



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Σεπτεμβρίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5537

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3/10/27.8.2026

Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών (Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας) του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ηπείρου.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ
ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τα Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης και ιδίως τις προβλέψεις για τον σκοπό, τις αρμοδιότητες, τη διοίκηση, την οικονομική διαχείριση, την οργάνωση, τους κανονισμούς και το προσωπικό τους.
2. Τον ν. 5314/2026 «Κώδικα Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103), και ιδίως τα άρθρα 184, έως 188, 190, 195, 202 και 227 έως 230 που ρυθμίζουν τον σκοπό, τη λειτουργία, τη διοίκηση, την οικονομική διαχείριση, την οργάνωση, τους κανονισμούς και το προσωπικό των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης.
3. Την ανάγκη προσαρμογής της οργανωτικής διάρθρωσης του ΠΤΑ ΗΠΕΙΡΟΥ.
4. Την υπ' αρ. 3/10/27.8.2026 απόφαση του ΔΣ με την οποία εγκρίθηκε ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του ΠΤΑ ΗΠΕΙΡΟΥ.
5. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.
6. Την ανάγκη πλήρωσης θέσεων εργασίας στο Π.Τ.Α.Η.
7. Την μη πρόκληση δαπάνης σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:
Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών (Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας) του Π.Τ.Α.Η. ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Περιεχόμενο - Νομική μορφή - Διοίκηση

1. Με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών καθορίζονται η οργανωτική διάρθρωση του Π.Τ.Α.Η., οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων, τα επίπεδα διοίκησης και συντονισμού, καθώς και ο αριθμός, οι βασικές κατηγορίες θέσεων και τα προσόντα προσωπικού.
2. Το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης ΗΠΕΙΡΟΥ, εφεξής «ΠΤΑ ΗΠΕΙΡΟΥ» ή «Π.Τ.Α.Η.», αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου της Περιφέρειας ΗΠΕΙΡΟΥ και λειτουργεί σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τα Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης.
3. Το Π.Τ.Α.Η. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο, σύμφωνα με το άρθρο 228 του ν. 5314/2026, την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

Άρθρο 2

Σκοπός, αποστολή και αρμοδιότητες του Π.Τ.Α.Η.

1. Το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Ηπείρου (Π.Τ.Α.Η) έχει συσταθεί ως νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου και συνεχίζει να λειτουργεί στην έδρα της Περιφέρειας Ηπείρου, σύμφωνα με τον ν. 5314/2026 (νέος Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και την κείμενη νομοθεσία.



2. Σκοπός και αρμοδιότητες του Π.Τ.Α.Η. είναι:

α) Η διαχείριση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του περιφερειακού συμβουλίου, πιστώσεων του Αναπτυξιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων του δημόσιου τομέα και άλλων νομικών προσώπων, χρηματοδοτήσεων προερχομένων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνών οργανισμών και λοιπών φορέων του εξωτερικού, οι οποίες αφορούν τα περιφερειακά και τα ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα της περιοχής της Περιφέρειας. Το Π.Τ.Α.Η ορίζεται υπόλογος διαχειριστής για πληρωμές έργων σε βάρος του προϋπολογισμού δημόσιων επενδύσεων.

β) Η υποστήριξη του έργου της οικείας Περιφέρειας, συμπεριλαμβανομένων των οργάνων της και των υπηρεσιών της, στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, αναλαμβάνοντας την επιστημονική, συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξή της, με ίδιους πόρους ή με χρηματοδότηση της Περιφέρειας.

γ) Η υποστήριξη του αναπτυξιακού σχεδιασμού ευρύτερων της περιφέρειας χωρικών αναπτυξιακών ενότητων, με την παροχή αναγκαίων στοιχείων, στις οικείες υπηρεσίες. Η υποστήριξη των δικαιούχων κατά τη διαδικασία ιεράρχησης των έργων προς υλοποίηση, προετοιμασία και ένταξή τους στα αντίστοιχα επιχειρησιακά προγράμματα, καθώς και η υποστήριξη κατά την εκτέλεση έως και την ολοκλήρωσή τους.

δ) Η υλοποίηση προγραμμάτων που αναθέτει στο Π.Τ.Α.Η η Περιφέρεια Ηπείρου, για την αποδοτικότερη αξιοποίηση των πόρων.

ε) Η άσκηση της ταμειακής του διαχείρισης.

στ) Η επιβολή, βεβαίωση και η είσπραξη τελών, δικαιωμάτων και εισφορών υπέρ του Π.Τ.Α.Η, μετά από απόφαση του περιφερειακού συμβουλίου και έγκριση του Υπουργού Εσωτερικών.

ζ) Η συμμετοχή σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

η) Η σύναψη δανείων με χρηματοδοτικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού για την εκτέλεση έργων, την παροχή υπηρεσιών και την εφαρμογή προγραμμάτων.

θ) Η παροχή υπηρεσιών, η διεξαγωγή ερευνών και η εκπόνηση αναπτυξιακών, τεchnοοικονομικών, οργανωτικών μελετών, καθώς και η επίβλεψη και υλοποίηση προγραμμάτων η διενέργεια των οποίων ανατίθεται στο Π.Τ.Α.Η, από τα Υπουργεία, από την αποκεντρωμένη διοίκηση, από την περιφέρεια, από δήμους και από άλλα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου. Στην πράξη της ανάθεσης προβλέπονται οι όροι διενέργειας και Ε 4654 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ Τεύχος Α' 103/29.06.2026 η αμοιβή του Π.Τ.Α.Η Σε περίπτωση περαιτέρω ανάθεσης από το Π.Τ.Α.Η των ανωτέρω μελετών και υπηρεσιών, αυτή διενεργείται με τους όρους και τις προϋποθέσεις του ν. 4412/2016 (Α' 147).

ι) Η λειτουργία του ως ενδιαμέσος φορέας για τη διαχείριση πράξεων κρατικών ενισχύσεων επιχειρησιακών προγραμμάτων της Περιφέρειας και άλλων φορέων.

ια) Η λειτουργία του ως εκκολαπτηρίων νέων ιδεών, μεθόδων και εισαγωγής καινοτομιών για την οικεία Περιφέρεια, με αξιοποίηση νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, μέσω της εφαρμογής και διαχείρισης αντίστοιχων πολιτικών, προς όφελος της Περιφέρειας, των δημοτών, των κατοίκων, της απασχόλησης και της επιχειρηματικότητας.

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

Άρθρο 3

Έδρα

Η έδρα των υπηρεσιών του Π.Τ.Α.Η. βρίσκεται στην έδρα της Περιφέρειας ΗΠΕΙΡΟΥ.

Άρθρο 4

Οργανωτική Διάρθρωση Π.Τ.Α.Η.

1. Οι οργανωτικές ενότητες των υπηρεσιών του Π.Τ.Α.Η. είναι:

Η Γενική Διεύθυνση που αποτελεί το ανώτατο υπηρεσιακό επίπεδο διοίκησης, συντονισμού και παρακολούθησης της λειτουργίας του φορέα. Περιλαμβάνει τις ακόλουθες τρεις Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Διεύθυνση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Υλοποίησης Έργων.

γ) Διεύθυνση Προμηθειών και Υποστήριξης Λειτουργίας.

