



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Αυγούστου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5161

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 25/2026

Έγκριση του νέου Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ
ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 53-56 του ν. 2218/1994 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις» (Α' 90).

2. Την υπ' αρ. 4683/1998 (Β' 140) απόφαση του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α που αφορά τον Κανονισμό Προσωπικού των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης.

3. Την υπ' αρ. 287493/19 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Τροποποίηση της 93394/14.5.2019 (Β' 2368) απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί Έγκρισης Κανονισμού Προσωπικού του ΠΤΑ/ΠΔΕ» (Β' 384/-2020).

4. Την υπ' αρ. 2141/1998 (Β' 78) απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης περί Κανονισμού Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης των ΠΤΑ.

5. Την υπό στοιχεία Οικ. ΠΔΕ/ΓΠ/33798/610/2024 (Υ.Ο.Δ.Δ. 71) απόφαση του Περιφερειάρχη Δυτικής Ελλάδας περί συγκρότησης Δ.Σ. του ΠΤΑ-ΠΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις υπό στοιχεία ΠΔΕ/ΓΠ/30555/519 (Υ.Ο.Δ.Δ. 105) και ΠΔΕ/ΓΠ/94506/1649 (Υ.Ο.Δ.Δ. 416) όμοιες αποφάσεις.

6. Τον ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103) και ιδίως το άρθρο 195, το Κεφάλαιο Η' (άρθρα 227 έως 230) «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΤΑΜΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ», το άρθρο 286 και το άρθρο 773 (παρ. Β.144).

7. Την υπ' αρ. 2195/21.7.2026 βεβαίωση πιστώσεων της αρμόδιας Μονάδας Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΠΤΑ-ΠΔΕ.

8. Το γεγονός ότι δια της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται επιβάρυνση του κρατικού προϋπολογισμού.

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

Σύμφωνα με τις διατάξεις του νέου Κώδικα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (άρθρα 186 και 188 του ν. 5314/2026) τα Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης εντάσσονται στα νομικά πρόσωπα Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Η έκδοση νέου Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών και Κανονισμού Προσωπικού για τα Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης κρίνεται αναγκαία λόγω των διατάξεων που εισέρχονται με το άρθρο 195 του νέου νόμου.

Ειδικότερα, το άρθρο 195 του ν. 5314/2026 (στο εξής «Κώδικας») προβλέπει τα ακόλουθα:

«Το Διοικητικό Συμβούλιο των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου του άρθρου 188, συντάσσει τους ακόλουθους κανονισμούς:

α) Εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών, με τον οποίο καθορίζονται η οργάνωση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του νομικού προσώπου, οι θέσεις του προσωπικού, κατά ειδικότητα, και το ανώτατο όριο αυτού,



β) κανονισμό προσωπικού, ο οποίος καθορίζει την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού, τα δικαιώματα, τις άδειες προσωπικού, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις υποχρεώσεις, τις πειθαρχικές ευθύνες και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης,

γ) κανονισμό οικονομικής διαχείρισης,

δ) προαιρετικά, άλλους κανονισμούς, οι οποίοι κρίνονται απαραίτητοι για τη λειτουργία τους.

2. Στους κανονισμούς της παρ. 1 των νομικών προσώπων του παρόντος, τα οποία ανήκουν στον υποτομέα Ο.Τ.Α., όπως αυτός οριοθετείται στις περ. β) και δ) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), προβλέπονται υποχρεωτικά οι αρμοδιότητες του προέδρου και των λοιπών οργάνων διοίκησης. Στους ίδιους κανονισμούς προβλέπεται ρητά ότι η αρμοδιότητα έγκρισης του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου ανήκει στο Διοικητικό Συμβούλιο αυτού».

Περαιτέρω, στην 5η παράγραφο του άρθρου 229 του νέου Κώδικα καθορίζεται ότι:

«Το διοικητικό συμβούλιο του Π.Τ.Α. καταρτίζει κανονισμό οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης, σύμφωνα με την απόφαση της παρ. 5 του άρθρου 286, περί εξουσιοδοτικών διατάξεων, εντός προθεσμίας έξι (6) μηνών από την έκδοση αυτής. Ο κανονισμός κοινοποιείται υποχρεωτικά στο Υπουργείο Εσωτερικών».

