



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Σεπτεμβρίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5534

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1/6Σ/03-09-2026

Έγκριση του νέου Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας (ΠΤΑ ΠΘ).

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103) και ιδίως την περ. β της παρ. 2 του άρθρου 188, το άρθρο 195, το Κεφάλαιο Η' (άρθρα 227 έως 230: «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΤΑΜΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ») του Μέρους Β' και το άρθρο 286 αυτού.

2. Την περ. ββ) της παρ. 4 του άρθρου 8 του π.δ. 138/2010.

3. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

4. Την υπ' αρ. 33097/09-07-2025 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Έγκριση κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας» (Β' 3797).

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

6. Την εισήγηση του Διευθυντή ΠΤΑ ΠΘ κου Χατζηκαμαγιάννη Βασιλείου.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

8. Τις λειτουργικές ανάγκες του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας, αποφασίζει:



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Άρθρο 1

Περιεχόμενο του Κανονισμού

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

Άρθρο 2

Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών

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

Οι ενότητες των Υπηρεσιών του Ταμείου είναι:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ, η οποία διαρθρώνεται στις εξής Διευθύνσεις και Τμήματα:

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΜΟΝΑΔΑ Α)

Α.1 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΩΝ

Α.2 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Α.3 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Α.4 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ

Α.5 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Α.5.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (ΜΟΝΑΔΑ Β)

Β.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Β.2 ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Β.3 ΤΜΗΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Β.4 ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Β.5 ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ

Γ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (υπαγόμενο στη Γενική Διεύθυνση).

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

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

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υπηρεσιών (Γ)

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.

Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών παρέχει νομική υποστήριξη και δικαστική εκπροσώπηση στα μέλη των οργάνων διοίκησης και στο προσωπικό του ΠΤΑ ΠΘ ενώπιον των δικαστικών, εισαγγελικών και διοικητικών αρχών και δύναται να εισηγείται, όταν απαιτείται λόγω της φύσης ή της πολυπλοκότητας της υπόθεσης, την ανάθεσή της σε εξωτερικό δικηγόρο ή νομικό σύμβουλο, με δαπάνη του ΠΤΑ ΠΘ και σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

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 των υπηρεσιών του Ταμείου και ασκεί τη γενική διοίκηση, εποπτεία, καθοδήγηση και τον συντονισμό των Διευθύνσεων και των λοιπών οργανικών μονάδων, μεριμνώντας για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

Ο Γενικός Διευθυντής ευθύνεται έναντι του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για τη νόμιμη, εύρυθμη, αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης και για τον συντονισμό και την εποπτεία των οργανικών μονάδων του.

Συντονίζει τη συνεργασία μεταξύ των οργανικών μονάδων, επιλύει ζητήματα συναρμοδιότητας ή αλληλεπικάλυψης αρμοδιοτήτων και μεριμνά για την ενιαία εφαρμογή των διαδικασιών και των κανονιστικών πράξεων που διέπουν τη λειτουργία του Ταμείου.

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 έγκαιρη, ενιαία, αποδοτική και αποτελεσματική εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, παρέχοντας στις αρμόδιες οργανικές μονάδες τις αναγκαίες οδηγίες και παρακολουθώντας την εφαρμογή τους.

- Συντονίζει την κατάρτιση των ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων δράσης του Ταμείου από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, τα εισηγείται στον Πρόεδρο και παρακολουθεί την υλοποίησή τους. Όταν μεταβάλλονται οι συνθήκες ή η πορεία εφαρμογής τους το επιβάλλει, εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίησή τους.

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

- Μεριμνά για την κατάρτιση από τις αρμόδιες μονάδες του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων του Ταμείου μέσα σε έξι (6) μήνες από την λήξη του έτους.

- Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων των Διευθύνσεων, αξιολογεί την πρόοδο υλοποίησης των δράσεων και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων για την αποτελεσματική εκτέλεση του έργου τους.

- Συγκαλεί τακτικές ή έκτακτες συσκέψεις με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων για τον προγραμματισμό, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων, δράσεων και προγραμμάτων του Ταμείου.

- Προεδρεύει του συμβουλίου Συντονισμού και συντονίζει τις δραστηριότητες που ανατίθενται στους υπεύθυνους των Διευθύνσεων και Τμημάτων.

- 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.

- Υπογράφει τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητά του και προσυπογράφει ή θεωρεί τις εισηγήσεις των υπαγόμενων οργανικών μονάδων προς τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο.

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

- Φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Δ.Σ., κατόπιν γνώμης των οικείων Προϊσταμένων, την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις οργανικές μονάδες. Η πρόσβαση και η διαβίβαση στοιχείων των ατομικών φακέλων πραγματοποιούνται από την αρμόδια υπηρεσία προσωπικού, αποκλειστικά για υπηρεσιακό σκοπό και σύμφωνα με τη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

- Παρακολουθεί, μέσω των αρμόδιων οργανικών μονάδων και των οικείων Προϊσταμένων, την τήρηση του ωραρίου και των υπηρεσιακών υποχρεώσεων του προσωπικού, ασκεί προφορικές και έγγραφες επιπλήξεις



και εισηγείται στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο την εξέταση της υπόθεσης και την πιθανή πειθαρχική δίωξη των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.

- Εγκρίνει τις δαπάνες και εκδίδει αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης εντός των ορίων και υπό τις προϋποθέσεις που καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιότητας από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου. 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.

- Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών και αναθέσεων για την συγκρότηση Επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών, την αξιολόγηση και για την παραλαβή των αγαθών - υπηρεσιών.

- Βεβαιώνει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης των προϊσταμένων Διευθύνσεων 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 Διευθύνσεων και Τμημάτων είναι υποχρεωμένοι να θέτουν άμεσα υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

Επιπλέον ο Γενικός Διευθυντής δύναται:

- Να αναθέτει, εντός του πλαισίου των αρμοδιοτήτων των οικείων οργανικών μονάδων, σε Προϊσταμένους ή υπαλλήλους του Ταμείου την εκτέλεση συγκεκριμένων υπηρεσιακών, προπαρασκευαστικών ή εκτελεστικών εργασιών, όταν αυτό απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία του Ταμείου.

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

- Να εισηγείται στον Πρόεδρο, τον ορισμό υπευθύνων του Φυσικού και Οικονομικού αντικειμένου ανά Πρόγραμμα ή Έργο ή Πρωτοβουλία που αναλαμβάνει το Ταμείο.

Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί, επιπλέον, τις αρμοδιότητες που του μεταβιβάζονται ή εκχωρούνται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, με απόφαση του Προέδρου ή του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου.

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

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων

1. Γενική ευθύνη

Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης ή Τμήματος ευθύνεται έναντι του αμέσως ανώτερου ιεραρχικού επιπέδου για τη νόμιμη, εύρυθμη, αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της οργανικής μονάδας της οποίας προϊστάται.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης υπάγεται στον Γενικό Διευθυντή και εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του. Ο Προϊστάμενος Τμήματος υπάγεται στον Προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης. Οι Προϊστάμενοι αυτοτελών οργανικών μονάδων υπάγονται στο όργανο που ορίζεται από τον παρόντα Οργανισμό.

2. Ειδικές αρμοδιότητες

- Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας του:

- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, κατανέμει τις εργασίες στο προσωπικό και μεριμνά για την έγκαιρη, αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεσή τους.

- Συνεργάζεται με το αμέσως ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο για τον καθορισμό των ετήσιων και πολυετών στόχων, των προγραμμάτων δράσης και των αναγκών του προϋπολογισμού της οργανικής μονάδας.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων, οδηγιών και κατευθύνσεων των αρμόδιων οργάνων διοίκησης και των ανώτερων ιεραρχικών επιπέδων.

- Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων της οργανικής μονάδας, εντοπίζει αποκλίσεις, καθυστερήσεις και κινδύνους και εισηγείται εγκαίρως τη λήψη διορθωτικών μέτρων.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα αναγκαία στοιχεία για τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση και τον απολογισμό της δραστηριότητας της οργανικής μονάδας, υποβάλλει τις προβλεπόμενες αναφορές και ενημερώνει ιεραρχικά για τις εκκρεμείς υποθέσεις και τις αποκλίσεις από τους εγκεκριμένους στόχους.

- Μεριμνά για τη νομιμότητα, πληρότητα, ακρίβεια και εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των πράξεων και ενεργειών της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την τήρηση των προθεσμιών που απορρέουν από τη



νομοθεσία, τις συμβάσεις, τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων και τους όρους των χρηματοδοτικών προγραμμάτων.

- Υπογράφει τα έγγραφα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Οργανισμό και τις αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιότητας ή εξουσιοδότησης υπογραφής. Ελέγχει και προσυπογράφει τις εισηγήσεις της οργανικής μονάδας που απευθύνονται στα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Εισηγείται προς το αμέσως ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο για τα θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας και παρίσταται, όταν καλείται, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, άλλων συλλογικών οργάνων, επιτροπών και ομάδων εργασίας.

- Καθοδηγεί, εποπτεύει και αξιολογεί το προσωπικό της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και μεριμνά για την επιμόρφωση, την ανάπτυξη των γνώσεων και δεξιοτήτων του, τη βελτίωση της απόδοσής του και τη διατήρηση ομαλών εργασιακών σχέσεων.

- Εισηγείται αιτιολογημένα για τις ανάγκες στελέχωσης, οργάνωσης, εκπαίδευσης, υλικοτεχνικής υποστήριξης και ψηφιακής αναβάθμισης της οργανικής μονάδας.

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό των αδειών του προσωπικού, εισηγείται τις υπηρεσιακές μετακινήσεις και βεβαιώνει την πραγματοποιηθείσα υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα θεσμικά όργανα, για την εφαρμογή των μέτρων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και γνωστοποιεί αμελλητί κάθε σχετικό κίνδυνο στο ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο.

- Μεριμνά, στο πεδίο αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, για την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, των πολιτικών ασφάλειας πληροφοριών και προστασίας προσωπικών δεδομένων, καθώς και για την αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων και την ψηφιοποίηση των διαδικασιών.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τις επιστημονικές, τεχνολογικές, διοικητικές και λοιπές εξελίξεις που αφορούν το αντικείμενο της οργανικής μονάδας, ενημερώνει σχετικά το προσωπικό και μεριμνά για την προσαρμογή των διαδικασιών και του τρόπου λειτουργίας της.

- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Ταμείου, τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, τους Δήμους και τους λοιπούς αρμόδιους φορείς για την αντιμετώπιση θεμάτων συναρμοδιότητας και την ολοκληρωμένη εκτέλεση των δράσεων του Ταμείου.

- Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και κατανέμει την αλληλογραφία που χρεώνεται στην οργανική μονάδα, παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τη διεκπεραίωσή της και μεριμνά για την πρωτοκόλληση και υπηρεσιακή διακίνηση των εγγράφων μέσω της αρμόδιας μονάδας διοικητικής υποστήριξης.

- Μεριμνά για την ορθή τήρηση, ταξινόμηση, ασφάλεια και προσβασιμότητα του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με τη νομοθεσία περί αρχείων, διαφάνειας, εμπιστευτικότητας και προστασίας προσωπικών δεδομένων.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται νομίμως ή προκύπτει από το αντικείμενο της οργανικής μονάδας του.

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει στέλεχος της κατηγορίας ΕΕ ή ΠΕ, ενώ τον Προϊστάμενο Τμήματος αναπληρώνει στέλεχος κατηγορίας ΕΕ, ή ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ (στις περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται), που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (Μονάδα Α)

Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (Μονάδα Α) αποτελεί τον θεσμικό και επιχειρησιακό πυλώνα που εξασφαλίζει ότι το ΠΤΑ ΠΘ λειτουργεί νόμιμα, αποτελεσματικά, και με διαφάνεια, υποστηρίζοντας όλες τις αναπτυξιακές του δραστηριότητες. Έχει ως αποστολή τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διοικητικής αποτελεσματικότητας, της θεσμικής συμμόρφωσης και της εύρυθμης λειτουργίας του ΠΤΑ ΠΘ, παρέχοντας οριζόντια υποστήριξη σε όλες τις οργανικές μονάδες και εξασφαλίζοντας τους απαραίτητους οικονομικούς, ανθρώπινους, τεχνολογικούς και διοικητικούς πόρους για την υλοποίηση της αποστολής του.

Ο Υπεύθυνος της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών προϊστάται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσής του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Έχει τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία της Διεύθυνσης και ασκεί την ιεραρχική εποπτεία των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν, λογοδοτώντας στον Γενικό Διευθυντή για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων και της ευθύνης των προϊσταμένων των Τμημάτων, των υπαλλήλων και των συλλογικών ή μονομελών οργάνων του Ταμείου.



Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (Α) και στην ευθύνη του Προϊσταμένου της έναντι του Γενικού Διευθυντή εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 5 του παρόντος είναι επίσης να:

- Συντονίζει, εποπτεύει και αξιολογεί τη λειτουργία των υπαγόμενων Τμημάτων και μεριμνά για την ομοιομορφή εφαρμογή της νομοθεσίας, των κανονισμών και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης.

- Παρακολουθεί και συντονίζει τη διαχείριση των εθνικών, συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών αναπτυξιακών προγραμμάτων που διαχειρίζεται το Ταμείο, εξασφαλίζοντας τη νομιμότητα, την κανονικότητα και τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση.

- Εποπτεύει την κατάρτιση, την εκτέλεση και την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, του ισολογισμού, του απολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων του Ταμείου.

- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του λογιστηρίου, της μισθοδοσίας, της εκκαθάρισης και ενταλματοποίησης των δαπανών, καθώς και της βεβαίωσης και παρακολούθησης των εσόδων.

- Εποπτεύει την ταμειακή διαχείριση, τη διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών και των ταμειακών διαθεσίμων, καθώς και την εκτέλεση των εισπράξεων και πληρωμών του Ταμείου.

- Συντονίζει και εποπτεύει τον προγραμματισμό, τη διενέργεια και την παρακολούθηση των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών και υπηρεσιών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Εποπτεύει τη διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας, των παγίων, των αποθηκών και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού του Ταμείου.

- Συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών, της γραμματειακής υποστήριξης, του πρωτοκόλλου, του γενικού αρχείου και της διακίνησης των εγγράφων του Ταμείου.

- Μεριμνά για την οργάνωση, στελέχωση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την τήρηση του μητρώου προσωπικού, την εφαρμογή των διαδικασιών προσλήψεων, αξιολόγησης, επιμόρφωσης και υπηρεσιακής εξέλιξης του προσωπικού.

- Μεριμνά για την κατάρτιση, αναθεώρηση και εφαρμογή των εσωτερικών κανονισμών, των προτύπων διοικητικών διαδικασιών και των προτύπων εγγράφων του Ταμείου, καθώς και για την απλούστευση και τον εκσυγχρονισμό των διοικητικών διαδικασιών.

- Συντονίζει τις ενέργειες που αφορούν τη διοικητική υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου, του Γενικού Διευθυντή και των οργανικών μονάδων του Ταμείου.

- Παρακολουθεί τις μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που αφορά τα οικονομικά, τις δημόσιες συμβάσεις, τη διοικητική λειτουργία και τη διαχείριση των αναπτυξιακών προγραμμάτων και μεριμνά για την ορθή εφαρμογή τους.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Θεσσαλίας, τα Υπουργεία, τις Διαχειριστικές Αρχές, τους ελεγκτικούς μηχανισμούς και κάθε άλλο δημόσιο ή ιδιωτικό φορέα για θέματα αρμοδιότητάς της.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών και των υποστηρικτικών λειτουργιών του Ταμείου, καθώς και για την προβολή των δράσεων και πρωτοβουλιών του.

- Εισηγείται, στον Γενικό Διευθυντή μέτρα για τη βελτίωση της οικονομικής και διοικητικής λειτουργίας, της αποδοτικότητας των υπηρεσιών και της αποτελεσματικής αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων του Ταμείου.

- Διαβιβάζει, μέσω του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο έγγραφο, εισήγηση ή άλλη υπηρεσιακή αλληλογραφία της αρμοδιότητάς του στον Γενικό Διευθυντή, για τη χρέωση, την παροχή οδηγιών, την υπογραφή, ή κάθε άλλη απαιτούμενη υπηρεσιακή ενέργεια.

Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών 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 οικονομικής διαχείρισης
επενδυτικών προγραμμάτων και Ελέγχου Έργων (Α.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 ή αντίστοιχου ετήσιου προγράμματος χρηματοδότησης ή τη κατάρτιση του προϋπολογισμού άλλων προγραμ-



μάτων στα πλαίσια των κατευθύνσεων των αρμόδιων κεντρικών αρχών και των οργάνων παρακολούθησης των προγραμμάτων σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

- 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, βεβαίωση της επιλεξιμότητας της δαπάνης και της νομιμότητας των πράξεων, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου ή δικαιολογητικού που απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία, τους όρους χρηματοδότησης και τους όρους του εκάστοτε προγράμματος, στις περιπτώσεις στις περιπτώσεις που κρίνεται απαραίτητο από το ΠΤΑ ΠΘ.

- 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.

- Συνεργασία, σύμφωνα με οδηγίες των αρμοδίων οργάνων του ΠΤΑ ΠΘ με τις αρμόδιες αρχές για τη μεταφορά στο Ταμείο των αναγκαίων πιστώσεων για τις χρηματοδοτήσεις του ετήσιου ΠΔΕ ή άλλων προγραμμάτων, με τη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας για θέματα προϋπολογισμού πιστώσεων και προεκτίμησης των 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 8

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών υπηρεσιών και Εκκαθάρισης Δαπανών (Α.2)

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Εκκαθάρισης Δαπανών έχει ως γενικό αντικείμενο τον οικονομικό και δημοσιονομικό προγραμματισμό του ΠΤΑ Θεσσαλίας, την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του, την τήρηση της λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων, την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των δαπανών, την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων και του απολογισμού, καθώς και τη μισθοδοσία του προσωπικού.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

- Η κατάρτιση του σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του ΠΤΑ Θεσσαλίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, καθώς και η εισήγηση για την έγκριση και τις αναμορφώσεις του.

- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η καταγραφή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και πραγματοποιηθέντων μεγεθών και η υποβολή σχετικών αναφορών προς τα αρμόδια όργανα διοίκησης.

- Η συγκέντρωση, επεξεργασία και παροχή οικονομικών στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου και πολυετούς οικονομικού προγραμματισμού του Ταμείου.

- Η παρακολούθηση των εσόδων και των απαιτήσεων του ΠΤΑ Θεσσαλίας, καθώς και η μέριμνα για τη βεβαίωση των τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και λοιπών εσόδων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία ή απορρέουν από συμβάσεις και αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

- Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και η παρακολούθηση των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων σε σχέση με τις διαθέσιμες πιστώσεις του προϋπολογισμού.

- Η προετοιμασία των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων και βεβαιώσεων για την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, καθώς και η καταχώριση και παρακολούθηση αυτών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Ο έλεγχος της ύπαρξης επαρκούς και νόμιμα δεσμευμένης πίστωσης για κάθε δαπάνη.

- Η παραλαβή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών των δαπανών ως προς την πληρότητα, την κανονικότητα και τη νομιμότητά τους, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- Η εκκαθάριση των δαπανών, ο προσδιορισμός του δικαιούμενου ποσού και η έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων νόμιμων τίτλων πληρωμής.

- Η καταχώριση και λογιστική απεικόνιση των εσόδων, των εξόδων, των απαιτήσεων, των υποχρεώσεων και των λοιπών οικονομικών πράξεων του Ταμείου.