Περιλαμβάνει επίσης αυτοτελές γραφείο νομικών υπηρεσιών το οποίο αποτελεί διακριτή οντότητα εντός του Π.Τ.Α.Η., υπάγεται κατευθείαν στη Γενική Διεύθυνση και στελεχώνεται από δικηγόρους καθώς και αυτοτελές γραφείο γραμματείας ΔΣ το οποίο επίσης υπάγεται κατευθείαν στη Γενική Διεύθυνση.

2. Αναλυτικά η δομή έχει ως εξής:



2.1. Γενική Διεύθυνση

2.1.1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

2.1.1.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης

2.1.1.2. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων

2.1.1.3. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

2.1.2. Διεύθυνση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Υλοποίησης Έργων

2.1.2.1. Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

2.1.2.2. Τμήμα Υλοποίησης Έργων

2.1.3. Διεύθυνση Προμηθειών και Υποστήριξης Λειτουργίας

2.1.3.1. Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας

2.1.3.2. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Παγίων

2.1.4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών.

2.1.5. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας ΔΣ.

3. Η Γενική Διεύθυνση και οι Διευθύνσεις αυτής στο σύνολό τους, λειτουργούν ως ενδιάμεσος φορέας για τη διαχείριση πράξεων κρατικών ενισχύσεων επιχειρησιακών προγραμμάτων της περιφέρειας και άλλων φορέων.

4. Ελλείψει προσωπικού δύναται οι ανωτέρω Διευθύνσεις να συνεργάζονται προκειμένου να εκτελούνται οι αρμοδιότητες της κάθε Διεύθυνσης ομαλά και συντονισμένα. Επίσης δύναται το προσωπικό να λειτουργεί με παράλληλα καθήκοντα μεταξύ της ίδιας ή διαφορετικής Διεύθυνσης μέχρι την πρόσληψη ή την απόσπαση νέων υπαλλήλων που θα καλύψουν τις θέσεις στις οποίες παρουσιάζονται τα κενά.

Άρθρο 5

1. Διοικητικό Συμβούλιο

Το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Ηπείρου (Π.Τ.Α.Η.) διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο, οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζονται στο άρθρο 228 του ν. 5314/26. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιμελείται των υποθέσεων και των συμφερόντων του Π.Τ.Α.Η. και το διοικεί. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό του Π.Τ.Α.Η. και αποφασίζει για κάθε θέμα σχετικό με τις αρμοδιότητές του, εκτός από τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του προέδρου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του περιφερειάρχη για πενταετή θητεία και αποτελείται από:

- α) Τον περιφερειάρχη, ως πρόεδρο,
- β) 2 μέλη της περιφερειακής επιτροπής,
- γ) 1 εκπρόσωπο του 1ου επιλαχόντος συνδυασμού που υποδεικνύεται από αυτόν,
- δ) 2 εκπροσώπους από τις εργοδοτικές οργανώσεις και τα οικεία επιμελητήρια,
- ε) 1 εκπρόσωπο προερχόμενο από τις ενώσεις εργαζομένων,
- στ) 2 προϊστάμενους υπηρεσιών της περιφέρειας, οριζόμενους από τον περιφερειάρχη, κατά προτίμηση από την οικεία διεύθυνση.

Τα μέλη των περ. β), δ), ε) και στ) ορίζονται με τους αναπληρωτές τους, από τον περιφερειάρχη. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ένα από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, ως αντιπρόεδρος.

2. Ο πρόεδρος του Π.Τ.Α.Η

α) Εκπροσωπεί το Π.Τ.Α.Η. στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή και δίνει όρκους που επιβάλλονται σε αυτό.

β) Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Είναι προϊστάμενος του προσωπικού του Π.Τ.Α.Η., αποφασίζει για τον διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές, τον ορισμό υπαλλήλων σε θέσεις ευθύνης εντός του Π.Τ.Α.Η., καθώς και των αναπληρωτών τους και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου, σύμφωνα με τον οικείο κανονισμό και εκδίδει τις σχετικές πράξεις.

δ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον προϋπολογισμό του Π.Τ.Α.Η.

ε) Αποφασίζει, ως διατάκτης, για την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση όλων των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων, συμπεριλαμβανομένων των πιστώσεων που εγγράφονται με αναμόρφωση, με την έκδοση σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, αναπληρούμενος από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

στ) Υπογράφει τις συμβάσεις που συνάπτει το Π.Τ.Α.Η. και εκπροσωπεί αυτό σε τράπεζες, χρηματοδοτικούς οργανισμούς, υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ζ) Ασκει τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από τον νόμο ή άλλες διατάξεις, από τον κανονισμό και με αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου.

η) Δύναται, με απόφασή του, να αναθέτει στον αντιπρόεδρο και σε στελέχη του Π.Τ.Α.Η. την εξουσία να υπογράφουν, με εντολή αυτού, αποφάσεις, έγγραφα, εντάλματα ή άλλες πράξεις της αρμοδιότητάς του.



Τον Περιφερειάρχη, ως πρόεδρο του Π.Τ.Α.Η., όταν απουσιάζει ή κωλύεται ή η θέση είναι κενή, αναπληρώνει ο αντιπρόεδρος.

3. Προϊστάμενοι

Των προαναφερόμενων οργανωτικών δομών προΐστανται οι κάτωθι:

Γενικός Διευθυντής, Διευθυντές, Προϊστάμενοι τμημάτων, αυτοτελών γραφείων, και επικεφαλής αυτοτελούς γραφείου νομικών υπηρεσιών.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες

1. Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει το σύνολο των υπηρεσιών και μεριμνά για τη διαλειτουργικότητα μεταξύ των Διευθύνσεων και των Τμημάτων. Είναι διά νόμου ο Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας (Π.Ο.Υ.) και λειτουργεί στα πλαίσια των εκ του νόμου αρμοδιοτήτων του.

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

Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του ΔΣ με απόφαση.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής του Ταμείου:

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

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

Εισηγείται στον Πρόεδρο τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης του Ταμείου, (Προγράμματα Λειτουργίας κ.λπ.), τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους διευθυντές και τους τμηματάρχες.

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

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

Μεριμνά για την κατάρτιση από τις αρμόδιες μονάδες του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων του Ταμείου.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης του Π.Τ.Α.Η. όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών με την υποστήριξη - μέριμνα των αρμόδιων μονάδων του Ταμείου.

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

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

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

Αποτελεί τον ΠΟΥ - Προϊστάμενο Ο.Υ. (Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας) και αναλαμβάνει όλες τις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις που ο νόμος ορίζει.

Μεριμνά για την κατάρτιση, επικαιροποίηση, τροποποίηση και υποβολή προς έγκριση στο ΔΣ των Κανονισμών που αφορούν στη λειτουργία των υπηρεσιών του Ταμείου και παρακολουθεί την εφαρμογή τους. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας των υπηρεσιών, την προσαρμογή τους στις ανάγκες της Περιφέρειας Ηπείρου και του Ταμείου καθώς και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Ταμείου.

Έχει την αρμοδιότητα υπογραφής όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των μονάδων που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα εκτός των περιπτώσεων εκείνων που αναφέρονται σε αρμοδιότητες ή εξουσίες που η υπογραφή έχει ανατεθεί με πράξη μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδότησης υπογραφής σε άλλα όργανα των οικείων οργανωτικών μονάδων ή τμημάτων. Έχει επίσης την αρμοδιότητα να υπογράφει όλα τα έγγραφα, τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, τις οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις, ενημερώσεις και δελτία ως το υπηρεσιακά ανώτερο όργανο και ΠΟΥ.

