06.10.2026 15:55:56
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Οκτωβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6014**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 5

Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Βορείου Αιγαίου.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν. 3528/2007, Α' 26).

2. 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.

3. Την υπ' αρ. 7471/16-01-2024 (ΥΟΔΔ 66) απόφαση της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου περί συγκρότησης του Δ.Σ. του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Βορείου Αιγαίου.

4. Την υπ' αρ. 5/18-08-2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την οποία εγκρίθηκε ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Βορείου Αιγαίου.

5. Την ανάγκη προσαρμογής της οργανωτικής διάρθρωσης του ΠΤΑ Β. Αιγαίου

6. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης ως εξής:

Άρθρο 1
Περιεχόμενο του Κανονισμού

Το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Βορείου Αιγαίου (εφεξής «Ταμείο» ή Π.Τ.Α. Βορείου Αιγαίου) αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου και λειτουργεί στην έδρα της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τα Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης.

Με τον παρόντα κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών (εφεξής «Κανονισμός») του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Βορείου Αιγαίου, καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Βορείου Αιγαίου, οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων, τα επίπεδα διοίκησης και συντονισμού των υπηρεσιών 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 Δ.Σ. και τον Πρόεδρο του Δ.Σ., οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζονται από το άρθρο 228 του ν. 5314/2026.

Οι ενότητες των Υπηρεσιών του Ταμείου είναι:

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

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, υπαγόμενο απευθείας στη Γενική Διεύθυνση

3. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ (ΜΟΝΑΔΑ Α)

Α.1 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΔΕ

Α.2 ΤΜΗΜΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Α.3 ΤΜΗΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

4. ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΜΟΝΑΔΑ Β)

Β.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Β.2 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Β.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

5. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΜΟΝΑΔΑ Γ)

Γ.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ.2 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Γ.3 ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Οι τρεις (3) ανωτέρω μονάδες (Α, Β και Γ) λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης.

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

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες οργάνων διοίκησης

Το Διοικητικό Συμβούλιο:

Α) Επιμελείται των υποθέσεων και των συμφερόντων του Π.Τ.Α. και το διοικεί.

Β) Εγκρίνει τον προϋπολογισμό του Π.Τ.Α. και αποφασίζει για κάθε θέμα σχετικό με τις αρμοδιότητές του, εκτός από τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του προέδρου.

Γ) Αποφασίζει για την κατανομή και πλήρωση των οργανικών θέσεων προσωπικού κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

Ο πρόεδρος του Π.Τ.Α.

α) Εκπροσωπεί το Π.Τ.Α. 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., αποφασίζει για τον διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές 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.

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.

ζ) Ασκεί 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. την εξουσία να υπογράφουν, με εντολή αυτού, αποφάσεις, έγγραφα, εντάλματα ή άλλες πράξεις της αρμοδιότητάς του.

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

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών παρέχει:

Νομική υποστήριξη των υπηρεσιών και των οργάνων διοίκησης του ταμείου ώστε να διασφαλιστεί η νομιμότητα των πράξεων και η προστασία των συμφερόντων του «Ταμείου».

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

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

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

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

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

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

Το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας δύναται να στελεχώνεται και με πρόσληψη Δικηγόρου με έμμισθη εντολή. Η πρόσληψη Δικηγόρου με έμμισθη εντολή υπάγεται στη διαδικασία της περ. β, παρ. 2 του άρθρου 43 του ν. 4194/2013.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής αποτελεί το ανώτατο διοικητικό στέλεχος του Ταμείου και προΐσταται όλων των Μονάδων (Α, Β, Γ) και Τμημάτων καθώς και του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υπηρεσιών και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους.

Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ, συμπεριλαμβανομένων:

α) της εισήγησης θεμάτων στο Δ.Σ. και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης.

β) της προεδρίας του Συμβουλίου Συντονισμού Εργασιών.

γ) της υπογραφής διοικητικών εγγράφων προσωπικού αι της έγκρισης δαπανών έως του ορίου των δημόσιων συμβάσεων ήσσονος αξίας.

δ) Της χορήγησης αδειών και έγκρισης εντολών μετακίνησης προσωπικού.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής του Ταμείου:

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

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

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

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

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

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

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

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 Δ.Σ.

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 Δ.Σ. 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 Ταμείου, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της περιφέρειας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Ταμείου.