Τέλος, στην πρώτη παράγραφο του άρθρου 230 του νέου Κώδικα προβλέπεται ότι:

«1. Στον κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης (Π.Τ.Α.) καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωσή του, οι θέσεις του προσωπικού, οι θέσεις ειδικών επιστημόνων που δύναται να προσλαμβάνονται με μνητεία και τα προσόντα αυτών».

Συνεπώς, σύμφωνα με το άρθρο 195 του νέου Κώδικα είναι απαραίτητη η τροποποίηση-αντικατάσταση του υφιστάμενου Κανονισμού Προσωπικού του ΠΤΑ-ΠΔΕ (υπ' αρ. 28749/19/10.1.2020 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, (Β' 384), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 207815/2.12.2020 (Β' 5608) όμοια απόφαση και η διαίρεσή του σε δύο επιμέρους κανονισμούς (α. Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών του ΠΤΑ-ΠΔΕ, και β. Κανονισμό Προσωπικού του ΠΤΑ-ΠΔΕ), με τις απαραίτητες προσθήκες λόγω των πρόσθετων αρμοδιοτήτων των ΠΤΑ, ενώ για τον Κανονισμό Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης του ΠΤΑ-ΠΔΕ θα πρέπει να εκδοθεί πρώτα ο πρότυπος κανονισμός του Υπ. Εσωτερικών, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 286 του νέου Κώδικα.

Από την εφαρμογή του νέου Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών του ΠΤΑ-ΠΔΕ προκύπτει δαπάνη ύψους έως 7.170 € λόγω των νέων θέσεων ευθύνης (Γενική Διεύθυνση και δύο Διευθύνσεις), η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό έτους 2026 του ΠΤΑ-ΠΔΕ, και συγκεκριμένα τους κωδικούς ΚΑ 60.00.00.0001 (τακτικές αποδοχές έμμισθου προσωπικού) και 60.03.00.0001 (εργοδοτικές εισφορές) όπου υπάρχουν οι εγγεγραμμένες πιστώσεις.

Η έγκριση του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλεί επιβάρυνση σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Ως εκ τούτου εισηγείται την έγκριση του συνημμένου σχεδίου του νέου Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών του ΠΤΑ-ΠΔΕ και την εντολή δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με την παρ. θ. του άρθρου 5 του ν. 3469/2006.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Άρθρο 1

Περιεχόμενο του Κανονισμού

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του και των προϊσταμένων του, οι θέσεις του προσωπικού, οι θέσεις ειδικών επιστημόνων που δύναται να προσλαμβάνονται με μνητεία και τα προσόντα αυτών και ο ανώτατος αριθμός του προσωπικού.

Άρθρο 2

Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών

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

2.2. Οι ενότητες των Υπηρεσιών του Ταμείου είναι:

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

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2. ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΝΑΔΑ Α)



- A.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ
- A.2 ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
- A.3 ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
- A.4 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

3. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΜΟΝΑΔΑ Β)

- B.1 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
- B.2 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- B.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
- B.4 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
- B.5 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

B.5.1 Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. υπαγόμενο στο τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

B.5.2 Γραφείο Κίνησης υπαγόμενο στο τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι δύο (2) ανωτέρω μονάδες (Α' και Β) λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης.

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

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

Νομική υποστήριξη των υπηρεσιών και των οργάνων διοίκησης του ταμείου.

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

Γνωμοδοτήσεις επί νομικών ζητημάτων-Παροχή νομικών συμβουλών σε θέματα που αφορούν το Ταμείο.

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

Συστηματική παρακολούθηση του δημόσιου, ιδιωτικού και ευρωπαϊκού δικαίου που αφορά το Ταμείο και ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου.

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

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

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

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

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής του Ταμείου:

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

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

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

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

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

Μεριμνά για την κατάρτιση από τις αρμόδιες μονάδες του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων του Ταμείου μέσα σε τέσσερις (4) μήνες από την λήξη του έτους.



Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης του ΠΤΑ όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών με την υποστήριξη - μέριμνα 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 κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του ΔΣ.

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

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

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

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

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

Φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο και στο ΔΣ, τις τοποθετήσεις του προσωπικού έπειτα από αντίστοιχη εισήγηση των προϊσταμένων των μονάδων, και θέτει στη διάθεση του Προέδρου και του ΔΣ, τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων (δια του αρμόδιου τμήματος).

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

Εγκρίνει τις δαπάνες και τις αναλήψεις υποχρεώσεων έως του ποσού των δημοσίων συμβάσεων ήσσονος αξίας, όπως αυτό εκάστοτε ορίζεται στις σχετικές διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, σε συμμόρφωση πάντοτε με τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

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

Εισηγείται στον Πρόεδρο του Ταμείου την συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης εφόσον κρίνει απαραίτητο, κατά τις κείμενες διατάξεις. Βεβαιώνει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης των προϊσταμένων μονάδων και θεωρεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις για το υπόλοιπο προσωπικό του Ταμείου.

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

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

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Μονάδων και Τμημάτων

Ο Υπεύθυνος Μονάδας/Τμήματος έχει την ευθύνη έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής του ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των δράσεων του Ταμείου.

Ειδικότερα ο υπεύθυνος:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενότητων της υπηρεσίας για τον συντονισμό και τη ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

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

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Μονάδας Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης (Μονάδα Α)

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

Ο Υπεύθυνος της Μονάδας Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης προϊσταται όλων των τμημάτων της Μονάδας του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους προϊστάμενους των τμημάτων.

Έχει την συνολική ευθύνη λειτουργίας της Μονάδας, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των τμημάτων που διευθύνει.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της μονάδας και στην ευθύνη του υπευθύνου της έναντι του Γενικού Διευθυντή εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 5 του παρόντος είναι επίσης:

Η διατύπωση σχεδίου για τις μακροπρόθεσμες, μεσοπρόθεσμες και βραχυπρόθεσμες ανάγκες του προγράμματος δράσης της υπηρεσίας.

Η κατανομή των πόρων και των άλλων μηχανικών και τεχνικών μέσων που διατίθενται στη μονάδα του, μεταξύ των τμημάτων, ανάλογα με τις ανάγκες, καθορίζοντας τις προτεραιότητες.

Να εισηγείται την ανάθεση μελετών και προμηθειών αρμοδιότητας της μονάδας του και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.



Να διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει, εποπτεύει και συντονίζει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων, προγραμμάτων και δράσεων της υπηρεσίας που άπτονται της αρμοδιότητας της μονάδας του.

Να εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή τον ορισμό από τους υπαλλήλους της μονάδας του για τη συγκρότηση των επιτροπών για την παρακολούθηση και παραλαβή των αγαθών και υπηρεσιών που άπτονται της αρμοδιότητας της μονάδας του.

Να εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή για την συγκρότηση των ομάδων διοίκησης έργου για την παρακολούθηση και εφαρμογή των έργων, προγραμμάτων και λοιπών δράσεων που άπτονται της αρμοδιότητας της μονάδας του με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές μονάδες.

Να εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των συμβάσεων και την τροποποίηση αυτού όπου απαιτείται και να θεωρεί τα πρακτικά παραλαβής των παραδοτέων των αναδόχων και εξωτερικών συνεργατών της μονάδας του.

Να ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση έργων και προγραμμάτων.

Να συγκεντρώνει και διαβιβάζει τα δικαιολογητικά πληρωμής των έργων και μελετών που παρακολουθεί ή υλοποιεί προς την αρμόδια οικονομική υπηρεσία.

Να συνεργάζεται με τις λοιπές μονάδες για την σύνταξη των απαιτούμενων μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που αφορούν την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να θεωρεί τις μελέτες που συντάσσονται με ευθύνη της μονάδας του.