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



Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Δ.Σ. τις τοποθετήσεις του προσωπικού έπειτα από αντίστοιχη εισήγηση των προϊσταμένων των διευθύνσεων, και θέτει στη διάθεση του Προέδρου και του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων.

Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων.

Εισηγείται στον αρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο την άσκηση πειθαρχικής δίωξης και την επιβολή των προβλεπόμενων πειθαρχικών κυρώσεων.

Εγκρίνει τις δαπάνες και τις αναλήψεις υποχρεώσεων έως του ποσού που αντιστοιχεί στο εκάστοτε ισχύον όριο των δημοσίων συμβάσεων ήσσονος αξίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων. Το όριο αυτό δύναται να αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Δ.Σ., εντός των ορίων και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Χορηγεί τις άδειες του προσωπικού κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης του Προέδρου.

Εισηγείται στον Πρόεδρο του Ταμείου την συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης κατά τις κείμενες διατάξεις και βεβαιώνει την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Εισηγείται στον πρόεδρο του Ταμείου την πλήρωση κενών θέσεων στο Π.Τ.Α.Η. με τοποθέτηση υπαλλήλων με παράλληλα καθήκοντα σε Διευθύνσεις και τμήματα, μέχρι την κάλυψη αυτών των κενών από μόνιμο προσωπικό (ΙΔΑΧ ή αποσπασμένο).

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.

Συγκροτεί, όπου απαιτείται, Ευέλικτες Ομάδες Διοίκησης Έργου και παρακολουθεί την πρόοδο των εργασιών τους.

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή ασκούνται χωρίς να θίγουν τις αρμοδιότητες του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου και των λοιπών οργάνων ούτε τις ροές ελέγχου, εκκαθάρισης, πληρωμής, δημοσίων συμβάσεων και διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

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

2. Προϊστάμενοι διευθύνσεων και τμημάτων

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

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

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

Εποπτεύει, αξιολογεί και καθοδηγεί το προσωπικό της διοικητικής του μονάδας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και συνεργάζεται για την κατάρτιση των οικονομικών απολογισμών με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

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

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



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

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

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

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

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

Μεριμνά για τον προγραμματισμό των αδειών και εισηγείται για τις ανάγκες μετακίνησης των υπαλλήλων της διοικητικής του μονάδας.

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

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

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνση/Τμήματος απόντα ή κωλύόμενο αναπληρώνει στέλεχος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΕΕ, το οποίο ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή (προϊστάμενος και υπάλληλος αντίστοιχα).

Άρθρο 7

Αυτοτελές γραφείο νομικών υπηρεσιών

Η νομική υπηρεσία αποτελεί αυτοτελή οντότητα μέσα στο Π.Τ.Α.Η. και υπάγεται απευθείας στο Γενικό Διευθυντή του Π.Τ.Α.Η.. Επικεφαλής είναι δικηγόρος τουλάχιστον παρ' Εφέταις, με σχέση έμμισθης εντολής και στελεχώνεται από νομικούς.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς γραφείου περιλαμβάνουν:

1. Νομική υποστήριξη των υπηρεσιών και των οργάνων διοίκησης του Π.Τ.Α.Η..
2. Νομική τεκμηρίωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του ΔΣ. Παροχή βοήθειας στη διατύπωση των αποφάσεων του ΔΣ και του Προέδρου.
3. Γνωμοδοτήσεις επί νομικών ζητημάτων - Παροχή νομικών συμβουλών.
4. Νομική επεξεργασία συμβάσεων, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων και δημοπρασιών κ.λπ.
5. Συστηματική παρακολούθηση του δημόσιου, ιδιωτικού και ευρωπαϊκού δικαίου που αφορούν στα ΠΤΑ.
6. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών του ταμείου με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του. Παραστάσεις σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Π.Τ.Α.Η..
7. Τήρηση του αναγκαίου αρχείου της υπηρεσίας για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων και νομολογίας που αφορούν στα θέματα που απασχολούν τα Π.Τ.Α.Η.).

Άρθρο 8

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Αποστολή της Διεύθυνσης είναι η ολοκληρωμένη αναπτυξιακή, οικονομική, δημοσιονομική, λογιστική και ταμειακή υποστήριξη του Π.Τ.Α.Η..

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης.
- β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων.
- γ) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Ελλείψει προσωπικού δύνανται τα ανωτέρω τμήματα να συνεργάζονται προκειμένου να εκτελούνται οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ομαλά και συντονισμένα. Επίσης δύναται το προσωπικό να λειτουργεί με παράλληλα καθήκοντα μεταξύ τμημάτων της ίδιας ή διαφορετικής Διεύθυνσης μέχρι την πρόσληψη ή τη απόσπαση νέων υπαλλήλων που θα καλύψουν τις θέσεις στις οποίες παρουσιάζονται τα κενά.

3. Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης

Αποστολή: Κατάρτιση, παρακολούθηση και αναμόρφωση προϋπολογισμού, λογιστική παρακολούθηση, οικονομική απεικόνιση, δημοσιονομικές αναφορές και οικονομικές καταστάσεις του Π.Τ.Α.Η..



Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Καταρτίζει, παρακολουθεί και ενημερώνει τη Γενική Διεύθυνση για την ανάγκη αναμόρφωσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

2. Παρακολουθεί πιστώσεις, χρηματοδοτήσεις, δεσμεύσεις, ταμειακό προγραμματισμό και ανάγκες ρευστότητας.

3. Τηρεί τα λογιστικά βιβλία, μητρώα και οικονομικά αρχεία του Π.Τ.Α.Η..

4. Μεριμνά για τη λογιστική απεικόνιση πράξεων, δεσμεύσεων, υποχρεώσεων, απαιτήσεων και χρηματοδοτήσεων. Παρακολουθεί τα έσοδα και τις δαπάνες και διεκπεραιώνει λογιστικές εγγραφές λογιστηρίου.

5. Συμφωνεί λογαριασμούς, παρακολουθεί υπόλοιπα και υποστηρίζει την κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων.

6. Συντάσσει ισολογισμούς, καταστάσεις αποτελεσμάτων χρήσεως και συναφείς οικονομικές καταστάσεις, απολογισμούς, δημοσιονομικές αναφορές και στοιχεία προς τα όργανα διοίκησης, τις εποπτεύουσες αρχές και τους φορείς χρηματοδότησης.

7. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για προγραμματισμό χρηματορροών και με τα Τμήματα Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων και Ταμειακής Διαχείρισης για συμφωνίες και κλείσιμο περιόδων.

8. Παρακολουθεί τη μισθοδοσία του προσωπικού.

9. Είναι αρμόδιο για τις διαδικασίες σύναψης δανείων.

10. Βεβαιώνει τέλη, δικαιώματα και εισφορές.

Μέρος των ανωτέρω εργασιών δύναται να ανατεθούν σε εξωτερικό συνεργάτη - λογιστή.

4. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων

Αποστολή: Αρμοδιότητες Τμήματος οικονομικής διαχείρισης επενδυτικών προγραμμάτων:

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η διαχείριση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Περιφερειακού Συμβουλίου πιστώσεων του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων του δημοσίου 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. Ο έλεγχος δικαιολογητικών, εκκαθάριση δαπανών και έκδοση εντολών πληρωμής.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

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

2. Παραλαβή του φακέλου δικαιολογητικών πληρωμής με έγγραφης εισήγησης για την πληρωμή κάθε δαπάνης (αναρτημένη όπου δια νόμου απαιτείται), με βεβαίωση της προόδου εκτέλεσης του κάθε έργου ή του πρωτόκολλο παραλαβής, καθώς και βεβαίωση της επιλεξιμότητας της δαπάνης και βεβαίωση της νομιμότητας των πράξεων, από την Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας ή τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων ή την αρμόδια Διεύθυνση του Π.Τ.Α.Η. για δαπάνες του Ταμείου ή τη Διαχειριστική Αρχή του Επιχειρησιακού Προγράμματος ή την αρμόδια υπηρεσία για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, ή οποιαδήποτε άλλη διεύθυνση ή τμήμα του αρμόδιου φορέα για την υλοποίηση των έργων για τα οποία έχει οριστεί υπόλογος διαχειριστής το Π.Τ.Α.Η..

3. Έλεγχος των δικαιολογητικών της κάθε δαπάνης και έκδοση έγγραφης εντολής πληρωμής προς το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης, για την ηλεκτρονική πληρωμή των δαπανών.

4. Μέριμνα για την τήρηση από τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας, του 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.

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

6. Συνεργασία, σύμφωνα με οδηγίες των αρμοδίων οργάνων του ΠΤΑ με τις αρμόδιες αρχές για τη μεταφορά στο Ταμείο των αναγκαίων πιστώσεων για τις χρηματοδοτήσεις του ετήσιου ΠΔΕ ή άλλων προγραμμάτων,



με τη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας για θέματα προϋπολογισμού πιστώσεων και προεκτίμησης των 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.

7. Παρακολούθηση κρατήσεων, φόρων και αποδόσεων, ασφαλιστικών υποχρεώσεων που συνδέονται με την εκκαθάριση.

5. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Αποστολή: Άσκηση της ίδιας ταμειακής υπηρεσίας του Π.Τ.Α.Η. και διαχείριση διαθεσίμων και πληρωμών καθώς και εκτέλεση εντολών πληρωμής έργων του ΠΔΕ.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών, ταμειακών διαθεσίμων και συμφωνίες λογαριασμών.

2. Διενέργεια πληρωμών μετά την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης και την έκδοση νόμιμης εντολής ή εντάλματος.

3. Μέριμνα για την είσπραξη εσόδων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και λοιπών απαιτήσεων του Π.Τ.Α.Η..

4. Παρακολούθηση αποδόσεων κρατήσεων και εξοφλήσεις δικαιούχων.

5. Λήψη και τήρηση ταμειακών αρχείων, ημερήσιων ή περιοδικών συμφωνιών και αναφορών ταμειακής κατάστασης.

6. Ενημερώνει τους φορείς σχετικά με τις πληρωμές έργων του ΠΔΕ.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Υλοποίησης Έργων

1. Αποστολή της Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Υλοποίησης Έργων, είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η υποβολή, η διαχείριση, η υλοποίηση, ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων. Ο σχεδιασμός, η τεκμηρίωση, η ωρίμανση, η υλοποίηση και η παρακολούθηση αναπτυξιακών έργων και παρεμβάσεων που εκτελούνται από το Π.Τ.Α.Η..

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

β) Τμήμα Υλοποίησης Έργων.

Ελλείψει προσωπικού δύνανται τα ανωτέρω τμήματα να συνεργάζονται προκειμένου να εκτελούνται οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ομαλά και συντονισμένα. Επίσης δύναται το προσωπικό να λειτουργεί με παράλληλα καθήκοντα μεταξύ τμημάτων της ίδιας ή διαφορετικής Διεύθυνσης μέχρι την πρόσληψη ή τη απόσπαση νέων υπαλλήλων που θα καλύψουν τις θέσεις στις οποίες παρουσιάζονται τα κενά.

3. Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Αποστολή του είναι ο στρατηγικός σχεδιασμός, εντοπισμός χρηματοδοτικών ευκαιριών, προετοιμασία, ανάπτυξη και υποβολή προτάσεων για ευρωπαϊκά και προγράμματα, καθώς και ανάπτυξη εταιρικών σχημάτων και συνεργασιών. Η διοικητική, τεχνική και επιχειρησιακή διαχείριση εγκεκριμένων ευρωπαϊκών έργων, παρακολούθηση υλοποίησης, τήρηση υποχρεώσεων προς χρηματοδοτικές αρχές και εταίρους και υποστήριξη της ορθής εκτέλεσης των έργων, η υλοποίηση και η παρακολούθηση έργων και προγραμμάτων.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Εντοπίζει χρηματοδοτικές ευκαιρίες, προσκλήσεις και προγράμματα ευρωπαϊκής χρηματοδότησης και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Τ.Α.Η..

2. Προετοιμάζει και υποστηρίζει την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων. Συντάσσει τεχνικά δελτία, φακέλους υποβολής, σχέδια προτάσεων και λοιπά απαιτούμενα έγγραφα.

3. Αναλαμβάνει την υλοποίηση αυτών των δράσεων και προγραμμάτων όταν αυτά εγκριθούν. Παρακολουθεί και συντάσσει χρονοδιαγράμματα, παραδοτέα και συμβατικές ή προγραμματικές υποχρεώσεις, εκθέσεις προόδου, τεχνικά δελτία και λοιπά διοικητικά και τεχνικά έγγραφα. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, επικοινωνίας και διάχυσης αποτελεσμάτων των έργων. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Τ.Α.Η., τους εξωτερικούς εταίρους και τους φορείς χρηματοδότησης για την ορθή υλοποίηση των έργων.

4. Είναι αρμόδιο για την ανάθεση, την εκτέλεση και την παραλαβή του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου των ευρωπαϊκών έργων και προγραμμάτων. Μεριμνά για την νομιμότητα και την κανονικότητα των δαπανών που γίνονται στα πλαίσια αυτών. Συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά πληρωμής και τα υποβάλλει στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με συνημμένη εισήγηση πληρωμής αναρτημένη σε Διαύγεια ή/και ΚΗΜΔΗΣ. Διασφαλίζει την τήρηση των υποχρεώσεων προς τις χρηματοδοτικές αρχές και τους εταίρους.

4. Τμήμα Υλοποίησης Έργων Π.Τ.Α.Η.



Αποστολή: Σχεδιασμός, ανάθεση, υλοποίηση και παρακολούθηση έργων που εκτελούνται από το Π.Τ.Α.Η.. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Διαχειρίζεται και συντονίζει την υλοποίηση εγκεκριμένων έργων. Παρακολουθεί χρονοδιαγράμματα, παραδοτέα και συμβατικές ή προγραμματικές υποχρεώσεις. Μεριμνά σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα ή διεύθυνση για την διαδικασία ανάθεσης και συμβασιοποίησης των έργων.

2. Συντάσσει εκθέσεις προόδου, τεχνικά δελτία και λοιπά διοικητικά και τεχνικά έγγραφα, αναφορές προόδου, δελτία παρακολούθησης, στοιχεία κινδύνων και προτάσεις διορθωτικών ενεργειών.

3. Παρακολουθεί και παραλαμβάνει το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο των έργων, μεριμνά για την νομιμότητα και την κανονικότητα των δαπανών που γίνονται στα πλαίσια αυτών. Εισηγείται για την πληρωμή των σχετικών δαπανών των έργων που υλοποιεί προς το αρμόδιο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων. Συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά πληρωμής και τα υποβάλλει στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με συνημμένη εισήγηση πληρωμής αναρτημένη σε Διαύγεια ή/και ΚΗΜΔΗΣ.

4. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, επικοινωνίας και διάχυσης αποτελεσμάτων των έργων.

5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Τ.Α.Η., τους εξωτερικούς εταίρους και τους φορείς χρηματοδότησης για την ορθή υλοποίηση των έργων.

6. Διασφαλίζει την τήρηση των υποχρεώσεων προς τις χρηματοδοτικές αρχές και τους εταίρους ή τις τράπεζες.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Προμηθειών και Υποστήριξης Λειτουργίας

1. Η Διεύθυνση αποτελεί οργανική μονάδα του Π.Τ.Α.Η. για την υποστήριξη των λειτουργιών και των υποδομών του, με στόχο την άριστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων αυτής, την ψηφιακή υποστήριξη αυτών, την υποστήριξη της ποιότητας διαδικασιών και πιο συγκεκριμένα την οριζόντια διοικητική υποστήριξη, διοικητικές διαδικασίες, πρωτόκολλο, αρχείο, προθεσμίες και γραμματεία. Παράλληλα θα ασκεί όλες τις ενέργειες και δράσεις που απαιτούνται και εξειδικεύονται στο νομοθετικό πλαίσιο για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών, τη συμβασιοποίηση και την εκτέλεση αυτών.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας

β) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Παγίων

Ελλείψει προσωπικού δύνανται τα ανωτέρω τμήματα να συνεργάζονται προκειμένου να εκτελούνται οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ομαλά και συντονισμένα. Επίσης δύνανται το προσωπικό να λειτουργεί με παράλληλα καθήκοντα μεταξύ τμημάτων της ίδιας ή διαφορετικής Διεύθυνσης μέχρι την πρόσληψη ή τη απόσπαση νέων υπαλλήλων που θα καλύψουν τις θέσεις στις οποίες παρουσιάζονται τα κενά.

3. Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Τηρεί και υποστηρίζει τα: πρωτόκολλο, αρχείο, διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και διοικητικές προθεσμίες. Τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας όλων των Διευθύνσεων, μεριμνά για την εξεύρεση χώρων τήρησης του αρχείου και φροντίζει για την άμεση αρχειοθέτηση όλων των φακέλων οικονομικού ελέγχου και διοικητικών θεμάτων. Φροντίζει για τη καθαριότητα και τη σωστή λειτουργία των χώρων του Π.Τ.Α.Η..

2. Έχει τη ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης του Π.Τ.Α.Η.. Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τον Γενικό Διευθυντή, και όλες τις υπόλοιπες Διευθύνσεις όπου απαιτείται. Είναι αρμόδιο για την αποστολή όλων των αποφάσεων και των πρακτικών του ΔΣ προς έλεγχο στην αρμόδια Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας ή όπου αλλού προβλέπεται, καθώς επίσης φέρει την ευθύνη ανάρτησης όλων των σχετικών πράξεων, αποφάσεων του Π.Τ.Α.Η., σε ΔΙΑΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ και όπου αλλού εκ του νόμου απαιτείται. Έχει τη ευθύνη της λειτουργίας της ιστοσελίδας του ΠΤΑΗ.

3. Είναι αρμόδιο για την προστασία προσωπικών δεδομένων και ενημερώνει τα άλλα τμήματα και Διευθύνσεις για τις πολιτικές, οδηγίες, ενημερώσεις, τεκμηριώσεις σε ζητήματα προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

4. Μεριμνά για τα θέματα μισθοδοσίας για το σύνολο του προσωπικού (μόνιμου, αποσπασμένου και έκτακτου) και τηρεί αρχεία με υπηρεσιακά στοιχεία αυτών, χωρίς να έχει καμία αρμοδιότητα για την κατάταξη, την τοποθέτηση των υπαλλήλων σε διευθύνσεις, τμήματα και θέσεις, την αξιολόγησή τους, την προαγωγή τους, τις άδειες τους κ.λπ., η οποία παραμένει στην ευθύνη των αρμόδιων Διευθυντών και του Γενικού Διευθυντή.

5. Εξυπηρέτηση διοικητικών αιτημάτων πολιτών, φορέων, υπηρεσιών, διευθύνσεων και τμημάτων.



6. διευθετεί τα θέματα που αφορούν στην κίνηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων καθώς και στην μετακίνηση του Προέδρου, των μελών του ΔΣ καθώς και του συνόλου του προσωπικού του Π.Τ.Α.Η..

4. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Παγίων

Αποστολή: Προγραμματισμός, προετοιμασία, υποστήριξη, εκτέλεση και παρακολούθηση των προμηθειών, των αναθέσεων και των συμβάσεων του Π.Τ.Α.Η., με τήρηση εσωτερικών και εκ του νόμου όλων των δικλίδων πληρότητας και νομιμότητας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Προγραμματίζει, προετοιμάζει και εκτελεί τις διαδικασίες προμηθειών προϊόντων, υπηρεσιών και παγίων, συντάσσει τις συμβάσεις και παρακολουθεί την εκτέλεση τους. Το ίδιο και για τα έργα και προγράμματα, για την ανάθεση των οποίων συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση.

2. Συντάσσει τη συγγραφή υποχρεώσεων και τους όρους των διακηρύξεων των διαγωνισμών που αφορούν στις προμήθειες προϊόντων, παγίων και υπηρεσιών του Π.Τ.Α.Η. και συνεργάζεται με το Τμήμα της Μονάδας που προκάλεσε την ενέργεια, για τη σύνταξη των ειδικών όρων και προδιαγραφών προμηθειών ή εργασιών.

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

4. Μεριμνά για τη συγκρότηση των επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών, την αξιολόγηση και την παραλαβή των προϊόντων, υπηρεσιών και παγίων.

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

6. Διασφαλίζει την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών, την καταμέτρηση, τον ποσοτικό έλεγχο και την εισαγωγή τους στην αποθήκη, μετά τη διενέργεια του ποιοτικού ελέγχου, παραλαμβάνει τα παραδοτέα (προϊόντα, υπηρεσίες, μελέτες, έργα κ.λπ.) και συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής. Μεριμνά για κανονικότητα και τη νομιμότητα των δαπανών των ανωτέρω. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά πληρωμής και τα υποβάλλει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, με συνημμένη εισήγηση πληρωμής αναρτημένη σε Διαύγεια ή/και ΚΗΜΔΗΣ..

7. Τηρεί φακέλους διαγωνισμών, αναθέσεων, συμβάσεων, παραλαβών και συμβατικών τροποποιήσεων.

8. Διενεργεί τις ετήσιες και περιοδικές απογραφές της αποθήκης.

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

10. Παρακολουθεί συμβατικές προθεσμίες, εγγυήσεις, υποχρεώσεις αναδόχων και παραδοτέα συμβάσεων ως προς τη συμβατική και προμηθευτική τεκμηρίωση και παραλαμβάνει και πιστοποιεί το φυσικό αντικείμενο αυτών.

11. Είναι αρμόδιο για την υλοποίηση των συστάσεων, παρατηρήσεων ή οδηγιών που αφορούν φακέλους προμηθειών από την Περιφέρεια ή άλλα αρμόδια ελεγκτικά και εποπτικά όργανα.