- Η τήρηση των προβλεπόμενων λογιστικών βιβλίων, μητρώων, λογαριασμών και οικονομικών αρχείων και η συμφωνία των λογιστικών δεδομένων με τα στοιχεία των λοιπών αρμόδιων οργανικών μονάδων.
- Η τήρηση του Λογιστικού Μητρώου Παγίων του ΠΤΑ Θεσσαλίας, η λογιστική παρακολούθηση των μεταβολών της πάγιας περιουσίας και η διενέργεια των σχετικών αποσβέσεων, σε συνεργασία με την οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για τη φυσική απογραφή και φύλαξη των παγίων.
- Η κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού, του ισολογισμού, της κατάστασης αποτελεσμάτων χρήσης και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων και αναφορών που προβλέπονται από το εφαρμοζόμενο λογιστικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Η προετοιμασία και παροχή οικονομικών στοιχείων και δικαιολογητικών προς τα αρμόδια διοικητικά όργανα, τους ορκωτούς ελεγκτές, τις φορολογικές αρχές και τους λοιπούς ελεγκτικούς φορείς.
- Η λειτουργική διαχείριση και παρακολούθηση του Κόμβου Διαλειτουργικότητας και κάθε άλλου πληροφοριακού συστήματος υποβολής οικονομικών και δημοσιονομικών στοιχείων προς τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές. Στην αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνονται η συλλογή και επεξεργασία των απαιτούμενων δεδομένων, ο έλεγχος της πληρότητας και της συμφωνίας τους με τα λογιστικά βιβλία και τις οικονομικές καταστάσεις του Ταμείου, η εμπρόθεσμη υποβολή και οριστικοποίησή τους, η διόρθωση σφαλμάτων και αποκλίσεων, η τήρηση του σχετικού αρχείου και η παροχή διευκρινίσεων προς τις αρμόδιες αρχές.
- Η παρακολούθηση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Ταμείου, η σύνταξη και υποβολή των σχετικών δηλώσεων και καταστάσεων και η έκδοση των προβλεπόμενων βεβαιώσεων.
- Η κατάρτιση και εκκαθάριση της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού, των αμοιβών και αποζημιώσεων, καθώς και ο υπολογισμός των αντίστοιχων κρατήσεων, φόρων και ασφαλιστικών εισφορών.
- Η έκδοση μισθολογικών καταστάσεων και βεβαιώσεων αποδοχών και η υποβολή των προβλεπόμενων αρχείων, δηλώσεων και αναφορών προς τους αρμόδιους φορείς.
- Η οικονομική και λογιστική υποστήριξη των διαδικασιών σύναψης δανείων ή άλλων μορφών χρηματοδότησης, κατόπιν αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων, καθώς και η παρακολούθηση των σχετικών οικονομικών υποχρεώσεων.
- Η εισήγηση για την έκδοση ή επικαιροποίηση οικονομικών οδηγιών και εσωτερικών διαδικασιών, με σκοπό την ορθή οικονομική διαχείριση, την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων και την ενίσχυση των δικλίδων εσωτερικού ελέγχου.
- Η άσκηση κάθε άλλης συναφούς αρμοδιότητας που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, τον Κανονισμό Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης ή ανατίθεται στο Τμήμα με απόφαση αρμόδιου οργάνου.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης (Α.3)

Το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων, την είσπραξη των εσόδων και λοιπών χρηματικών εισροών, την εκτέλεση των πληρωμών και λοιπών χρηματικών εκροών, καθώς και για την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών και των πιστώσεων που διατίθενται προς διαχείριση στο Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Το Τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με τις αποφάσεις και εξουσιοδοτήσεις των αρμόδιων οργάνων, τον Κανονισμό Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης του Ταμείου και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, με τήρηση των αρχών της νομιμότητας, της διαφάνειας, της ασφάλειας των συναλλαγών, της διάκρισης των καθηκόντων και της πλήρους διαδρομής ελέγχου.

Η εκτέλεση των πληρωμών πραγματοποιείται αποκλειστικά βάσει νόμιμων και εγκεκριμένων τίτλων ή εντολών πληρωμής, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ελέγχου, εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες (Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων-Ελέγχου Έργων και Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών-Εκκαθάρισης Δαπανών).

Ειδικότερα, το Τμήμα:

- Διενεργεί τις εισπράξεις των εσόδων, απαιτήσεων, χρηματοδοτήσεων, επιχορηγήσεων και λοιπών χρηματικών εισροών του Ταμείου και μεριμνά για την ορθή ταυτοποίηση και απόδοσή τους στην αντίστοιχη πηγή, δράση, πρόγραμμα, έργο ή λογαριασμό.
- Εκτελεί τις νόμιμα εκδοθείσες και εγκεκριμένες εντολές ή τίτλους πληρωμής του Ταμείου και των έργων και προγραμμάτων που αυτό διαχειρίζεται, με ηλεκτρονική μεταφορά, τραπεζική εντολή, επιταγή ή άλλο νόμιμο μέσο πληρωμής.
- Ελέγχει, πριν από την εκτέλεση κάθε συναλλαγής, την ύπαρξη των απαιτούμενων εγκρίσεων και υπογραφών, την ταυτοποίηση του δικαιούχου, την ορθότητα των στοιχείων του τραπεζικού λογαριασμού, το πληρω-



τέο ποσό και την επάρκεια του διαθέσιμου υπολοίπου, χωρίς να επαναλαμβάνει τον έλεγχο εκκαθάρισης και κανονικότητας της δαπάνης.

- Διενεργεί τις συναλλαγές που αφορούν πληρωμές έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων ή του εκάστοτε ισχύοντος συστήματος χρηματοδότησης δημοσίων επενδύσεων, μέσω των προβλεπόμενων πληροφοριακών και τραπεζικών συστημάτων.

- Παρακολουθεί την ολοκλήρωση των εντολών πληρωμής, ελέγχει τις απορριφθείσες, ακυρωθείσες ή επιστραφείσες συναλλαγές και μεριμνά για τη διερεύνηση και τακτοποίησή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

- Μεριμνά για την είσπραξη και ταμειακή τακτοποίηση επιστροφών, καταλογισμών και αχρεωστήτως ή μη νομίμως καταβληθέντων ποσών, βάσει των σχετικών αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων.

- Μεριμνά για την εμπρόθεσμη απόδοση φόρων, τελών, ασφαλιστικών εισφορών, κρατήσεων και λοιπών υποχρεώσεων προς το Δημόσιο, τους ασφαλιστικούς οργανισμούς και τρίτους, βάσει των στοιχείων και εντολών που διαβιβάζονται από το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Τηρεί ενημερωμένο μητρώο όλων των τραπεζικών λογαριασμών, λογαριασμών έργων και λοιπών χρηματοοικονομικών μέσων του Ταμείου και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες ανοίγματος, μεταβολής ή κλεισίματός τους, κατόπιν απόφασης ή εξουσιοδότησης του αρμόδιου οργάνου.

- Παρακολουθεί καθημερινά τις κινήσεις και τα υπόλοιπα των τραπεζικών λογαριασμών και λαμβάνει τα αντίγραφα κίνησης, τις βεβαιώσεις υπολοίπων και κάθε άλλο σχετικό τραπεζικό στοιχείο.

- Διενεργεί σε τακτική βάση τις συμφωνίες των τραπεζικών λογαριασμών και διερευνά τυχόν αποκλίσεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών. Το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης έχει την ευθύνη της ταμειακής συμφωνίας, ενώ το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη της λογιστικής συμφωνίας και απεικόνισης.

- Τηρεί, σε φυσική ή ηλεκτρονική μορφή, τα προβλεπόμενα ταμειακά βιβλία, ημερολόγια, παραστατικά και αρχεία συναλλαγών και διαβιβάζει εγκαίρως στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών τα στοιχεία που απαιτούνται για τη λογιστική τους καταχώριση.

- Παρακολουθεί διακριτά τα διαθέσιμα και τις κινήσεις ανά τραπεζικό λογαριασμό, πηγή χρηματοδότησης, πρόγραμμα, έργο και κατηγορία πόρων και μεριμνά ώστε οι πιστώσεις να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για τον σκοπό για τον οποίο διατέθηκαν.

- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις ταμειακών διαθεσίμων, εισπράξεων, πληρωμών και χρηματοδοτικών ροών και τις υποβάλλει στη Διεύθυνση, στη Γενική Διεύθυνση και στα αρμόδια όργανα του Ταμείου.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του ταμειακού προγραμματισμού και ενημερώνει εγκαίρως τη Διεύθυνση και τη Γενική Διεύθυνση για προβλεπόμενες ανάγκες ρευστότητας, δεσμευμένα υπόλοιπα ή κινδύνους ανεπάρκειας χρηματοδότησης.

- Παρακολουθεί τους πιστωτικούς και χρεωστικούς τόκους, τις τραπεζικές προμήθειες και τις λοιπές επιβαρύνσεις των λογαριασμών και μεριμνά για τον έλεγχο και την ορθή τακτοποίησή τους.

- Διεκπεραιώνει, κατόπιν αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις διαδικασίες τοποθέτησης ή αξιοποίησης των ταμειακών διαθεσίμων και παρακολουθεί την απόδοσή τους.

- Τηρεί αρχείο εξουσιοδοτημένων χρηστών και δικαιωμάτων πρόσβασης στα τραπεζικά και λοιπά πληροφοριακά συστήματα πληρωμών και μεριμνά για την εφαρμογή διακριτών ρόλων, επιπέδων έγκρισης και κανόνων ασφαλείας. Τα διαπιστευτήρια πρόσβασης είναι προσωπικά και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά από τους νομίμως εξουσιοδοτημένους χρήστες.

- Τηρεί πλήρες ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο των εισπράξεων, πληρωμών, τραπεζικών κινήσεων, αποδεικτικών συναλλαγών, εξουσιοδοτήσεων και συμφωνιών λογαριασμών, σύμφωνα με τον προβλεπόμενο χρόνο διατήρησης.

- Παρέχει στις οργανικές μονάδες και στους φορείς υλοποίησης ενημέρωση για την ταμειακή κατάσταση και τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές των έργων και προγραμμάτων, με την επιφύλαξη των κανόνων προστασίας προσωπικών και οικονομικών δεδομένων.

- Παρέχει στη διοίκηση, στις αρμόδιες υπηρεσίες και στα ελεγκτικά όργανα τα ταμειακά στοιχεία και δικαιολογητικά που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του και συνδράμει στη διενέργεια των προβλεπόμενων ελέγχων.

- Ενημέρωση φορέων σχετικά με τις πληρωμές έργων του ΠΔΕ.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Αναθέσεων (Α.4)

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί η διαχείριση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών, η σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών κάθε είδους ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης.



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

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Σύνταξη και τήρηση του διοικητικού και Φυσικού Μητρώου Παγίων Περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου. Μεριμνά για την υποχρεωτική συμφωνία με το Λογιστικό Μητρώο Παγίων που τηρείται από το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Εκκαθάρισης Δαπανών.

- Παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση φυσικού ή και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στο Ταμείο.

- Τη 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.

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

- Την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και των όρων της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν στις προμήθειες αγαθών και παρεχόμενων από τρίτους υπηρεσιών του Ταμείου. Το Τμήμα Προμηθειών και Αναθέσεων δε θα έχει την ευθύνη σύνταξης των τεχνικών προδιαγραφών για αντικείμενα που δεν γνωρίζει τεχνικά. Η σύνταξη των ειδικών όρων και προδιαγραφών προμηθειών ή υπηρεσιών ανήκει στην οργανική μονάδα (Τμήμα ή Διεύθυνση) που προκάλεσε την ενέργεια. Σε συνεργασία με την επισπεύδουσα οργανική μονάδα, η οποία έχει την ευθύνη της τεκμηρίωσης της ανάγκης και της σκοπιμότητας και προφανώς της αιτιολογικής έκθεσης του πρωτογενούς αιτήματος, του προσδιορισμού του φυσικού αντικείμενου, της σύνταξης των τεχνικών προδιαγραφών, της εκτίμησης της αξίας καθώς και της παρακολούθησης της εκτέλεσης της σύμβασης, συντάσσεται η προκήρυξη και η σύμβαση.