Να συνεργάζεται με τις άλλες μονάδες της υπηρεσίας για την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος δράσης του Ταμείου.

Υποβάλλει το παραπάνω πρόγραμμα της Μονάδας του στον Γενικό Διευθυντή τουλάχιστον 60 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορά.

Παρακολουθεί την υλοποίηση του προγράμματος δράσης, σε ό, τι αφορά τη διοικητική του ενότητα.

Παρέχει έγκαιρα στην οικονομική υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά μήνα απαιτούμενες εκταμιεύσεις, προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων και μελετών της αρμοδιότητας του.

Τον υπεύθυνο της Μονάδας Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων που διευθύνει, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών (Α.1)

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

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

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

Κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

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

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

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

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

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



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

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογής Έργων και Προγραμμάτων (Α.2)

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

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

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

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

Σχεδιασμός, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση προγραμμάτων που αναθέτει η Περιφέρεια στο Ταμείο.

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

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

Κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Τμήματος Ποιότητας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Α.3)

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

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

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

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

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

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

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

Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού του Ταμείου στη χρήση εφαρμογών και το χειρισμό του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

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

Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.

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

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

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



Ο ορισμός Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (DPO).

Κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Ανάπτυξης Καινοτομίας και Ανθρώπινων Πόρων (Α.4)

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η τεχνική υποστήριξη του Ταμείου και ιδίως στον τομέα της εισαγωγής νέων μεθόδων διοίκησης, καθώς και διαχείρισης και ανάπτυξης της καινοτομίας προς όφελος των υπηρεσιών του Ταμείου και της Περιφέρειας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

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

Διάγνωση των αναγκών και ανάπτυξη εξατομικευμένου προγράμματος κατάρτισης για όλα τα στελέχη του Ταμείου σε θέματα των αρμοδιοτήτων τους.

Σχεδιασμός και εισαγωγή εξειδικευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης για το προσωπικό του Ταμείου και της Περιφέρειας σε θέματα διοίκησης ποιότητας, αναπτυξιακού σχεδιασμού και προγραμματισμού, επικοινωνίας, marketing, ανάπτυξης της καινοτομίας και διαχείρισης της αλλαγής κ.ά.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της ανάπτυξης ή της διενέργειας εξειδικευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης για το προσωπικό του Ταμείου και της Περιφέρειας, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης. Παρακολούθηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης, ελέγχου και παραλαβής των συμβάσεων από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Παρακολούθηση, αξιολόγηση και αναθεώρηση του οργανογράμματος της υπηρεσίας και εισήγηση για την υιοθέτηση νέων μοντέλων διοίκησης εφόσον κρίνεται απαραίτητο.

Σχεδιασμός και διεξαγωγή διαγωνισμών καινοτομίας καθώς και προμηθειών συμπράξεων καινοτομίας για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της περιφέρειας.

Ανάπτυξη εργαλείων και πλατφορμών για τη διαχείριση και την προώθηση της ανοικτής, της κοινωνικής και της υπεύθυνης καινοτομίας.

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

Κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Μονάδας Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (ΜΟΝΑΔΑ Β)

Ο Υπεύθυνος της Μονάδας Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται όλων των τμημάτων της Μονάδας του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους προϊστάμενους των τμημάτων. Έχει την συνολική ευθύνη λειτουργίας της Μονάδας, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των τμημάτων που διευθύνει.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της μονάδας και στην ευθύνη του υπευθύνου της έναντι του Γενικού Διευθυντή εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 5 του παρόντος είναι επίσης:

Να παρακολουθεί τη πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού σε μηνιαία βάση και όλα τα θέματα οικονομικής φύσης της υπηρεσίας.

Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή των σχεδίων προϋπολογισμού της υπηρεσίας, τις αναμορφώσεις τους και την κανονική τήρησή τους.

Για τη σύνταξη ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων με βάση τις οδηγίες/κατευθύνσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. του Ταμείου.

Για τον έλεγχο της πληρότητας των δικαιολογητικών όλων των ενταλμάτων πληρωμής του Ταμείου που εκδίδονται με ευθύνη του Τμήματος οικονομικών υπηρεσιών.