12. Μεριμνά για τη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου σύμφωνα με τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης, φύλαξη, συντήρηση και ανανέωση όπου απαιτείται των παγίων στοιχείων καθώς και την τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών του Π.Τ.Α.Η.. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων του Π.Τ.Α.Η..

13. Τηρεί το μητρώο παγίων.

Άρθρο 11

Αυτοτελές γραφείο γραμματείας ΔΣ

Το αυτοτελές γραφείο γραμματείας ΔΣ υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή.

Ασκεί διοικητική υποστήριξη, διοικητικές διαδικασίες και γραμματεία οργάνων διοίκησης (ΔΣ και Πρόεδρος) υπό τον Γενικό Διευθυντή. Υπάλληλοι του γραφείου ορίζονται γραμματέας του ΔΣ και αναπληρωτής του, με απόφαση του Προέδρου έπειτα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Ο Γραμματέας μεριμνά για την ηλεκτρονική κοινοποίηση των προσκλήσεων και των εισηγήσεων, συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά, βεβαιώνει αντίγραφα και αποσπάσματα και τηρεί το ψηφιακό ή/και φυσικό αρχείο και το ηλεκτρονικό ή ιδιαίτερο πρωτόκολλο του Δ.Σ. Ο Γραμματέας δεν έχει δικαίωμα ψήφου, εκτός αν είναι μέλος του Δ.Σ. με άλλη ιδιότητα.

Άρθρο 12

Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών

1. Συστήνεται Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών υπό τον Γενικό Διευθυντή, με συμμετοχή των Διευθυντών και, κατά περίπτωση, των Προϊσταμένων τμημάτων.

2. Το Συμβούλιο εξετάζει την πορεία των εργασιών του Π.Τ.Α.Η., όπως εκκαθαρίσεις, πληρωμές, χρηματοδοτήσεις, προϋπολογισμούς, έργα, προγράμματα, διοικητικές διαδικασίες κ.ά.



3. Το Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών του παρόντος άρθρου αποτελεί εσωτερικό υπηρεσιακό όργανο συντονισμού του Π.Τ.Α.Η. και δεν υποκαθιστά το Διοικητικό Συμβούλιο ή άλλα όργανα που προβλέπονται από ειδική νομοθεσία ή αποφάσεις αρμόδιων οργάνων.

Άρθρο 13

Ολομέλειες Τμημάτων και Διευθύνσεων

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

Άρθρο 14

Αναπλήρωση και άσκηση αρμοδιότητας υπογραφής

1. Η αναπλήρωση Προϊσταμένων (γενικής διεύθυνσης, διεύθυνσης ή τμημάτων) και η άσκηση δικαιώματος υπογραφής καθορίζονται με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις υπηρεσιακές ανάγκες. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Διευθυντή, τα καθήκοντά του ασκούνται από Διευθυντή που ορίζεται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, χωρίς μεταβολή της οργανικής θέσης. Η αναπλήρωση δεν επεκτείνεται σε πράξεις ή υπογραφές που είναι ευθύνη και αρμοδιότητα του Γενικού Διευθυντή ή όπου απαιτούν ειδική εξουσιοδότηση, εκτός αν αυτό προβλέπεται ρητά στην οικεία απόφαση. Ομοίως γίνεται η αναπλήρωση των άλλων βαθμίδων διοίκησης.

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

Άρθρο 15

Οριζόντιες προβλέψεις λειτουργίας υπηρεσιών

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

2. Η νομική κάλυψη υποθέσεων, συμβάσεων, συνεργασιών, εξώδικων ή δικαστικών ζητημάτων γίνεται από την νομική υπηρεσία του Π.Τ.Α.Η..

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

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

5. Ο εσωτερικός, θεσμικός ή δημοσιονομικός έλεγχος και η παρακολούθηση συστάσεων ασκούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τον Κανονισμό Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης και τον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών, την Περιφέρεια και τα λοιπά αρμόδια ελεγκτικά ή εποπτικά όργανα.

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

Άρθρο 16

Λειτουργία Ευέλικτων Ομάδων Διοίκησης Έργου

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

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

3. Στις ομάδες έργου δύνανται να συμμετέχουν στελέχη από διαφορετικές Διευθύνσεις, αυτοτελείς μονάδες, προσωπικό ορισμένου χρόνου, προσωπικό ή συνεργάτες προγραμμάτων και, όπου απαιτείται, εξωτερικοί συνεργάτες, ειδικοί επιστήμονες, ειδικοί εμπειρογνώμονες, ανάδοχοι ή εταίροι του Π.Τ.Α.Η..

4. Η συμμετοχή εξωτερικών συνεργατών αποφασίζεται από τον Γενικό Διευθυντή όταν το γνωσιακό αντικείμενο, η εμπειρία ή η τεκμηριωμένη συνεισφορά τους συνδέεται με το αντικείμενο της ομάδας έργου και εξυπηρετεί την τεχνική, επιστημονική, νομική, οργανωτική, οικονομική, επικοινωνιακή ή άλλη υποστήριξη



της διαδικασίας, πάντοτε στο πλαίσιο υφιστάμενης σύμβασης, προγράμματος, νόμιμης ανάθεσης ή άλλης νόμιμης διαδικασίας συνεργασίας.

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

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

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

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

Άρθρο 17

Προσωπικό - θέσεις εργασίας και προσόντα

Στο Π.Τ.Α.Η. απασχολούνται:

1. Αποσπασμένοι υπάλληλοι από την οικεία Περιφέρεια.
2. Τακτικό προσωπικό.
3. Έκτακτο προσωπικό.
4. Εξωτερικοί συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου.
5. Δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής.

Αναλυτικά:

1. Στο Π.Τ.Α.Η. δύνανται να αποσπώνται, με απόφαση του Περιφερειάρχη, κατά παρέκκλιση κάθε αντίθετης διάταξης, υπάλληλοι που κατέχουν οργανικές θέσεις στην οικεία Περιφέρεια. Με την ίδια διαδικασία δύνανται να καλύπτονται η θέση γενικού διευθυντή και οι θέσεις διευθυντών και προϊσταμένων του Π.Τ.Α.Η.. Οι αποσπάσεις της προηγούμενης περίπτωσης γίνονται για χρονικό διάστημα μέχρι τέσσερα (4) έτη, το οποίο δύναται να ανανεώνεται για ισόχρονο διάστημα μία ή και περισσότερες φορές. Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι λαμβάνουν τις αποδοχές τους από τον φορέα της οργανικής τους θέσης και εξακολουθούν να διέπονται από το υπηρεσιακό, μισθολογικό, ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό καθεστώς στο οποίο υπάγονταν πριν από την απόσπασή τους. Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπασμένων δημοσίων υπαλλήλων σε θέση γενικού διευθυντή ή διευθυντή ή προϊσταμένου τμήματος στο Π.Τ.Α.Η. συνυπολογίζεται ως χρόνος άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου γενικής διεύθυνσης ή διεύθυνσης ή τμήματος, αντιστοίχως όπου κατά τις οικείες διατάξεις ή κανονισμούς εσωτερικής υπηρεσίας απαιτείται ως προϋπόθεση για την εξέλιξη σε προϊστάμενο γενικής διεύθυνσης ή την επιλογή σε αντίστοιχο επίπεδο καθηκόντων. Κατ' όμοιο τρόπο συνυπολογίζεται ως χρόνος άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου γενικής διεύθυνσης ή διεύθυνσης ή τμήματος, αντιστοίχως και για τους αποσπασμένους υπαλλήλους που κατέχουν οργανικές θέσεις στην οικεία Περιφέρεια (ν. 5314/2026).

2. Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του Π.Τ.Α.Η. προσλαμβάνεται, σύμφωνα με τον ν. 4765/2021 (Α' 6). Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ασκεί τις αποφασιστικές αρμοδιότητες που προβλέπονται από τα καθήκοντα που του ανατίθενται.

3. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου είναι, επίσης, δυνατή:

α) Η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου για την εκτέλεση προγράμματος ή σύμβασης που αναλαμβάνει το Π.Τ.Α., σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 2527/1997 (Α' 206), περί συμβάσεων μίσθωσης έργου. Για την έκδοση της απόφασης απαιτείται μόνο η απόφαση ένταξης στο πρόγραμμα από την αρμόδια αρχή ή η υπογραφή της σύμβασης, από τις οποίες τεκμαίρεται ότι δεν υποκρύπτεται σχέση εξαρτημένης εργασίας, χωρίς να απαιτούνται πρόσθετα δικαιολογητικά ή εγκριτικές αποφάσεις.

β) Κατ' εξαίρεση, εφόσον δεν επαρκεί το προσωπικό του Π.Τ.Α., η συνεργασία με ιδιώτες επαγγελματίες, με καθεστώς έκδοσης από αυτούς δελτίου απόδειξης παροχής υπηρεσιών για τις παρεχόμενες υπηρεσίες τους. Η συνεργασία με τους ανωτέρω πραγματοποιείται κατά παρέκκλιση του άρθρου 6 του ν. 2527/1997, περί των συμβάσεων μίσθωσης έργου, καθώς και της περ. α' της παρ. 20 του άρθρου ένατου του ν. 4057/2012 (Α' 54), περί θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, μετά από πλήρως αιτιολογημένη έκθεση του φορέα και έγκριση του Γραμματέα της οικείας αποκεντρωμένης διοίκησης. Οι επαγγελματίες των περ. α) και β) δύνανται να συντάσσουν μελέτες έργων και υπηρεσιών,



καθώς και τεύχη δημοσίων διαγωνισμών, υπό τις οδηγίες του προϊσταμένου της οικείας υπηρεσίας του Π.Τ.Α. Οι επαγγελματίες της παρούσας δεν επιτρέπεται να συμβάλλονται με οποιοδήποτε άλλο τρόπο με το ταμείο, πέραν της άσκησης των δραστηριοτήτων τις οποίες έχουν ήδη συμβατικά αναλάβει.

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

5. Η νομική υπηρεσία στελεχώνεται από δικηγόρους.

6. Το προσωπικό δύναται να τοποθετείται στην έδρα του Π.Τ.Α.Η., σε Διευθύνσεις και Τμήματα, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα προσόντα αυτού. Ελλείψει προσωπικού δύναται τα Τμήματα ή Διευθύνσεις να συνεργάζονται προκειμένου να εκτελούνται οι αρμοδιότητες της κάθε Διεύθυνσης ομαλά και συντονισμένα. Επίσης δύναται το προσωπικό να λειτουργεί με παράλληλα καθήκοντα μεταξύ τμημάτων της ίδιας ή διαφορετικής Διεύθυνσης μέχρι την πρόσληψη ή την απόσπαση νέων υπαλλήλων που θα καλύψουν τις θέσεις στις οποίες παρουσιάζονται τα κενά.

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

8. Ο συνολικός αριθμός του υπηρετούντων υπαλλήλων του τακτικού και του αποσπασμένου προσωπικού και των ειδικών επιστημόνων με θητεία δεν δύναται να υπερβαίνει τους 32. Ο συνολικός αριθμός του έκτακτου προσωπικού με σχέση ΙΔΟΧ δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 20. Στον ανωτέρω περιορισμό δεν συμπεριλαμβάνεται το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση μίσθωσης έργου της παρ. 3α και 3β του άρθρου 17 του παρόντος κανονισμού καθώς και για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων, ευρωπαϊκών ή λοιπών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

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

Οι ακόλουθες αντιστοιχίσεις βασίζονται στον ισχύοντα ΕΚΥ του Π.Τ.Α.Η. και ενσωματώνουν συναφείς κατευθύνσεις για νέα ή μη αυτοτελώς προβλεπόμενα αντικείμενα. Οι αριθμητικές κατηγορίες, τα ανώτατα όρια θέσεων, οι θέσεις ειδικών επιστημόνων με θητεία και τα βασικά προσόντα τους αποτυπώνονται στον Πίνακα 1 του παρόντος άρθρου.

Πίνακας 1- Κατηγορίες θέσεων προσωπικού και ειδικών επιστημόνων

Κατηγορία / σχέση	Ανώτατος αριθμός	Κλάδοι / ειδικότητες
Τακτικό, αποσπασμένο προσωπικό, ειδικοί επιστήμονες	έως 32	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ, ΕΕ σύμφωνα με τον παρόντα ΕΚΥ, τον ν. 4765/2021 και το π.δ. 85/2022.
Έκτακτο προσωπικό	έως 20	Προσωπικό ορισμένου χρόνου, έργου, προγραμμάτων ή συμβάσεων, σύμφωνα με τις ειδικές χρηματοδοτήσεις και την κείμενη νομοθεσία. Ο κλάδος και η ειδικότητα καθώς και τα προσόντα θα ορίζονται κάθε φορά από τις ανάγκες και την οικεία προκήρυξη.
Θέσεις ειδικών επιστημόνων με θητεία ή μη	εντός του συνολικού ορίου	Ειδικοί επιστήμονες με κατεύθυνση: οικονομική, πολυτεχνική, τεχνολογική, αναπτυξιακή, ψηφιακή, διοικητική, κοινωνική/εργασιακή, ευρωπαϊκών πολιτικών, ανάλυσης δεδομένων, τεχνητής νοημοσύνης, προστασίας δεδομένων, νομικής, ποιότητας, καινοτομίας ή συναφή κατεύθυνση, με πτυχίο ΑΕΙ και επιστημονική εξειδίκευση σύμφωνα με τον ισχύοντα ΕΚΥ και την κείμενη νομοθεσία.
Δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής	Σύμφωνα με τις ανάγκες, και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων	Δικηγόρος για τη δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση, τη νομική κάλυψη και τον χειρισμό υποθέσεων, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων και την κείμενη νομοθεσία.



10. Θέσεις ανά κλάδο και ειδικότητα:

10.1. Τακτικού και Αποσπασμένου προσωπικού

Κλάδος/ειδικότητα: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 15

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 3

ΠΕ Μηχανικών - ΠΕ Γεωτεχνικών 3

Λοιπών κλάδων ΠΕ/ΤΕ 3

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού 2

Οι ανωτέρω θέσεις αφορούν στο σύνολο του προσωπικού (αποσπασμένο και τακτικό). Το τακτικό προσωπικό καταλαμβάνει τις οργανικές θέσεις του Π.Τ.Α.Η., ενώ το αποσπασμένο προσωπικό, καλύπτει τις ανωτέρω θέσεις χωρίς να καταλαμβάνουν οργανικές, με δεδομένο ότι οι οργανικές τους θέσεις παραμένουν στις υπηρεσίες από τις οποίες αποσπάται.

