητα κάλυψης θέσεων Γενικού Διευθυντή και Διευθυντών μέσω απόσπασης, οι συμβάσεις μίσθωσης έργου, η συνεργασία με ιδιώτες επαγγελματίες, οι σχέσεις εργασίας και η διάρκεια θητείας εφαρμόζονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ιδίως το άρθρο 230 του Ν. 5314/2026, και τις ειδικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

7. Πρόσθετη προϋπόθεση εμπειρίας σε θέση ευθύνης: α) για τη θέση Γενικού Διευθυντή απαιτείται τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης επιπέδου Διευθυντή και άνω, εκ των οποίων τουλάχιστον δύο έτη εντός ΠΤΑ, β) για τις θέσεις Διευθυντών απαιτείται, αναλογικά, τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος και άνω, εκ των οποίων τουλάχιστον δύο έτη εντός ΠΤΑ, γ) για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων δεν απαιτείται προηγούμενη άσκηση θέσης ευθύνης. Τα ανωτέρω ισχύουν συμπληρωματικά και εφόσον δεν αντίκεινται στο άρθρο 230 του ν. 5314/2026, τον ν. 4765/2021, το π.δ. 85/2022 και την κείμενη νομοθεσία.

8. Για τις ανάγκες του Strategic Hub, της Ζώνης Καινοτομίας, των συνεργαζόμενων δομών και των δράσεων τεχνητής νοημοσύνης, καθώς και αντίστοιχων ή συναφών δομών, δικτύων και μηχανισμών που υποστηρίζονται από το ΠΤΑ ΔΜ, δύνανται να αξιοποιούνται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις ειδικές χρηματοδοτήσεις, τους όρους των προγραμμάτων και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων, υπηρετούν προσωπικό, αποσπασμένο προσωπικό, ειδικοί επιστήμονες, προσωπικό προγραμμάτων, εξωτερικοί συνεργάτες, εμπειρογνώμονες ή στελέχη συνεργαζόμενων φορέων, χωρίς να δημιουργείται αυτοτελής δυνατότητα πρόσληψης, ανάθεσης ή αποφασιστικής αρμοδιότητας πέραν όσων προβλέπονται από νόμο, σύμβαση ή ειδική απόφαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ:
ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 19
Τελικές και μεταβατικές διατάξεις

1. Η εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού υποστηρίζεται από επιμέρους εσωτερικές διαδικασίες, οδηγίες και χάρτη διεργασιών, όπου αυτός έχει καταρτιστεί, με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

2. Με απόφαση του Προέδρου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, πραγματοποιείται η αρχική κατανομή του υπηρετούντος προσωπικού στις οργανικές μονάδες του παρόντος Οργανισμού.

3. Η αρχική κατανομή προσωπικού και η αντιστοίχιση αρμοδιοτήτων δεν μεταβάλλουν τη σχέση εργασίας, το υπηρεσιακό καθεστώς ή τα μισθολογικά δικαιώματα του προσωπικού, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από ειδική διάταξη.

4. Για τη μεταβατική συνέχεια των εκκρεμών ψηφιακών φακέλων και πράξεων, οι αρμοδιότητες αναπτυξιακού σχεδιασμού, τεκμηρίωσης, μελετών και ωρίμανσης αντιστοιχίζονται στο Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού, οι αρμοδιότητες υλοποίησης, παρακολούθησης, ενδιάμεσου φορέα και κρατικών ενισχύσεων στο Τμήμα Υλοποίησης Έργων, οι αρμοδιότητες προϋπολογισμού, λογιστηρίου, λογιστικής παρακολούθησης και δημοσιονομικής αναφοράς στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου, οι αρμοδιότητες επιχειρηματικότητας, νεοφυών δραστηριοτήτων, κοινωνικής οικονομίας, δεξιοτήτων, απασχόλησης και διασύνδεσης με την αγορά εργασίας στο Τμήμα Απασχόλησης, Επιχειρηματικότητας και Κοινωνικής Οικονομίας, οι αρμοδιότητες του υφιστάμενου Τμήματος με τίτλο «Τμήμα Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης» στο Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης, η μέριμνα εισήγησης για νομική κάλυψη συμβάσεων, συνεργασιών και δικαστικών ή εξώδικων υποθέσεων στο Τμήμα Προμηθειών, Συμβάσεων και Ποιότητας Διαδικασιών και οι αρμοδιότητες διοικητικών διαδικασιών, ανθρώπινου δυναμικού και γραμματείας οργάνων στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Η αντιστοίχιση της προηγούμενης παραγράφου δεν μεταβάλλει την αρμοδιότητα των οργάνων διοίκησης, τις απαιτούμενες εγκρίσεις, τα συστήματα διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ή τον διαχωρισμό καθηκόντων οικονομικής διαχείρισης.

6. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος, κάθε αντίθετη ή διαφορετική ρύθμιση που αφορά την οργανωτική διάρθρωση και τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του ΠΤΑ ΔΜ καταργείται, κατά το μέρος που ρυθμίζεται από τον παρόντα Οργανισμό.

7. Ο παρών Οργανισμός τίθεται σε ισχύ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις απαιτούμενες εγκρίσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 6 Ιουλίου 2026

Ο Πρόεδρος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΜΑΝΑΤΙΔΗΣ

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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- 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.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02044322107260018