- Την τήρηση των προβλεπόμενων κανόνων δημοσιότητας και για την καταχώριση των απαιτούμενων πράξεων και στοιχείων στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ, στο Πρόγραμμα «Διαύγεια», στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σε κάθε άλλο υποχρεωτικό πληροφοριακό σύστημα ή μέσο δημοσιότητας.

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

- Την διοικητική παρακολούθηση και διαχείριση της διάρκειας ισχύος των συμβάσεων και της ανάγκης παράτασης αυτών, των προθεσμιών, των εγγυητικών επιστολών, των ασφαλιστηρίων συμβολαίων, των προαιρέσεων, των παρατάσεων και των τροποποιήσεων των συμβάσεων ενημερώνοντας εγκαίρως τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και τα αποφαινόμενα όργανα, κατόπιν τεκμηριωμένης εισήγησης της οργανικής μονάδας που παρακολουθεί την εκτέλεσή τους σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

- Την Προκήρυξη των διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον κανονισμό οικονομικής διαχείρισης του Ταμείου και τη μέριμνα για τη ολοκλήρωσή τους.

- Τον καθορισμό, τη τυποποίηση και τον έλεγχο των διαδικασιών δημοπράτησης κάθε είδους προμήθειας σύμφωνα με τις προδιαγραφές που συντάσσονται και εισηγούνται τα αντίστοιχα Τμήματα/Διευθύνσεις.

- Τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας που διαχειρίζεται και των πρωτοκόλλων παραλαβής κ.λπ. των διαφόρων παραδοτέων των συμβάσεων, εξαιρουμένων αυτών που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων και παράδοση στο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών για τη έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

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

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

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

- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου προμηθειών και προμηθευτών με όλα τα στοιχεία και παρακολούθηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από αγορές, συμβάσεις, ασφαλιστήρια συμβόλαια και εγγυητικές επιστολές, που αφορούν στις προμήθειες/υπηρεσίες.



- Τη φυσική φύλαξη των εγγυητικών.
- Τη διενέργεια των ετήσιων ή περιοδικών απογραφών της αποθήκης.
- Την προετοιμασία και διεκπεραίωση των διαδικασιών εκποίησης άχρηστου ή παλαιού υλικού, κατ'εφαρμογή της προηγηθείσας απόφασης του οικείου αποφαινόμενου Οργάνου (ΔΣ), ή επωφελέστερης αξιοποίησης ή νομότυπης καταστροφής που θα εκδοθεί από την συγκροτούμενη για την αιτία αυτή αρμόδια Επιτροπή.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και Εσωτερικής Λειτουργίας (Α.5)

1) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και Εσωτερικής Λειτουργίας.

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Εσωτερικής Λειτουργίας είναι αρμόδιο για την κεντρική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας, τη διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, τη διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και του διοικητικού αρχείου, τη γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, καθώς και για την εύρυθμη καθημερινή λειτουργία των εγκαταστάσεων και των διοικητικών υπηρεσιών του Ταμείου.

Το Τμήμα μεριμνά για την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διοικητικών διαδικασιών, την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία των υπηρεσιακών και προσωπικών δεδομένων, την απλούστευση της διοικητικής λειτουργίας και την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των πολιτών, των συνεργαζόμενων φορέων και των οργανικών μονάδων του Ταμείου.

Ειδικότερα, το Τμήμα έχει 4 διακριτά πεδία ευθύνης:

Α) Πρωτόκολλο, αλληλογραφία και αρχεία

- Τηρεί το κεντρικό, φυσικό και ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Ταμείου και μεριμνά για την καταχώριση, ψηφιοποίηση, χρέωση, διακίνηση και παρακολούθηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

- Παραλαμβάνει και διανέμει τα έγγραφα στις αρμόδιες οργανικές μονάδες και παρακολουθεί, όπου απαιτείται, την πορεία διεκπεραίωσής τους.

- Τηρεί το κεντρικό διοικητικό αρχείο, σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή, και μεριμνά για την ταξινόμηση, ασφαλή φύλαξη, αναζήτηση, ανάκτηση, διατήρηση και εκκαθάριση των εγγράφων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Καταρτίζει και εφαρμόζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, ενιαίο σύστημα ταξινόμησης, αρχειοθέτησης και χρόνου διατήρησης των διοικητικών εγγράφων.

- Μεριμνά για την προστασία των εμπιστευτικών, υπηρεσιακών και προσωπικών δεδομένων που περιλαμβάνονται στα έγγραφα και αρχεία που τηρεί.

- Μεριμνά για την τυποποίηση και επικαιροποίηση των διοικητικών εντύπων, υποδειγμάτων και προτύπων εγγράφων και για την ομοιογένεια της διοικητικής αλληλογραφίας του Ταμείου.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Πληροφορικής, Ποιότητας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη λειτουργία του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, του συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, των ψηφιακών υπογραφών και του ηλεκτρονικού αρχείου.

Β) Διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού

- Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο προσωπικού, τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους και κάθε άλλο προβλεπόμενο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

- Χειρίζεται τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ιδίως διορισμών, προσλήψεων, τοποθετήσεων, μετακινήσεων, αποσπάσεων, μετατάξεων, προαγωγών, μισθολογικών και βαθμολογικών μεταβολών, αναγνώρισης προϋπηρεσίας και λύσης της υπηρεσιακής σχέσης.

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό και τη διενέργεια των διαδικασιών πρόσληψης τακτικού, έκτακτου, εποχικού ή με οποιαδήποτε άλλη νόμιμη σχέση προσωπικού, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων και την κείμενη νομοθεσία.

- Παρακολουθεί το ωράριο, τις παρουσίες, τις άδειες, τις απουσίες, την υπερωριακή απασχόληση, την τηλεργασία και κάθε άλλη μορφή οργάνωσης του χρόνου εργασίας.

- Τηρεί και επεξεργάζεται τα διοικητικά στοιχεία που αφορούν τη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού και τα διαβιβάζει εγκαίρως στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, το οποίο είναι αρμόδιο για την εκκαθάριση και λογιστική απεικόνιση της μισθοδοσίας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού και των Προϊσταμένων και για την τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων.

- Καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού και παρακολουθεί τη συμμετοχή του προσωπικού σε εκπαιδευτικές δράσεις.

- Υποστηρίζει την κατάρτιση και επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, την κατανομή του προσωπικού και τον προγραμματισμό των αναγκών στελέχωσης των οργανικών μονάδων.



- Μεριμνά για την ενημέρωση και ένταξη των νεοπροσλαμβανόμενων υπαλλήλων και για την παράδοση ή ανάκληση των υπηρεσιακών μέσων και δικαιωμάτων πρόσβασης κατά την πρόσληψη, μετακίνηση ή αποχώρησή τους, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

- Χειρίζεται τα διοικητικά ζητήματα που αφορούν τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις, τα ασυμβίβαστα, τις πειθαρχικές διαδικασίες και τη δεοντολογία του προσωπικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας στην εργασία και συντονίζει τις σχετικές ενέργειες με τον ιατρό εργασίας, τον τεχνικό ασφαλείας και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Γ) Υποστήριξη οργάνων διοίκησης

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στο Διοικητικό Συμβούλιο, στον Πρόεδρο και στον Γενικό Διευθυντή του Ταμείου.

- Μεριμνά για την προετοιμασία των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, τη συγκέντρωση των εισηγήσεων, την κατάρτιση και αποστολή των προσκλήσεων και της ημερήσιας διάταξης, καθώς και για τη διανομή του σχετικού υλικού στα μέλη.

- Τηρεί τα πρακτικά και το μητρώο αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μεριμνά για την υπογραφή, κοινοποίηση, αρχειοθέτηση και διαβίβαση των αποφάσεων στις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

- Παρακολουθεί διοικητικά την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς να υποκαθιστά τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες.

- Παρέχει κεντρική γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα, κατά το μέρος που αυτή δεν ασκείται από τις ίδιες τις οργανικές μονάδες.

Δ) Εσωτερική και κτιριακή λειτουργία

- Οργανώνει τη λειτουργία της υποδοχής και του τηλεφωνικού κέντρου και μεριμνά για την πληροφόρηση και την κατάλληλη κατεύθυνση των πολιτών, των συνεργαζόμενων φορέων και των επισκεπτών.

- Μεριμνά για τη διοικητική διεκπεραίωση, τη διακίνηση της αλληλογραφίας και την εκτέλεση υπηρεσιακών εργασιών εκτός των εγκαταστάσεων του Ταμείου.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία, καθαριότητα, φύλαξη, υγιεινή, ασφάλεια και προσβασιμότητα των εγκαταστάσεων, καθώς και για την παρακολούθηση των σχετικών παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Καταγράφει τις ανάγκες συντήρησης των εγκαταστάσεων και του διοικητικού εξοπλισμού και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες οργανικές μονάδες για την πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών ή προμηθειών.

- Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιακών μετακινήσεων, αποστολών, συνεδρίων, συναντήσεων και εκδηλώσεων, ενώ η εκκαθάριση των σχετικών δαπανών διενεργείται από το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Συντάσσει και επικαιροποιεί τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις οδηγίες που αφορούν τη διοικητική λειτουργία και το ανθρώπινο δυναμικό του Ταμείου.

- Συντονίζει τη σύνταξη και επικαιροποίηση των λοιπών εσωτερικών κανονισμών από τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες και τηρεί κεντρικό μητρώο ισχυόντων κανονισμών, αποφάσεων και εσωτερικών οδηγιών.

- Μεριμνά για την απλούστευση, τυποποίηση και τεκμηρίωση των διοικητικών διαδικασιών, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των διοικητικών διαδικασιών και εισηγείται οργανωτικές βελτιώσεις για την αποτελεσματικότερη εσωτερική λειτουργία και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και των συνεργαζόμενων φορέων.

2) Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης

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 Αρμόδιας Διεύθυνσης 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 12

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Σχεδιασμού
και Προγραμμάτων (ΜΟΝΑΔΑ Β)

Η Διεύθυνση Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων έχει ως γενικό αντικείμενο τον σχεδιασμό, την τεκμηρίωση, την προετοιμασία, την ωρίμανση, την υλοποίηση και την παρακολούθηση των αναπτυξιακών πρωτοβουλιών του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας και, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, της Περιφέρειας Θεσσαλίας και των συνεργαζόμενων φορέων.

Κεντρικός της ρόλος είναι η μετατροπή των περιφερειακών αναπτυξιακών προτεραιοτήτων και αναγκών σε ολοκληρωμένες παρεμβάσεις, ώριμα έργα, χρηματοδοτούμενες δράσεις και μετρήσιμα αναπτυξιακά αποτελέσματα.

