



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Αυγούστου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4801

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 50/24-07-2026

Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας) Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Αττικής.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

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. 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.

3. Την υπ' αρ. 50/24-07-2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την οποία εγκρίθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας) του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Αττικής.

4. Την ανάγκη προσαρμογής της οργανωτικής διάρθρωσης του Π.Τ.Α. Αττικής.

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

6. Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Αττικής, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Περιεχόμενο του Κανονισμού

Το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Αττικής (εφεξής «Ταμείο» ή «Π.Τ.Α. Αττικής») αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου και λειτουργεί στην έδρα της Περιφέρειας Αττικής, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τα Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης. Με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών (εφεξής «Κανονισμός») του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Αττικής, καθορίζονται η οργανωτική διάρθρωση του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Αττικής, οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων, τα επίπεδα διοίκησης και συντονισμού, οι θέσεις του προσωπικού, οι θέσεις ειδικών επιστημόνων που δύναται να προσλαμβάνονται με θητεία και τα προσόντα αυτών, καθώς και ο ανώτατος αριθμός του προσωπικού.

Άρθρο 2

Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών

2.1. Το Ταμείο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) και τον Πρόεδρο του Δ.Σ., οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζονται στο άρθρο 228 του ν. 5314/2026.

2.2. Οι υπηρεσίες του Π.Τ.Α. Αττικής οργανώνονται σε μία Γενική Διεύθυνση, η οποία αποτελεί το ανώτατο υπηρεσιακό επίπεδο διοίκησης, συντονισμού και παρακολούθησης της λειτουργίας του φορέα. Στον Γενικό Διευθυντή υπάγεται απευθείας το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών.



Η Γενική Διεύθυνση διαρθρώνεται στις εξής Μονάδες και Τμήματα:

1. ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΜΟΝΑΔΑ Α)

Α.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης

Α.2 Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Α.3 Τμήμα Προμηθειών

2. ΜΟΝΑΔΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (ΜΟΝΑΔΑ Β)

Β.1 Τμήμα Στρατηγικού Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και RIS3

Β.2 Τμήμα Ανάπτυξης Οικοσυστήματος Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας

Β.3 Τμήμα Αναπτυξιακών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

3. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ (ΜΟΝΑΔΑ Γ)

Γ.1 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων

Γ.2 Τμήμα Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων

4. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΜΟΝΑΔΑ Δ)

Δ.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Δ.2 Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Δ.3 Τμήμα Πληροφορικής, Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Ποιότητας

Οι τέσσερις (4) ανωτέρω Μονάδες (Α, Β, Γ και Δ) λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης.

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

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών παρέχει ολοκληρωμένη νομική υποστήριξη στη Διοίκηση και στις υπηρεσίες του Ταμείου, διασφαλίζοντας τη νομιμότητα των πράξεων, την προστασία των συμφερόντων του και την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.

Ειδικότερα, το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρέχει νομική υποστήριξη στις υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του Ταμείου.
- Παρέχει νομική τεκμηρίωση επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και συνδράμει στη διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου, με σκοπό τη διασφάλιση της νομιμότητάς τους.
- Γνωμοδοτεί επί νομικών ζητημάτων και παρέχει νομικές συμβουλές σε θέματα που αφορούν το Ταμείο.
- Επεξεργάζεται, ελέγχει και παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, προκηρύξεων, διακηρύξεων, συμβάσεων εργασίας, συμβάσεων έργου και κάθε άλλου νομικού εγγράφου ή πράξης που αφορά τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του Ταμείου.
- Παρακολουθεί συστηματικά τη νομοθεσία, τη νομολογία και τις εξελίξεις του δημόσιου, ιδιωτικού και ενωσιακού δικαίου που αφορούν το Ταμείο και μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών του.
- Χειρίζεται τις δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του Ταμείου, εκπροσωπεί αυτό ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε άλλης αρμόδιας αρχής, προβαίνει στις αναγκαίες δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για την προάσπιση των δικαιωμάτων και των συμφερόντων του και παρακολουθεί, συντονίζει και υποστηρίζει το έργο των εξωτερικών πληρεξούσιων δικηγόρων στους οποίους ανατίθεται ο χειρισμός υποθέσεων του Ταμείου.
- Τηρεί αρχείο νομοθεσίας, νομολογίας, γνωμοδοτήσεων και λοιπού νομικού υλικού.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής αποτελεί το ανώτατο διοικητικό στέλεχος του Ταμείου και έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εποπτείας και της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων. Προϊσταται όλων των Μονάδων και Τμημάτων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους. Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. με απόφασή του.

Ειδικότερα, ο Γενικός Διευθυντής του Ταμείου ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης για την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, ενημερώνοντας τους υπευθύνους των Μονάδων και Τμημάτων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών του Π.Τ.Α. Αττικής.



- Εισηγείται στον Πρόεδρο το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του Ταμείου και τα λοιπά επιχειρησιακά προγράμματα λειτουργίας, τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Μονάδων και Τμημάτων.
 - Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας και των περιοδικών οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.
 - Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών τους.
 - Μεριμνά για την κατάρτιση από τις αρμόδιες Μονάδες, του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων του Ταμείου.
 - Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης του Π.Τ.Α. Αττικής, όταν κρίνεται αναγκαίο λόγω της εξέλιξης της υλοποίησής τους ή των μεταβολών των αντικειμενικών συνθηκών, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Μονάδων του Ταμείου.
 - Προεδρεύει του Συμβουλίου Συντονισμού και συντονίζει τις δραστηριότητες που ανατίθενται στους υπεύθυνους των Μονάδων και Τμημάτων.
 - Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων του Προέδρου και του Δ.Σ.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Περιφέρειας Αττικής, καθώς και με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, για την προώθηση και τον συντονισμό δράσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Ταμείου.
 - Μεριμνά για την κατάρτιση, επικαιροποίηση, τροποποίηση και υποβολή προς έγκριση στο Δ.Σ. των Κανονισμών που αφορούν στη λειτουργία των υπηρεσιών του Ταμείου και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.
 - Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας των υπηρεσιών, την προσαρμογή τους στις ανάγκες της Περιφέρειας Αττικής και του Ταμείου, καθώς και για τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχειακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Ταμείου.
 - Έχει την αρμοδιότητα υπογραφής όλων των εγγράφων που αφορούν το προσωπικό των μονάδων που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεων των μονάδων αυτών προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα, εκτός των περιπτώσεων κατά τις οποίες η σχετική αρμοδιότητα ή η εξουσία υπογραφής έχει ανατεθεί, με πράξη μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδότησης υπογραφής, σε άλλα όργανα των οικείων οργανικών Μονάδων ή Τμημάτων. Παραλαμβάνει, δια του αρμόδιου Τμήματος, την αλληλογραφία του Ταμείου και την κατανέμει στις Μονάδες, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες, γραπτώς ή προφορικώς.
 - Υποβάλλει στον Πρόεδρο και στο Δ.Σ. εισήγηση για τις τοποθετήσεις του προσωπικού, λαμβάνοντας υπόψη/συνεκτιμώντας τις σχετικές εισηγήσεις των προϊσταμένων των Μονάδων.
 - Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων.
 - Εισηγείται στον αρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο την άσκηση πειθαρχικής δίωξης και την επιβολή των προβλεπόμενων πειθαρχικών κυρώσεων.
 - Εγκρίνει τις δαπάνες και τις αναλήψεις υποχρεώσεων έως του ποσού που αντιστοιχεί στο εκάστοτε ισχύον όριο των δημοσίων συμβάσεων ήσσονος αξίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων. Το όριο αυτό δύναται να αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Δ.Σ., εντός των ορίων και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
 - Χορηγεί τις άδειες και εγκρίνει τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του Ταμείου, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης του Προέδρου.
 - Εισηγείται στον Πρόεδρο του Ταμείου την συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης και βεβαιώνει την πραγματοποίηση της υπερωριακής εργασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 - Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας στην εργασία και για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας του προσωπικού.
- Τον Γενικό Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει Υπεύθυνος Μονάδας που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Υπευθύνων Μονάδων και Τμημάτων

Ο Υπεύθυνος Μονάδας ή Τμήματος ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την εύρυθμη, αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της διοικητικής του μονάδας (επιπέδου Μονάδας ή Τμήματος αντίστοιχα/κατά περίπτωση), προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητές της, ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι και να υλοποιούνται οι δράσεις του Ταμείου.



Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος Μονάδας ή Τμήματος ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συμμετέχει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, στη διαμόρφωση των στόχων και των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής του μονάδας, καθώς και στην κατάρτιση των αντίστοιχων προϋπολογισμών, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Υπογράφει ή συνυπογράφει, κατά περίπτωση, τα έγγραφα και τις διοικητικές πράξεις που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.

- Εισηγείται μέτρα για την βελτίωση της οργάνωσης και στελέχωσης της διοικητικής του ενότητας και μεριμνά για τον συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία της.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και καθοδηγεί το προσωπικό της διοικητικής του μονάδας, 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 συνεργάζεται για την κατάρτιση των οικονομικών απολογισμών με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Καταρτίζει περιοδικές εκθέσεις προόδου και ενημερώνει ιεραρχικά για την πορεία των υποθέσεων, τις εκκρεμότητες και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής του μονάδας, 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 μονάδας που εποπτεύει καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Συγκεντρώνει και αξιοποιεί στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής του μονάδας.

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις της νομοθεσίας, της επιστήμης, της τεχνολογίας και της διοικητικής πρακτικής, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής του μονάδας σε τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον.

- Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, των κανονισμών και των διαδικασιών του Ταμείου.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διοικητικής του μονάδας και της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την ποιοτική εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με το Ταμείο και την έγκαιρη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Ταμείου.

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

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό των αδειών, εισηγείται για τις ανάγκες μετακίνησης και βεβαιώνει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της διοικητικής του μονάδας.

- Είναι υπεύθυνος για την επιμελή τήρηση και οργάνωση του αρχείου της διοικητικής του μονάδας.

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των λοιπών διοικητικών μονάδων του Ταμείου για τον συντονισμό των ενεργειών και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Τον Προϊστάμενο Μονάδας/Τμήματος απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει στέλεχος της κατηγορίας ΕΕ ή ΠΕ ή ΤΕ, το οποίο ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών (Μονάδα Α)

1. Το γενικό αντικείμενο της Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών (Μονάδα Α) είναι η ολοκληρωμένη οικονομική, δημοσιονομική, λογιστική, ταμειακή, προμηθευτική και συμβατική υποστήριξη του Π.Τ.Α. Αττικής.

Ο Υπεύθυνος της Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται όλων των Τμημάτων της Μονάδας του και συντονίζει τις εργασίες τους, παρέχοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους προϊσταμένους των Τμημάτων. Έχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας της Μονάδας και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για την εύρυθμη λειτουργία, τον συντονισμό και την εποπτεία των Τμημάτων που υπάγονται στη Μονάδα.

Ειδικότερα, η Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών (Μονάδα Α) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού σε μηνιαία βάση και μεριμνά για την παρακολούθηση όλων των θεμάτων οικονομικής φύσης της υπηρεσίας.



- Εισηγείται προς στον Γενικό Διευθυντή τα σχέδια του προϋπολογισμού της υπηρεσίας, τις αναμορφώσεις τους και μεριμνά για την τήρησή τους.

- Μεριμνά για τη σύνταξη του ισολογισμού και τις συναφών οικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. του Ταμείου.

- Ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών των ενταλμάτων πληρωμής του Ταμείου που εκδίδονται με ευθύνη του Τμήματος οικονομικών υπηρεσιών.

- Θεωρεί τις εξοφλητικές πράξεις των ενταλμάτων που εκτελούνται από το Τμήμα ταμειακής διαχείρισης.

- Βεβαιώνει τους παρακρατούμενους φόρους και τέλη των προμηθευτών του Ταμείου.

- Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη του Τμήματος οικονομικών υπηρεσιών.

- Διενεργεί την ετήσια απογραφή της περιουσίας του Ταμείου.

- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων του Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης του Ταμείου, καθώς και της κείμενης νομοθεσίας και εγκυκλίων οδηγιών.

- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων περί δημοσίων συμβάσεων.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ταμείου σύμφωνα με τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης και την κείμενη νομοθεσία.

Τον υπεύθυνο της Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας εκ των προϊσταμένων των Τμημάτων της Μονάδας, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

2. Η Μονάδα Α συγκροτείται από τα ακόλουθα τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης

β) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

γ) Τμήμα Προμηθειών

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης (Α.1)

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι ο οικονομικός προγραμματισμός, η κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η σύνταξη του ισολογισμού και του απολογισμού, η μισθοδοσία του προσωπικού, καθώς και ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η ενταλματοποίηση των δαπανών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης (Α.1) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Καταρτίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων, έργων και επενδύσεων του Ταμείου.

- Τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις για την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης.

- Συντάσσει τον ισολογισμό και τις συναφείς οικονομικές καταστάσεις, τον απολογισμό και τον λογαριασμό αποτελεσμάτων χρήσης.

- Ελέγχει, εκκαθαρίζει και ενταλματοποιεί τις δαπάνες του Ταμείου.

- Βεβαιώνει τέλη, δικαιώματα και εισφορών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Εισηγείται τη σύναψη δανείων και μεριμνά για την υλοποίηση των σχετικών διαδικασιών, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

- Τηρεί το λογιστήριο του Ταμείου, παρακολουθεί τα έσοδα και τις δαπάνες και διενεργεί τις απαιτούμενες λογιστικές εργασίες.

- Καταρτίζει τη μισθοδοσία του προσωπικού και μεριμνά για την ορθή και εμπρόθεσμη καταβολή των αποδοχών και των λοιπών παροχών του.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης (Α.2)

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η ταμειακή διαχείριση των πόρων και των διατιθέμενων προς διαχείριση πιστώσεων του Ταμείου.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται η διενέργεια των εισπράξεων και πληρωμών του Ταμείου καθώς επίσης και ο έλεγχος της εκτέλεσής τους.

Ειδικότερα, το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης (Α.2) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου και μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωσή τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.



- Διαχειρίζεται, μέσω των προβλεπόμενων κωδικών ασφαλείας, τα συστήματα ασφαλείας του Ταμείου και τα ταμειακά διαθέσιμα, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Μονάδας και τις σχετικές εξουσιοδοτήσεις του Προέδρου του Ταμείου.

- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τους τραπεζικούς λογαριασμούς του Ταμείου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις οδηγίες των αρμόδιων οργάνων.

- Παραλαμβάνει τις αναφορές (extrait) των τραπεζικών ιδρυμάτων σχετικά με τις κινήσεις των λογαριασμών του Ταμείου.