Έχει την αρμοδιότητα υπογραφής όλων των εγγράφων που αφορούν το προσωπικό των μονάδων που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων των μονάδων προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα εκτός εκείνων για τις οποίες η σχετική αρμοδιότητα ή εξουσία υπογραφής έχει μεταβιβαστεί με πράξη μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδότησης υπογραφής, σε άλλα όργανα των οικείων οργανικών Μονάδων ή Τμημάτων.

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

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

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

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

Εγκρίνει τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του Ταμείου και χορηγεί τις άδειες του προσωπικού κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης του Προέδρου.

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

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

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

Η θέση του Γενικού Διευθυντή καλύπτεται με απευθείας διορισμό, κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Προέδρου, τακτικού υπαλλήλου σύμφωνα με το άρθρο 2 του κανονισμού Προσωπικού του ΠΤΑΒΑ. Η θέση του γενικού Διευθυντή μπορεί επίσης να καλύπτεται με απόσπαση υπαλλήλων της οικείας Περιφέρειας με απόφαση Περιφερειάρχη, σύμφωνα με το άρθρο 230 του ν. 5314/2026 ή με απόσπαση υπαλλήλων μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 4440/2016.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Μονάδων & Τμημάτων

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

Ειδικότερα ο υπεύθυνος:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων της υπηρεσίας για τον συντονισμό και τη ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

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

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ (Μονάδα Α)

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

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

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

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

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Έργων και Προγραμμάτων ΠΔΕ (Α.1)

β) Τμήμα Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας (Α.2)

γ) Τμήμα Υλοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (Α.3)

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες τμήματος ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΔΕ (Α.1)

Το αντικείμενο του Τμήματος Α.1 είναι η οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση των πιστώσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, των συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών αναπτυξιακών προγραμμάτων, καθώς και των χρηματοδοτήσεων που προέρχονται από εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς πόρους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο. Αποστολή του είναι η διασφάλιση της χρηστής δημο-

σιονομικής διαχείρισης, της ορθής εκτέλεσης των πληρωμών και της αξιόπιστης οικονομικής παρακολούθησης των χρηματοδοτούμενων δράσεων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τους εθνικούς και ευρωπαϊκούς κανόνες διαχείρισης.

Παρακολουθεί τη χρηματοοικονομική πρόοδο των προγραμμάτων.

Συνεργασία με τις λοιπές Μονάδες για τη σύνδεση του στρατηγικού σχεδιασμού με τις διαθέσιμες χρηματοδοτήσεις.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες τμήματος
ΤΜΗΜΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ (Α.2)

Το Τμήμα Καινοτομίας και Προγραμμάτων (Α.2) είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη και υλοποίηση εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών προγραμμάτων, την προώθηση της καινοτομίας, της επιχειρηματικότητας και της έξυπνης εξειδίκευσης, καθώς και για την παροχή επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης προς την Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου και λοιπούς δημόσιους φορείς. Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνονται ιδίως η τεκμηρίωση, η ωρίμανση, η υποβολή προτάσεων, η διαχείριση και παρακολούθηση έργων και προγραμμάτων, η ανάπτυξη συνεργασιών, η υλοποίηση δράσεων καινοτομίας, απασχόλησης και επιχειρηματικότητας, καθώς και, όπου εκχωρείται, η άσκηση καθηκόντων Ενδιάμεσου Φορέα ή η διαχείριση δράσεων κρατικών ενισχύσεων.

Ειδικότερα, το τμήμα ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

Παρακολουθεί την υλοποίηση του προγράμματος δράσης, κατά το μέρος που αφορά στις αρμοδιότητες του τμήματος.

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

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

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Τμήματος Υλοποίησης
Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (Α.3)

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

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

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

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

Σχεδιασμός, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση προγραμμάτων που αναθέτουν η Περιφέρεια ή άλλοι φορείς στο Ταμείο.

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

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

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

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

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

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών (ΜΟΝΑΔΑ Β)

Το γενικό αντικείμενο της Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών (Μονάδα Β) είναι η ολοκληρωμένη οικονομική, δημοσιονομική, λογιστική, ταμειακή, και λειτουργική υποστήριξη του Π.Τ.Α. Βορείου Αιγαίου.

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

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

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

Μεριμνά για τη σύνταξη του Ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με την νομοθεσία και τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις του Προέδρου του Δ.Σ. του Ταμείου.