Για την θεώρηση όλων των εξοφλητικών πράξεων των ενταλμάτων που εκτελούνται από το Τμήμα ταμειακής διαχείρισης.

Για την υπογραφή των ενημερωτικών δελτίων πληρωμών έργων τρίτων φορέων από το Ταμείο.

Για την βεβαίωση των παρακρατούμενων φόρων και τελών προμηθευτών του Ταμείου.

Για την θεώρηση των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη του Τμήματος οικονομικών υπηρεσιών.

Για τη διενέργεια της ετήσιας απογραφής της περιουσίας του Ταμείου.



Για την τήρηση των διατάξεων του κανονισμού οικονομικής διαχείρισης του Ταμείου και των σχετικών Νόμων και εγκυκλίων.

Για την τήρηση των διατάξεων περί προμηθειών.

Για την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ταμείου σύμφωνα με το κανονισμό του και τις κείμενες διατάξεις.

Για τη διαμόρφωση, παρακολούθηση και εκτέλεση του ταμειακού προγράμματος της υπηρεσίας σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Τον υπεύθυνο της Μονάδας Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων που διευθύνει, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Τμήματος οικονομικής διαχείρισης επενδυτικών προγραμμάτων (Β.1)

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

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

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

Παραλαβή από την Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας ή της Διαχειριστικής Αρχής του Επιχειρησιακού Προγράμματος ή της αρμόδιας υπηρεσίας για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, έγγραφης εισήγησης για την πληρωμή κάθε δαπάνης με βεβαίωση της προόδου εκτέλεσης του κάθε έργου, καθώς και βεβαίωση της επιλεξιμότητας της δαπάνης και της νομιμότητας των πράξεων, στις περιπτώσεις που η βεβαίωση αυτή κρίνεται απαραίτητη από το ΠΤΑ.

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

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

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

Συνεργασία, σύμφωνα με οδηγίες των αρμόδιων οργάνων του ΠΤΑ με τις αρμόδιες αρχές για τη μεταφορά στο Ταμείο των αναγκών πιστώσεων για τις χρηματοδοτήσεις του ετήσιου ΠΔΕ ή άλλων προγραμμάτων, με τη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας για θέματα προϋπολογισμού πιστώσεων και προεκτίμησης των απαιτούμενων δαπανών για την ομαλή εκτέλεση του ΠΔΕ καθώς και με τα μέλη της Γραμματείας της Επιτροπής Παρακολούθησης και με τους συμβούλους διαχείρισης και αξιολόγησης των ΠΕΠ για ζητήματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης των προγραμμάτων.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών υπηρεσιών (Β.2)

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

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:



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

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

Σύνταξη ισολογισμού, απολογισμού και λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

Έλεγχος των δαπανών και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής του Ταμείου.

Βεβαίωση τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

Σύναψη δανείων.

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

Μισθοδοσία.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης (Β.3)

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

Στις υποχρεώσεις του είναι η διενέργεια των εισπράξεων και πληρωμών του Ταμείου καθώς επίσης και ο έλεγχος εκτέλεσης αυτών.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

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

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

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

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

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

Η λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την σωστή οργάνωση και απόδοση του Τμήματός του.

Ενημέρωση φορέων σχετικά με τις πληρωμές έργων του ΠΔΕ.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών (Β.4)

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η διαχείριση των παγίων της υπηρεσίας και η παρακολούθηση και εκτέλεση όλων των προμηθειών της υπηρεσίας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Τήρηση μητρώου παγίων.

Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην υπηρεσία.

Θέματα περιουσίας του Ταμείου.

Μέριμνα για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, και τη διαχείριση με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας.

Η κατάρτιση του προγράμματος διενέργειας προμηθειών της υπηρεσίας συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

Η σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και των όρων της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν στις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών της υπηρεσίας. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων και προδιαγραφών προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα της υπηρεσίας που προκάλεσε την ενέργεια.

Η προκήρυξη των διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον κανονισμό οικονομικής διαχείρισης της υπηρεσίας και η μέριμνα για τη ολοκλήρωσή τους.