- Εκτελεί τις εντολές (εντάλματα) πληρωμής με την έκδοση επιταγών ή τη διενέργεια ηλεκτρονικών εντολών ή εμβασμάτων προς τα τραπεζικά ιδρύματα για την καταβολή των αντίστοιχων ποσών στους δικαιούχους.

- Εκτελεί τις εντολές (εντάλματα) πληρωμής με την έκδοση επιταγών ή τη διενέργεια ηλεκτρονικών εντολών ή εμβασμάτων σχετικά με τους παρακρατούμενους φόρους και τα τέλη των προμηθευτών του Ταμείου.

- Μεριμνά για την οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών (Α.3)

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου, καθώς και ο προγραμματισμός, η διενέργεια και η παρακολούθηση των διαδικασιών σύναψης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.

Ειδικότερα το Τμήμα Προμηθειών (Α.3) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Τηρεί το Μητρώο Παγίων του Ταμείου.

- Μεριμνά για την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στο Ταμείο, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

- Μεριμνά για τη διαχείριση και την αξιοποίηση της περιουσίας του Ταμείου, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

- Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση, τη φύλαξη, και τη διαχείρισή τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας.

- Καταρτίζει το πρόγραμμα προμηθειών της υπηρεσίας συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

- Συντάσσει τη συγγραφή υποχρεώσεων και τους όρους των διακηρύξεων των διαγωνισμών που αφορούν στις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών της υπηρεσίας και συνεργάζεται με το Τμήμα της Μονάδας που προκάλεσε την ενέργεια, για τη σύνταξη των ειδικών όρων και προδιαγραφών προμηθειών ή εργασιών.

- Προκηρύσσει τους διαγωνισμούς προμηθειών και υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης και μεριμνά για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση των επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών, την αξιολόγηση και την παραλαβή των αγαθών - υπηρεσιών.

- Καθορίζει, τυποποιεί και ελέγχει τις διαδικασίες διενέργειας διαγωνισμών για κάθε είδους προμήθεια ή υπηρεσία, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές και τις απαιτήσεις που υποβάλλουν οι αρμόδιες οργανικές μονάδες.

- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των διαδικασιών προμηθειών που διαχειρίζεται και τα πρωτόκολλα παραλαβής των παραδοτέων των συμβάσεων, εξαιρουμένων αυτών που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Μονάδας Ανάπτυξης, Καινοτομίας και Προγραμμάτων, και τα διαβιβάζει στο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών για τη έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

- Διασφαλίζει την έγκαιρη παραλαβή των υλικών, την καταμέτρηση, τον ποσοτικό έλεγχο και την εισαγωγή τους στην αποθήκη, μετά τη διενέργεια του ποιοτικού ελέγχου από τις αρμόδιες επιτροπές.

- Καταχωρίζει την κίνηση των υλικών στο ηλεκτρονικό σύστημα παρακολούθησης, και μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Μονάδες/Τμήματα, για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων.

- Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο προμηθειών και προμηθευτών.

- Διενεργεί τις ετήσιες και περιοδικές απογραφές της αποθήκης.

- Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, κατ' εφαρμογή της απόφασης του αρμοδίου οργάνου, περί αξιοποίησης ή καταστροφής του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Μονάδας Ανάπτυξης, Καινοτομίας και Προγραμμάτων (Μονάδα Β)

1. Η Μονάδα Ανάπτυξης, Καινοτομίας και Προγραμμάτων (Μονάδα Β) είναι αρμόδια για τον αναπτυξιακό σχεδιασμό, την ανάπτυξη και υλοποίηση εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών προγραμμάτων, την προώθηση της καινοτομίας, της επιχειρηματικότητας και της έξυπνης εξειδίκευσης, καθώς και για την παροχή επιστημονικής



και τεχνικής υποστήριξης προς την Περιφέρεια Αττικής και λοιπούς δημόσιους φορείς. Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνονται ιδίως η τεκμηρίωση, η ωρίμανση, η υποβολή προτάσεων, η διαχείριση και παρακολούθηση έργων και προγραμμάτων, η ανάπτυξη συνεργασιών, η υλοποίηση δράσεων καινοτομίας, απασχόλησης και επιχειρηματικότητας, καθώς και, όπου εκχωρείται, η άσκηση καθηκόντων Ενδιάμεσου Φορέα ή η διαχείριση δράσεων κρατικών ενισχύσεων.

Ο Υπεύθυνος της Μονάδας προϊστάται όλων των Τμημάτων της Μονάδας και συντονίζει τις εργασίες τους, παρέχοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Έχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας της Μονάδας και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για την εύρυθμη λειτουργία, τον συντονισμό και την εποπτεία των Τμημάτων που υπάγονται στη Μονάδα.

Ειδικότερα, η Μονάδα Ανάπτυξης, Καινοτομίας και Προγραμμάτων (Μονάδα Β) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διατυπώνει προτάσεις για τον μακροπρόθεσμο, μεσοπρόθεσμο και βραχυπρόθεσμο προγραμματισμό των δράσεων της υπηρεσίας.

- Κατανέμει τους πόρους και τα λοιπά τεχνικά μέσα που διατίθενται στη Μονάδα, μεταξύ των Τμημάτων, ανάλογα με τις ανάγκες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις προτεραιότητες της Μονάδας/σύμφωνα με τον επιχειρησιακό προγραμματισμό και τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Εισηγείται την ανάθεση μελετών και προμηθειών αρμοδιότητας της Μονάδας του και τον τρόπο εκτέλεσής τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Διοικεί, συντονίζει, παρακολουθεί και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την υλοποίηση των έργων, προγραμμάτων και δράσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Μονάδας.

- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή τον ορισμό υπαλλήλων της Μονάδας για τη συγκρότηση επιτροπών παρακολούθησης και παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της.

- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή τη συγκρότηση ομάδων διοίκησης έργου για την παρακολούθηση και υλοποίηση των έργων, προγραμμάτων και λοιπών δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Μονάδας, με αξιοποίηση προσωπικού και από άλλες διοικητικές μονάδες.

- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των συμβάσεων και τις τυχόν τροποποιήσεις του.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, για την εκτέλεση έργων και προγραμμάτων.

- Συνεργάζεται με τις λοιπές μονάδες για τη σύνταξη των απαιτούμενων μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που αφορούν την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών και την κείμενη νομοθεσία.

- Συνεργάζεται για τη σύνταξη σχεδίου του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Ταμείου.

- Υποβάλλει το σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Ταμείου στον Γενικό Διευθυντή τουλάχιστον εξήντα (60) ημέρες πριν από την έναρξη του έτους στο οποίο αφορά.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση του προγράμματος δράσης, κατά το μέρος που αφορά στις αρμοδιότητες της Μονάδας.

- Παρέχει έγκαιρα στη Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά μήνα απαιτούμενες εκταμιεύσεις, προς κάλυψη των πληρωμών που αφορούν την εκτέλεση έργων, μελετών και λοιπών δράσεων αρμοδιότητας της Μονάδας.

- Ασκεί καθήκοντα ενδιάμεσου φορέα ή αρμοδιότητες διαχείρισης δράσεων κρατικών ενισχύσεων, στο μέτρο που αυτά εκχωρούνται στη Μονάδα, και σύμφωνα με το εκάστοτε εφαρμοστέο σύστημα διαχείρισης.