Για την εκπλήρωση της αποστολής της, η Διεύθυνση συντονίζει τον στρατηγικό και επιχειρησιακό σχεδιασμό, την αξιοποίηση εθνικών, ευρωπαϊκών και λοιπών χρηματοδοτικών πόρων, την υποστήριξη της υλοποίησης έργων και προγραμμάτων, καθώς και την ανάπτυξη συνεργασιών στους τομείς της βιώσιμης ανάπτυξης, της καινοτομίας, της επιχειρηματικότητας και της περιφερειακής συνοχής.

Παράλληλα, υποστηρίζει τον ψηφιακό μετασχηματισμό, την ποιότητα και την ηλεκτρονική διακυβέρνηση του Ταμείου, καθώς και την ολοκληρωμένη επικοινωνία, τη δημοσιότητα, την προβολή του έργου του και την ανάπτυξη της εξωστρέφειας και των συνεργασιών του σε περιφερειακό, εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση, μέσω των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτήν, είναι αρμόδια ιδίως για:

- Τον αναπτυξιακό και επιχειρησιακό σχεδιασμό, συμπεριλαμβανομένων: της καταγραφής και αξιολόγησης των αναπτυξιακών αναγκών της Περιφέρειας Θεσσαλίας, της εκπόνησης ή υποστήριξης στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων, της εξειδίκευσης των αναπτυξιακών προτεραιοτήτων σε προγράμματα, έργα και δράσεις, καθώς και της συμμετοχής στην κατάρτιση του ετήσιου και πολυετούς προγράμματος δράσης του Ταμείου.

- Την επιστημονική και τεχνική τεκμηρίωση των αναπτυξιακών παρεμβάσεων, μέσω της εκπόνησης ή ανάθεσης μελετών, ερευνών, τεχνικών εκθέσεων, επιχειρησιακών σχεδίων, τεχνικών δελτίων και λοιπών απαιτούμενων εγγράφων.

- Τον εντοπισμό και την αξιοποίηση χρηματοδοτικών ευκαιριών από ευρωπαϊκά, εθνικά, περιφερειακά, διακρατικά και λοιπά χρηματοδοτικά προγράμματα και εργαλεία.

- Την προετοιμασία και ωρίμανση έργων και δράσεων, ιδίως μέσω: της διερεύνησης της σκοπιμότητας και της χρηματοδοτικής δυνατότητάς τους, του συντονισμού των απαιτούμενων μελετών, εγκρίσεων και αδειοδοτήσεων, της κατάρτισης και του ελέγχου πληρότητας των φακέλων χρηματοδότησης, της υποστήριξης της υποβολής, αξιολόγησης και ένταξής τους σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

- Την υλοποίηση και παρακολούθηση αναπτυξιακών έργων, προγραμμάτων και δράσεων που ανατίθενται στο ΠΤΑ ΠΘ, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο, τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων, τις συμβάσεις και τους όρους των αντίστοιχων χρηματοδοτικών προγραμμάτων.

- Την υποστήριξη της Περιφέρειας Θεσσαλίας, των Δήμων και άλλων συνεργαζόμενων φορέων κατά τον σχεδιασμό, την προετοιμασία, την ωρίμανση και, όπου προβλέπεται, την υλοποίηση αναπτυξιακών παρεμβάσεων.

- Την υποδοχή και επεξεργασία αναπτυξιακών προτάσεων, οι οποίες υποβάλλονται από δημόσιους, επιστημονικούς, κοινωνικούς ή ιδιωτικούς φορείς, καθώς και την αξιολόγηση της συνάφειας, της σκοπιμότητας και της δυνατότητας χρηματοδότησής τους, με σκοπό τη διαμόρφωση τεκμηριωμένων προτάσεων προς τα αρμόδια όργανα διοίκησης.

- Την προώθηση της βιώσιμης και ανθεκτικής περιφερειακής ανάπτυξης, με έμφαση στην πράσινη και ψηφιακή μετάβαση, την κυκλική οικονομία, την κοινωνική συνοχή, την κλιματική ανθεκτικότητα και τη μείωση των ενδοπεριφερειακών ανισοτήτων.

- Την ανάπτυξη και υποστήριξη δράσεων έρευνας, καινοτομίας και έξυπνης εξειδίκευσης, καθώς και πρωτοβουλιών για την επιχειρηματικότητα, την προσέλκυση και υποστήριξη επενδύσεων, τις νεοφυείς επιχειρήσεις και τους συνεργατικούς σχηματισμούς.

- Την ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύων με πανεπιστήμια, ερευνητικά κέντρα, δημόσιους φορείς, αναπτυξιακούς οργανισμούς, επιχειρήσεις και κοινωνικούς φορείς, σε περιφερειακό, εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Την παρακολούθηση και αξιολόγηση των αναπτυξιακών παρεμβάσεων, μέσω χρονοδιαγραμμάτων, οροσήμων, δεικτών εκρύν και αποτελεσμάτων και συστημάτων αναφοράς, καθώς και την εισήγηση διορθωτικών ενεργειών όταν διαπιστώνονται αποκλίσεις.



- Τη συγκέντρωση, επεξεργασία και παροχή στοιχείων αναφοράς σχετικά με την πρόοδο, τη χρηματοδότηση, τα παραδοτέα και τα αποτελέσματα των έργων και προγραμμάτων αρμοδιότητάς της.

- Την υποστήριξη της λειτουργίας συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, διαλειτουργικότητας, τηλεδιάσκεψης, τηλεργασίας και ψηφιακής εξυπηρέτησης.

- Το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την παρακολούθηση των συστημάτων διαχείρισης ποιότητας, προτύπων, δεικτών απόδοσης και διαδικασιών συνεχούς βελτίωσης της λειτουργίας του Ταμείου.

- Την υποστήριξη του ψηφιακού μετασχηματισμού και την απλούστευση, τυποποίηση, αυτοματοποίηση και ψηφιοποίηση των διοικητικών και επιχειρησιακών διαδικασιών.

- Την μέριμνα για την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων, την κυβερνοασφάλεια, την επιχειρησιακή συνέχεια, την τήρηση αντιγράφων ασφαλείας και την προστασία των ψηφιακών δεδομένων, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα και τις λοιπές οργανικές μονάδες.

- Τη διαχείριση και επικαιροποίηση του διαδικτυακού τόπου, τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και τα λοιπά ψηφιακά μέσα επικοινωνίας του Ταμείου.

- Την παραγωγή και επιμέλεια ενημερωτικού εντύπου, ψηφιακού και οπτικοακουστικού υλικού, για τις δράσεις, τα προγράμματα και τα αποτελέσματα του Ταμείου.

- Τη διοργάνωση και υποστήριξη ημερίδων, συνεδρίων, εκθέσεων, δημοσίων διαβουλεύσεων, ενημερωτικών εκδηλώσεων, επιχειρηματικών αποστολών και δράσεων δικτύωσης.

- Την ανάπτυξη της εξωστρέφειας του Ταμείου και προβολή της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

- Την υποστήριξη της ανάπτυξης σχέσεων και δικτύων με ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, περιφέρειες, αναπτυξιακούς φορείς και λοιπούς εταίρους.

- Την παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των δράσεων επικοινωνίας και δημοσιότητας, με τη χρήση κατάλληλων ποσοτικών και ποιοτικών δεικτών.

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της Διεύθυνσης κατά τρόπο που διασφαλίζει τη διακριτικότητα του αντικειμένου τους.

Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων προΐσταται των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν και έχει τη διοικητική ευθύνη για τον προγραμματισμό, τον συντονισμό, την εποπτεία και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

Ο Υπεύθυνος της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων προΐσταται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσής του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Έχει τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία της Διεύθυνσης και ασκεί την ιεραρχική εποπτεία των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν, λογοδοτώντας στον Γενικό Διευθυντή για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων και της ευθύνης των προϊσταμένων των Τμημάτων, των υπαλλήλων και των συλλογικών ή μονομελών οργάνων του Ταμείου.

Πέραν των γενικών αρμοδιοτήτων του άρθρου 5, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Καταρτίζει και εισηγείται τον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό της Διεύθυνσης, με βάση τις βραχυπρόθεσμες, μεσοπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες αναπτυξιακές προτεραιότητες του Ταμείου.

- Κατανέμει το αντικείμενο εργασίας μεταξύ των Τμημάτων και συντονίζει τις ενέργειές τους, ιδίως σε έργα και δράσεις που απαιτούν τη συνεργασία περισσότερων οργανικών μονάδων.

- Κατανέμει, στο πλαίσιο των διαθέσιμων μέσων και του εγκεκριμένου προγραμματισμού, το ανθρώπινο δυναμικό, τους πόρους και τα τεχνικά μέσα της Διεύθυνσης, καθορίζοντας τις επιχειρησιακές προτεραιότητες.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου προγράμματος δράσης του Ταμείου κατά το μέρος που αφορά τη Διεύθυνσή του και ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή για την πρόοδο, τις αποκλίσεις και τις ανάγκες λήψης διορθωτικών μέτρων.

- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή την αναγκαιότητα εκπόνησης μελετών, παροχής υπηρεσιών και προμήθειας αγαθών που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, καθώς και τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές, χωρίς να υποκαθιστά τις αρμοδιότητες της αρμόδιας μονάδας προμηθειών και των αποφαινόμενων οργάνων.

- Εποπτεύει και συντονίζει την προετοιμασία, ωρίμανση, υλοποίηση και παρακολούθηση των έργων, προγραμμάτων, μελετών και δράσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή τη συγκρότηση ομάδων έργου ή άλλων ομάδων εργασίας, με δυνατότητα συμμετοχής προσωπικού και από άλλες οργανικές μονάδες, όπου αυτό απαιτείται από τη φύση και την πολυπλοκότητα του αντικειμένου.



- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε επιτροπές παρακολούθησης, παραλαβής ή αξιολόγησης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις ανάγκες της υπηρεσίας.

- Παρακολουθεί την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων, των οροσήμων και των συμβατικών υποχρεώσεων των έργων και συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις αναγκαίες ενέργειες ή τροποποιήσεις.

- Θεωρεί ή υπογράφει έγγραφα, χρονοδιαγράμματα, αναφορές και λοιπά διοικητικά στοιχεία, και τα προωθεί στον Γενικό Διευθυντή προς έγκριση.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση, τον έλεγχο πληρότητας και την έγκαιρη διαβίβαση στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία των δικαιολογητικών πληρωμής των έργων, μελετών και δράσεων που παρακολουθεί ή υλοποιεί η Διεύθυνση, χωρίς να υποκαθιστά τον οικονομικό και λογιστικό έλεγχο αυτής.