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

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

Βεβαιώνει τους παρακρατούμενους φόρους και τέλη των προμηθευτών του Ταμείου.

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

Διενεργεί την ετήσια απογραφή της περιουσίας του Ταμείου.

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

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων περί δημοσίων συμβάσεων.

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

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

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης (Β.1)

β) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης (Β.2)

γ) Τμήμα Προμηθειών (Β.3)

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Τμήματος
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (Β.1)

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

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

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

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

Συντάσσει τον Ισολογισμό και τις συναφείς οικονομικές καταστάσεις, τον Απολογισμό και τα Αποτελέσματα χρήσης.

Ελέγχει, εκκαθαρίζει και ενταλματοποιεί τις δαπάνες του Ταμείου.

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

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

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

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

Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις υπερωριών και πάσης φύσεως αμοιβών ή αποζημιώσεων του προσωπικού του ΠΤΑ ΒΑ ή τρίτων.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Τμήματος ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (Β.2)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Τμήματος ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (Β.3)

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

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

Τηρεί το Μητρώου Παγίων του Ταμείου.

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

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

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

Καταρτίζει το πρόγραμμα προμηθειών/παροχής υπηρεσιών του Ταμείου, συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

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

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

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

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

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

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

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

Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο προμηθειών και προμηθευτών.

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

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΜΟΝΑΔΑ Γ)

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

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

Ειδικότερα, η Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού (Μονάδα Γ) ασκεί/έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Συντονίζει τη διοικητική λειτουργία του Π.Τ.Α. Βορείου Αιγαίου.

Υποστηρίζει τις διαδικασίες στελέχωσης, αξιολόγησης, ανάπτυξης και διαχείρισης του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Αναπτύσσει και υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα και τις ψηφιακές υπηρεσίες.

Μεριμνά για την ασφάλεια των πληροφοριακών υποδομών.
Υποστηρίζει την εφαρμογή πολιτικών ψηφιακού μετασχηματισμού.
Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες για τη βελτίωση της λειτουργικής αποτελεσματικότητας.
Μεριμνά για την οργανωτική ανάπτυξη και τον ανασχεδιασμό των διοικητικών διαδικασιών.
Αναπτύσσει και υποστηρίζει συστήματα διαχείρισης ποιότητας και πολιτικές συνεχούς βελτίωσης.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών (Γ.1)

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

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

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, οργανώνει και προετοιμάζει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., τηρεί τα πρακτικά, συντάσσει και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Διευθυντή και στο Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών.

Τηρεί το γενικό και ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφία και τηρεί το γενικό αρχείο.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη για την αναπαραγωγή, ηλεκτρονική και φυσική διακίνηση, αποστολή και αρχειοθέτηση εγγράφων.

Μεριμνά για τη συντήρηση, την ασφάλεια, τη φύλαξη και την εύρυθμη λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων και του πάγιου εξοπλισμού του Ταμείου.

Μεριμνά για την καθαριότητα και την εν γένει λειτουργικότητα των χώρων του Ταμείου.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.2)

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

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

Υποστηρίζει τις διαδικασίες που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Τηρεί και ενημερώνει τα προσωπικά μητρώα και τα πληροφοριακά συστήματα ανθρώπινου δυναμικού.

Μεριμνά για τη διενέργεια διαδικασιών πρόσληψης τακτικού και έκτακτου προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Καταρτίζει τον ετήσιο και, όπου απαιτείται, πολυετή προγραμματισμό ανθρώπινου δυναμικού.

Υποστηρίζει την εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας, αξιολόγησης απόδοσης και ανάπτυξης του προσωπικού.

Σχεδιάζει και εισηγείται πολιτικές ενίσχυσης των γνώσεων και δεξιοτήτων του προσωπικού.

Παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας για την υγεία και ασφάλεια στην εργασία, και συνεργάζεται με τους αρμόδιους κατά περίπτωση φορείς και όργανα.

Υποστηρίζει δράσεις οργανωτικής ανάπτυξης και βελτίωσης του εργασιακού περιβάλλοντος.

Σχεδιάζει και εισηγείται εξειδικευμένα προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης για το προσωπικό του Ταμείου και, εφόσον ανατίθεται ή προβλέπεται, για το προσωπικό της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης της ανάπτυξης ή υλοποίησης εξειδικευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης σε εξωτερικούς φορείς.