Τον υπεύθυνο της Μονάδας όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας εκ των προϊσταμένων των Τμημάτων της Μονάδας, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

2. Η Μονάδα Β συγκροτείται από τα ακόλουθα τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Στρατηγικού Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και RIS3 (B.1)

β) Τμήμα Ανάπτυξης Οικοσυστήματος Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας (B.2)

γ) Τμήμα Αναπτυξιακών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (B.3)

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Τμήματος Στρατηγικού Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Έξυπνης Εξειδίκευσης S3 (B.1)

Το Τμήμα αποτελεί την οργανική μονάδα στρατηγικού σχεδιασμού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης για θέματα περιφερειακής ανάπτυξης και έξυπνης εξειδίκευσης. Αποστολή του είναι η υποστήριξη της Περιφέρειας Αττικής στον σχεδιασμό, τον συντονισμό, την παρακολούθηση, την αξιολόγηση και την αναθεώρηση της Περιφερειακής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης (RIS3), καθώς και στη διαμόρφωση και αξιολόγηση των ευρύτερων περιφερειακών αναπτυξιακών πολιτικών.



Το Τμήμα λειτουργεί ως Γραφείο RIS3(S3 Office) της Περιφέρειας Αττικής, παρέχοντας επιστημονική τεκμηρίωση, αναπτυξιακή πληροφόρηση και υποστήριξη στη λήψη αποφάσεων.

Ειδικότερα, το Τμήμα Στρατηγικού Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Έξυπνης Εξειδίκευσης S3 (B.1) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Υποστηρίζει την εκπόνηση, επικαιροποίηση και αναθεώρηση της RIS3,
- Συντονίζει τη διαδικασία Επιχειρηματικής Ανακάλυψης (Entrepreneurial Discovery Process - EDP),
- Υποστηρίζει τα όργανα διακυβέρνησης της RIS3,
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των Σχεδίων Δράσης και των προτεραιοτήτων της RIS3,
- Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα δεικτών της RIS3,
- Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των πολιτικών έξυπνης εξειδίκευσης,
- Εκπονεί αναπτυξιακές μελέτες, χωρικές αναλύσεις και μελέτες προοπτικών (foresight),
- Παρακολουθεί τις ευρωπαϊκές και εθνικές πολιτικές περιφερειακής ανάπτυξης, καινοτομίας και βιομηχανικής πολιτικής,
- Υποστηρίζει την ενσωμάτωση νέων ευρωπαϊκών πρωτοβουλιών, όπως το STEP και λοιπών στρατηγικών τεχνολογικών πολιτικών,
- Οργανώνει και λειτουργεί το Περιφερειακό Παρατηρητήριο Καινοτομίας και Ανταγωνιστικότητας,
- Αναπτύσσει συστήματα συλλογής, ανάλυσης και διάχυσης αναπτυξιακών δεδομένων,
- Εκπονεί περιοδικές εκθέσεις για την πορεία της περιφερειακής οικονομίας και του περιφερειακού οικοσυστήματος καινοτομίας.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης Οικοσυστήματος
Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας (B.2)

Το Τμήμα αποτελεί την οργανική μονάδα ανάπτυξης, δικτύωσης και ενεργοποίησης του περιφερειακού οικοσυστήματος καινοτομίας και επιχειρηματικότητας. Αποστολή του είναι η ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ επιχειρήσεων, ερευνητικών οργανισμών, πανεπιστημίων, επενδυτών και δημόσιων φορέων, η υποστήριξη της επιχειρηματικής καινοτομίας και η ανάπτυξη δομών και υπηρεσιών που ενισχύουν την ανταγωνιστικότητα της Περιφέρειας.

Το Τμήμα υλοποιεί δράσεις που συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων της RIS3, χωρίς να ασκεί αρμοδιότητες στρατηγικού σχεδιασμού, διακυβέρνησης ή αναθεώρησής της.

Ειδικότερα, το Τμήμα Ανάπτυξης Οικοσυστήματος Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας (B.2) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Οργανώνει και υποστηρίζει τη λειτουργία του Περιφερειακού Κέντρου Καινοτομίας (ICAR).
- Αναπτύσσει και παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης νεοφυών και καινοτόμων επιχειρήσεων.
- Υποστηρίζει τη λειτουργία θερμοκοιτίδων, επιταχυντών και λοιπών δομών επιχειρηματικής ανάπτυξης.
- Προωθεί τη δημιουργία και ανάπτυξη συνεργατικών σχηματισμών καινοτομίας (clusters).
- Αναπτύσσει και υποστηρίζει δράσεις μεταφοράς τεχνολογίας και αξιοποίησης ερευνητικών αποτελεσμάτων.
- Ενισχύει τη συνεργασία μεταξύ επιχειρήσεων, πανεπιστημίων και ερευνητικών οργανισμών.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις ανάπτυξης δεξιοτήτων και επιχειρηματικής ωρίμανσης.
- Οργανώνει δράσεις δικτύωσης, επιχειρηματικές συναντήσεις, διαγωνισμούς καινοτομίας και λοιπές εκδηλώσεις.
- Υποστηρίζει τη δημιουργία νέων αλυσίδων αξίας και οικοσυστημάτων καινοτομίας σε στρατηγικούς τομείς της περιφερειακής οικονομίας,
- Συνεργάζεται με εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς για την ανάπτυξη του περιφερειακού οικοσυστήματος καινοτομίας,
- Αναπτύσσει και υποστηρίζει δράσεις ανοικτής καινοτομίας (open innovation) και συνεργασίας μεταξύ επιχειρήσεων, δημόσιων φορέων και ερευνητικών οργανισμών.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Τμήματος Αναπτυξιακών και
Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (B.3)

Το Τμήμα αποτελεί την οργανική μονάδα σχεδιασμού, προετοιμασίας, ωρίμανσης, υλοποίησης και παρακολούθησης αναπτυξιακών, ευρωπαϊκών και διεθνών προγραμμάτων και έργων του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Αττικής. Αποστολή του είναι η αξιοποίηση εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών χρηματοδοτικών



ευκαιριών, η ανάπτυξη συνεργασιών, η παροχή επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης προς την Περιφέρεια Αττικής και λοιπούς δημόσιους φορείς, καθώς και η ενίσχυση της συμμετοχής της Περιφέρειας σε ευρωπαϊκές και διεθνείς πρωτοβουλίες.

Ειδικότερα, το Τμήμα Αναπτυξιακών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (Β.3) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί τις εθνικές, ευρωπαϊκές και διεθνείς πολιτικές και τις διαθέσιμες προσκλήσεις χρηματοδότησης.
- Εντοπίζει ευκαιρίες συμμετοχής σε ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα.
- Σχεδιάζει και συντονίζει την προετοιμασία προτάσεων, για συμμετοχή σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται διεθνείς εταιρικές συνεργασίες.
- Ωριμάζει αναπτυξιακά έργα και δράσεις της Περιφέρειας Αττικής και λοιπών δημόσιων φορέων, μέσω της προετοιμασίας των απαιτούμενων τεχνικών, διοικητικών και χρηματοδοτικών στοιχείων για την ένταξη και υλοποίησή τους.
- Υποστηρίζει την Περιφέρεια Αττικής και λοιπούς δημόσιους φορείς στην προετοιμασία τεχνικών δελτίων, μελετών, προγραμματικών εγγράφων και λοιπών απαιτούμενων στοιχείων για την ένταξη και υλοποίηση έργων και δράσεων.
- Παρέχει επιστημονική και τεχνική υποστήριξη προς την Περιφέρεια Αττικής για τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την υλοποίηση και την παρακολούθηση αναπτυξιακών έργων, δράσεων και προγραμμάτων.
- Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Π.Τ.Α. Αττικής σε προγράμματα όπως το Horizon Europe, το Interreg, το LIFE, το Digital Europe Programme, το Erasmus+, το CERV, το I3 Instrument, το EDF και άλλα συναφή χρηματοδοτικά μέσα.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των ευρωπαϊκών και διεθνών έργων και προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει το Π.Τ.Α. Αττικής.
- Συντονίζει την επικοινωνία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, τις Διαχειριστικές Αρχές και τους διεθνείς εταίρους.
- Αναπτύσσει δράσεις διάχυσης αποτελεσμάτων, κεφαλαιοποίησης γνώσης και αξιοποίησης καλών πρακτικών.
- Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Π.Τ.Α. Αττικής σε ευρωπαϊκά δίκτυα και θεματικές πρωτοβουλίες.
- Ενημερώνει τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής για τις δυνατότητες συμμετοχής σε εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή χρηματοδοτικά προγράμματα.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Μονάδας Διαχείρισης

Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων (Μονάδα Γ)

1. Η Μονάδα Διαχείρισης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων (Μονάδα Γ) είναι αρμόδια για την οικονομική διαχείριση, την παρακολούθηση και τον συντονισμό της υλοποίησης των εθνικών, περιφερειακών, συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών αναπτυξιακών προγραμμάτων και χρηματοδοτικών εργαλείων που διαχειρίζεται το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Αττικής. Μεριμνά για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποτελεσματικής αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων, της ορθής εκτέλεσης των πληρωμών και της οικονομικής παρακολούθησης των έργων, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Ειδικότερα, η Μονάδα Διαχείρισης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων (Μονάδα Γ) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συντονίζει τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων και εθνικών προγραμμάτων.
- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τους εθνικούς και ευρωπαϊκούς κανόνες διαχείρισης.
- Παρακολουθεί τη χρηματοοικονομική πρόοδο των προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται με τις Διαχειριστικές Αρχές, τις αρμόδιες εθνικές αρχές και υπηρεσίες και τα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα,
- Υποστηρίζει τους δικαιούχους κατά την υλοποίηση των χρηματοδοτούμενων δράσεων,
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Μονάδες για τη σύνδεση του στρατηγικού σχεδιασμού με τις διαθέσιμες χρηματοδοτήσεις.

2. Η Μονάδα Γ συγκροτείται από τα ακόλουθα δύο (2) Τμήματα:

- α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων (Γ.1)
- β) Τμήμα Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων (Γ.2)

**Άρθρο 15**

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης
Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων (Γ.1)

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση των πιστώσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, των συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών αναπτυξιακών προγραμμάτων, καθώς και των χρηματοδοτήσεων που προέρχονται από εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς πόρους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο. Αποστολή του είναι η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της ορθής εκτέλεσης των πληρωμών και της αξιόπιστης οικονομικής παρακολούθησης των χρηματοδοτούμενων δράσεων.

Ειδικότερα το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων (Γ.1) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παραλαμβάνει από την Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας ή από την Διαχειριστική Αρχή του Επιχειρησιακού Προγράμματος ή από την αρμόδια υπηρεσία για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, τα απαιτούμενα έγγραφα για την πληρωμή των έργων, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων που αφορούν την πρόοδο υλοποίησης, την επιλεξιμότητα των δαπανών και τη νομιμότητα των σχετικών πράξεων, όπου απαιτείται.

- Συγκεντρώνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά των δαπανών συγχρηματοδοτούμενων και εθνικών πράξεων και διαβιβάζει τα απαιτούμενα στοιχεία στη Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών για την εκκαθάριση, την έκδοση των εντολών πληρωμών και χρηματικών ενταλμάτων και τη διενέργεια των πληρωμών, μέσω της έκδοσης ηλεκτρονικής πληρωμής προς τον φορέα εκτέλεσης του κάθε έργου σε βάρος της ειδικής πίστωσης της ΣΑΕΠ ή των προϋπολογισμών των άλλων προγραμμάτων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, και ιδίως του διαχωρισμού καθηκόντων μεταξύ των εμπλεκόμενων ρόλων.

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

- Συνεργάζεται, σύμφωνα με οδηγίες των αρμοδίων οργάνων του Ταμείου, με τις αρμόδιες αρχές για τη μεταφορά των αναγκαίων πιστώσεων για τη χρηματοδότηση των έργων και προγραμμάτων.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής, τις δημοσιονομικές αρχές, τα αρμόδια όργανα παρακολούθησης και τους φορείς διαχείρισης για ζητήματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης των προγραμμάτων.

- Παρέχει οικονομική πληροφόρηση στις λοιπές οργανικές μονάδες του Π.Τ.Α. Αττικής και ιδίως στη Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών για την ορθή παρακολούθηση του Προϋπολογισμού και των χρηματοδοτούμενων δράσεων.

- Ενημερώνει τους δικαιούχους και τους αρμόδιους φορείς σχετικά με τις πληρωμές έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης
Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων (Γ.2)

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση της υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων έργων και δράσεων από διοικητική και οικονομική άποψη, την υποστήριξη των δικαιούχων και των φορέων υλοποίησης, καθώς και τον συντονισμό της επικοινωνίας και συνεργασίας με τους φορείς χρηματοδότησης.

Ειδικότερα, το Τμήμα Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων (Γ.2) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί την πρόοδο υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων έργων και δράσεων από διοικητική και οικονομική άποψη.

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιολογεί στοιχεία σχετικά με την απορρόφηση, τις πληρωμές, τις δεσμεύσεις και τους δείκτες υλοποίησης των έργων και δράσεων.

- Παρακολουθεί την οικονομική πορεία της εκτέλεσης των έργων και προγραμμάτων, συντάσσει περιοδικές (π.χ. μηνιαίων, τριμηνιαίων) εκθέσεις χρηματοοικονομικής προόδου, και τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό του Ταμείου και ενημερώνει τον Προέδρου, το Δ.Σ. και τα αρμόδια όργανα για την πορεία υλοποίησής τους.

- Υποστηρίζει τους δικαιούχους και τους φορείς υλοποίησης σε θέματα διαχείρισης χρηματοδοτήσεων και εφαρμογής των προβλεπόμενων διαδικασιών.



- Παρακολουθεί και επικαιροποιεί τα στοιχεία στα πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης προγραμμάτων (ΟΠΣ, ΟΠΣ ΠΔΕ και λοιπά πληροφοριακά συστήματα).

- Υποστηρίζει την προετοιμασία και τη διενέργεια οικονομικών και διοικητικών ελέγχων, επαληθεύσεων και πιστοποιήσεων, καθώς και τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων και δικαιολογητικών.

- Συνεργάζεται με τις Διαχειριστικές Αρχές, τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, τα Υπουργεία και λοιπούς φορείς για θέματα χρηματοδότησης και παρακολούθησης των προγραμμάτων.

- Παρέχει στη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας τα αναγκαία χρηματοοικονομικά στοιχεία και πληροφορίες για την κατάρτιση του σχεδίου του ετήσιου Περιφερειακού ΠΔΕ (ΣΑΕΠ) ή των προϋπολογισμών λοιπών προγραμμάτων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμόδιων αρχών και οργάνων παρακολούθησης.

- Παρέχει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής και της Διοίκησης του Π.Τ.Α. οικονομικά και διαχειριστικά στοιχεία για την παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων.