- Παρέχει εγκαίρως στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία τις αναγκαίες προβλέψεις για τις προγραμματιζόμενες εκταμιεύσεις και τις χρηματοδοτικές ανάγκες των έργων, μελετών και προγραμμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματα για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης, του προϋπολογισμού και του προγραμματισμού προμηθειών του Ταμείου.

- Μεριμνά για τη συνεργασία της Διεύθυνσης με τις λοιπές οργανικές μονάδες κατά την κατάρτιση μελετών, τεχνικών προδιαγραφών και τευχών που απαιτούνται για την προμήθεια αγαθών, την παροχή υπηρεσιών και την υλοποίηση έργων.

- Υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή περιοδικές αναφορές σχετικά με την πρόοδο των έργων και προγραμμάτων, την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης, τους υφιστάμενους κινδύνους και τις προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες.

- Μεριμνά για την τήρηση ολοκληρωμένου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των έργων, προγραμμάτων, μελετών, συμβάσεων και παραδοτέων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες Διευθύνουσας Υπηρεσίας, Φορέα Υλοποίησης ή άλλης προβλεπόμενης λειτουργίας, αποκλειστικά εφόσον αυτές έχουν ανατεθεί στη Διεύθυνση ή στον ίδιο με ειδική διάταξη, κανονιστική πράξη ή απόφαση του αρμόδιου οργάνου.

Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών (Β.1)

Το τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών έχει τον κεντρικό, οριζόντιο ρόλο της Διεύθυνσης. Εξετάζει συνολικά τις ανάγκες της Περιφέρειας Θεσσαλίας και έχει ως γενικό αντικείμενο τον σχεδιασμό, την τεκμηρίωση, την προετοιμασία και την ωρίμανση των αναπτυξιακών παρεμβάσεων του ΠΤΑ ΠΘ και της Περιφέρειας Θεσσαλίας, την κατάρτιση στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων, τη συλλογή και ανάλυση οικονομικών, κοινωνικών και χωρικών δεδομένων, τη δημιουργία δεξαμενών προτεινόμενων και ώριμων έργων, καθώς και την προετοιμασία προτάσεων χρηματοδότησης.

Καταγράφει, παρακολουθεί και αναλύει τις οικονομικές, κοινωνικές, περιβαλλοντικές και χωρικές ανάγκες της Περιφέρειας, προσδιορίζει αναπτυξιακές προτεραιότητες και τις μετατρέπει σε ολοκληρωμένα σχέδια, έργα και προγράμματα που μπορούν να χρηματοδοτηθούν και να υλοποιηθούν.

Αναζητά χρηματοδότηση και προετοιμάζει το φάκελο. Παράλληλα, υποστηρίζει την Περιφέρεια, τους Δήμους και λοιπούς δημόσιους φορείς στον προγραμματισμό, στην τεχνική προετοιμασία και στην ωρίμανση αναπτυξιακών δράσεων.

Παρέχει επιστημονική και τεχνική τεκμηρίωση προς τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και των Δήμων, εκπονεί ή συντονίζει μελέτες σκοπιμότητας, προμελέτες και τεχνικές αναλύσεις, εκπονεί κοινωνικοοικονομικές και αναπτυξιακές μελέτες, υποστηρίζει τον σχεδιασμό δημόσιων πολιτικών, αναλύει στατιστικά δεδομένα και δείκτες ανάπτυξης, δημιουργεί βάσεις δεδομένων και συστήματα παρακολούθησης, παρέχει τεχνικές γνωμοδοτήσεις σε αναπτυξιακά έργα, αναπτύσσει πρότυπα τεύχη και τεχνικές προδιαγραφές, αξιολογεί την τεχνική και οικονομική βιωσιμότητα έργων και παρακολουθεί το επίπεδο ωριμότητας αυτών.

Στις μελέτες: εκπονεί ή συντονίζει μελέτες, εκπονεί κοινωνικοοικονομικές αναλύσεις, υποστηρίζει δημόσιες πολιτικές.

Στην Τεχνική υποστήριξη: παρέχει τεχνικές γνωμοδοτήσεις, αναπτύσσει πρότυπα τεύχη, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές.

Στα Δεδομένα: συλλέγει στοιχεία, αναλύει δείκτες, δημιουργεί βάσεις δεδομένων.

Στην Ωρίμανση έργων: Αξιολογεί βιωσιμότητα, παρακολουθεί το επίπεδο ωριμότητας.



Ειδικότερα Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται:

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του ΠΤΑ ΠΘ,
- η υποστήριξη της Περιφέρειας στη διαμόρφωση αναπτυξιακών στρατηγικών και προγραμμάτων,
- η παρακολούθηση των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών και χρηματοδοτικών εργαλείων,
- ο εντοπισμός προσκλήσεων και ευκαιριών χρηματοδότησης,
- η προετοιμασία και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης,
- η εκπόνηση, ανάθεση και παρακολούθηση αναπτυξιακών, τεχνικών, οικονομικών και επιχειρησιακών μελετών,
- η υποστήριξη της ωρίμανσης έργων και η δημιουργία «δεξαμενής ώριμων έργων»,
- η συλλογή, επεξεργασία και αξιοποίηση περιφερειακών και αναπτυξιακών δεδομένων,
- η κατάρτιση δεικτών παρακολούθησης και η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των αναπτυξιακών παρεμβάσεων,
- η παροχή τεχνικής και συμβουλευτικής υποστήριξης προς την Περιφέρεια, τους δήμους και άλλους φορείς,
- η συνεργασία με υπουργεία, διαχειριστικές αρχές, πανεπιστήμια, ερευνητικούς φορείς και αναπτυξιακούς οργανισμούς για μελέτες και αναπτυξιακό σχεδιασμό.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Τμήματος Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης,
Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας (Β.2)

Το Γενικό αντικείμενο του τμήματος Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας έχει ως αποστολή την παροχή εξειδικευμένης επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης, στους τομείς καινοτομίας, έρευνας, επιχειρηματικότητας, της έξυπνης εξειδίκευσης και μεταφοράς τεχνογνωσίας, προς την Περιφέρεια Θεσσαλίας, τους Δήμους και τους λοιπούς συνεργαζόμενους φορείς, καθώς και την ανάπτυξη συνεργασιών μεταξύ δημόσιου, ακαδημαϊκού, ερευνητικού και επιχειρηματικού τομέα, με στόχο την ενίσχυση της βιώσιμης και ανταγωνιστικής ανάπτυξης της Περιφέρειας.

Ειδικότερα:

Στην Καινοτομία: Προωθεί δράσεις καινοτομίας στην Περιφέρεια, υποστηρίζει πιλοτικές εφαρμογές, αξιοποιεί νέες τεχνολογίες, συμμετέχει σε προκλήσεις καινοτομίας (innovation challenges), και δράσεις ανοικτής καινοτομίας (open innovation).

Στην Επιχειρηματικότητα: Υποστηρίζει τη δημιουργία νεοφυών επιχειρήσεων, προωθεί συνεργασίες επιχειρήσεων με πανεπιστήμια, ενισχύει την εξωστρέφεια των επιχειρήσεων, υποστηρίζει clusters, παρέχει πληροφόρηση για χρηματοδοτικά εργαλεία.

Στην έξυπνη Εξειδίκευση (RIS3): Υποστηρίζει την εφαρμογή της Περιφερειακής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης, παρακολουθεί τους δείκτες RIS3, εισηγείται νέες προτεραιότητες, αξιολογεί αναδυόμενους παραγωγικούς τομείς.

Στη συνεργασία με Πανεπιστήμια και Ερευνητικά Κέντρα: Αναπτύσσει και συντονίζει θεσμικές και επιχειρησιακές συνεργασίες για έρευνα και καινοτομία με το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας, και με άλλα Πανεπιστημιακά Ιδρύματα, δημιουργεί κοινά ερευνητικά έργα, υποστηρίζει μεταφορά τεχνολογίας, προωθεί αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων, οργανώνει θεματικά εργαστήρια (workshops), δημιουργεί δίκτυα συνεργασίας.

Διάχυση γνώσης: Διοργανώνει συνέδρια, ημερίδες, εκπαιδευτικά σεμινάρια, εργαστήρια συν-δημιουργίας, εκδίδει οδηγούς και εγχειρίδια, δημιουργεί ψηφιακή βιβλιοθήκη καλών πρακτικών.

Υποστήριξη ευρωπαϊκών έργων: Συμμετέχει, σε συνεργασία με το τμήμα Υλοποίησης Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων στη διαμόρφωση του επιστημονικού αντικειμένου των προτάσεων και στην ανάπτυξη διεθνών συνεργασιών.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Τμήματος Υλοποίησης Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (Β.3)

Το Τμήμα Υλοποίησης Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων αποτελεί τον επιχειρησιακό βραχίονα του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης για την υλοποίηση, διαχείριση και παρακολούθηση έργων και προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, ευρωπαϊκούς ή άλλους πόρους. Αποστολή του είναι να διασφαλίζει ότι τα έργα εκτελούνται έγκαιρα, σύμφωνα με το εγκεκριμένο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο, τηρώντας το θεσμικό πλαίσιο και τις απαιτήσεις των χρηματοδοτικών φορέων.

Το γενικό αντικείμενο του τμήματος Υλοποίησης Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων είναι ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η διαχείριση, η παρακολούθηση και η ολοκλήρωση έργων και αναπτυξιακών προγραμμάτων που αναλαμβάνει ή υλοποιεί το ΠΤΑ ΠΘ.