10.2. Θέσεις Ειδικών επιστημόνων:

Όλων των κλάδων: 6

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

Πίνακας 2 - Αντιστοίχιση μονάδων, προσόντων και πηγής*

Μονάδα	Προσόντα / κλάδοι
Αυτοτελές γραφείο νομικών υπηρεσιών	Πτυχίο νομικής σχολής – Επικεφαλής είναι δικηγόρος τουλάχιστον παρ' Εφέταις.
Γενική Διεύθυνση	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού. Δεκαπενταετή προϋπηρεσία σε συναφή αντικείμενα όπως οικονομική διοίκηση, προϋπολογισμοί, οικονομική διαχείριση ΠΔΕ, διαχείριση πιστώσεων εθνικών και συγχρηματοδοτούμενων πόρων, αναπτυξιακά προγράμματα, χρηματοοικονομική διοίκηση, κ.λπ., εκ των οποίων τα δέκα σε θέση ευθύνης προϊσταμένου και άνω. Διετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέση ευθύνης επιπέδου διευθυντή και άνω, εκ των οποίων το ένα τουλάχιστον εντός ΠΤΑ.
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού. Οκταετή προϋπηρεσία σε συναφή αντικείμενα όπως οικονομική διαχείριση προϋπολογισμών και πιστώσεων εθνικών και συγχρηματοδοτούμενων πόρων, οικονομική διαχείριση ΠΔΕ, χρηματοοικονομικά, ταμειακή διαχείριση, πληρωμές κ.λπ. Διετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέση ευθύνης επιπέδου προϊσταμένου και άνω, εκ των οποίων το ένα τουλάχιστον εντός ΠΤΑ.
Διεύθυνση Ευρωπαϊκών προγραμμάτων και υλοποίησης έργων.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών. Οκταετή προϋπηρεσία σε συναφή αντικείμενα όπως διαχείριση και υλοποίηση έργων ή προγραμμάτων, ευρωπαϊκά προγράμματα κ.λπ. Διετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέση ευθύνης επιπέδου προϊσταμένου και άνω εκ των οποίων το ένα τουλάχιστον εντός ΠΤΑ.
Διεύθυνση Προμηθειών και Υποστήριξης Λειτουργίας	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού. Οκταετή προϋπηρεσία σε συναφή αντικείμενα όπως διοικητικά θέματα, προμήθειες, υποστήριξης λειτουργίας μονάδας κ.λπ. Διετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέση ευθύνης επιπέδου προϊσταμένου και άνω εκ των οποίων το ένα τουλάχιστον εντός ΠΤΑ.
Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης	Κλάδοι: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού. ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού. ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού. Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με κατεύθυνση ΠΕ Οικονομικού, ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού με κατεύθυνση ΤΕ Λογιστικού, με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε συναφή αντικείμενα όπως οικονομική διαχείριση, πληρωμές, χρηματοοικονομικά, διαχείριση πιστώσεων, εκτέλεση προϋπολογισμού κ.λπ.



Μονάδα	Προσόντα / κλάδοι
Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων	Κλάδοι: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε συναφή αντικείμενα όπως εκκαθάριση, διαχείριση πιστώσεων, διαχείριση ΠΔΕ, έλεγχος δαπανών.
Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης	Κλάδοι: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού. ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού. ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού. Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε συναφή αντικείμενα όπως ταμείο, εντάλματα, διαχείριση πιστώσεων και πληρωμών κ.λπ.
Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Παγίων	Κλάδοι: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού. ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού. ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού, με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε συναφή αντικείμενα όπως προμήθειες, διαγωνισμούς, επιτροπές παραλαβής, υλοποίησης, οικονομικής διαχείρισης κ.λπ.
Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας	Κλάδοι: ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού. ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού. ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ λοιπών κλάδων. Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε συναφή αντικείμενα όπως διοικητική υποστήριξη, γραμματειακή υποστήριξη κ.λπ.
Τμήμα Ευρωπαϊκών και Λοιπών Προγραμμάτων	Κλάδοι: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού. ΠΕ Μηχανικών. ΠΕ Γεωτεχνικών. και ελλείπει ΠΕ ή ΤΕ λοιπών κλάδων. Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών και ελλείπει αυτών ΠΕ ή ΤΕ λοιπών κλάδων, με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε συναφή αντικείμενα, διαχείριση ευρωπαϊκών και λοιπών προγραμμάτων, έργων και δράσεων κ.λπ.
Τμήμα Υλοποίησης Έργων	Κλάδοι: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού. ΠΕ Μηχανικών. ΠΕ Γεωτεχνικών. και ελλείπει ΠΕ ή ΤΕ λοιπών κλάδων. Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών και ελλείπει αυτών ΠΕ ή ΤΕ λοιπών κλάδων, με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε συναφή αντικείμενα, υλοποίηση έργων και δράσεων κ.λπ.



Μονάδα	Προσόντα / κλάδοι
Αυτοτελές γραφείο γραμματείας ΔΣ	Κλάδοι: ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού. ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού. ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού. και ελλείψει ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ λοιπών κλάδων. Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με 2ετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε συναφή αντικείμενα όπως διοικητική υποστήριξη, γραμματειακή υποστήριξη κ.λπ.

* Σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 (Α232)/2022 (κατάταξη σε κλάδους).

11.Τα ειδικότερα προσόντα, τα κριτήρια επιλογής και οι λοιπές προϋποθέσεις για την κατάληψη των θέσεων ευθύνης που μπορούν να καλυφθούν από το σύνολο του προσωπικού που στελεχώνει το Ταμείο (αποσπασμένους και τακτικό προσωπικό), συμπληρωματικά των ανωτέρω, ορίζονται ως εξής:

Ο Γενικός Διευθυντής και οι διευθυντές επιλέγονται από τον Πρόεδρο και πρέπει να διαθέτουν τα βασικά προσόντα που προβλέπονται για τη θέση τους. Κατά την επιλογή τους συνεκτιμώνται ιδίως η κατάταξη σε κλάδο, ειδικότητα και η κατοχή του βασικού τίτλου σπουδών, καθώς και η αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία σε συναφή αντικείμενα. Βασικό κριτήριο επιλογής είναι επίσης η εμπειρία σε θέση ευθύνης σε επίπεδο διευθυντή, αναπληρωτή διευθυντή, προϊσταμένου κ.λπ. Λαμβάνεται επίσης υπόψη η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών σε συναφές αντικείμενο και η καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων επιλέγονται από τον Πρόεδρο, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών, μεταξύ των υπαλλήλων που διαθέτουν τα προβλεπόμενα στον Πίνακα 2 προσόντα, ύστερα από αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών τους προσόντων, της υπηρεσιακής τους απόδοσης, της διοικητικής τους ικανότητας και της εμπειρίας τους στο αντικείμενο της θέσης. Η ύπαρξη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών σε συναφές αντικείμενο λαμβάνεται υπόψη και η γνώση ξένης γλώσσας λαμβάνεται υπόψη.

Άρθρο 18

Τελικές και μεταβατικές διατάξεις

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

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

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

4. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος, κάθε αντίθετη ή διαφορετική ρύθμιση που αφορά την οργανωτική διάρθρωση και τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Π.Τ.Α.Η., καταργείται, κατά το μέρος που ρυθμίζεται από τον παρόντα οργανισμό.

5. Ο παρών οργανισμός τίθεται σε ισχύ από την έγκριση του από το ΔΣ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΚΑΧΡΙΜΑΝΗΣ