- Εισηγείται και συμβάλλει στην τυποποίηση και βελτίωση των διαδικασιών παρακολούθησης και διαχείρισης των χρηματοδοτήσεων.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Μονάδας Διοικητικής Υποστήριξης
και Ανθρώπινου Δυναμικού (ΜΟΝΑΔΑ Δ)

Η Μονάδα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Μονάδα Δ) αποτελεί την οριζόντια υποστηρικτική μονάδα του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Αττικής. Αποστολή της είναι η διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και διαφανούς λειτουργίας του Ταμείου μέσω της παροχής ολοκληρωμένων υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας, διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών υποδομών.

Η Μονάδα υποστηρίζει οριζόντια όλες τις οργανικές μονάδες του Π.Τ.Α. Αττικής, συμβάλλοντας στην αποτελεσματική αξιοποίηση των ανθρώπινων και τεχνολογικών πόρων και στη βελτίωση των διοικητικών και οργανωτικών λειτουργιών του Ταμείου.

Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού προϊστάται όλων των Τμημάτων της Μονάδας του και συντονίζει τις εργασίες τους, παρέχοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους προϊσταμένους των Τμημάτων. Έχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας της Μονάδας και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για την εύρυθμη λειτουργία, τον συντονισμό και την εποπτεία των Τμημάτων που υπάγονται στη Μονάδα.

Ειδικότερα, η Μονάδα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Μονάδα Δ) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συντονίζει τη διοικητική λειτουργία του Π.Τ.Α. Αττικής.
- Υποστηρίζει τις διαδικασίες στελέχωσης, αξιολόγησης, ανάπτυξης και διαχείρισης του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Αναπτύσσει και υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα και τις ψηφιακές υπηρεσίες.

- Μεριμνά για την ασφάλεια των πληροφοριακών υποδομών.

- Υποστηρίζει την εφαρμογή πολιτικών ψηφιακού μετασχηματισμού.

- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες για τη βελτίωση της λειτουργικής αποτελεσματικότητας.

- Μεριμνά για την οργανωτική ανάπτυξη και τον ανασχεδιασμό των διοικητικών διαδικασιών.

- Αναπτύσσει και υποστηρίζει συστήματα διαχείρισης ποιότητας και πολιτικές συνεχούς βελτίωσης.

2. Η Μονάδα Δ συγκροτείται από τα ακόλουθα τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών (Δ.1)

β) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.2)

γ) Τμήμα Πληροφορικής, Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Ποιότητας (Δ.3)

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών (Δ.1)

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή, του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υπηρεσιών και των οργανικών μονάδων του Π.Τ.Α. Αττικής, καθώς και για την απαραίτητη διοικητική υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Ταμείου.

Ειδικότερα, το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών (Δ.1) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, ιδίως ως προς την οργανωτική προετοιμασία των συνεδριάσεων του Δ.Σ., την τήρηση των πρακτικών και τη σύνταξη και διεκπεραίωση των αποφάσεων.



- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Διευθυντή και στο Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών.
- Υποστηρίζει τη λειτουργία της υποδοχής και του τηλεφωνικού κέντρου και παρέχει πληροφορίες προς το κοινό.
- Τηρεί το γενικό και ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και τηρεί το γενικό αρχείο.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη για την αναπαραγωγή, ηλεκτρονική και φυσική διακίνηση, αποστολή και αρχειοθέτηση εγγράφων.
- Μεριμνά για τη συντήρηση, την ασφάλεια, τη φύλαξη και την εύρυθμη λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων και του πάγιου εξοπλισμού του Ταμείου.
- Μεριμνά για την καθαριότητα και την εν γένει λειτουργικότητα των χώρων του Ταμείου.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.2)

Το Τμήμα αποτελεί την οργανική μονάδα διοίκησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Αττικής. Αποστολή του είναι η αποτελεσματική διαχείριση του προσωπικού, η ανάπτυξη των γνώσεων και δεξιοτήτων του, η διασφάλιση της εφαρμογής των αρχών της διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης και της αξιοκρατίας στη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, και η διαμόρφωση ενός σύγχρονου, ασφαλούς και αποδοτικού εργασιακού περιβάλλοντος.

Ειδικότερα, το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.2) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Υποστηρίζει τις διαδικασίες που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
- Τηρεί και ενημερώνει τα προσωπικά μητρώα και τα πληροφοριακά συστήματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Μεριμνά για τη διενέργεια διαδικασιών πρόσληψης τακτικού και έκτακτου προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Καταρτίζει τον ετήσιο και, όπου απαιτείται, πολυετή προγραμματισμό ανθρώπινου δυναμικού.
- Υποστηρίζει την εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας, αξιολόγησης απόδοσης και ανάπτυξης του προσωπικού.
- Σχεδιάζει και εισηγείται πολιτικές ενίσχυσης των γνώσεων και δεξιοτήτων του προσωπικού.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας για την υγεία και ασφάλεια στην εργασία, και συνεργάζεται με τους αρμόδιους κατά περίπτωση φορείς και όργανα.
- Υποστηρίζει δράσεις οργανωτικής ανάπτυξης και βελτίωσης του εργασιακού περιβάλλοντος.
- Σχεδιάζει και εισηγείται εξειδικευμένα προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης για το προσωπικό του Ταμείου και, εφόσον ανατίθεται ή προβλέπεται, για το προσωπικό της Περιφέρειας Αττικής.
- Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης της ανάπτυξης ή υλοποίησης εξειδικευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης σε εξωτερικούς φορείς.
- Παρακολουθεί την οργανωτική δομή του Π.Τ.Α. Αττικής και εισηγείται, όταν απαιτείται, την αναθεώρηση του οργανογράμματος, των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και των εφαρμοζόμενων διαδικασιών διοίκησης.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφορικής, Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Ποιότητας (Δ.3)

Το Τμήμα αποτελεί την οργανική μονάδα σχεδιασμού, ανάπτυξης, λειτουργίας και υποστήριξης των πληροφοριακών συστημάτων, των ψηφιακών υπηρεσιών και των τεχνολογικών υποδομών του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Αττικής. Είναι αρμόδιο για την κυβερνοασφάλεια, την προστασία και διαθεσιμότητα των δεδομένων, την ψηφιοποίηση και απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών, καθώς και για την ανάπτυξη και παρακολούθηση συστημάτων διαχείρισης ποιότητας. Παρέχει τεχνική υποστήριξη προς την Περιφέρεια Αττικής, εφόσον αυτή ανατίθεται στο Π.Τ.Α. σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Ειδικότερα, το Τμήμα Πληροφορικής, Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Ποιότητας (Δ.3) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διασφαλίζει την καλή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων και του τεχνολογικού εξοπλισμού (λογισμικού και υλικού), των δικτυακών υποδομών, των τηλεπικοινωνιακών συστημάτων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας του Ταμείου.
- Σχεδιάζει και εισηγείται την αναβάθμιση ή αντικατάσταση παλαιών συστημάτων, καθώς και την προμήθεια νέου τεχνολογικού εξοπλισμού και λογισμικού.
- Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης σε τρίτους της προμήθειας, συντήρησης, ανάπτυξης, λειτουργίας και υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών και καταρτίζει τις σχετικές τεχνικές προδιαγραφές.