Η μέριμνα για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών, την αξιολόγηση και για την παραλαβή των αγαθών - υπηρεσιών.

Ο καθορισμός, η τυποποίηση και ο έλεγχος των διαδικασιών δημοπράτησης κάθε είδους προμήθειας σύμφωνα με τις προδιαγραφές που συντάσσουν και εισηγούνται τα αντίστοιχα τμήματα/Μονάδες.

Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας που διαχειρίζεται και των πρωτοκόλλων παραλαβής κ.λπ. των διαφόρων παραδοτέων των συμβάσεων, εξαιρουμένων αυτών που ανήκουν στην αρμοδιότητα της μονάδας επιστημονικοτεχνικής υποστήριξης, και παράδοση στο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών για τη έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.



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

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

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

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

Η Διενέργεια των ετήσιων ή περιοδικών απογραφών της αποθήκης.

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

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών υπηρεσιών (Β.5)

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας, του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού.

Τήρηση και ενημέρωση μητρώου προσωπικού και των ατομικών φακέλων των εργαζομένων.

Μέριμνα για την διενέργεια διαδικασιών προσλήψεων τακτικού και έκτακτου προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσες διατάξεις.

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

Γραμματειακή υποστήριξη Γενικού Διευθυντή και Νομικής υπηρεσίας.

Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου/Υποδοχή, πληροφόρηση του κοινού.

Πρωτοκόλληση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων - Τήρηση γενικού αρχείου.

Διεκπεραίωση (χειρισμός φωτοτυπικού μηχανήματος, αλληλογραφία, αποστολή, fax).

Συντήρηση - φύλαξη εξοπλισμού και κτιρίων του Ταμείου.

Καθαριότητα γραφείων.

Στο τμήμα διοικητικών υπηρεσιών λειτουργούν α) Γραφείο Προέδρου και β) Γραφείο Κίνησης.

Άρθρο 16.α

Αρμοδιότητες Γραφείου Προέδρου Δ.Σ. ΠΤΑ/ΠΔΕ (Β.5.1)

Δημόσιες σχέσεις/Δημοσιότητα Προέδρου.

Γραμματειακή Υποστήριξη Προέδρου.

Αποδελτίωση έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου.

Άρθρο 16.β

Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης (Β.5.2)

Στις υποχρεώσεις του είναι η εξυπηρέτηση των αναγκών της υπηρεσίας με τα μεταφορικά μέσα που διαθέτει. Φροντίζει για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων του Ταμείου.

Μεριμνά για τον ορθολογικό προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, σε συνεργασία με τις εξυπηρετούμενες μονάδες και τμήματα του Ταμείου.

Συντάσσει και υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Αρμόδια Μονάδας τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια ή την μίσθωση οχημάτων.

Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων.

Τηρεί τα βιβλία συντήρησης οχημάτων.

Να μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλισή και τον τεχνικό έλεγχο (ΚΤΕΟ) των οχημάτων.

Συντάσσει και να υλοποιεί το ημερήσιο πρόγραμμα κίνησης των οχημάτων.

Εκδίδει το δελτίο κίνησης των οχημάτων και τηρεί το αντίστοιχο ηλεκτρονικό μητρώο.

Να ελέγχει αναγκαιότητα των δρομολογίων και την κατανάλωση καυσίμων, να ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και να ελέγχει την τήρησή τους.

Να μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.

Εξωτερικές εργασίες κλητήρα.

**Άρθρο 17****Συμβούλιο συντονισμού εργασιών**

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

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

Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλο το προσωπικό. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Γενικού Διευθυντή τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Των συνεδριάσεων του Συμβουλίου προηγούνται συνεδριάσεις των ολομελειών των μονάδων και τμημάτων.

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

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

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

Άρθρο 18**Ολομέλειες Μονάδων και Τμημάτων**

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

Άρθρο 19**Κανονισμοί λειτουργίας υπηρεσιών**

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

β. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα κανονισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε υπηρεσίας.

Άρθρο 20**Θέσεις εργασίας - Προσόντα**

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

ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ				
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΤΑ	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ	(βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)	
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Δικηγόρος	ΠΕ	Πτυχίο Νομικής Σχολής	Δικηγόρος τουλάχιστον παρ' Εφέταις
ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Υπεύθυνος Μονάδας	(βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)		



ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΩΝΤΑ				
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)		
	Στέλεχος για θέματα περιφερειακής ανάπτυξης	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ πολυτεχνικής σχολής ή σχολής θετικών επιστημών ή σχολής οικονομικής κατεύθυνσης ή περιφερειακής ανάπτυξης	Εξειδίκευση σε θέματα περιφερειακής ανάπτυξης (βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)
	Στέλεχος για θέματα υποδομών / χωροταξίας / πολεοδομίας	ΕΕ	Δίπλωμα ΑΕΙ Πολυτεχνικής σχολής ή σχολής θετικών επιστημών ή σχολής οικονομικής κατεύθυνσης	Εξειδίκευση σε θέματα χωροταξίας / πολεοδομίας / αστικού σχεδιασμού (βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)
	Στέλεχος για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό	ΠΕ	Δίπλωμα ΑΕΙ Πολυτεχνικής σχολής	Εμπειρία σε θέματα σχεδιασμού αναπτυξιακών προγραμμάτων
	Στέλεχος για θέματα προστασίας περιβάλλοντος	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Πολυτεχνικής σχολής ή σχολής χημικών ή βιολογικών ή γεωτεχνικών ή περιβαλλοντικών επιστημών	Εξειδίκευση σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος (βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)
ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)		
	Στέλεχος για θέματα διαχείρισης έργων	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής ή πολυτεχνικής σχολής	Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης έργων
	Στέλεχος για θέματα χρηματοοικονομικής διοίκησης έργων	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής σχολής	Εξειδίκευση σε θέματα χρηματοοικονομικής (βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)
	Διοικητικός υπάλληλος	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Χρήση προγραμμάτων Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)		
	Στέλεχος για θέματα σχεδιασμού και ανάπτυξης υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής Πληροφορικής ή πολυτεχνικής σχολής	Εξειδίκευση στην ανάλυση δεδομένων ή μηχανική μάθηση (βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)
	Στέλεχος για θέματα ποιότητας	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής ή πολυτεχνικής σχολής	Εξειδίκευση σε θέματα διοίκησης ολικής ποιότητας (βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)
	Στέλεχος για θέματα μηχανοργάνωσης / πληροφορικής	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής Πληροφορικής	Εμπειρία στην αξιολόγηση, επιλογή, εγκατάσταση και συντήρηση εξοπλισμού Η/Υ (hardware / software)
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)		
	Στέλεχος για θέματα κοινωνικά / πολιτιστικά και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ	Εξειδίκευση σε θέματα κοινωνικής πολιτικής ή κοινωνικής ενσωμάτωσης ή απασχόλησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού (βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)
	Στέλεχος για θέματα οργάνωσης και διοίκησης	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ νομικής, οικονομικής ή πολυτεχνικής σχολής	Εξειδίκευση σε θέματα οργάνωσης και διοίκησης (βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)
ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Υπεύθυνος Μονάδας	(βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)		



ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΩΝΤΑ				
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)		
	Στέλεχος οικονομικής διαχείρισης	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων
	Στέλεχος παρακολούθησης έργων	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ πολυτεχνικής σχολής	Εμπειρία στην υλοποίηση ή διαχείριση έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων
	Υπάλληλος οικονομικής διαχείρισης	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων
	Διοικητικός υπάλληλος	ΔΕ	Απόφοιτος λυκείου	Γνώσεις τομέα οικονομίας- διοίκησης (κατεύθυνση υπάλληλος λογιστηρίου) και γνώση χειρισμού Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)		
	Στέλεχος για προγραμματισμό και παρακολούθηση προμηθειών	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής ή πολυτεχνικής κατεύθυνσης	Εμπειρία στην διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων
	Υπάλληλος για διενέργεια προμηθειών	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία σε προμήθειες και διαχείριση υλικού
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)		
	Στέλεχος για Προϋπολογισμό / Απολογισμό / Οικονομική παρακολούθηση / Δάνεια	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία σε θέματα χρηματοοικονομικής διοίκησης και λογιστικής επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
	Υπεύθυνος Διαχείρισης Εκκαθάρισης και πληρωμής Δημόσιων Δαπανών και Μισθοδοσίας	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
	Στέλεχος οικονομικής διαχείρισης για έλεγχο δαπανών / βεβαίωση εσόδων	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
	Υπεύθυνος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία σε θέματα χρηματοοικονομικής διοίκησης και λογιστικής επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)		
	Στέλεχος Ταμείου για είσπραξη εσόδων / εξόφληση ενταλμάτων	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία λογιστηρίου / ταμείου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
	Υπάλληλος Ταμείου (Εισπράξεις - Πληρωμές)	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία λογιστηρίου / ταμείου επιχείρησης δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα. Γνώση χειρισμού Η/Υ.



ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΩΝΤΑ				
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(βλ. παρ. 3 του άρθρου 20)		
	Γραμματέας Δ.Σ., Προέδρου και Διευθυντή	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ διοικητικής κατεύθυνσης	Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ
	Στέλεχος για θέματα προσωπικού	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ διοικητικής κατεύθυνσης	Εμπειρία σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού
	Πρωτόκολλο / Γεν. Αρχείο / Διεκπεραίωση	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Χρήση προγραμμάτων Η/Υ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΠΤΑ/ΠΔΕ	Διοικητικός υπάλληλος (δημόσιες σχέσεις)	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Χρήση προγραμμάτων Η/Υ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ	Εξωτερικές εργασίες / Οδηγός	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Επαγγελματικό δίπλωμα οδήγησης

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

3. Ειδικότερα τα προσόντα του Γενικού Δ/ντή, των Υπεύθυνων Μονάδων και Τμημάτων και των ειδικών επιστημόνων είναι:

Α) Προσόντα Γενικού Διευθυντή.

Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Τουλάχιστον 15ετής επαγγελματική προϋπηρεσία.

Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης. Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επιθυμητή η γνώση μιας επιπλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

Επιθυμητό προσόν η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

Β) Προσόντα Υπεύθυνων Μονάδων και Τμημάτων.

Ως υπεύθυνοι Μονάδων επιλέγονται από τον Πρόεδρο μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, για 2ετή θητεία, ένα από τα στελέχη του κάθε Τμήματος κατηγορίας ΕΕ, ΠΕ ή ΤΕ, μετά από αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων μέσω του συστήματος αξιολόγησης του Ταμείου.

Ως υπεύθυνοι Τμημάτων επιλέγονται από τον Πρόεδρο μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, για 2ετή θητεία, ένα από τα στελέχη του κάθε Τμήματος κατηγορίας ΕΕ, ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει αυτών κατηγορίας ΔΕ, μετά από αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων μέσω του συστήματος αξιολόγησης του Ταμείου.

Γ) Προσόντα ειδικών επιστημόνων.

Σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 του π.δ. 85/2022 (Α' 232).

Άρθρο 21

Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού

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

Ο συνολικός αριθμός του τακτικού προσωπικού, του αποσπασμένου προσωπικού και των ειδικών επιστημόνων επί θητεία δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 40 εργαζόμενους.

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



Άρθρο 22

Τελικές διατάξεις

Ο παρών κανονισμός ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Τροποποίηση του κανονισμού γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης και δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω, κατόπιν διαλογικής συζήτησης, αποφασίζει ομόφωνα:

Την έγκριση του νέου Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση.

Από την έναρξη ισχύος της παρούσας παύει να ισχύει η υφιστάμενη διάρθρωση των υπηρεσιών του ΠΤΑ-ΠΔΕ. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 30 Ιουλίου 2026

Ο Πρόεδρος

ΝΕΚΤΑΡΙΟΣ ΦΑΡΜΑΚΗΣ