Το Τμήμα ιδίως:

- Σχεδιάζει και οργανώνει την υλοποίηση έργων και προγραμμάτων, καταρτίζοντας σχέδια δράσης, χρονοδιαγράμματα, παραδοτέα και μηχανισμούς παρακολούθησης.
- Διαχειρίζεται την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων (ΕΣΠΑ, Interreg, Horizon Europe, LIFE, Erasmus+, CERV και λοιπά χρηματοδοτικά μέσα).
- Παρακολουθεί τη φυσική και οικονομική πρόοδο των έργων, εντοπίζει αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες για την έγκαιρη ολοκλήρωσή τους.
- Συντονίζει τις ομάδες έργου, τους εξωτερικούς συνεργάτες, τους αναδόχους και τους εταίρους, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική συνεργασία όλων των εμπλεκομένων.
- Υποστηρίζει τη διαχείριση συμβάσεων, παρακολουθεί την εκτέλεσή τους και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή των συμβατικών υποχρεώσεων.
- Συντάσσει και υποβάλλει τεχνικές και διοικητικές αναφορές, δελτία προόδου, αιτήματα τροποποίησης και κάθε απαιτούμενο στοιχείο προς τις διαχειριστικές ή χρηματοδοτικές αρχές.
- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση των έργων με το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, τους όρους χρηματοδότησης και τις υποχρεώσεις δημοσιότητας.
- Υποστηρίζει την υλοποίηση των ενεργειών ωρίμανσης που σχεδιάζει το τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών και συμβάλλει στην τεχνική προετοιμασία των έργων, συμβάλλοντας στην εξασφάλιση χρηματοδότησης.
- Παρέχει τεχνική και διοικητική υποστήριξη στην Περιφέρεια Θεσσαλίας, στους Δήμους και σε άλλους δημόσιους φορείς για την υλοποίηση αναπτυξιακών δράσεων.
- Συμμετέχει σε εθνικά και διεθνή εταιρικά σχήματα, αναλαμβάνοντας τον συντονισμό ή τη διαχείριση κοινών αναπτυξιακών έργων.
- Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έργων και προγραμμάτων, παρακολουθεί τους δείκτες υλοποίησης και παράγει στατιστικά στοιχεία και αναφορές για τη Διοίκηση.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στις μεθοδολογίες διοίκησης έργων και προγραμμάτων και προσαρμόζει τις ενέργειες του Ταμείου με τις απαιτήσεις των χρηματοδοτικών προγραμμάτων, προτείνοντας βελτιώσεις στις διαδικασίες του Ταμείου.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφορικής, Ποιότητας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Β.4)

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

Ειδικότερα το Τμήμα:

- 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.
- Φροντίζει την αναβάθμιση παλαιών συστημάτων και εισηγείται για τη προμήθεια νέων συστημάτων και εξοπλισμού του Ταμείου.
- Εισηγηση 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.
- Ελέγχει και προτείνει συστήματα 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.
- Φροντίζει για την πιστοποίηση της υπηρεσίας κατά ISO αναθέτοντας τη διαδικασία σε στέλεχος του Ταμείου ή εξωτερικό συνεργάτη. Εισηγείται την απλούστευση και τον εκσυγχρονισμό των διοικητικών διαδικασιών με την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών.



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

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

- Ορίζει Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO).

- Καταρτά, παρακολουθεί και αξιολογεί το πρόγραμμα δράσης του Τμήματος.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Τμήματος Επικοινωνίας και Εξωστρέφειας (Β.5)

Το τμήμα Επικοινωνίας και Εξωστρέφειας έχει ως αποστολή τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την υλοποίηση της στρατηγικής επικοινωνίας του ΠΤΑ ΠΘ, την προβολή του έργου και των αποτελεσμάτων του, την ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύων σε περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο, την ενίσχυση της συμμετοχής των πολιτών και των ενδιαφερόμενων φορέων, καθώς και την προώθηση της εξωστρέφειας της Περιφέρειας μέσω δράσεων ενημέρωσης, δημοσιότητας, διεθνών συνεργασιών και επενδυτικής προβολής.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση ενεργειών προβολής του Ταμείου.

- Τον συντονισμό και την παραγωγή ενημερωτικού και προωθητικού υλικού.

- Τη διοργάνωση και πραγματοποίηση πάσης φύσεως εκδηλώσεων (συνέδρια, ημερίδες, ενημερωτικές συναντήσεις, συνεντεύξεις Τύπου, Δελτία Τύπου, εκδηλώσεις προβολής, την ευθύνη διατήρησης σχέσεων συνεργασίας με τα ΜΜΕ και της διαχείρισης ζητημάτων επικοινωνίας σε περιόδους κρίσης).

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

- Τη διασφάλιση της ομοιόμορφης χρήσης λογότυπων και προτύπων επικοινωνίας.

- Έχει την επιμέλεια του επικοινωνιακού υλικού του Ταμείου.

- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης της επίσημης ιστοσελίδας του ΠΤΑ ΠΘ, των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, της παραγωγής του ψηφιακού περιεχομένου, και της παρακολούθησης των στατιστικών επισκεψιμότητας και αλληλεπίδρασης.

Άρθρο 18

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 Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων 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 Διευθυντή όποτε κριθεί απαραίτητο. Των συνεδριάσεων του Συμβουλίου προηγούνται συνεδριάσεις των ολομελειών των Διευθύνσεων 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 19

Ολομέλειες Μονάδων και Τμημάτων

Στο επίπεδο των Διευθύνσεων και τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων εξασφαλίζεται με περιοδικές συγκεντρώσεις με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση



ση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κ.λπ. Οι ολομέλειες των μονάδων και τμημάτων συγκαλούνται με αποφάσεις του υπευθύνου της οικείας Διεύθυνσης ή του οικείου Τμήματος ή του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 20

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 21

Θέσεις εργασίας - Προσόντα

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

Πίνακας 1

1. Γενική Διεύθυνση και Νομική Υπηρεσία		
Θέση	Κατηγορία - Κλάδος/Ειδικότητα	Απαιτούμενα προσόντα
Γενικός Διευθυντής	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών	(βλ. άρθρο 21 παρ. i)
Δικηγόρος με έμμισθη εντολή	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Διοικητικού Νομικών	(βλ. άρθρο 3) Δικηγόρος τουλάχιστον παρά Πρωτοδικαίς.
Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (Μονάδα Α).		
Θέση	Κατηγορία - Κλάδος/Ειδικότητα	Απαιτούμενα προσόντα
Διευθυντής	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών	(βλ. άρθρο 21 παρ. ii)
Α.1 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων και Ελέγχου Έργων		
Θέση	Κατηγορία - Κλάδος/Ειδικότητα	Απαιτούμενα προσόντα
Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών	(βλ. άρθρο 21 παρ. iii) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας. Εμπειρία στη διαχείριση, παρακολούθηση ή τον έλεγχο επενδυτικών προγραμμάτων και έργων. Πολύ καλή γνώση της νομοθεσίας περί ΠΔΕ, δημοσίων έργων και δημοσιονομικής διαχείρισης. Εμπειρία στον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών.
Στέλεχος οικονομικής διαχείρισης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Οικονομικού	Πτυχίο Οικονομικής κατεύθυνσης. Εμπειρία στον Έλεγχο φακέλων πληρωμής, συμβάσεων, παραστατικών και κρατήσεων.



Στέλεχος τεχνικής παρακολούθησης και ελέγχου έργων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/- ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας. Εμπειρία στη διαχείριση, παρακολούθηση ή τον έλεγχο επενδυτικών προγραμμάτων και έργων. Πολύ καλή γνώση της νομοθεσίας περί ΠΔΕ, δημοσίων έργων και δημοσιονομικής διαχείρισης.
Στέλεχος οικονομικής παρακολούθησης και ελέγχου λογαριασμών έργων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Οικονομικού	Πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης. Εμπειρία στον οικονομικό έλεγχο λογαριασμών έργων, στη συγκέντρωση δικαιολογητικών και στην παρακολούθηση χρηματοδοτήσεων.
Στέλεχος οικονομικής παρακολούθησης και ελέγχου λογαριασμών έργων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Οικονομικού	Πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης. Εμπειρία στον οικονομικό έλεγχο λογαριασμών έργων, στη συγκέντρωση δικαιολογητικών και στην παρακολούθηση χρηματοδοτήσεων.
Υπάλληλος οικονομολογιστικής παρακολούθησης έργων	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	Πτυχίο ΤΕΙ λογιστικής, διοίκησης επιχειρήσεων ή αντίστοιχο. Γνώση μηχανογραφημένης λογιστικής, εφαρμογών οικονομικής διαχείρισης και ελέγχου δικαιολογητικών δαπανών.
A.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Εκκαθάρισης Δαπανών		
Θέση	Κατηγορία - Κλάδος/Ειδικότητα	Απαιτούμενα προσόντα
Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Οικονομικού	(βλ. άρθρο 21 παρ. iii) Πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης. Εμπειρία σε λογιστήριο, οικονομική διοίκηση, προϋπολογισμό ή εκκαθάριση δαπανών. Πολύ καλή γνώση λογιστικών προτύπων, δημοσιονομικών διαδικασιών και μητρώου δεσμεύσεων.
Στέλεχος προϋπολογισμού, απολογισμού και οικονομικής παρακολούθησης.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Οικονομικού	Πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης. Εμπειρία στην κατάρτιση και παρακολούθηση προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού και οικονομικών καταστάσεων. Εμπειρία σε θέματα χρηματοοικονομικής διοίκησης και λογιστικής επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση μηχανογραφημένης λογιστικής.
Στέλεχος λογιστηρίου, ελέγχου δαπανών και βεβαίωσης εσόδων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΠΕ Οικονομικού	Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
Υπάλληλος λογιστηρίου και Μητρώου Δεσμεύσεων	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	Πτυχίο ΤΕΙ λογιστικής ή διοίκησης επιχειρήσεων. Εμπειρία σε μηχανογραφημένη λογιστική, ενταλματοποίηση, καταχώριση παραστατικών και τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων.
A.3 Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης		
Θέση	Κατηγορία - Κλάδος/Ειδικότητα	Απαιτούμενα προσόντα
Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Οικονομικού	(βλ. άρθρο 21 παρ. iii) Εμπειρία σε ταμειακή διαχείριση, τραπεζικές συναλλαγές, πληρωμές ή οικονομική διοίκηση. Πολύ καλή γνώση των κανόνων ασφάλειας και ελέγχου των συναλλαγών.
Υπάλληλος εισπράξεων, πληρωμών και διοικητικής υποστήριξης	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	Απολυτήριο Λυκείου. Γνώση χειρισμού Η/Υ και εφαρμογών γραφείου. Επιθυμητή εμπειρία σε ταμείο δημόσιου ή ιδιωτικού φορέα και σε ηλεκτρονικές τραπεζικές συναλλαγές.