- Παρακολουθεί από τεχνική και ποιοτική άποψη την εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων και υποστηρίζει τα αρμόδια όργανα παρακολούθησης και παραλαβής.
- Εισηγείται μέτρα για τον έλεγχο, την ενίσχυση και τη συνεχή ανάπτυξη των συστημάτων ασφάλειας του δικτύου και των πληροφοριακών συστημάτων, με σκοπό την αποτροπή κακόβουλων ενεργειών 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),
- Υποστηρίζει την εκπαίδευση του προσωπικού του Ταμείου στη χρήση εφαρμογών και ηλεκτρονικών συστημάτων.
- Σχεδιάζει και εισηγείται την ανάπτυξη νέων εφαρμογών μηχανογράφησης και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης προς όφελος του Ταμείου και της Περιφέρειας Αττικής και συμμετέχει σε σχετικά προγράμματα.
- Αξιολογεί νέες τεχνολογίες και εισηγείται την αξιοποίησή τους.
- Υποστηρίζει την ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης ποιότητας και εισηγείται τη διαδικασία πιστοποίησης κατά πρότυπα ISO, όπου απαιτείται.
- Εισηγείται την απλούστευση και τον εκσυγχρονισμό των διοικητικών διαδικασιών μέσω της αξιοποίησης νέων τεχνολογιών.
- Μεριμνά για τη χορήγηση και διαχείριση των απαιτούμενων πιστοποιητικών και μέσω των ηλεκτρονικών υπογραφών στους υπαλλήλους του Ταμείου, την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων και την ψηφιακή μοντελοποίηση των εσωτερικών διαδικασιών της υπηρεσίας.
- Υποστηρίζει την εφαρμογή των απαιτήσεων της κείμενης νομοθεσίας για την προστασία προσωπικών δεδομένων και συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Υποστηρίζει την άσκηση των καθηκόντων του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (DPO).
- Καταρτίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί το πρόγραμμα δράσης του Τμήματος.

Άρθρο 21

Συμβούλιο συντονισμού εργασιών

Το Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών αποτελεί συλλογικό όργανο εσωτερικού συντονισμού και συνεργασίας των οργανικών μονάδων του Ταμείου για τον προγραμματισμό, τον συντονισμό και την παρακολούθηση του έργου τους.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Γενικός Διευθυντής ή ο νόμιμος αναπληρωτής του και οι Προϊστάμενοι των Μονάδων και των Τμημάτων. Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου ορίζεται, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, υπηρεσιακό στέλεχος του Ταμείου.

Ο Γραμματέας είναι αρμόδιος για την κατάρτιση και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, την ενημέρωση των μελών και την τήρηση συνοπτικών πρακτικών των συνεδριάσεων. Τα πρακτικά τίθενται σε γνώση των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων, στο μέτρο που απαιτείται για την υλοποίηση των αποφάσεων και τον συντονισμό των εργασιών. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Γενικού Διευθυντή τουλάχιστον μια φορά τον μήνα.

Στις Συνεδριάσεις του Συμβουλίου μπορούν να συμμετέχουν, κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου του, υπηρεσιακοί παράγοντες της Περιφέρειας Αττικής από τις υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεται το Ταμείο.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι ο συντονισμός των δράσεων των οργανικών μονάδων, η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγραμματισμού τους, η ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ τους και η αντιμετώπιση ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Το Συμβούλιο εξετάζει ιδίως τον προγραμματισμό και την πρόοδο υλοποίησης των έργων και προγραμμάτων δράσης, επισημαίνει τυχόν προβλήματα ή αποκλίσεις και διατυπώνει προτάσεις προς τα αρμόδια όργανα διοίκησης του Ταμείου.

Άρθρο 22

Ολομέλειες Μονάδων και Τμημάτων

Στο επίπεδο των Μονάδων και των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων εξασφαλίζονται μέσω περιοδικών συσκέψεων, με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση του έργου των οικείων οργανικών μονάδων. Οι ολομέλειες των Μονάδων και Τμημάτων συγκαλούνται με απόφαση του Προϊσταμένου της οικείας Μονάδας ή Τμήματος, αντίστοιχα.

**Άρθρο 23****Κανονισμοί λειτουργίας υπηρεσιών**

α. Οι αρμοδιότητες των Μονάδων και Τμημάτων και των Προϊσταμένων Μονάδων και Τμημάτων αποτελούν γενική περιγραφή του αντικειμένου και του ρόλου των επιμέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους και ασκούνται από το προσωπικό που τις στελεχώνει, σύμφωνα με την κατανομή εργασίας που πραγματοποιείται από τα αρμόδια ιεραρχικά όργανα.

β. Καθήκοντα που δεν προβλέπονται ρητά στον παρόντα Κανονισμό, αλλά εντάσσονται στο αντικείμενο, την αποστολή και τις αρμοδιότητες της οικείας οργανικής μονάδας, ασκούνται από το προσωπικό αυτής, σύμφωνα με τις οδηγίες των ιεραρχικώς προϊσταμένων του και την κατανομή εργασίας που πραγματοποιείται από αυτούς.

Άρθρο 24**Θέσεις εργασίας - Προσόντα**

1. Οι θέσεις του Προσωπικού του Ταμείου (τακτικού και ειδικών επιστημόνων με θητεία), καθώς και τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα για την κατάληψη των θέσεων ευθύνης, καθορίζονται στους πίνακες που ακολουθούν.

2. ΠΙΝΑΚΑΣ 1**Οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού**

Κλάδος / ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	10
ΠΕ Μηχανικών	5
ΠΕ Πληροφορικής	3
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ειδικότητα ΠΕ Διεθνών Σχέσεων)	2
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	2
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4
ΤΕ Πληροφορικής	2
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4
ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1
ΣΥΝΟΛΟ	34

3. Συνιστάται μία (1) αυτοτελής θέση δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής, η οποία δεν προσμετράται στις σαράντα (40) οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού του Πίνακα 1. Η κάλυψη πρόσθετων, εξειδικευμένων ή έκτακτων νομικών αναγκών του Π.Τ.Α. Αττικής δύναται να πραγματοποιείται με ανάθεση σε εξωτερικούς δικηγόρους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. ΠΙΝΑΚΑΣ 2**Θέσεις ειδικών επιστημόνων με θητεία**

Γνωστικό αντικείμενο	Θέσεις
Αναπτυξιακός και χωρικός σχεδιασμός	1
Ευρωπαϊκές πολιτικές και διεθνή προγράμματα	1
Οικονομική διοίκηση, δημόσια λογιστική ή χρηματοοικονομική διαχείριση	1
Καινοτομία, απασχόληση, επιχειρηματικότητα ή κοινωνική οικονομία	1
Ψηφιακή διακυβέρνηση, ανάλυση δεδομένων ή τεχνητή νοημοσύνη	1
Δημόσιες συμβάσεις, ποιότητα διαδικασιών ή διαχείριση έργων	1
ΣΥΝΟΛΟ	6

5. Για την πλήρωση των θέσεων Ειδικών Επιστημόνων εφαρμόζονται οι προϋποθέσεις του άρθρου 2 του π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως εκάστοτε ισχύει. Τα απαιτούμενα βασικά και πρόσθετα προσόντα, η συνάφεια των τίτλων σπουδών, η απαιτούμενη επιστημονική εξειδίκευση και οι λοιποί όροι πλήρωσης των θέσεων εξειδικεύονται στην οικεία προκήρυξη.