Παρακολουθεί την οργανωτική δομή του Π.Τ.Α. Βορείου Αιγαίου και εισηγείται, όταν απαιτείται, την αναθεώρηση του οργανογράμματος, των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και των εφαρμοζόμενων διαδικασιών διοίκησης.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφορικής,
Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Ποιότητας (Γ.3)

Το Τμήμα αποτελεί την οργανική μονάδα σχεδιασμού, ανάπτυξης, λειτουργίας και υποστήριξης των πληροφοριακών συστημάτων, των ψηφιακών υπηρεσιών και των τεχνολογικών υποδομών του Περιφερειακού

Ταμείου Ανάπτυξης Βορείου Αιγαίου. Είναι αρμόδιο για την κυβερνοασφάλεια, την προστασία και διαθεσιμότητα των δεδομένων, την ψηφιοποίηση και απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών, καθώς και για την ανάπτυξη και παρακολούθηση συστημάτων διαχείρισης ποιότητας.

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

Διασφαλίζει την καλή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων και του τεχνολογικού εξοπλισμού (λογισμικού και υλικού), των δικτυακών υποδομών, των τηλεπικοινωνιακών συστημάτων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας του Ταμείου.

Σχεδιάζει και εισηγείται την αναβάθμιση ή αντικατάσταση παλαιών συστημάτων, καθώς και την προμήθεια νέου τεχνολογικού εξοπλισμού και λογισμικού.

Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης σε τρίτους της προμήθειας, συντήρησης, ανάπτυξης, λειτουργίας και υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών και καταρτίζει τις σχετικές τεχνικές προδιαγραφές.

Παρακολουθεί από τεχνική και ποιοτική άποψη την εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων και υποστηρίζει τα αρμόδια όργανα παρακολούθησης και παραλαβής.

Εισηγείται μέτρα για τον έλεγχο, την ενίσχυση και τη συνεχή ανάπτυξη των συστημάτων ασφάλειας του δικτύου και των πληροφοριακών συστημάτων, με σκοπό την αποτροπή κακόβουλων ενεργειών που μπορούν να θέσουν σε κίνδυνο τα δεδομένα και τη λειτουργία του συστήματος μηχανογράφησης,

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

Υποστηρίζει την εκπαίδευση του προσωπικού του Ταμείου στη χρήση εφαρμογών και ηλεκτρονικών συστημάτων.

Σχεδιάζει και εισηγείται την ανάπτυξη νέων εφαρμογών μηχανογράφησης και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης προς όφελος του Ταμείου και της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου και συμμετέχει σε σχετικά προγράμματα.

Αξιολογεί νέες τεχνολογίες και εισηγείται την αξιοποίησή τους.

Υποστηρίζει την ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης ποιότητας και εισηγείται τη διαδικασία πιστοποίησης κατά πρότυπα ISO, όπου απαιτείται.

Μεριμνά για τη χορήγηση και διαχείριση των απαιτούμενων πιστοποιητικών και μέσων ηλεκτρονικής υπογραφής στους υπαλλήλους του Ταμείου, την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων και την ψηφιακή μοντελοποίηση των εσωτερικών διαδικασιών της υπηρεσίας.

Υποστηρίζει την εφαρμογή των απαιτήσεων της κείμενης νομοθεσίας για την προστασία προσωπικών δεδομένων και συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) για θέματα αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 19
Ολομέλειες Μονάδων και Τμημάτων

Ο Γενικός Διευθυντής δύναται να συγκαλεί την ολομέλεια των μονάδων και των τμημάτων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων συντονισμού των Μονάδων της Υπηρεσίας και του Νομικού Γραφείου και του γενικότερου επιτελικού σχεδιασμού της υπηρεσίας.

Ο συντονισμός των δράσεων των οργανικών μονάδων, η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγραμματισμού τους, η ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ τους και η αντιμετώπιση ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους εξασφαλίζεται με περιοδικές συγκεντρώσεις υπαλλήλων και υπευθύνων των μονάδων και τμημάτων, με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κ.λπ. Στις συναντήσεις εξετάζονται θέματα όπως ο προγραμματισμός και η πρόοδος υλοποίησης των έργων και προγραμμάτων δράσης, επισημαίνονται τυχόν προβλήματα ή αποκλίσεις και διατυπώνονται προτάσεις προς τα αρμόδια όργανα διοίκησης του Ταμείου.

Η ολομέλεια των μονάδων και τμημάτων μπορεί να συγκληθεί από τον Γενικό Διευθυντή και κατόπιν εισήγησης του υπευθύνου της οικείας μονάδας ή του οικείου Τμήματος ή του Διευθυντή.

Άρθρο 20
Κανονισμοί λειτουργίας υπηρεσιών

α. Οι ως άνω αρμοδιότητες των Μονάδων και Τμημάτων 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, εξυπηρετούν την αποστολή της οικείας οργανωτικής μονάδας, ασκούνται από το προσωπικό αυτής, σύμφωνα με τις οδηγίες των ιεραρχικώς προϊσταμένων και την κατανομή εργασίας.

Άρθρο 21

Θέσεις εργασίας - Προσόντα

Οι θέσεις του Προσωπικού του Ταμείου (τακτικού και ειδικών επιστημόνων), καθώς και τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα για την κάλυψη των θέσεων ευθύνης, καθορίζονται στους πίνακες που ακολουθούν:

ΠΙΝΑΚΑΣ 1

Οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού

Κλάδος / ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	7
ΠΕ Μηχανικών	2
ΠΕ Πληροφορικής	2
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΣΥΝΟΛΟ	15

Συνιστάται μία (1) αυτοτελής θέση δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής, η οποία δεν προσμετράται στις δέκα πέντε (15) οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού του Πίνακα 1. Η κάλυψη πρόσθετων, εξειδικευμένων ή έκτακτων νομικών αναγκών του Π.Τ.Α. Βορείου Αιγαίου δύναται να πραγματοποιείται με ανάθεση σε εξωτερικούς δικηγόρους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2

Θέσεις ειδικών επιστημόνων με θητεία

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

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

ΠΙΝΑΚΑΣ 3

Θέση ευθύνης	Βασικά προσόντα
Γενικός Διευθυντής	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ, δεκαετής τουλάχιστον συναφής επαγγελματική εμπειρία και τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέση ευθύνης επιπέδου Διευθυντή ή ανώτερη. Συνεκτιμώνται η εμπειρία σε οικονομική διοίκηση, αναπτυξιακό σχεδιασμό και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
Προϊστάμενος Μονάδας Διαχείρισης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων (Α)	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών, οκταετής συναφής εμπειρία σε διαχείριση έργων ή προγραμμάτων του ΑΠΔΕ καθώς και σε ευρωπαϊκά προγράμματα διασυνοριακής συνεργασίας, διετής εμπειρία σε θέση ευθύνης.

Προϊστάμενος Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών (Β)	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών, οκταετής συναφής εμπειρία και διετής εμπειρία σε θέση ευθύνης. Απαιτείται τεκμηριωμένη εμπειρία σε προϋπολογισμό, λογιστήριο, εκκαθάριση, ταμειακή λειτουργία ή δημόσιες συμβάσεις.
Προϊστάμενος Μονάδας Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ)	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, οκταετής συναφής εμπειρία και διετής εμπειρία σε θέση ευθύνης.
Προϊστάμενοι Τμημάτων	Τίτλος σπουδών κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος και πενταετής συναφής εμπειρία. Για κάθε Τμήμα προτιμώνται οι κλάδοι και οι ειδικότητες που συνδέονται άμεσα με το αντικείμενο των αρμοδιοτήτων του.

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

Α. Γενικός Διευθυντής

Ως Γενικός Διευθυντής επιλέγεται από τον Πρόεδρο το στέλεχος του Ταμείου που διαθέτει τα βασικά προσόντα που προβλέπονται στον Πίνακα 3.

Β. Προϊστάμενοι Μονάδων και Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι Μονάδων και Τμημάτων επιλέγονται από τον Πρόεδρο, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, μεταξύ των υπηρετούντων στην υπηρεσία του ΠΤΑ υπαλλήλων που διαθέτουν τα προβλεπόμενα στον Πίνακα 3 προσόντα.

Άρθρο 22
Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού

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

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

Ο συνολικός αριθμός των υπηρετούντων υπαλλήλων του τακτικού προσωπικού, του αποσπασμένου προσωπικού και των Ειδικών Επιστημόνων με θητεία δεν δύναται να υπερβαίνει τους είκοσι πέντε (25).

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, ιδίως στα πλαίσια υλοποίησης εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 23
Τελικές διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε σχετική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος.

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

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 18 Αυγούστου 2026

Ο Πρόεδρος

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΟΥΤΖΟΥΡΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

0206014051026 0014