Α.4 Τμήμα Προμηθειών και Αναθέσεων		
Θέση	Κατηγορία - Κλάδος/Ειδικότητα	Απαιτούμενα προσόντα
Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	Πτυχίο οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης. Εμπειρία σε δημόσιες συμβάσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες ή αναθέσεις. Πολύ καλή γνώση των ν. 4270/14 και ν. 4412/2016 και των ηλεκτρονικών συστημάτων δημοσίων συμβάσεων.
Στέλεχος για τον προγραμματισμό, παρακολούθηση και διενέργεια διαγωνισμών (προμήθειες, υπηρεσίες κ.α.)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	Εμπειρία στην κατάρτιση διακηρύξεων, προσκλήσεων, αποφάσεων ανάθεσης, συμβάσεων και τευχών διαγωνισμών. Γνώση ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ και Διαύγειας.
Στέλεχος για παρακολούθηση Προμήθειών / Διαγωνιστικές Διαδικασίες.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Οικονομικού	Εμπειρία σε προμήθειες και στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων, καθώς και στη διαχείριση αναθέσεων.
Υπάλληλος προμηθειών, παγίων, και αρχείου συμβάσεων	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ- ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	Εμπειρία σε προμήθειες και στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων. Γνώση εφαρμογών παρακολούθησης προμηθειών, παγίων . Εμπειρία στην τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου συμβάσεων.
Α.5 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Εσωτερικής Λειτουργίας		
Θέση	Κατηγορία - Κλάδος/Ειδικότητα	Απαιτούμενα προσόντα
Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	(βλ. άρθρο 21 παρ. iii) Πτυχίο διοικητικής ή οικονομικής κατεύθυνσης. Εμπειρία σε διοίκηση προσωπικού, διοικητική οργάνωση ή λειτουργία συλλογικών οργάνων. Πολύ καλή γνώση της εργατικής και διοικητικής νομοθεσίας.
Στέλεχος προσωπικού και διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Διοικητικού	Εμπειρία σε θέματα του Προσωπικού (προσλήψεις, πειθαρχικές ποινές κ.α.), καθώς και στη Διοίκηση ανθρώπινου Δυναμικού.
Γραμματέας Δ.Σ., Προέδρου και Γενικού Διευθυντή	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ.
Υπάλληλος πρωτοκόλλου, αρχείου, υποδοχής και διεκπεραίωσης	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού	Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ και εφαρμογών γραφείου. Γνώση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, αρχειοθέτησης, εξυπηρέτησης κοινού και διακίνησης εγγράφων.
Α.5.1 Γραφείο Κίνησης		
Εξωτερικές εργασίες / Οδηγός	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ ΔΕ Οδηγών	Επαγγελματικό δίπλωμα οδήγησης



Διεύθυνση Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων (Μονάδα Β)		
Διευθυντής Β' Διεύθυνσης		
Θέση	Κατηγορία - Κλάδος/Ειδικότητα	Απαιτούμενα προσόντα
Διευθυντής	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών	(βλ. άρθρο 21 παρ. ii) Εμπειρία στο Στρατηγικό σχεδιασμό, μελέτες σκοπιμότητας, και στις χρηματοδοτικές προτάσεις.
Β.1 Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών		
Θέση	Κατηγορία - Κλάδος/Ειδικότητα	Απαιτούμενα προσόντα
Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών	(βλ. άρθρο 21 παρ. iii) Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, εκπόνησης Οικονομοτεχνικών Μελετών, μελετών σκοπιμότητας, στην εκπόνηση ή αξιολόγηση τεχνικών, αναπτυξιακών, χωροταξικών ή οικονομοτεχνικών μελετών, και στην προετοιμασία έργων για ένταξη σε χρηματοδοτικό πρόγραμμα.
Στέλεχος αναπτυξιακού και στρατηγικού προγραμματισμού	ΕΕ ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ- ΠΕ Μηχανικών Οικονομίας και Διοίκησης	Εξειδίκευση σε θέματα περιφερειακής ανάπτυξης. Εμπειρία στην κατάρτιση αναπτυξιακών σχεδίων, επιχειρησιακών προγραμμάτων, δεικτών παρακολούθησης και προτάσεων χρηματοδότησης, σύνταξη και έλεγχο ΤΔΕ, εκπόνηση ή συντονισμό προμελετών και τεχνικών μελετών, αδειοδοτήσεις, έλεγχο ωριμότητας έργων.
Στέλεχος Οικονομοτεχνικών Μελετών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	Εμπειρία σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού με γνώμονα την προσέλκυση επενδύσεων και τη δημιουργία συνεργιών μεταξύ δημόσιων και ιδιωτικών υποδομών
Β.2 Τμήμα Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας		
Θέση	Κατηγορία - Κλάδος/Ειδικότητα	Απαιτούμενα προσόντα
Προϊστάμενος Τμήματος	ΕΕ ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	(βλ. άρθρο 21 παρ. iii) Τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε περιφερειακή ανάπτυξη, καινοτομία, επιχειρηματικότητα, επενδυτικά σχέδια ή επιστημονικοτεχνική υποστήριξη.
Στέλεχος υποδομών, περιβάλλοντος και χωρικού σχεδιασμού	ΕΕ ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ- Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης	Εξειδίκευση σε θέματα χωροταξίας / πολεοδομίας
Στέλεχος καινοτομίας, επιχειρηματικότητας και επενδυτικών ευκαιριών, startups, clusters, RIS3.	ΕΕ ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ- ΠΕ Μηχανικών Οικονομίας και Διοίκησης	Εξειδίκευση σε θέματα καινοτομίας, επιχειρηματικότητας και επενδυτικών ευκαιριών.



Β.3 Τμήμα Υλοποίησης Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων		
Θέση	Κατηγορία - Κλάδος/Ειδικότητα	Απαιτούμενα προσόντα
Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών	(βλ. άρθρο 21 παρ. iii) Τουλάχιστον τριετής εμπειρία στη διοίκηση, διαχείριση, υλοποίηση ή παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων έργων ή αναπτυξιακών προγραμμάτων.
Στέλεχος διαχείρισης έργων και αναπτυξιακών προγραμμάτων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών	Εμπειρία στη διαχείριση φυσικού αντικείμενου, χρονοδιαγραμμάτων, παραδοτέων, δεικτών και υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων ή αναπτυξιακών προγραμμάτων.
Στέλεχος χρηματοοικονομικής διοίκησης έργων και οικονομικής παρακολούθησης έργων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Οικονομικού	Εξειδίκευση ή εμπειρία στη χρηματοοικονομική διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων έργων ή αναπτυξιακών προγραμμάτων., κατάρτιση προϋπολογισμών, παρακολούθηση επιλέξιμων δαπανών και οικονομικές αναφορές.
Διοικητικός υπάλληλος υποστήριξης έργων και προγραμμάτων	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ- ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	Καλή γνώση εφαρμογών γραφείου, ηλεκτρονικού αρχείου και καταχώρισης στοιχείων σε πληροφοριακά συστήματα συγχρηματοδοτούμενων έργων ή αναπτυξιακών προγραμμάτων.
Β.4 Τμήμα Πληροφορικής, Ποιότητας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης		
Θέση	Κατηγορία - Κλάδος/Ειδικότητα	Απαιτούμενα προσόντα
Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ- ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	(βλ. άρθρο 21 παρ. iii) Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Μηχανικού Η/Υ. Τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε πληροφοριακά συστήματα, δίκτυα, κυβερνοασφάλεια ή ψηφιακή διακυβέρνηση.
Στέλεχος για θέματα μηχανογράφησης και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ- ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής, Μηχανικού Η/Υ ή συναφούς ειδικότητας. Εμπειρία σε θέματα αξιολόγησης, επιλογής, εγκατάστασης και συντήρησης εξοπλισμού Η/Υ.
Στέλεχος για θέματα Ποιότητας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών	Εξειδίκευση σε θέματα Ποιότητας. Εμπειρία σε πληροφοριακά συστήματα οικονομικής διαχείρισης, βάσεις δεδομένων, διασύνδεση εφαρμογών, παραγωγή οικονομικών αναφορών, ασφάλεια και προστασία οικονομικών δεδομένων, και ηλεκτρονική διακυβέρνηση.



Β.5 Τμήμα Επικοινωνίας και Εξωστρέφειας		
Θέση	Κατηγορία - Κλάδος/Ειδικότητα	Απαιτούμενα προσόντα
Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	(βλ. άρθρο 21 παρ. iii) Εμπειρία σε θέματα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων. Εμπειρία στη σύνταξη και επιμέλεια ενημερωτικού υλικού, διαχείριση ιστοσελίδας και κοινωνικών δικτύων, διοργάνωση εκδηλώσεων και εφαρμογή κανόνων δημοσιότητας έργων.
Διοικητικός υπάλληλος	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	Χρήση προγραμμάτων Η/Υ

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

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

i. Προσόντα Γενικού Διευθυντή.

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

- Τουλάχιστον δεκαπενταετής επαγγελματική προϋπηρεσία.

- Πενταετής προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης ή δεκαετής προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης επιπέδου τμήματος.

- Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας της ΕΕ. Επιθυμητή η γνώση μιας επιπλέον γλώσσας, χώρας της ΕΕ.

- Προϋπηρεσία ή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης κοινοτικών προγραμμάτων ή χρηματοοικονομικής διοίκησης.

- Επιθυμητό προσόν η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

ii. Προσόντα Υπεύθυνων Διεύθυνσης.

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

- Τουλάχιστον δεκαπενταετής επαγγελματική προϋπηρεσία.

- Πενταετής προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης επιπέδου τμήματος.

- Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας της ΕΕ. Επιθυμητή η γνώση μιας επιπλέον γλώσσας, χώρας της ΕΕ.

- Προϋπηρεσία ή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης κοινοτικών προγραμμάτων ή χρηματοοικονομικής διοίκησης.

- Επιθυμητό προσόν η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

Ως υπεύθυνοι Διεύθυνσης επιλέγονται από τον Πρόεδρο μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, ένα από τα στελέχη του κάθε Τμήματος κατηγορίας ΠΕ, μετά από αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων μέσω του συστήματος αξιολόγησης και κατ' αναλογία του συστήματος επιλογής προϊσταμένων του Δημοσίου (άρθρο 85 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει, εξαιρουμένου του κριτηρίου «δ» μοριοδότηση βάση συνέντευξης).

iii. Προσόντα Υπεύθυνων Τμημάτων.

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

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

Για το τμήμα «Τμήμα Πληροφορικής, Ποιότητας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη της θέσης από στέλεχος κατηγορίας ΠΕ Πληροφορικής, τότε δύναται να καλυφθεί η θέση από υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής.



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

iv. Προσόντα ειδικών επιστημόνων.

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

Άρθρο 22

Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού

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

Ο συνολικός αριθμός του τακτικού προσωπικού, του αποσπασμένου προσωπικού και των ειδικών επιστημόνων δεν μπορεί να υπερβαίνει τους σαράντα (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. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συνάπτονται συμβάσεις μίσθωσης έργου για την υλοποίηση προγραμμάτων ή συμβάσεων που αναλαμβάνει το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης, καθώς και, εφόσον δεν επαρκεί το προσωπικό του, να εγκρίνεται η συνεργασία με ιδιώτες επαγγελματίες, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία του άρθρου 230 του ν. 5314/2026 και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 23

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.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΟΥΡΕΤΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- B.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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



* 0 2 0 5 5 3 4 1 0 0 9 2 6 0 0 2 6 *