6. ΠΙΝΑΚΑΣ 3

Θέση ευθύνης	Βασικά προσόντα
Γενικός Διευθυντής	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ, δεκαετής τουλάχιστον συναφής επαγγελματική εμπειρία και τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέση ευθύνης επιπέδου Διευθυντή ή ανώτερη. Συνεκτιμώνται μεταπτυχιακός τίτλος, γνώση αγγλικής γλώσσας και εμπειρία σε οικονομική διοίκηση, αναπτυξιακό σχεδιασμό ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
Προϊστάμενος Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, οκταετής συναφής εμπειρία και διετής εμπειρία σε θέση ευθύνης. Απαιτείται τεκμηριωμένη εμπειρία σε προϋπολογισμό, λογιστήριο, εκκαθάριση, ταμειακή λειτουργία ή δημόσιες συμβάσεις.
Προϊστάμενος Μονάδας Ανάπτυξης, Καινοτομίας και Προγραμμάτων	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, οκταετής συναφής εμπειρία σε αναπτυξιακό σχεδιασμό, διαχείριση έργων ή προγραμμάτων, ευρωπαϊκά προγράμματα ή ψηφιακά έργα, διετής εμπειρία σε θέση ευθύνης και πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
Προϊστάμενος Μονάδας Διαχείρισης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, οκταετής συναφής εμπειρία σε αναπτυξιακό σχεδιασμό, διαχείριση έργων ή προγραμμάτων, διετής εμπειρία σε θέση ευθύνης.
Προϊστάμενος Μονάδας Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, οκταετής συναφής εμπειρία και διετής εμπειρία σε θέση ευθύνης.
Προϊστάμενοι Τμημάτων	Τίτλος σπουδών κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος και πενταετής συναφής εμπειρία. Για κάθε Τμήμα προτιμώνται οι κλάδοι και οι ειδικότητες που συνδέονται άμεσα με το αντικείμενο των αρμοδιοτήτων του.

7. Τα ειδικότερα προσόντα, τα κριτήρια επιλογής και οι λοιπές προϋποθέσεις για την κατάληψη των θέσεων ευθύνης ορίζονται ως εξής:

Α. Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής επιλέγεται από τον Πρόεδρο και πρέπει να διαθέτει τα βασικά προσόντα που προβλέπονται στον Πίνακα 3. Κατά την επιλογή του συνεκτιμώνται ιδίως η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, η γνώση της αγγλικής γλώσσας, καθώς και η αποδεδειγμένη εμπειρία στην οικονομική διοίκηση, τον αναπτυξιακό σχεδιασμό ή τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Β. Προϊστάμενοι Μονάδων και Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι Μονάδων και Τμημάτων επιλέγονται από τον Πρόεδρο, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, μεταξύ των υπαλλήλων που διαθέτουν τα προβλεπόμενα στον Πίνακα 3 προσόντα, ύστερα από αξιολόγηση, από τον Γενικό Διευθυντή, των τυπικών και ουσιαστικών τους προσόντων, της υπηρεσιακής τους απόδοσης, της διοικητικής τους ικανότητας και της εμπειρίας τους στο αντικείμενο της θέσης.

Άρθρο 25

Λοιπές μορφές στελέχωσης

1. Προσωπικό με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου δύναται να προσλαμβάνεται σύμφωνα με τον ν. 4765/2021 για την κάλυψη εποχικών ή περιοδικών ή πρόσκαιρων λειτουργικών αναγκών που απορρέουν από την υλοποίηση των έργων, προγραμμάτων ή δράσεων, εντός των εγκεκριμένων πιστώσεων, του προγραμματισμού προσλήψεων και των όρων χρηματοδότησης.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύνανται να συνάπτονται συμβάσεις μίσθωσης έργου για την εκτέλεση έργων, προγραμμάτων ή συμβάσεων που αναλαμβάνει το ΠΤΑ Αττικής, σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 2527/1997 και την περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 230 του ν. 5314/2026. Για τη σύναψη των συμβάσεων απαιτείται μόνο η απόφαση ένταξης του έργου ή του προγράμματος από την αρμόδια αρχή ή η υπογραφή της σύμβασης, από τις οποίες τεκμαίρεται ότι δεν υποκρύπτεται σχέση εξαρτημένης εργασίας, χωρίς να απαιτούνται πρόσθετες εγκρίσεις ή δικαιολογητικά.



3. Κατ' εξαίρεση, εφόσον δεν επαρκεί το προσωπικό του ΠΤΑ Αττικής, δύναται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να εγκρίνεται η συνεργασία με ιδιώτες επαγγελματίες, με καθεστώς έκδοσης από αυτούς δελτίου απόδειξης παροχής υπηρεσιών για τις παρεχόμενες υπηρεσίες τους, σύμφωνα με την περ. β' της παρ. 3 του άρθρου 230 του ν. 5314/2026, μετά από πλήρως αιτιολογημένη έκθεση του φορέα και έγκριση του Γραμματέα της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Οι επαγγελματίες των περ. α' και β' της ίδιας παραγράφου δύνανται να συντάσσουν μελέτες έργων και υπηρεσιών, καθώς και τεύχη δημοσίων διαγωνισμών υπό τις οδηγίες του προϊστάμενου της οικείας υπηρεσίας και δεν επιτρέπεται να συμβάλλονται με άλλο τρόπο με το Π.Τ.Α. Αττικής πέραν των δραστηριοτήτων που έχουν ήδη συμβατικά αναλάβει.

4. Με απόφαση του Περιφερειάρχη Αττικής δύνανται να αποσπώνται στο Π.Τ.Α. Αττικής υπάλληλοι που κατέχουν οργανικές θέσεις στην Περιφέρεια Αττικής. Με την ίδια διαδικασία δύναται να καλύπτονται η θέση Γενικού Διευθυντή και οι θέσεις Προϊσταμένων Μονάδων και Τμημάτων του Π.Τ.Α. Αττικής. Οι αποσπάσεις διενεργούνται για χρονικό διάστημα έως τεσσάρων (4) ετών και δύνανται να ανανεώνονται για ισόχρονο διάστημα, μία ή και περισσότερες φορές. Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι λαμβάνουν τις αποδοχές τους από τον φορέα της οργανικής τους θέσης και εξακολουθούν να διέπονται από το υπηρεσιακό, μισθολογικό, ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό καθεστώς στο οποίο υπάγονταν πριν από την απόσπασή τους. Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπασμένων υπαλλήλων σε θέση Γενικού Διευθυντή ή Προϊσταμένου Μονάδας ή Τμήματος συνυπολογίζεται ως χρόνος άσκησης καθηκόντων του αντίστοιχου επιπέδου ευθύνης.

Άρθρο 26

Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού και πλήρωση θέσεων

1. Οι οργανικές θέσεις προσωπικού που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό αποτελούν τον ανώτατο αριθμό των θέσεων που δύνανται να συσταθούν και να καλυφθούν. Η πλήρωση του συνόλου των θέσεων δεν είναι υποχρεωτική και δύναται να πραγματοποιείται σταδιακά, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες, το αντικείμενο δραστηριότητας και τις οικονομικές δυνατότητες του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Αττικής.

2. Η κατανομή και η πλήρωση των θέσεων ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

3. Ο συνολικός αριθμός των υπηρετούντων υπαλλήλων του τακτικού προσωπικού, του αποσπασμένου προσωπικού και των Ειδικών Επιστημόνων με θητεία δεν δύναται να υπερβαίνει τους σαράντα (40).

4. Ο συνολικός αριθμός του έκτακτου προσωπικού, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 20 άτομα. Στον ανωτέρω περιορισμό δεν συμπεριλαμβάνεται το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση μίσθωσης έργου για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων, ευρωπαϊκών ή λοιπών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν προκύπτουν αυξημένες ή έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αιτείται προς τα αρμόδια όργανα την έγκριση πρόσληψης πρόσθετου προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 27

Τελικές διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος.

Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Αττικής, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο παρών κανονισμός ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΑΡΔΑΛΙΑΣ

