



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Σεπτεμβρίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5811

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2739

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης (Π.Τ.Α. - Α.Μ.Θ.).

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπ' αρ. 4683/1998 (Β' 140) υπουργική απόφαση που αφορά στον Κανονισμό Προσωπικού των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης, καθώς και την υπ' αρ. 236159/2022 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης «Έγκριση νέου κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης» (Β' 5855).

2. Το άρθρο 18 της υπ' αρ. 2141/1998 (Β' 78) απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης περί Κανονισμού Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 40608/19-10-2001 (Β' 1428) όμοια απόφαση.

3. Την υπ' αρ. οικ. 24373/443/24-1-2024 (Υ.Ο.Δ.Δ. 65) απόφαση του Περιφερειάρχη Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης περί συγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. οικ. 57807/823/19-2-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 191) απόφαση.

4. Τον ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103) και ιδίως τα άρθρα 188 και 195, το Κεφάλαιο Η' (άρθρα 227 έως 230) «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΤΑΜΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ», το άρθρο 286 και το άρθρο 773.

5. Την υπ' αρ. 8/46/21.09.2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, με την οποία καταρτίστηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

6. Την ανάγκη οργανωτικής προσαρμογής του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης στις σύγχρονες απαιτήσεις του αναπτυξιακού σχεδιασμού, της διαχείρισης προγραμμάτων και έργων, της προώθησης της καινοτομίας, της απασχόλησης και της επιχειρηματικότητας, καθώς και της παροχής τεχνικής υποστήριξης, με σκοπό τη σαφή κατανομή των αρμοδιοτήτων, τον διαχωρισμό των καθηκόντων και την αποτελεσματική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του.

7. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Π.Τ.Α. ούτε σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

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

1. Την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, όπως αποτυπώνεται κατωτέρω.

2. Τον καθορισμό της νέας εσωτερικής διάρθρωσης του Π.Τ.Α. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης σύμφωνα με τον νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε Γενική Διεύθυνση και στις οργανικές μονάδες που προβλέπονται κατωτέρω.

3. Τον καθορισμό των θέσεων προσωπικού, των θέσεων ειδικών επιστημόνων με θητεία και των προσόντων αυτών, σύμφωνα με τα κατωτέρω σχέδιο και με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, των εγκεκριμένων πιστώσεων και των αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων.



4. Την έναρξη ισχύος του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και την κατάργηση κάθε αντίθετης ρύθμισης του ισχύοντος Κανονισμού Προσωπικού κατά το μέρος που ρυθμίζεται από τον νέο.

5. Τη μεταβατική εφαρμογή των αντιστοιχίσεων αρμοδιοτήτων, θέσεων και οργανικών μονάδων, με διατήρηση της συνέχειας των εκκρεμών πράξεων, ψηφιακών φακέλων, διαδικασιών, αποφάσεων και συμβατικών ή προγραμματικών υποχρεώσεων του Π.Τ.Α.

6. Την εξουσιοδότηση του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή για κοινοποίηση και υπηρεσιακή εφαρμογή της παρούσας.

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Άρθρο 1

Περιεχόμενο του Κανονισμού:

Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος εκδίδεται κατ'εφαρμογή του άρθρου 230 του ν. 5314/2026 και της κείμενης νομοθεσίας, καθορίζει την οργανωτική διάρθρωση του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, τις οργανικές μονάδες και τις αρμοδιότητές τους, τις θέσεις ευθύνης, τις θέσεις εργασίας, τις κατηγορίες και τον ανώτατο αριθμό του προσωπικού, τις θέσεις ειδικών επισημόνων, καθώς και κάθε άλλο θέμα που αφορά την οργάνωση και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Ταμείου.

Άρθρο 2

Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών

2.1. Το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης (εφεξής ΠΤΑ-ΑΜΘ) διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρό του, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Η' (άρθρα 227 έως 230) του ν. 5314/2026.

2.2. Οι υπηρεσίες του ΠΤΑ-ΑΜΘ οργανώνονται σε μία Γενική Διεύθυνση, η οποία αποτελεί το ανώτατο υπηρεσιακό επίπεδο διοίκησης, συντονισμού και παρακολούθησης της λειτουργίας του φορέα και διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες και τμήματα, τα οποία υπάγονται στον Γενικό Διευθυντή, ως εξής:

Α. ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Μονάδα Α)

Α.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης.

Α.2. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

Α.3. Τμήμα Μισθοδοσίας.

Β. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Μονάδα Β)

Β.1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας και Διαχείρισης Περιουσίας.

Β.2. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ψηφιακού Μετασχηματισμού.

Γ. ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (Μονάδα Γ)

Γ.1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων.

Γ.2. Τμήμα Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων.

Δ. ΜΟΝΑΔΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΘΕΣΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (Μονάδα Δ)

Δ.1. Τμήμα Εσωτερικού Προγραμματισμού και Επιχειρησιακού Συντονισμού.

Δ.2. Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων και Προμηθειών.

Δ.3. Τμήμα Θεσμικής Υποστήριξης και Προγραμματικών Συνεργασιών.

Ε. ΜΟΝΑΔΑ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (Μονάδα Ε)

Ε.1. Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.

Ε.2. Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης.

Ε.3. Τμήμα Υλοποίησης και Παρακολούθησης Προγραμμάτων.

Οι ανωτέρω πέντε (5) Μονάδες αποτελούν οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης.

ΣΤ. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών.

Ζ. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

2.3. Ιεραρχική διάρθρωση

Οι οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ υπάγονται στον Γενικό Διευθυντή και λειτουργούν σύμφωνα με την ακόλουθη διοικητική ιεραρχία:

α) Γενικός Διευθυντής.

β) Προϊστάμενοι Μονάδων.

γ) Προϊστάμενοι Τμημάτων.



Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών και το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγονται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή.

2.4 Γραφείο Προέδρου

Το Γραφείο Προέδρου υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο.

2.5. Έδρα και αποκεντρωμένη λειτουργία των υπηρεσιών

Έδρα του Περιφερειακού ΠΤΑ-ΑΜΘ είναι η πόλη της Κομοτηνής.

Για την υποστήριξη των σκοπών και αρμοδιοτήτων του ΠΤΑ-ΑΜΘ δύνανται να λειτουργούν Γραφεία Διασύνδεσης, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και την κείμενη νομοθεσία. Η ειδικότερη οργάνωση και λειτουργία τους καθορίζεται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου.

Η δε στελέχωση των Γραφείων Διασύνδεσης πραγματοποιείται με πάσης φύσεως προσωπικό του ΠΤΑ-ΑΜΘ, ανεξαρτήτως κατηγορίας, κλάδου, ειδικότητας και σχέσης εργασίας, καθώς και με εξωτερικούς συνεργάτες, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Τα Γραφεία Διασύνδεσης συνεργάζονται με την έδρα μέσω συστημάτων ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, ψηφιακών υπογραφών και ασφαλούς οπτικοακουστικής επικοινωνίας.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής προϊστάται του συνόλου των υπηρεσιών του ΠΤΑ-ΑΜΘ, ασκεί τη διοικητική και επιχειρησιακή εποπτεία των οργανικών μονάδων και μεριμνά για την εύρυθμη, αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

Ειδικότερα, ο Γενικός Διευθυντής έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Συντονίζει, κατευθύνει και εποπτεύει το έργο των Μονάδων, του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υπηρεσιών και της Γραμματείας Γενικού Διευθυντή και Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή της στρατηγικής, των επιχειρησιακών στόχων και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, και παρέχει τις αναγκαίες εισηγήσεις, πληροφορίες και διευκρινίσεις για θέματα αρμοδιότητας των υπηρεσιών του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

δ) Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των μονάδων και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τη βελτίωση της αποδοτικότητας, της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και της αποτελεσματικότητας της διοικητικής λειτουργίας.

ε) Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν την οργάνωση, τη λειτουργία και την ανάπτυξη του ΠΤΑ-ΑΜΘ, καθώς και μέτρα για τη βελτίωση των διαδικασιών και των παρεχόμενων υπηρεσιών.

στ) Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της δημοσιονομικής και διοικητικής νομοθεσίας, καθώς και για τη συμμόρφωση του ΠΤΑ-ΑΜΘ με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

ζ) Μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ποιότητας, εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων, προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ασφάλειας πληροφοριών και ψηφιακού μετασχηματισμού.

η) Παρακολουθεί την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων των οργανικών μονάδων και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας τους, εισηγούμενος, όπου απαιτείται, διορθωτικές ή βελτιωτικές παρεμβάσεις.

θ) Συγκαλεί και προεδρεύει των συναντήσεων συντονισμού των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων και μεριμνά για την αποτελεσματική συνεργασία μεταξύ τους.

ι) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, δημόσιους φορείς, οργανισμούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, καθώς και με κάθε άλλο αρμόδιο φορέα, για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης.

ια) Υπογράφει τα έγγραφα και ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό ή με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Προέδρου.

ιβ) Υπογράφει τα έγγραφα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του και όσα του ανατίθενται νομίμως, ιδίως κατ'εξουσιοδότηση υπογραφής σύμφωνα με την περ. η' της παρ. 3 του άρθρου 228 του ν. 5314/2026.

ιγ) Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων του ΠΤΑ-ΑΜΘ και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων δράσης.

ιδ) Εισηγείται, όταν απαιτείται, την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων οργανικών μονάδων και λαμβανομένης υπόψη της πορείας υλοποίησης και των μεταβολών των αντικειμενικών συνθηκών.



ιε) Μεριμνά για την κατάρτιση, επικαιροποίηση και τροποποίηση των εσωτερικών κανονισμών, πολιτικών και διαδικασιών που αφορούν τη λειτουργία των μονάδων του ΠΤΑ-ΑΜΘ και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

ιστ) Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων για την ομοιομορφία εφαρμογή της νομοθεσίας, των κανονιστικών πράξεων και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τον Γενικό Διευθυντή αναπληρώνει Προϊστάμενος Μονάδας που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Μονάδων και Τμημάτων

Ο Προϊστάμενος Μονάδας ή Τμήματος έχει την ευθύνη έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική, αποδοτική και εύρυθμη λειτουργία της οργανικής μονάδας της οποίας προϊστάται, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες της, ώστε να επιτυγχάνονται οι επιχειρησιακοί και στρατηγικοί στόχοι του ΠΤΑ-ΑΜΘ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τις οδηγίες του Προέδρου και τις κατευθύνσεις του Γενικού Διευθυντή.

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

α) Διαμορφώνει, σε συνεργασία με το αμέσως υπερκείμενο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους, το πρόγραμμα δράσης και τον επιχειρησιακό προγραμματισμό της οργανικής μονάδας του.

β) Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων διοίκησης και των οδηγιών του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.

γ) Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο της οργανικής μονάδας και κατανέμει τις εργασίες στο προσωπικό.

δ) Παρακολουθεί την πρόοδο των έργων, δράσεων, προγραμμάτων, μελετών και συμβάσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας.

ε) Εποπτεύει, καθοδηγεί και αξιολογεί το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την επαγγελματική ανάπτυξη, την επιμόρφωση και την αποτελεσματική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, των κανονιστικών πράξεων, των εσωτερικών διαδικασιών και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων.

ζ) Διασφαλίζει την τήρηση των διαδικασιών ποιότητας, εσωτερικού ελέγχου, προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ασφάλειας πληροφοριών και ψηφιακής διακυβέρνησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας.

η) Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ για την αποτελεσματική υλοποίηση των δράσεων και προγραμμάτων.

θ) Συντάσσει εισηγήσεις, εκθέσεις, σχέδια δράσης, απολογισμούς και κάθε άλλο υπηρεσιακό έγγραφο που απαιτείται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας.

ι) Εισηγείται τις αναγκαίες προμήθειες, υπηρεσίες, τεχνικά μέσα και κάθε άλλο αναγκαίο μέτρο για την εύρυθμη λειτουργία της οργανικής μονάδας.

ια) Παρακολουθεί τις εξελίξεις της νομοθεσίας, της επιστήμης, της τεχνολογίας και των χρηματοδοτικών εργαλείων που σχετίζονται με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας και εισηγείται μέτρα εκσυγχρονισμού και βελτίωσης.

ιβ) Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών, της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και της επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

ιγ) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό ή από τα αρμόδια όργανα διοίκησης.

ιδ) Μεριμνά για την επιμελή τήρηση, οργάνωση και ασφαλή διαχείριση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της οργανικής μονάδας

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο Προϊστάμενος Μονάδας ή Τμήματος αναπληρώνεται από στέλεχος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, το οποίο ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών (Μονάδα Α)

Αντικείμενο της Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο προγραμματισμός, η οργάνωση, ο συντονισμός και η εποπτεία της οικονομικής λειτουργίας του ΠΤΑ-ΑΜΘ, καθώς και η διασφάλιση της χρηστής δημοσιο-



νομικής διαχείρισης, της νομιμότητας των οικονομικών πράξεων, της ορθής αξιοποίησης των οικονομικών πόρων και της εύρυθμης λειτουργίας των υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων.

Ειδικότερα, η Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Συντονίζει, εποπτεύει και παρακολουθεί την οικονομική, λογιστική και ταμειακή λειτουργία του Ταμείου.
β) Συντονίζει την κατάρτιση, την παρακολούθηση, την εκτέλεση και την αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού, καθώς και τη σύνταξη του απολογισμού, του ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων.
γ) Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση, τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών και τη συμμόρφωση με την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία.

δ) Εποπτεύει την ορθή τήρηση των λογιστικών βιβλίων, αρχείων και στοιχείων, καθώς και την ορθή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

ε) Συντονίζει τη διαχείριση των εσόδων, των δαπανών, των ταμειακών διαθεσίμων, των εισπράξεων και των πληρωμών του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

στ) Παρακολουθεί την οικονομική πορεία του ΠΤΑ-ΑΜΘ και καταρτίζει οικονομικές αναφορές, στοιχεία και προβλέψεις για την υποστήριξη της διοίκησης και του επιχειρησιακού σχεδιασμού.

ζ) Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ για την οικονομική και διοικητική υποστήριξη των έργων, δράσεων και προγραμμάτων τους.

η) Διασφαλίζει την εφαρμογή του Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης, των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων, καθώς και των αρχών της διαφάνειας, της λογοδοσίας και της χρηστής οικονομικής διοίκησης.

θ) Εισηγείται μέτρα για τον εκσυγχρονισμό, την απλούστευση και την ψηφιοποίηση των οικονομικών διαδικασιών και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών της Μονάδας.

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

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης (Α.1.).

β) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης (Α.2.).

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας (Α.3.).

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης (Α.1.)

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης αποτελεί ο οικονομικός προγραμματισμός του ΠΤΑ-ΑΜΘ, η κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η λογιστική παρακολούθηση των οικονομικών πράξεων, η κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων, καθώς και ο έλεγχος και η εκκαθάριση των δαπανών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης του Ταμείου.

Ειδικότερα, το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Καταρτίζει το σχέδιο του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων, έργων και επενδύσεων του ΠΤΑ-ΑΜΘ, σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες.

β) Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και συντάσσει σχέδια αναμόρφωσής του, σύμφωνα με τις ανάγκες και την οικονομική πορεία του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

γ) Τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων και εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις ύπαρξης πίστωσης και αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

δ) Συντάσσει τον ισολογισμό, τον απολογισμό, τον λογαριασμό αποτελεσμάτων χρήσης και τις λοιπές οικονομικές καταστάσεις και αναφορές του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

ε) Τηρεί τα λογιστικά βιβλία, μητρώα και στοιχεία, καταχωρίζει τις οικονομικές πράξεις και παρακολουθεί τα έσοδα, τα έξοδα, τις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

στ) Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών και την πληρότητα των δικαιολογητικών, εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

ζ) Βεβαιώνει και παρακολουθεί λογιστικά τα τέλη, δικαιώματα, εισφορές και λοιπά έσοδα του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

η) Βεβαιώνει και αποδίδει τους παρακρατούμενους φόρους, τέλη και λοιπές κρατήσεις που αφορούν προμηθευτές, αναδόχους, συνεργάτες και δικαιούχους πληρωμών του ΠΤΑ-ΑΜΘ, εξαιρουμένων των φόρων, εισφορών και κρατήσεων που συνδέονται με τη μισθοδοσία και υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μισθοδοσίας.

θ) Παρακολουθεί λογιστικά τα πάγια και τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία του ΠΤΑ-ΑΜΘ, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα για τη διαχείριση της περιουσίας.

ι) Παρέχει οικονομική και λογιστική υποστήριξη στις διαδικασίες σύναψης και εξυπηρέτησης δανείων ή άλλων χρηματοδοτικών υποχρεώσεων του ΠΤΑ-ΑΜΘ.



ια) Συντάσσει περιοδικές οικονομικές αναφορές, προβλέψεις και στοιχεία για την ενημέρωση του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή και του Προϊσταμένου της Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών.

ιβ) Παρέχει οικονομικά και λογιστικά στοιχεία στις αρμόδιες ελεγκτικές, εποπτικές, φορολογικές και λοιπές δημόσιες αρχές.

ιγ) Συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα της Μονάδας Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων και με το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης για την ορθή οικονομική παρακολούθηση και εκτέλεση των πληρωμών έργων και προγραμμάτων.

ιδ) Συνεργάζεται με το Τμήμα Μισθοδοσίας για τη λογιστική απεικόνιση των δαπανών μισθοδοσίας, των εργοδοτικών εισφορών και των λοιπών συναφών οικονομικών υποχρεώσεων, καθώς και για την κατάρτιση και παρακολούθηση του αντίστοιχου προϋπολογισμού.

ιε) Τηρεί, ταξινομεί και φυλάσσει με ασφάλεια το οικονομικό και λογιστικό αρχείο του ΠΤΑ-ΑΜΘ, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.

ιστ) Χρησιμοποιεί και ενημερώνει τα πληροφοριακά συστήματα οικονομικής και λογιστικής διαχείρισης και μεριμνά για την ακρίβεια, την πληρότητα και την ασφάλεια των καταχωριζόμενων οικονομικών δεδομένων.

ιζ) Ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης, τον παρόντα Κανονισμό ή ανατίθεται στο Τμήμα από τα αρμόδια όργανα του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης (Α.2.)

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης αποτελεί η διαχείριση των ταμειακών διαθεσίμων του ΠΤΑ-ΑΜΘ, η εκτέλεση των εισπράξεων και πληρωμών, η διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών και η διασφάλιση της εύρυθμης ταμειακής του λειτουργίας.

Ειδικότερα, το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Εκτελεί όλες τις πληρωμές και εισπράξεις του ΠΤΑ-ΑΜΘ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Διαχειρίζεται τους τραπεζικούς λογαριασμούς και τα ταμειακά διαθέσιμα του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

γ) Παρακολουθεί τις ταμειακές ροές και καταρτίζει τον ταμειακό προγραμματισμό.

δ) Διενεργεί πληρωμές προς προμηθευτές, αναδόχους, δικαιούχους έργων, προσωπικό και λοιπούς συναλλασσόμενους.

ε) Παρακολουθεί την είσπραξη των εσόδων και κάθε απαίτησης του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

στ) Εκδίδει και διαχειρίζεται τραπεζικές εντολές πληρωμής και διενεργεί κάθε συναφή χρηματοοικονομική πράξη.

ζ) Συμφωνεί τους τραπεζικούς λογαριασμούς με τα λογιστικά στοιχεία.

η) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης για την εκτέλεση των χρηματικών ενταλμάτων και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων.

θ) Συνεργάζεται με το Τμήμα Υλοποίησης και Παρακολούθησης Προγραμμάτων για την εκτέλεση των πληρωμών των έργων και την παρακολούθηση των σχετικών χρηματοροών.

ι) Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των ταμειακών συναλλαγών και των σχετικών παραστατικών.

ια) Παρέχει στοιχεία στις αρμόδιες ελεγκτικές και εποπτικές αρχές για θέματα ταμειακής διαχείρισης.

ιβ) Ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία ή ανατίθεται στο Τμήμα.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας (Α.3.)

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας αποτελεί η κατάρτιση, ο υπολογισμός, η εκκαθάριση και η παρακολούθηση της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού του ΠΤΑ-ΑΜΘ, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας, καθώς και κάθε άλλου δικαιούχου αποδοχών ή παροχών που εντάσσονται νομίμως στη μισθοδοσία.

Το Τμήμα μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της μισθολογικής, φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, την ακριβή και εμπρόθεσμη εκπλήρωση των σχετικών υποχρεώσεων του ΠΤΑ-ΑΜΘ και την τήρηση πλήρους και ασφαλούς μισθοδοτικού αρχείου.

Ειδικότερα, το Τμήμα Μισθοδοσίας έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Καταρτίζει, υπολογίζει, εκκαθαρίζει και εκδίδει τις μηνιαίες και έκτακτες καταστάσεις μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού του ΠΤΑ-ΑΜΘ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις συλλογικές ρυθμίσεις, τις ατομικές συμβάσεις και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.



β) Υπολογίζει τις τακτικές και πρόσθετες αποδοχές, τα επιδόματα, τις αποζημιώσεις, τις αναδρομικές διαφορές και τις λοιπές νόμιμες μισθολογικές παροχές.

γ) Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις μεταβολές που επηρεάζουν τη μισθοδοσία, όπως ιδίως προσλήψεις, αποχωρήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταβολές μισθολογικού κλιμακίου, αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας, άδειες, απουσίες και κάθε άλλη υπηρεσιακή μεταβολή, βάσει των στοιχείων και πράξεων που διαβιβάζονται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας και Διαχείρισης Περιουσίας.

δ) Υπολογίζει τις εργοδοτικές και εργατικές ασφαλιστικές εισφορές, τον φόρο μισθωτών υπηρεσιών, τις νόμιμες κρατήσεις, τις κατασχέσεις, τους συμψηφισμούς και κάθε άλλη παρακράτηση που συνδέεται με τη μισθοδοσία.

ε) Συντάσσει και υποβάλλει εμπρόθεσμα τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις και κάθε άλλη προβλεπόμενη δήλωση, κατάσταση ή αρχείο προς τον Ηλεκτρονικό Εθνικό Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης, την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, την Ενιαία Αρχή Πληρωμής και κάθε άλλη αρμόδια δημόσια, φορολογική ή ασφαλιστική αρχή.

στ) Καταρτίζει και διαβιβάζει τα απαιτούμενα ηλεκτρονικά αρχεία και στοιχεία προς την Ενιαία Αρχή Πληρωμής ή προς κάθε άλλο αρμόδιο σύστημα πληρωμών, όπου αυτό απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

ζ) Συντάσσει τις εντολές, τις καταστάσεις και τα λοιπά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή των καθαρών αποδοχών, των ασφαλιστικών εισφορών, των φόρων και των λοιπών κρατήσεων και τα διαβιβάζει έγκαιρα στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης για την εκτέλεση των σχετικών πληρωμών και αποδόσεων.

η) Διενεργεί τακτικές συμφωνίες μεταξύ των μισθοδοτικών καταστάσεων, των ασφαλιστικών και φορολογικών δηλώσεων, των λογιστικών εγγραφών και των πραγματοποιηθεισών πληρωμών, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης και το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

θ) Εκδίδει και χορηγεί αναλυτικά σημειώματα μισθοδοσίας, βεβαιώσεις αποδοχών, βεβαιώσεις παρακρατηθέντων φόρων και ασφαλιστικών εισφορών και κάθε άλλο προβλεπόμενο μισθολογικό ή ασφαλιστικό στοιχείο.

ι) Συντάσσει και υποβάλλει τα ετήσια αρχεία βεβαιώσεων αποδοχών και παρακρατούμενων φόρων, καθώς και κάθε άλλη περιοδική ή ετήσια δήλωση που συνδέεται με τη μισθοδοσία.

ια) Παρακολουθεί τις μισθολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις του Ταμείου, ελέγχει την εμπρόθεσμη απόδοσή τους και μεριμνά για τη διόρθωση τυχόν διαφορών, παραλείψεων ή εσφαλμένων καταχωρίσεων.

ιβ) Παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση και την παρακολούθηση του προϋπολογισμού των δαπανών μισθοδοσίας και εργοδοτικών εισφορών και συντάσσει σχετικές προβλέψεις, αναφορές και απολογιστικά στοιχεία, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης.

ιγ) Παρακολουθεί τις μεταβολές της μισθολογικής, ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας και προσαρμόζει έγκαιρα τις διαδικασίες και τα πληροφοριακά συστήματα μισθοδοσίας στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ιδ) Χρησιμοποιεί, ενημερώνει και υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα μισθοδοσίας και μεριμνά για την ακρίβεια, την πληρότητα, την ακεραιότητα και την ασφάλεια των καταχωριζόμενων δεδομένων.

ιε) Τηρεί, ταξινομεί και φυλάσσει με ασφάλεια το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο μισθοδοσίας, εφαρμόζοντας τα προβλεπόμενα μέτρα προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και τους κανόνες περιορισμένης πρόσβασης.

ιστ) Παρέχει μισθολογικά, ασφαλιστικά και φορολογικά στοιχεία στα αρμόδια διοικητικά, ελεγκτικά, εποπτικά, ασφαλιστικά και φορολογικά όργανα και υποστηρίζει τους σχετικούς ελέγχους.

ιζ) Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας και Διαχείρισης Περιουσίας για την επιβεβαίωση των υπηρεσιακών μεταβολών και των στοιχείων που επηρεάζουν τη μισθοδοσία, χωρίς να υποκαθιστά τις αρμοδιότητες διοικητικής διαχείρισης του προσωπικού.

ιη) Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Ταμείου και με τους αρμόδιους εξωτερικούς φορείς για κάθε θέμα που αφορά τη μισθοδοσία, τις ασφαλιστικές εισφορές, τις φορολογικές υποχρεώσεις και τις λοιπές συναφείς παροχές.

ιθ) Κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης, τον παρόντα Κανονισμό ή ανατίθεται στο Τμήμα από τα αρμόδια όργανα του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Μονάδας Διοικητικής και Ψηφιακής Οργάνωσης (Μονάδα Β)

Αντικείμενο της Μονάδας Διοικητικής και Ψηφιακής Οργάνωσης είναι ο προγραμματισμός, η οργάνωση, ο συντονισμός και η εποπτεία της διοικητικής λειτουργίας, της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, της διοικητικής μέριμνας, της διαχείρισης της κινητής και ακίνητης περιουσίας, της λειτουργίας του Γραφείου Προέδρου και των Γραφείων Διασύνδεσης, καθώς και του ψηφιακού μετασχηματισμού, της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του ΠΤΑ-ΑΜΘ.



Η Μονάδα Διοικητικής και Ψηφιακής Οργάνωσης έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Συντονίζει και εποπτεύει τη διοικητική λειτουργία των υπηρεσιών του ΠΤΑ-ΑΜΘ.
 - β) Συντονίζει τα θέματα ανθρώπινου δυναμικού, υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, υπηρεσιακών μεταβολών και διοικητικής υποστήριξης.
 - γ) Εποπτεύει τη διοικητική μέριμνα, τη διαχείριση του αρχείου, τη διακίνηση έντυπων και ηλεκτρονικών εγγράφων και την εύρυθμη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών.
 - δ) Συντονίζει τη διαχείριση, αξιοποίηση και προστασία της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΠΤΑ-ΑΜΘ.
 - ε) Συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία του Γραφείου Προέδρου, με σκοπό την αποτελεσματική διοικητική υποστήριξη του Προέδρου κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.
 - στ) Συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των Γραφείων Διασύνδεσης, καθώς και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία τους, τη συνεργασία τους με τις υπηρεσίες του Ταμείου και την υποστήριξη της εξωστρέφειας και της διεθνούς συνεργασίας του.
 - ζ) Σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την πολιτική ψηφιακού μετασχηματισμού και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του ΠΤΑ-ΑΜΘ.
 - η) Εποπτεύει τη λειτουργία, την ανάπτυξη και την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων, των δικτύων και των ψηφιακών υποδομών του ΠΤΑ-ΑΜΘ.
 - θ) Συντονίζει την εφαρμογή πολιτικών κυβερνοασφάλειας, προστασίας πληροφοριών και επιχειρησιακής συνέχειας, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες πολιτικές ασφάλειας του ΠΤΑ-ΑΜΘ.
 - ι) Μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή ψηφιακών υπηρεσιών, πληροφοριακών συστημάτων και νέων τεχνολογιών προς υποστήριξη της λειτουργίας του ΠΤΑ-ΑΜΘ.
- Η Μονάδα Διοικητικής και Ψηφιακής Οργάνωσης συγκροτείται από τα ακόλουθα δύο (2) Τμήματα:
- α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας και Διαχείρισης Περιουσίας(Β.1.).
 - β) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ψηφιακού Μετασχηματισμού(Β.2.).

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού,
Διοικητικής Μέριμνας και Διαχείρισης Περιουσίας (Β.1.)

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας και Διαχείρισης Περιουσίας αποτελεί η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του ΠΤΑ-ΑΜΘ, η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, η διοικητική μέριμνα, η διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας, καθώς και η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Ταμείου.

Ειδικότερα, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας και Διαχείρισης Περιουσίας έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο και διαχειρίζεται την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του ΠΤΑ-ΑΜΘ.
- β) Τηρεί το γενικό και ειδικό αρχείο του ΠΤΑ-ΑΜΘ, ταξινομεί, αρχειοθετεί και διαχειρίζεται τα φυσικά και ηλεκτρονικά έγγραφα.
- γ) Λειτουργεί την υποδοχή και το τηλεφωνικό κέντρο και εξυπηρετεί και ενημερώνει πολίτες, φορείς και συνεργάτες.
- δ) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στις υπηρεσίες του ΠΤΑ-ΑΜΘ και μεριμνά για τη διακίνηση εγγράφων, αλληλογραφίας και λοιπού διοικητικού υλικού.
- ε) Διαχειρίζεται όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών πρόσληψης, διορισμού, υπηρεσιακών μεταβολών, αδειών, μετακινήσεων και λοιπών υπηρεσιακών θεμάτων.
- στ) Τηρεί και ενημερώνει το προσωπικό μητρώο, τους ατομικούς φακέλους και κάθε πληροφοριακό σύστημα που αφορά το ανθρώπινο δυναμικό.
- ζ) Μεριμνά για την αξιολόγηση, την εκπαίδευση, την επιμόρφωση και τη συνεχή επαγγελματική ανάπτυξη του προσωπικού.
- η) Μεριμνά για την εφαρμογή της εργατικής και υπηρεσιακής νομοθεσίας που αφορά το προσωπικό του ΠΤΑ-ΑΜΘ.
- θ) Διαχειρίζεται, προστατεύει και αξιοποιεί την κινητή και ακίνητη περιουσία του ΠΤΑ-ΑΜΘ.
- ι) Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και εύρυθμη λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού, των οχημάτων και των λοιπών παγίων του ΠΤΑ-ΑΜΘ.
- ια) Μεριμνά για τις διαδικασίες μίσθωσης, παραχώρησης, χρήσης και αξιοποίησης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.



ιβ) Μεριμνά για την καθαριότητα, την ασφάλεια, τη φύλαξη και την εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

ιγ) Μεριμνά για την προμήθεια, διαχείριση και διάθεση αναλωσίμων και λοιπού διοικητικού υλικού που απαιτείται για την καθημερινή λειτουργία των υπηρεσιών.

ιδ) Καταρτίζει, επικαιροποιεί και τηρεί εσωτερικούς κανονισμούς, διοικητικές διαδικασίες, πρότυπα εγγράφων και οδηγίες λειτουργίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

ιε) Παρακολουθεί και εφαρμόζει δράσεις οργανωτικής ανάπτυξης, απλούστευσης και βελτίωσης των διοικητικών διαδικασιών του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

ιστ) Παρέχει διοικητική, οργανωτική και λειτουργική υποστήριξη στο Γραφείο Προέδρου, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο Άρθρο 26 του παρόντος Κανονισμού.

ιζ) Μεριμνά για την ίδρυση, οργάνωση, στελέχωση, λειτουργία, εποπτεία και διοικητική υποστήριξη των Γραφείων Διασύνδεσης, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και την κείμενη νομοθεσία.

ιη) Μεριμνά για την κάλυψη και διαχείριση των λειτουργικών δαπανών, της υλικοτεχνικής υποδομής, του εξοπλισμού, των μισθώσεων, της συντήρησης και κάθε άλλης λειτουργικής ανάγκης των Γραφείων Διασύνδεσης.

ιθ) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στις δράσεις εκπροσώπησης του ΠΤΑ-ΑΜΘ σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, καθώς και στις συνεργασίες που αναπτύσσονται μέσω των Γραφείων Διασύνδεσης.

κ) Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες για την αποτελεσματική διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

κα) Ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό ή ανατίθεται στο Τμήμα.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ψηφιακού Μετασχηματισμού. (Β.2.)

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ψηφιακού Μετασχηματισμού αποτελεί ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η λειτουργία, η διαχείριση και η υποστήριξη των πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων του ΠΤΑ-ΑΜΘ, η προώθηση του ψηφιακού μετασχηματισμού και της ψηφιακής διακυβέρνησης, η αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), καθώς και η τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών του ΠΤΑ-ΑΜΘ μέσω σύγχρονων ψηφιακών λύσεων.

Ειδικότερα, το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ψηφιακού Μετασχηματισμού έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Διαχειρίζεται, λειτουργεί, συντηρεί και αναβαθμίζει τα πληροφοριακά συστήματα, τα δίκτυα επικοινωνιών, τον εξοπλισμό πληροφορικής και τις ψηφιακές υποδομές του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

β) Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους χρήστες και επιλύει προβλήματα που αφορούν τον εξοπλισμό, το λογισμικό και τις πληροφοριακές εφαρμογές του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

γ) Υλοποιεί τον ψηφιακό μετασχηματισμό του ΠΤΑ-ΑΜΘ μέσω του σχεδιασμού, της ανάπτυξης, της διαχείρισης και της υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και ψηφιακών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

δ) Μεριμνά για την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, την εφαρμογή συστημάτων ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και την ψηφιακή αρχειοθέτηση.

ε) Υποστηρίζει την εφαρμογή πολιτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και αξιοποιεί τις εθνικές ψηφιακές υποδομές και υπηρεσίες του Ελληνικού Δημοσίου.

στ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και λοιπών δημόσιων φορέων για θέματα πληροφορικής και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

ζ) Μεριμνά για την εφαρμογή των εγκεκριμένων πολιτικών ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων, την ασφαλή λειτουργία των πληροφοριακών υποδομών και την υποστήριξη της επιχειρησιακής συνέχειας του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

η) Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των πληροφοριακών συστημάτων με τα ισχύοντα πρότυπα, τις τεχνικές προδιαγραφές και τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας.

θ) Μεριμνά για τη δημοσίευση, διάθεση και επαναχρησιμοποίηση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του ΠΤΑ-ΑΜΘ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ι) Εκπαιδεύει και υποστηρίζει τους χρήστες στη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων και των ψηφιακών εφαρμογών του ΠΤΑ-ΑΜΘ.



ια) Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις και υποβάλλει προτάσεις για την αναβάθμιση των πληροφοριακών υποδομών και την υιοθέτηση νέων τεχνολογιών.

ιβ) Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ για την κάλυψη των αναγκών τους σε θέματα πληροφορικής, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και ψηφιακών υπηρεσιών.

ιγ) Ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό ή ανατίθεται στο Τμήμα.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Μονάδας Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων (Μονάδα Γ)

Η Μονάδα Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων είναι αρμόδια για την οικονομική διαχείριση, την παρακολούθηση και τον συντονισμό της χρηματοοικονομικής υλοποίησης των εθνικών, περιφερειακών, συγχρηματοδοτούμενων, ευρωπαϊκών, διεθνών και λοιπών αναπτυξιακών προγραμμάτων, έργων, δράσεων και χρηματοδοτικών εργαλείων που διαχειρίζεται ή στα οποία συμμετέχει το ΠΤΑ ΑΜΘ.

Μεριμνά για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποτελεσματικής αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων, της ορθής προετοιμασίας και παρακολούθησης των πληρωμών και της αξιόπιστης οικονομικής παρακολούθησης των χρηματοδοτούμενων έργων και δράσεων, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον εθνικό και ενωσιακό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, τους όρους των αποφάσεων ένταξης, των συμβάσεων χρηματοδότησης και των οικείων προγραμμάτων.

Ειδικότερα, η Μονάδα Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Συντονίζει την οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση των πιστώσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και των λοιπών αναπτυξιακών χρηματοδοτήσεων που προέρχονται από εθνικούς, περιφερειακούς, ευρωπαϊκούς, διεθνείς ή άλλους νόμιμους πόρους.

β) Παρακολουθεί τη χρηματοοικονομική πρόοδο, τις χρηματορροές, τις δεσμεύσεις, τις πληρωμές, την απορρόφηση και τους οικονομικούς δείκτες υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων έργων, δράσεων και προγραμμάτων.

γ) Διασφαλίζει, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, τη συμμόρφωση των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης και παρακολούθησης με τους εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες, τους όρους χρηματοδότησης, τις αποφάσεις ένταξης και τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών.

δ) Συντονίζει τη συγκέντρωση, την επεξεργασία και την αξιολόγηση των οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που απαιτούνται για την παρακολούθηση των αναπτυξιακών χρηματοδοτήσεων.

ε) Παρακολουθεί την ορθή και έγκαιρη καταχώριση των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων στα αρμόδια πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης προγραμμάτων, όπως ιδίως το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και κάθε άλλο εφαρμοζόμενο πληροφοριακό σύστημα.

στ) Συνεργάζεται με τις Διαχειριστικές Αρχές, τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, τις εθνικές αρχές, τους φορείς χρηματοδότησης, τα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα, τους δικαιούχους και τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς για ζητήματα οικονομικής διαχείρισης και παρακολούθησης των χρηματοδοτούμενων έργων και δράσεων.

ζ) Υποστηρίζει τους δικαιούχους και τους φορείς υλοποίησης ως προς την ορθή εφαρμογή των οικονομικών διαδικασιών, την υποβολή των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων και την τήρηση των όρων χρηματοδότησης.

η) Συντονίζει την προετοιμασία και διαβίβαση των απαιτούμενων δικαιολογητικών και στοιχείων προς τη Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών για την εκκαθάριση των δαπανών και την έκδοση των σχετικών εντολών ή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

θ) Συνεργάζεται με το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης για την έγκαιρη εκτέλεση των πληρωμών των χρηματοδοτούμενων έργων και δράσεων και την παρακολούθηση της σχετικής ταμειακής ροής.

ι) Μεριμνά για τη σύνταξη περιοδικών και ετήσιων αναφορών χρηματοοικονομικής προόδου, απορρόφησης, πληρωμών και εκτέλεσης των αναπτυξιακών χρηματοδοτήσεων και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Γενικό Διευθυντή και τα αρμόδια όργανα.

ια) Παρέχει στη Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών και στις λοιπές αρμόδιες οργανικές μονάδες τα απαιτούμενα οικονομικά στοιχεία για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού και για την οικονομική και λογιστική απεικόνιση των χρηματοδοτούμενων έργων και δράσεων.



ιβ) Μεριμνά για την παροχή των απαιτούμενων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων προς τις αρμόδιες ελεγκτικές, εποπτικές, διαχειριστικές και χρηματοδοτικές αρχές και υποστηρίζει τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων.

ιγ) Διασφαλίζει την τήρηση πλήρους, ενημερωμένου και ιχνηλάσιμου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου οικονομικής διαχείρισης και παρακολούθησης ανά έργο, πρόγραμμα, δράση και πηγή χρηματοδότησης.

ιδ) Παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οικονομική διαχείριση των αναπτυξιακών χρηματοδοτήσεων και μεριμνά για την έγκαιρη προσαρμογή των σχετικών διαδικασιών.

ιε) Δεν ασκεί αρμοδιότητες σχεδιασμού ή πιστοποίησης του φυσικού αντικείμενου των έργων και δράσεων ούτε αρμοδιότητες ταμειακής εκτέλεσης των πληρωμών, οι οποίες ασκούνται από τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

ιστ) Κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό, τους όρους των οικείων προγραμμάτων και χρηματοδοτήσεων ή ανατίθεται στη Μονάδα από τα αρμόδια όργανα του Ταμείου.

Η Μονάδα Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων συγκροτείται από τα ακόλουθα δύο (2) Τμήματα:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων (Γ.1.).

β) Τμήμα Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων (Γ.2.).

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων (Γ.1.)

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων αποτελεί 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, περιφερειακούς, ευρωπαϊκούς, διεθνείς ή άλλους νόμιμους πόρους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Αποστολή του Τμήματος είναι η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποτελεσματικής αξιοποίησης των αναπτυξιακών πόρων, της πληρότητας των οικονομικών φακέλων και της ορθής προετοιμασίας των διαδικασιών πληρωμής των χρηματοδοτούμενων έργων και δράσεων.

Ειδικότερα, το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, τις Διαχειριστικές Αρχές, τους φορείς χρηματοδότησης, τους δικαιούχους και τους φορείς υλοποίησης τα απαιτούμενα έγγραφα και στοιχεία για τη χρηματοδότηση και πληρωμή των έργων και δράσεων.

β) Συγκεντρώνει και ελέγχει, ως προς την πληρότητα και την οικονομική και διοικητική τους τεκμηρίωση, τα δικαιολογητικά των δαπανών των συγχρηματοδοτούμενων, εθνικών, περιφερειακών, ευρωπαϊκών και λοιπών χρηματοδοτούμενων πράξεων.

γ) Ελέγχει, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, τη συμβατότητα των υποβαλλόμενων οικονομικών στοιχείων με τις αποφάσεις ένταξης, τις συμβάσεις χρηματοδότησης, τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς και τους όρους των οικείων προγραμμάτων.

δ) Διαβιβάζει στη Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών τους πλήρεις φακέλους και τα απαιτούμενα στοιχεία για τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών και την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

ε) Τηρεί πλήρες, ενημερωμένο και ιχνηλάσιμο φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των οικονομικών φακέλων και των δικαιολογητικών των δαπανών ανά έργο, πράξη, πρόγραμμα, δράση, δικαιούχο και πηγή χρηματοδότησης.

στ) Παρακολουθεί τις διαθέσιμες πιστώσεις, τις κατανομές χρηματοδότησης, τις αναλήψεις υποχρεώσεων, τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες, τις πληρωμές και τα υπόλοιπα ανά έργο, πρόγραμμα και πηγή χρηματοδότησης.

ζ) Παρακολουθεί τις χρηματορροές και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης, κατανομής ή ανακατανομής πιστώσεων προς τις αρμόδιες αρχές και τους φορείς χρηματοδότησης.

η) Συνεργάζεται με τις Διαχειριστικές Αρχές, τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, τις δημοσιονομικές αρχές, τα Υπουργεία, τους φορείς χρηματοδότησης και τα αρμόδια όργανα παρακολούθησης για ζητήματα οικονομικής διαχείρισης των προγραμμάτων.

θ) Παρέχει οικονομικά στοιχεία και πληροφορίες στη Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών και στις λοιπές αρμόδιες οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ για την ορθή παρακολούθηση του προϋπολογισμού, των πιστώσεων και των χρηματοδοτούμενων έργων και δράσεων.



ι) Ενημερώνει τους δικαιούχους, τους φορείς υλοποίησης και τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με την οικονομική κατάσταση και την πορεία των διαδικασιών χρηματοδότησης και πληρωμής των έργων και δράσεων.

ια) Καταχωρίζει ή μεριμνά για την καταχώριση των οικονομικών στοιχείων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του στα προβλεπόμενα πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης προγραμμάτων και χρηματοδοτήσεων.

ιβ) Παρέχει τα απαιτούμενα οικονομικά στοιχεία και δικαιολογητικά στις αρμόδιες ελεγκτικές, εποπτικές, διαχειριστικές και χρηματοδοτικές αρχές και υποστηρίζει τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων και επαληθεύσεων.

ιγ) Κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό, τους όρους των οικείων προγραμμάτων και χρηματοδοτήσεων ή ανατίθεται στο Τμήμα από τα αρμόδια όργανα του Ταμείου.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων (Γ.2.)

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων αποτελεί η διοικητική και οικονομική παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων, δράσεων και προγραμμάτων, η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση των σχετικών στοιχείων, η παρακολούθηση της απορρόφησης και των δεικτών υλοποίησης, καθώς και η υποστήριξη της επικοινωνίας και συνεργασίας με τους δικαιούχους, τους φορείς υλοποίησης και τους φορείς χρηματοδότησης.

Ειδικότερα, το Τμήμα Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Χρηματοδοτήσεων έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Παρακολουθεί την πρόοδο υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων έργων, δράσεων και προγραμμάτων από διοικητική και οικονομική άποψη.

β) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιολογεί στοιχεία σχετικά με τις εγκεκριμένες πιστώσεις, τις δεσμεύσεις, τις χρηματοδοτήσεις, τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες, τις πληρωμές, την απορρόφηση και τα οικονομικά υπόλοιπα των έργων και δράσεων.

γ) Παρακολουθεί τους οικονομικούς και διοικητικούς δείκτες υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων έργων και δράσεων και εντοπίζει αποκλίσεις από τα εγκεκριμένα χρονοδιαγράμματα, τους προϋπολογισμούς και τους στόχους.

δ) Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις χρηματοοικονομικής προόδου και απορρόφησης, καθώς και ετήσιες απολογιστικές αναφορές για την πορεία των αναπτυξιακών χρηματοδοτήσεων.

ε) Ενημερώνει τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Γενικό Διευθυντή, τον Προϊστάμενο της Μονάδας και τα αρμόδια όργανα για την πορεία υλοποίησης, χρηματοδότησης και απορρόφησης των έργων, δράσεων και προγραμμάτων.

στ) Παρακολουθεί και επικαιροποιεί τα απαιτούμενα στοιχεία στα πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης προγραμμάτων και χρηματοδοτήσεων, όπως ιδίως το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και κάθε άλλο εφαρμοζόμενο πληροφοριακό σύστημα.

ζ) Διενεργεί συμφωνίες μεταξύ των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα, των στοιχείων των φορέων χρηματοδότησης και των οικονομικών δεδομένων που διαθέτουν οι αρμόδιες οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

η) Υποστηρίζει τους δικαιούχους και τους φορείς υλοποίησης σε θέματα παρακολούθησης των χρηματοδοτήσεων, υποβολής οικονομικών και διοικητικών στοιχείων και εφαρμογής των προβλεπόμενων διαδικασιών.

θ) Συνεργάζεται με τις Διαχειριστικές Αρχές, τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, τα Υπουργεία, τις εθνικές και ευρωπαϊκές αρχές, τους φορείς χρηματοδότησης και τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς για θέματα χρηματοδότησης και παρακολούθησης των προγραμμάτων.

ι) Παρέχει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης τα αναγκαία χρηματοοικονομικά στοιχεία και πληροφορίες για την κατάρτιση και παρακολούθηση του σχεδίου του ετήσιου Περιφερειακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και των προϋπολογισμών των λοιπών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ια) Παρέχει στη Διοίκηση του ΠΤΑ-ΑΜΘ και στις αρμόδιες οργανικές μονάδες οικονομικά, διοικητικά και διαχειριστικά στοιχεία για την παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων και προγραμμάτων.

ιβ) Υποστηρίζει την προετοιμασία και τη διενέργεια διοικητικών και οικονομικών ελέγχων και επαληθεύσεων και μεριμνά για τη συγκέντρωση και διάθεση των απαιτούμενων στοιχείων και δικαιολογητικών.

ιγ) Παρακολουθεί την εφαρμογή των παρατηρήσεων, συστάσεων και διορθωτικών ενεργειών που προκύπτουν από ελέγχους, επαληθεύσεις ή αξιολογήσεις, κατά το μέρος που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιδ) Εισηγείται και συμβάλλει στην τυποποίηση, απλούστευση και βελτίωση των διαδικασιών παρακολούθησης και διαχείρισης των αναπτυξιακών χρηματοδοτήσεων.



ιε) Τηρεί πλήρες και ενημερωμένο φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των στοιχείων παρακολούθησης, των αναφορών, των δεικτών, των ελέγχων και της σχετικής αλληλογραφίας ανά έργο, δράση, πρόγραμμα και πηγή χρηματοδότησης.

ιστ) Κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό, τους όρους των οικείων προγραμμάτων και χρηματοδοτήσεων ή ανατίθεται στο Τμήμα από τα αρμόδια όργανα του Ταμείου.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Μονάδας Συντονισμού, Θεσμικής Υποστήριξης και Δημοσίων Συμβάσεων (Μονάδα Δ)

Αντικείμενο της Μονάδας Επιχειρησιακού Συντονισμού, Θεσμικής Υποστήριξης και Δημοσίων Συμβάσεων είναι ο επιχειρησιακός συντονισμός, καθώς και η παροχή επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης προς τις οργανικές μονάδες και τους συνεργαζόμενους φορείς. Στο αντικείμενο της Μονάδας περιλαμβάνονται, ιδίως, ο επιχειρησιακός προγραμματισμός, ο συντονισμός δράσεων και έργων, η υποστήριξη της προετοιμασίας και ωρίμανσης αναθέσεων, καθώς και ο προγραμματισμός, η οργάνωση, η διενέργεια και η διοικητική παρακολούθηση των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με τον ν. 4412/2016, όπως εκάστοτε ισχύει, και το λοιπό ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Η Μονάδα δεν υποκαθιστά τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες ως προς τον προσδιορισμό του φυσικού, τεχνικού ή επιστημονικού αντικειμένου, τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, την εκπόνηση μελετών, την τεχνική παρακολούθηση και, κατά περίπτωση, την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου έργων, υπηρεσιών, μελετών ή προμηθειών. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται από τις επισπεύδουσες ή καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Η Μονάδα Συντονισμού, Θεσμικής Υποστήριξης και Δημοσίων Συμβάσεων έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Σχεδιάζει και καταρτίζει τον στρατηγικό, επιχειρησιακό και λειτουργικό προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

β) Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, και παρακολουθεί το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών, υπηρεσιών, μελετών και έργων.

γ) Συντονίζει την προετοιμασία και την υλοποίηση των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών, μελετών και έργων, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

δ) Παρακολουθεί τις εξελίξεις της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων και του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου.

ε) Αναπτύσσει, τυποποιεί και εφαρμόζει ενιαίες διοικητικές διαδικασίες, πρότυπα και εργαλεία παρακολούθησης για θέματα αρμοδιότητας της Μονάδας.

στ) Οργανώνει την επικοινωνία και συντονίζει τη συνεργασία με την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης (ΠΑΜΘ), τους δήμους και τους λοιπούς συνεργαζόμενους φορείς για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Μονάδας.

ζ) Υποστηρίζει την προετοιμασία και την ωρίμανση δράσεων και έργων που πρόκειται να ανατεθούν ή ανατίθενται στο ΠΤΑ-ΑΜΘ.

η) Υποστηρίζει τη Διοίκηση σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και διοίκησης δημοσίων συμβάσεων.

θ) Υποστηρίζει τον Πρόεδρο, τον Γενικό Διευθυντή και τα αρμόδια όργανα διοίκησης του ΠΤΑ-ΑΜΘ με εισηγήσεις, αναλύσεις, εκθέσεις και τεκμηριωμένη πληροφόρηση για θέματα αρμοδιότητας της Μονάδας, προς υποστήριξη της λήψης αποφάσεων.

ι) Ασκεί κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό ή ανατίθεται στη Μονάδα από τα αρμόδια όργανα του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

Η Μονάδα Συντονισμού, Θεσμικής Υποστήριξης και Δημοσίων Συμβάσεων συγκροτείται από τα ακόλουθα τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Εσωτερικού Προγραμματισμού και Επιχειρησιακού Συντονισμού (Δ.1.).

β) Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων και Προμηθειών (Δ.2.).

γ) Τμήμα Θεσμικής Υποστήριξης και Προγραμματικών Συνεργασιών (Δ.3.).

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικού Προγραμματισμού και Επιχειρησιακού Συντονισμού (Δ.1.)

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος Εσωτερικού Προγραμματισμού και Επιχειρησιακού Συντονισμού αποτελεί, ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και προγραμματισμός των δράσεων του Ταμείου, καθώς και ο οριζόντιος



συντονισμός των απαιτούμενων διοικητικών και οργανωτικών ενεργειών. Το Τμήμα αποτελεί τον κεντρικό μηχανισμό συντονισμού και επιστημονικής υποστήριξης για τις λειτουργικές, τεχνικές και οργανωτικές ανάγκες του ΠΤΑ ΑΜΘ.

Ειδικότερα, το Τμήμα Εσωτερικού Προγραμματισμού και Επιχειρησιακού Συντονισμού έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Διενεργεί τον επιχειρησιακό προγραμματισμό της λειτουργίας του ΠΤΑ-ΑΜΘ και καταρτίζει το ετήσιο επιχειρησιακό πρόγραμμα δράσης του.

β) Παραλαμβάνει, καταγράφει, ελέγχει την πληρότητα, αξιολογεί και διαχειρίζεται τα αιτήματα που υποβάλλονται από το Γραφείο του Προέδρου και τις Μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες για την προώθηση και υλοποίησή τους.

γ) Παρέχει επιστημονική υποστήριξη, παρακολουθεί και ελέγχει την πληρότητα των τεχνικών και διοικητικών φακέλων, χωρίς να υποκαθιστά την υπηρεσία ή οργανική μονάδα που έχει την καθ' ύλην αρμοδιότητα για τον προσδιορισμό του φυσικού, τεχνικού ή επιστημονικού αντικειμένου.

δ) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης για τη σύνδεση του επιχειρησιακού και οικονομικού προγραμματισμού με τον Προϋπολογισμό του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

ε) Συντονίζει τις απαιτούμενες διοικητικές και οργανωτικές ενέργειες για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του ΠΤΑ-ΑΜΘ, συμπεριλαμβανομένων των προμηθειών, υπηρεσιών, λειτουργικών δαπανών, φιλοξενίας, δημοσίων σχέσεων, προβολής, εκδόσεων, εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, εκθέσεων και λοιπών συναφών δράσεων του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

στ) Υποστηρίζει διοικητικά τις επιτροπές παραλαβών και μεριμνά για την τήρηση των πρακτικών και του διοικητικού αρχείου.

ζ) Παρακολουθεί σε επιχειρησιακό επίπεδο την έγκαιρη προετοιμασία των αιτημάτων δημοσίων συμβάσεων, χωρίς να ασκεί αρμοδιότητες ανάθεσης ή διενέργειας των σχετικών διαδικασιών.

η) Προετοιμάζει, οργανώνει, συνδιοργανώνει, υλοποιεί και υποστηρίζει δράσεις προβολής και εξωστρέφειας, καθώς και τη συμμετοχή σε εκθέσεις, συνέδρια, ημερίδες, πολιτιστικές, αθλητικές και λοιπές αναπτυξιακές εκδηλώσεις, σύμφωνα με τους σκοπούς και τις αρμοδιότητες του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

θ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ για την τεχνική και διοικητική προετοιμασία και την υποστήριξη της υλοποίησης προγραμμάτων, μελετών, ερευνών και αναπτυξιακών δράσεων, ιδίως ως προς την προετοιμασία των απαιτούμενων στοιχείων, τη διαδικασία σύναψης και παρακολούθησης δημοσίων συμβάσεων και τον συντονισμό των συναφών ενεργειών.

ι) Παρακολουθεί τη διοικητική πορεία των δαπανών και των σχετικών συμβάσεων, αναθέσεων και δράσεων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για την τήρηση των προβλεπόμενων χρονοδιαγραμμάτων και την ολοκλήρωση των απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών.

ια) Τηρεί μητρώο έργων, δράσεων και συμβάσεων.

ιβ) Ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό ή ανατίθεται στο Τμήμα.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων Συμβάσεων και Προμηθειών (Δ.2.)

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος Δημοσίων Συμβάσεων και Προμηθειών αποτελεί η προετοιμασία, η οργάνωση, η διενέργεια και η παρακολούθηση των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων του ΠΤΑ-ΑΜΘ, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016 και της λοιπής κείμενης νομοθεσίας, καθώς και η διοικητική υποστήριξη των αρμόδιων οργάνων κατά τη διαδικασία ανάθεσης και εκτέλεσης των συμβάσεων, έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών.

Το Τμήμα δεν υποκαθιστά την αρμόδια οργανική Μονάδα που εισηγείται την ανάγκη σύναψης της σύμβασης, ως προς τον προσδιορισμό του φυσικού, τεχνικού ή επιστημονικού αντικειμένου της σύμβασης, του προϋπολογισμού, των παραδοτέων και των ειδικών απαιτήσεων, τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, την τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και την τεχνική παρακολούθηση της εκτέλεσης του φυσικού αντικειμένου.

Ειδικότερα, το Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων και Προμηθειών έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Οργανώνει και διενεργεί τις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών, μελετών και έργων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Παραλαμβάνει τον πλήρη φάκελο του αιτήματος, χωρίς να υποκαθιστά την αρμόδια οργανική μονάδα ως προς τον καθορισμό του φυσικού και τεχνικού αντικειμένου της σύμβασης.

β) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ για την προετοιμασία των διαδικασιών ανάθεσης. Οι τεχνικές προδιαγραφές, η περιγραφή του φυσικού αντικειμένου, η τεκμηρίωση της σκοπιμότητας,



ο προϋπολογισμός, τα παραδοτέα και κάθε άλλη τεχνική ή επιστημονική απαίτηση της σύμβασης καταρτίζονται από την αρμόδια οργανική μονάδα που εισηγείται την ανάγκη σύναψης της σύμβασης.

γ) Συντάσσει τις διακηρύξεις, τις προσκλήσεις, τα σχέδια συμβάσεων και κάθε διοικητικό έγγραφο που απαιτείται για τη διενέργεια των διαδικασιών ανάθεσης.

δ) Αναρτά και δημοσιεύει τις απαιτούμενες πράξεις σε όλα τα προβλεπόμενα πληροφοριακά συστήματα ή μέσα δημοσιότητας.

ε) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται για τη διενέργεια των διαδικασιών ανάθεσης και μεριμνά για την τήρηση των σχετικών πρακτικών και του διοικητικού φακέλου.

στ) Παρακολουθεί, επεξεργάζεται και προετοιμάζει διοικητικά και επιστημονικά την εκτέλεση των συμβάσεων, την τήρηση των προθεσμιών και την εφαρμογή των διαδικασιών που προβλέπονται από τη νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων.

ζ) Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία σε θέματα προσφυγών, ενστάσεων, τροποποιήσεων και συμβατικών διαφορών.

η) Τηρεί το αρχείο των δημοσίων συμβάσεων και των σχετικών διοικητικών στοιχείων σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή.

θ) Παρέχει οδηγίες και διοικητική υποστήριξη προς τις οργανικές μονάδες του Ταμείου για θέματα εφαρμογής της νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων.

ι) Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων και εισηγείται μέτρα για την ομοιόμορφη εφαρμογή της.

ια) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές και τους ελεγκτικούς μηχανισμούς για θέματα δημοσίων συμβάσεων.

ιβ) Ασκειά κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό ή ανατίθεται στο Τμήμα.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Τμήματος Θεσμικής Υποστήριξης και Προγραμματικών Συνεργασιών (Δ.3.)

Το Τμήμα Θεσμικής Υποστήριξης και Προγραμματικών Συνεργασιών είναι αρμόδιο για την παροχή επιτελικής, επιστημονικής, συμβουλευτικής και διοικητικής υποστήριξης προς την Περιφέρεια, τα όργανά της, τις υπηρεσίες της και τους λοιπούς συνεργαζόμενους δημόσιους φορείς, καθώς και για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τον συντονισμό και την παρακολούθηση θεσμικών συνεργασιών και προγραμματικών συμβάσεων. Το Τμήμα λειτουργεί ως το κεντρικό σημείο διασύνδεσης του ΠΤΑ-ΑΜΘ με την Περιφέρεια, τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και λοιπούς δημόσιους φορείς.

Ειδικότερα, το Τμήμα Θεσμικής Υποστήριξης και Προγραμματικών Συνεργασιών έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Υποστηρίζει τη συνεργασία του ΠΤΑ-ΑΜΘ με την Περιφέρεια, τους δήμους, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, αναπτυξιακούς οργανισμούς, επιμελητήρια, πανεπιστήμια, ερευνητικά ιδρύματα και κάθε άλλο δημόσιο ή ιδιωτικό φορέα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Καταγράφει, αξιολογεί τη σκοπιμότητα και ελέγχει την πληρότητα των αιτημάτων συνεργασίας που υποβάλλονται από τους φορείς.

γ) Παρέχει επιστημονική, συμβουλευτική, διοικητική και οργανωτική υποστήριξη προς την Περιφέρεια, τα συλλογικά της όργανα και τις υπηρεσίες της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

δ) Συντονίζει τις εμπλεκόμενες μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του προς τους φορείς.

ε) Προετοιμάζει διοικητικά και επιστημονικά, επεξεργάζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων, προγραμματικών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και λοιπών θεσμικών εργαλείων συνεργασίας του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

στ) Αναπτύσσει πρότυπα συνεργασίας, διαδικασίες και πρότυπα για την υποβολή αιτημάτων προς το ΠΤΑ-ΑΜΘ, καθώς και κατευθυντήριες οδηγίες για την αποτελεσματική διαχείριση των θεσμικών σχέσεων του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

ζ) Τηρεί μητρώο προγραμματικών συμβάσεων, μνημονίων συνεργασίας και λοιπών θεσμικών συμφωνιών και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

η) Συντονίζει την προετοιμασία και συγκρότηση του φακέλου δημόσιας σύμβασης για έργα, μελέτες, υπηρεσίες ή προμήθειες που ανατίθενται στο ΠΤΑ-ΑΜΘ από συνεργαζόμενους φορείς και διαβιβάζει τον πλήρη φάκελο στο Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων και Προμηθειών για την έναρξη της προβλεπόμενης διαδικασίας ανάθεσης.



θ) Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες, την υλοποίηση έργων και μελετών που εκτελούνται από τρίτους στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων ή άλλων θεσμικών συνεργασιών και, όπου προβλέπεται από το οικείο θεσμικό και συμβατικό πλαίσιο, παρέχει διοικητική υποστήριξη στη διαδικασία πιστοποίησης της ορθής εκτέλεσης του φυσικού αντικείμενου από τα αρμόδια όργανα.

ι) Ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό ή ανατίθεται στο Τμήμα.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Μονάδας Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων (Μονάδα Ε)

Αντικείμενο της Μονάδας Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων είναι ο αναπτυξιακός και στρατηγικός σχεδιασμός, η αναζήτηση και αξιοποίηση χρηματοδοτικών ευκαιριών, η προετοιμασία αναπτυξιακών πρωτοβουλιών και προτάσεων, η υποστήριξη της Περιφερειακής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης (ΠΣΕΕ) καθώς και η προετοιμασία, υλοποίηση, παρακολούθηση και ολοκλήρωση εθνικών, ευρωπαϊκών, συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών αναπτυξιακών προγραμμάτων, έργων και δράσεων που αναλαμβάνει ή διαχειρίζεται το ΠΤΑ-ΑΜΘ.

Η Μονάδα μεριμνά επίσης για την αξιολόγηση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των υλοποιούμενων προγραμμάτων και δράσεων, ώστε η αποκτηθείσα εμπειρία, τα δεδομένα, οι καλές πρακτικές και τα αποτελέσματά τους να αξιοποιούνται για την προετοιμασία νέων έργων και προγραμμάτων και, όπου απαιτείται, για την υποστήριξη και επικαιροποίηση των στρατηγικών, των σχεδίων και των αναπτυξιακών προτεραιοτήτων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Ειδικότερα, η Μονάδα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Παρακολουθεί τις εθνικές, ευρωπαϊκές και περιφερειακές αναπτυξιακές στρατηγικές, πολιτικές και προτεραιότητες και υποστηρίζει τον αναπτυξιακό σχεδιασμό του ΠΤΑ-ΑΜΘ και της Περιφέρειας.

β) Αναζητά, παρακολουθεί και αξιοποιεί εθνικές, ευρωπαϊκές και λοιπές χρηματοδοτικές ευκαιρίες και διαμορφώνει προτάσεις για την αξιοποίησή τους.

γ) Προετοιμάζει και υποστηρίζει προτάσεις, έργα, προγράμματα και αναπτυξιακές πρωτοβουλίες και αναπτύσσει συνεργασίες, δίκτυα και εταιρικά σχήματα για την υποβολή και υλοποίησή τους.

δ) Εποπτεύει την υλοποίηση, παρακολούθηση και ολοκλήρωση των εθνικών, ευρωπαϊκών, συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών προγραμμάτων, έργων και δράσεων που αναλαμβάνει ή διαχειρίζεται το ΠΤΑ-ΑΜΘ.

ε) Παρακολουθεί την πορεία και τα αποτελέσματα των υλοποιούμενων προγραμμάτων και έργων και αξιολογεί τη συμβολή τους στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων του ΠΤΑ-ΑΜΘ και της Περιφέρειας.

στ) Αξιοποιεί τα αποτελέσματα, τα παραδοτέα, τα δεδομένα, την αποκτηθείσα εμπειρία και τις καλές πρακτικές των προγραμμάτων για τον σχεδιασμό νέων έργων, δράσεων και προτάσεων χρηματοδότησης.

ζ) Επεξεργάζεται και υποβάλλει εισηγήσεις για την ενσωμάτωση των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων των έργων και προγραμμάτων στις αναπτυξιακές στρατηγικές, τα σχέδια δράσης και τις προτεραιότητες της Περιφέρειας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της.

η) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή και επικαιροποίηση της Περιφερειακής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης (ΠΣΕΕ), καθώς και των σχετικών διαδικασιών επιχειρηματικής ανακάλυψης και παρακολούθησης του περιφερειακού οικοσυστήματος καινοτομίας.

θ) Αναπτύσσει συνεργασίες με εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς, πανεπιστήμια, ερευνητικά κέντρα, επιχειρήσεις, αναπτυξιακούς οργανισμούς και λοιπούς φορείς για θέματα αρμοδιότητάς της.

ι) Συντονίζει τις ενέργειες μεταξύ των Τμημάτων της Μονάδας και συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ για την αποτελεσματική προετοιμασία και υλοποίηση έργων, προγραμμάτων και αναπτυξιακών δράσεων.

ια) Ασκεί και παρακολουθεί τις αρμοδιότητες που ανατίθενται στο ΠΤΑ-ΑΜΘ ως Ενδιάμεσο Φορέα, καθώς και τις δράσεις κρατικών ενισχύσεων, όπου αυτές προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία ή σχετική απόφαση ορισμού.

ιβ) Υποστηρίζει τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Γενικό Διευθυντή με εισηγήσεις, αναλύσεις, στοιχεία και προτάσεις για θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Μονάδας.

ιγ) Ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό ή ανατίθεται στη Μονάδα.

Η Μονάδα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων συγκροτείται από τα ακόλουθα τρία (3) Τμήματα:



- α) Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού (Ε.1).
- β) Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης (Ε.2).
- γ) Τμήμα Υλοποίησης και Παρακολούθησης Προγραμμάτων (Ε.3).

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Τμήματος Αναπτυξιακού Σχεδιασμού (Ε.1.)

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος Αναπτυξιακού Σχεδιασμού αποτελεί η παρακολούθηση των εθνικών, ευρωπαϊκών και περιφερειακών αναπτυξιακών στρατηγικών, η αναζήτηση και αξιοποίηση χρηματοδοτικών ευκαιριών, ο σχεδιασμός και η σύνταξη προτάσεων, η ανάπτυξη συνεργασιών και εταιρικών σχημάτων, η εκπόνηση αναπτυξιακών μελετών και εισηγήσεων και η υποστήριξη του αναπτυξιακού σχεδιασμού του ΠΤΑ-ΑΜΘ και της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Ειδικότερα, το Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Παρακολουθεί τις εθνικές, ευρωπαϊκές και περιφερειακές στρατηγικές, πολιτικές και αναπτυξιακά προγράμματα.
- β) Χαρτογραφεί και παρακολουθεί τις ευκαιρίες χρηματοδότησης και τις προσκλήσεις εθνικών, ευρωπαϊκών και λοιπών χρηματοδοτικών προγραμμάτων.
- γ) Σχεδιάζει, προετοιμάζει και συντάσσει προτάσεις στο πλαίσιο ευρωπαϊκών, εθνικών, συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών αναπτυξιακών προγραμμάτων.
- δ) Αναπτύσσει διεθνείς συνεργασίες, εταιρικά σχήματα και συνεργασίες με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, πανεπιστήμια, ερευνητικά κέντρα και λοιπούς οργανισμούς.
- ε) Διαχειρίζεται δίκτυα και συμμετέχει σε ευρωπαϊκές και διεθνείς πρωτοβουλίες.
- στ) Υποστηρίζει την προετοιμασία και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων έργων και προγραμμάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Υλοποίησης και Παρακολούθησης Προγραμμάτων.
- ζ) Εκπονεί αναπτυξιακές μελέτες, αναλύσεις και εισηγήσεις.
- η) Παρακολουθεί δείκτες ανάπτυξης και περιφερειακά δεδομένα και τα αξιοποιεί για την υποστήριξη του αναπτυξιακού σχεδιασμού.
- θ) Επεξεργάζεται τα αποτελέσματα, τα συμπεράσματα και τις καλές πρακτικές που προκύπτουν από υλοποιούμενα ή ολοκληρωμένα προγράμματα και τα αξιοποιεί για την προετοιμασία νέων αναπτυξιακών προτάσεων και πρωτοβουλιών.
- ι) Συντάσσει προτάσεις πολιτικής και εισηγήσεις για την ενσωμάτωση των αποτελεσμάτων έργων, προγραμμάτων, μελετών και ερευνών στις αναπτυξιακές στρατηγικές, τα σχέδια και τις προτεραιότητες της Περιφέρειας.
- ια) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας και τις λοιπές οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ για θέματα αναπτυξιακού σχεδιασμού και προετοιμασίας νέων έργων και προγραμμάτων.
- ιβ) Ασκει κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό ή ανατίθεται στο Τμήμα.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Περιφερειακής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης (Ε.2.)

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης αποτελεί η υποστήριξη της εφαρμογής, παρακολούθησης και επικαιροποίησης της Περιφερειακής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης (ΠΣΕΕ), η υποστήριξη της Διαδικασίας Επιχειρηματικής Ανακάλυψης και η ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων για την ενίσχυση του περιφερειακού οικοσυστήματος καινοτομίας.

Ειδικότερα, το Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την επικαιροποίηση της Περιφερειακής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης (ΠΣΕΕ).
- β) Υποστηρίζει τη Διαδικασία Επιχειρηματικής Ανακάλυψης.
- γ) Συνεργάζεται με την Περιφέρεια, το Περιφερειακό Συμβούλιο Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΣΕΚ), την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης (ΕΥΔ), τα Επιμελητήρια και τους λοιπούς φορείς του περιφερειακού οικοσυστήματος καινοτομίας.
- δ) Παρακολουθεί, συλλέγει και επεξεργάζεται δείκτες καινοτομίας και στοιχεία που συνδέονται με την εφαρμογή και αξιολόγηση της Περιφερειακής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης.
- ε) Αναπτύσσει και υποστηρίζει δράσεις ενίσχυσης του περιφερειακού οικοσυστήματος καινοτομίας και της συνεργασίας μεταξύ επιχειρήσεων, ερευνητικών και ακαδημαϊκών φορέων και δημόσιας διοίκησης.



στ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας και τους λοιπούς αρμόδιους φορείς για την εφαρμογή, παρακολούθηση και επικαιροποίηση της Περιφερειακής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης.

ζ) Αξιοποιεί τα αποτελέσματα έργων, δράσεων και διαδικασιών επιχειρηματικής ανακάλυψης για την επικαιροποίηση των προτεραιοτήτων της ΠΣΕΕ και τη διαμόρφωση νέων δράσεων και προτάσεων.

η) Συμμετέχει στην προετοιμασία προτάσεων, έργων και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών που συνδέονται με τις προτεραιότητες της ΠΣΕΕ, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Μονάδας.

θ) Ασκήι κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό ή ανατίθεται στο Τμήμα.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Προγραμμάτων (Ε.3.)

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Προγραμμάτων αποτελεί η προετοιμασία, η διαχείριση, η διοικητική και επιχειρησιακή υποστήριξη, η υλοποίηση, η παρακολούθηση και η ολοκλήρωση εθνικών, ευρωπαϊκών, συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών αναπτυξιακών προγραμμάτων, έργων και δράσεων που αναλαμβάνει ή διαχειρίζεται το ΠΤΑ-ΑΜΘ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους όρους χρηματοδότησης κάθε προγράμματος.

Ειδικότερα, το Τμήμα Υλοποίησης και Παρακολούθησης Προγραμμάτων έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Προετοιμάζει, υποβάλλει, υποστηρίζει την ένταξη, υλοποιεί, παρακολουθεί, τροποποιεί και ολοκληρώνει εθνικά, ευρωπαϊκά, συγχρηματοδοτούμενα και λοιπά έργα και προγράμματα.

β) Συντάσσει, επικαιροποιεί και υποβάλλει τεχνικά δελτία, αιτήσεις χρηματοδότησης, εκθέσεις προόδου, αιτήματα τροποποίησης, εκθέσεις ολοκλήρωσης και κάθε άλλο απαιτούμενο έγγραφο.

γ) Διαχειρίζεται διοικητικά και επιχειρησιακά τα έργα και παρακολουθεί τη φυσική και οικονομική πρόοδό τους.

δ) Παρακολουθεί την επίτευξη των δεικτών, των οροσήμων, των χρονοδιαγραμμάτων και των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις αποφάσεις ένταξης και τις συμβάσεις χρηματοδότησης.

ε) Συνεργάζεται με τις Διαχειριστικές Αρχές, τις Κοινές Γραμματείες, τις αρμόδιες εθνικές και ευρωπαϊκές αρχές, τους επικεφαλής εταίρους, τους εταίρους των έργων και κάθε άλλο συναρμόδιο φορέα.

στ) Προετοιμάζει και παρακολουθεί τις διαδικασίες πιστοποίησης και επαλήθευσης δαπανών και υποβάλλει δηλώσεις δαπανών και οικονομικά στοιχεία σε συνεργασία με τη Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών.

ζ) Προετοιμάζει τα τεχνικά δελτία και τα λοιπά τεχνικά και διοικητικά στοιχεία που απαιτούνται για την υλοποίηση των έργων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για τα στοιχεία που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές τους.

η) Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων και Προμηθειών για την έγκαιρη προετοιμασία των απαιτούμενων φακέλων και την υλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων των έργων.

θ) Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ για την αποτελεσματική υλοποίηση των έργων και προγραμμάτων.

ι) Μεριμνά για την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των έργων και προγραμμάτων.

ια) Οργανώνει και υποστηρίζει συναντήσεις εταιρικών σχημάτων, επιτροπών, αποστολών, δράσεων δημοσιότητας, εκπαιδεύσεων, ημερίδων και λοιπών δράσεων που προβλέπονται από τα έργα.

ιβ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, επικοινωνίας και προβολής των προγραμμάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις κάθε χρηματοδοτικού μέσου.

ιγ) Συγκεντρώνει και αποτιμά τα αποτελέσματα, τους δείκτες, τα παραδοτέα, τις εμπειρίες και τις καλές πρακτικές των υλοποιούμενων και ολοκληρωμένων προγραμμάτων.

ιδ) Διατυπώνει προτάσεις, βάσει της εμπειρίας από την υλοποίηση των έργων, για τη βελτίωση του σχεδιασμού μελλοντικών προγραμμάτων, την ανάπτυξη νέων προτάσεων και την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των διαθέσιμων χρηματοδοτικών εργαλείων.

ιε) Υποστηρίζει τους ελέγχους από εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα και παρακολουθεί την εφαρμογή των σχετικών συστάσεων.

ιστ) Παρακολουθεί τις εξελίξεις των ευρωπαϊκών και εθνικών χρηματοδοτικών προγραμμάτων και υποβάλλει προτάσεις για την αποτελεσματικότερη υλοποίησή τους.

ιζ) Ασκήι κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό ή ανατίθεται στο Τμήμα.

**Άρθρο 23****Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υπηρεσιών**

Γενικό αντικείμενο του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υπηρεσιών αποτελεί η παροχή νομικής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Γενικό Διευθυντή και τις οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ, η διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων και ενεργειών του ΠΤΑ-ΑΜΘ, η δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση του, καθώς και η νομική υποστήριξη των δράσεων, έργων, προγραμμάτων και συμβάσεων που υλοποιεί ή διαχειρίζεται το ΠΤΑ-ΑΜΘ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

α) Παρέχει νομικές συμβουλές, γνωμοδοτήσεις και νομική υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Γενικό Διευθυντή και τις οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

β) Υποστηρίζει νομικά τη λειτουργία του ΠΤΑ-ΑΜΘ και διασφαλίζει τη συμμόρφωση των πράξεων, διαδικασιών και ενεργειών του με την κείμενη εθνική και ενωσιακή νομοθεσία.

γ) Διαχειρίζεται, χειρίζεται και παρακολουθεί κάθε δικαστική, εξώδικη και διοικητική υπόθεση ή διαφορά του ΠΤΑ-ΑΜΘ με φυσικά ή νομικά πρόσωπα και προβαίνει σε κάθε αναγκαία νομική ενέργεια για την προάσπιση, διασφάλιση και προστασία των συμφερόντων του.

δ) Παρίσταται, εκπροσωπεί και υπερασπίζεται τα συμφέροντα του ΠΤΑ-ΑΜΘ ενώπιον όλων των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας, των εισαγγελικών, διοικητικών, ελεγκτικών και ανεξάρτητων αρχών, καθώς και ενώπιον κάθε φυσικού ή νομικού προσώπου, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

ε) Επεξεργάζεται νομικά, ελέγχει και διατυπώνει συμβάσεις, προγραμματικές συμβάσεις, μνημόνια συνεργασίας, συμβάσεις εργασίας, προκηρύξεις, διακηρύξεις, προσκλήσεις, κανονιστικές πράξεις και κάθε άλλο νομικό κείμενο, καθώς και κάθε έγγραφο που παράγει έννομα αποτελέσματα για το ΠΤΑ-ΑΜΘ.

στ) Παρέχει νομική υποστήριξη στις διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων, στα συγχρηματοδοτούμενα έργα και προγράμματα, στις δράσεις κρατικών ενισχύσεων και σε κάθε άλλη διαδικασία που διενεργεί το ΠΤΑ-ΑΜΘ.

ζ) Συμμετέχει, όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία ή ζητείται από τα αρμόδια όργανα του ΠΤΑ-ΑΜΘ, σε επιτροπές εξέτασης ενστάσεων, προδικαστικών προσφυγών ή άλλων διοικητικών προσφυγών που αφορούν διαδικασίες ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων και παρέχει νομική υποστήριξη στις αρμόδιες επιτροπές των διαδικασιών αυτών.

η) Συντάσσει, ελέγχει και επεξεργάζεται νομικά έγγραφα, γνωμοδοτήσεις, απόψεις, υπομνήματα, απαντήσεις και κάθε μορφής αλληλογραφία με δικαστικές, διοικητικές, ελεγκτικές και λοιπές δημόσιες αρχές, καθώς και με κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, για ζητήματα νομικής φύσεως που αφορούν το ΠΤΑ-ΑΜΘ.

θ) Τεκμηριώνει νομικά τα θέματα που εισάγονται προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο, όταν αυτό ζητείται, και υποστηρίζει τη διατύπωση αποφάσεων, κανονιστικών πράξεων και λοιπών διοικητικών πράξεων.

ι) Συμμετέχει, όταν απαιτείται, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, επιτροπών, ομάδων εργασίας ή άλλων συλλογικών οργάνων του ΠΤΑ-ΑΜΘ για την παροχή νομικής υποστήριξης.

ια) Ελέγχει τη νομιμότητα διοικητικών πράξεων, διαδικασιών και αποφάσεων των οργάνων και υπηρεσιών του ΠΤΑ-ΑΜΘ, όπου απαιτείται ή ζητείται.

ιβ) Παρακολουθεί τη συμμετοχή του ΠΤΑ-ΑΜΘ σε νομικά πρόσωπα, εταιρικά σχήματα, δίκτυα, ενώσεις και λοιπούς οργανισμούς και παρέχει νομική υποστήριξη για τη συμμετοχή αυτή.

ιγ) Παρακολουθεί την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία, τη νομολογία και τις κανονιστικές εξελίξεις που επηρεάζουν τη λειτουργία του ΠΤΑ-ΑΜΘ και ενημερώνει έγκαιρα τα αρμόδια όργανα και τις υπηρεσίες.

ιδ) Τηρεί αρχείο νομοθεσίας, νομολογίας, γνωμοδοτήσεων, δικαστικών αποφάσεων, συμβάσεων και λοιπών νομικών εγγράφων που αφορούν τη λειτουργία του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

ιε) Συνεργάζεται με εξωτερικούς νομικούς συμβούλους ή πληρεξούσιους δικηγόρους, όπου απαιτείται, και συντονίζει και παρακολουθεί τις σχετικές ενέργειες.

ιστ) Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ για την πρόληψη νομικών κινδύνων, την έγκαιρη αντιμετώπιση νομικών ζητημάτων και τη διασφάλιση της νομιμότητας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

ιζ) Υποστηρίζει την κατάρτιση, επικαιροποίηση και ερμηνεία των εσωτερικών κανονισμών, πολιτικών, διαδικασιών και λοιπών κανονιστικών κειμένων του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

ιη) Ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό ή ανατίθεται στο Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών.

**Άρθρο 24****Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης**

Γενικό αντικείμενο του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης αποτελεί η παροχή διοικητικής, γραμματειακής και οργανωτικής υποστήριξης προς τον Γενικό Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο και το Συμβούλιο Συντονισμού του ΠΤΑ-ΑΜΘ, καθώς και η μέριμνα για τον συντονισμό της διακίνησης των εγγράφων και της επικοινωνίας με τις οργανικές μονάδες του Ταμείου.

Ειδικότερα, το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Παρέχει γραμματειακή, διοικητική και οργανωτική υποστήριξη προς τον Γενικό Διευθυντή.
- β) Οργανώνει και παρακολουθεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και λοιπών υπηρεσιακών υποχρεώσεων του Γενικού Διευθυντή.
- γ) Διαχειρίζεται την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Γενικού Διευθυντή, καθώς και τη διακίνηση εγγράφων και πληροφοριών προς και από τις οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ.
- δ) Παρέχει γραμματειακή, διοικητική και οργανωτική υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
- ε) Μεριμνά για την προετοιμασία, οργάνωση και διοικητική υποστήριξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και για τη συγκέντρωση, διακίνηση και κοινοποίηση των σχετικών εγγράφων.
- στ) Τηρεί τα πρακτικά, τις αποφάσεις και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του Διοικητικού Συμβουλίου και μεριμνά για την έκδοση, κοινοποίηση και αρχειοθέτηση των αποφάσεών του.
- ζ) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς το Συμβούλιο Συντονισμού, μεριμνά για την προετοιμασία και οργάνωση των συνεδριάσεών του, τη διακίνηση των σχετικών εγγράφων, καθώς και την τήρηση και αρχειοθέτηση των πρακτικών του.
- η) Συνεργάζεται με τις οργανικές μονάδες του ΠΤΑ-ΑΜΘ για τη συλλογή στοιχείων, πληροφοριών και εγγράφων που απαιτούνται για την υποστήριξη του έργου του Γενικού Διευθυντή και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- θ) Διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα των εγγράφων, πληροφοριών και στοιχείων που περιέρχονται σε γνώση του Γραφείου κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.
- ι) Τηρεί το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των εγγράφων και στοιχείων που διαχειρίζεται, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- ια) Ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό ή ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή τον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 25**Γραφείο Προέδρου**

Η διοικητική και οργανωτική υποστήριξη του Προέδρου του ΠΤΑ-ΑΜΘ ασκείται από το Γραφείο Προέδρου του ΠΤΑ-ΑΜΘ, σε συνεργασία όπου απαιτείται με το Γραφείο Περιφερειάρχη και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας ΑΜΘ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφέρεται ότι στο πλαίσιο αυτής της συνεργασίας δύναται το ΠΤΑ-ΑΜΘ να:

- α) Παρέχει διοικητική, οργανωτική και γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του.
- β) Οργανώνει, υποστηρίζει και συντονίζει συναντήσεις, επισκέψεις, συνεδριάσεις, εκδηλώσεις, ημερίδες, συνέδρια, δράσεις προβολής, εξωστρέφειας, επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων που συνδέονται με την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Προέδρου και την εκπροσώπηση του ΠΤΑ-ΑΜΘ.
- γ) Μεριμνά για την προμήθεια, διάθεση, διαχείριση και λειτουργική υποστήριξη του αναγκαίου εξοπλισμού, υλικών, υπηρεσιών και λοιπών μέσων, καθώς και για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία και την εκπλήρωση της αποστολής του Γραφείου Προέδρου.

Για την υλοποίηση όλων των ανωτέρω δράσεων συνεργασίας στελέχη του Γραφείου Περιφερειάρχη δύναται να συμμετέχουν σε επιτροπές διαγωνισμών του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

Άρθρο 26**Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων**

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer - DPO) δύναται να είναι υπάλληλος ή εξωτερικός συνεργάτης, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, ασκεί τα καθήκοντά του με ανεξαρτησία και δεν του ανατίθενται καθήκοντα που συνεπάγονται σύγκρουση συμφερόντων. Γενικό αντικείμενο του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων είναι η διασφάλιση των υποχρεώσεων, που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (άρθρο 37 ΓΚΠΔ), όπως έχει ενσωματωθεί στο εθνικό δίκαιο και ισχύει κάθε φορά. Μεταξύ των αρμοδιοτήτων του ορίζονται τα εξής:



- α) Μεριμνά για τη διαμόρφωση σχέσεων συνεργασίας με την αρμόδια εποπτική αρχή.
- β) Λειτουργεί ως δίαυλος επικοινωνίας μεταξύ της εποπτικής αρχής και των αρμοδίων για ζητήματα επεξεργασίας δεδομένων, εκπροσωπώντας το ΠΤΑ-ΑΜΘ σε σχετικές διαδικασίες διαβούλευσης και σε αιτήματα περαιτέρω συμβουλευτικής υποστήριξης.
- γ) Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη, γνωμοδοτήσεις και ενημέρωση προς τον διαχειριστή των πληροφοριακών συστημάτων, αλλά και των αρμοδίων επεξεργασίας των ψηφιακών δεδομένων του ΠΤΑ-ΑΜΘ, σχετικά με τη συμμόρφωση με τον ΓΚΠΔ και την τήρηση της νομοθεσίας για τα προσωπικά δεδομένα, αλλά και τις πολιτικές του οργανισμού (ανάθεση αρμοδιοτήτων, ευαισθητοποίηση, επιμόρφωση-κατάρτιση υπαλλήλων, έλεγχοι).
- δ) Διεξάγει ελέγχους αμερόληπτης παρακολούθησης της συμμόρφωσης με τον ΓΚΠΔ, την εθνική νομοθεσία, αλλά και την ακολουθούμενη πολιτική του ΠΤΑ-ΑΜΘ περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων. Διευθετεί προληπτικά ζητήματα και αδυναμίες, αναφορικά με τον ΓΚΠΔ και αναθέτει επιμέρους αρμοδιότητες.
- ε) Μέριμνα για την ευαισθητοποίηση του στελεχιακού δυναμικού του ΠΤΑ-ΑΜΘ σχετικά με την κρισιμότητα συμμόρφωσης στους ισχύοντες κανόνες προστασίας δεδομένων και τη σχετική νομοθεσία. 5. Αναλαμβάνει την κατάρτιση του στελεχιακού δυναμικού του ΠΤΑ-ΑΜΘ, που ευρίσκεται επιφορτισμένο με την επεξεργασία και διαχείριση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. 6. Παρέχει συμβουλές, μετά από σχετικό αίτημα, αναφορικά με τη διενέργεια εκτίμησης αντικτύπου (ΡΙΑ) και την παρακολούθηση αυτού, λαμβάνοντας υπόψη τον κίνδυνο επεξεργασίας, διαχείρισης, καθώς επίσης τον τύπο και το περιεχόμενο των διατηρούμενων δεδομένων.
- στ) Καταγράφει και -κατόπιν αιτήματος- δημοσιοποιεί τις δραστηριότητες επεξεργασίας δεδομένων, που εκπονεί το ΠΤΑ-ΑΜΘ, συμπεριλαμβανομένου του σκοπού τους.
- ζ) Ενημερώνει τα φυσικά πρόσωπα σχετικά με τον τρόπο και διάρκεια χρήσης των προσωπικών τους δεδομένων, το δικαίωμα αιτήματος διαγραφής τους και τα μέτρα, που το ΠΤΑ-ΑΜΘ έχει θέσει σε εφαρμογή για την προστασία των προσωπικών τους πληροφοριών.

Άρθρο 27

Συμβούλιο Συντονισμού

Γενικό αντικείμενο του Συμβουλίου Συντονισμού αποτελεί η υποστήριξη του προγραμματισμού, του συντονισμού, της παρακολούθησης και της εύρυθμης λειτουργίας των οργανικών μονάδων του ΠΤΑ-ΑΜΘ, καθώς και η προώθηση της συνεργασίας μεταξύ αυτών. Το Συμβούλιο Συντονισμού έχει αποκλειστικά συντονιστικό και εισηγητικό χαρακτήρα και δεν υποκαθιστά τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου ή των οργανικών μονάδων του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

Στο Συμβούλιο Συντονισμού συμμετέχουν ο Γενικός Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι των Μονάδων. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων συμμετέχουν στις συνεδριάσεις ανάλογα με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Στις συνεδριάσεις δύνανται επίσης να καλούνται υπηρεσιακά στελέχη του ΠΤΑ-ΑΜΘ ή της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, καθώς και κάθε άλλο πρόσωπο του οποίου η παρουσία κρίνεται αναγκαία για την υποστήριξη του έργου του Συμβουλίου.

Πρόεδρος του Συμβουλίου Συντονισμού είναι ο Γενικός Διευθυντής. Με απόφασή του ορίζεται Γραμματέας του Συμβουλίου, ο οποίος μεριμνά για την κατάρτιση και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης και την τήρηση συνοπτικών πρακτικών.

Το Συμβούλιο συγκαλείται από τον Γενικό Διευθυντή, τακτικά ή εκτάκτως, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Ειδικότερα, το Συμβούλιο Συντονισμού έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Προγραμματίζει και συντονίζει τη λειτουργία των οργανικών μονάδων του Ταμείου.
- β) Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων, δράσεων, προγραμμάτων και λοιπών δραστηριοτήτων του Ταμείου.
- γ) Ενισχύει τη συνεργασία και τον συντονισμό μεταξύ των οργανικών μονάδων.
- δ) Επισημαίνει διοικητικά ή λειτουργικά ζητήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων και διατυπώνει προτάσεις για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπισή τους.
- ε) Διατυπώνει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Ταμείου για τη βελτίωση της οργάνωσης και της λειτουργίας των υπηρεσιών.
- στ) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα συντονιστικού χαρακτήρα που του ανατίθεται από τον Γενικό Διευθυντή στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Ταμείου.



Άρθρο 28

Θέσεις Προσωπικού, Θέσεις Ειδικών Επιστημόνων, Θέσεις Ειδικών Συνεργατών και Ελάχιστα Προσόντα Θέσεων Ευθύνης

1. Οι οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού, οι θέσεις ειδικών επιστημόνων με θητεία και τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα για την κατάληψη των θέσεων ευθύνης καθορίζονται στους ακόλουθους Πίνακες 1, 2 και 3. Τα λοιπά ζητήματα πρόσληψης, υπηρεσιακής κατάστασης, υπηρεσιακών μεταβολών, δικαιωμάτων, υποχρεώσεων, αξιολόγησης, αδειών, πειθαρχικής ευθύνης και λύσης της σχέσης εργασίας ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Προσωπικού και την κείμενη νομοθεσία.

2. Οι προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν είναι υποχρεωτικό να καλύπτονται στο σύνολό τους. Η πλήρωσή τους πραγματοποιείται ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον προγραμματισμό και τις οικονομικές δυνατότητες του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

3. Η κατανομή του υπηρετούντος προσωπικού στις οργανικές μονάδες πραγματοποιείται σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

4. Οι Ειδικοί Επιστήμονες πρέπει να διαθέτουν κατ' ελάχιστον πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. και εξειδίκευση στο οικείο γνωστικό αντικείμενο, η οποία αποδεικνύεται είτε με μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών μετά την κτήση του μεταπτυχιακού τίτλου, είτε με αντίστοιχη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον οκτώ (8) ετών μετά την κτήση του βασικού τίτλου σπουδών. Απαιτείται πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και γνώση χρήσης Η/Υ. Η γνώση δεύτερης γλώσσας κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης αποτελεί επιθυμητό πρόσθετο προσόν.

5. Προβλέπεται μία (1) αυτοτελής θέση δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής, η οποία δεν προσμετράται στον αριθμό των οργανικών θέσεων τακτικού προσωπικού.

6. Προβλέπονται δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών του Προέδρου, οι οποίες δεν προσμετρώνται στον αριθμό των οργανικών θέσεων τακτικού προσωπικού. Για την πλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών απαιτούνται:

(α) τα γενικά προσόντα διορισμού που προβλέπονται για τους υπαλλήλους του πρώτου μέρους του Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων (ν.3584/2007 ως ισχύει),

(β) πτυχίο ή δίπλωμα σχολής Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΠΕ ή ΤΕ), όπως προβλέπεται στο άρθρο 82 του ν.3584/2007,

(γ) ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1 – Οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού

ΠΡΟΣΟΝΤΟΛΟΓΙΟ/ΚΛΑΔΟΛΟΓΙΟ	Θέσεις
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	13
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ*	4
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΕ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	34

* Οι ειδικότητες των θέσεων του κλάδου ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ θα εξειδικεύονται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της υπηρεσίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2 – Θέσεις ειδικών επιστημόνων με θητεία

Γνωστικό αντικείμενο	Θέσεις
Αναπτυξιακός και περιφερειακός / χωρικός σχεδιασμός	1
Ευρωπαϊκά, διακρατικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα	1
Οικονομική διοίκηση, λογιστική ή χρηματοοικονομική διαχείριση	1
Καινοτομία, επιχειρηματικότητα και έξυπνη εξειδίκευση (RIS)	1



Γνωστικό αντικείμενο	Θέσεις
Ψηφιακή διακυβέρνηση, πληροφοριακά συστήματα ή ανάλυση δεδομένων	1
Δημόσιες συμβάσεις, διαχείριση έργων ή επιστημονικοτεχνική υποστήριξη	1
ΣΥΝΟΛΟ	6

ΠΙΝΑΚΑΣ 3 – Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα θέσεων ευθύνης

Θέση ευθύνης	Βασικά προσόντα
Γενικός Διευθυντής	• Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, δεκαετής τουλάχιστον συναφής επαγγελματική εμπειρία και τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέση ευθύνης επιπέδου Διευθυντή ή ανώτερη. • Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών. • Καλή γνώση (επίπεδο Β2) της αγγλικής γλώσσας.
Προϊστάμενος Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών	• Πτυχίο ή δίπλωμα κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, πενταετής τουλάχιστον συναφής επαγγελματική εμπειρία και διετής εμπειρία σε θέση ευθύνης. • Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών.
Προϊστάμενος Μονάδας Διοικητικής και Ψηφιακής Οργάνωσης	• Πτυχίο ή δίπλωμα κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, πενταετής τουλάχιστον συναφής επαγγελματική εμπειρία και διετής εμπειρία σε θέση ευθύνης. • Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών. • Καλή γνώση (επίπεδο Β2) της αγγλικής γλώσσας.
Προϊστάμενος Μονάδας Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων	• Πτυχίο ή δίπλωμα κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, πενταετής τουλάχιστον συναφής επαγγελματική εμπειρία και διετής εμπειρία σε θέση ευθύνης. • Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών.
Προϊστάμενος Μονάδας Συντονισμού, Θεσμικής Υποστήριξης και Δημοσίων	• Πτυχίο ή δίπλωμα κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, πενταετής τουλάχιστον συναφής επαγγελματική εμπειρία και διετής εμπειρία σε θέση ευθύνης.
Θέση ευθύνης	Βασικά προσόντα
Συμβάσεων	• Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών. • Καλή γνώση (επίπεδο Β2) της αγγλικής γλώσσας.
Προϊστάμενος Μονάδας Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων	• Πτυχίο ή δίπλωμα κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, πενταετής τουλάχιστον συναφής επαγγελματική εμπειρία και διετής εμπειρία σε θέση ευθύνης. • Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών. • Καλή γνώση (επίπεδο Β2) της αγγλικής γλώσσας.
Προϊστάμενοι Τμημάτων	• Πτυχίο ή δίπλωμα κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής και πενταετής επαγγελματική εμπειρία σε αντικείμενο συναφές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Για κάθε Τμήμα προτιμώνται οι κλάδοι και οι ειδικότητες που συνδέονται άμεσα με το αντικείμενο των αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 29

Γενικές και Οριζόντιες Διατάξεις Λειτουργίας

1. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό συνιστούν το γενικό πλαίσιο αρμοδιοτήτων και περιγράφουν το κύριο αντικείμενο λειτουργίας τους. Με απόφαση του Προέδρου ή άλλου κατά νόμο αρμόδιου οργάνου δύναται να ανατίθενται στο προσωπικό συναφή ή παράλληλα



καθήκοντα σε άλλη ή σε περισσότερες οργανικές μονάδες, ανεξάρτητα από την οργανική θέση του υπαλλήλου, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και την κείμενη νομοθεσία.

2. Με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων δύνανται να εγκρίνονται εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας των οργανικών μονάδων, εγχειρίδια διαδικασιών, πρότυπα έγγραφα, οδηγίες, ροές εργασίας, καθώς και κάθε άλλη οργανωτική ή λειτουργική διαδικασία που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία του Ταμείου. Με τις ίδιες αποφάσεις δύνανται να καθορίζονται επιχειρησιακοί στόχοι των οργανικών μονάδων, να παρακολουθείται η υλοποίησή τους και να εγκρίνεται η περιοδική ή ετήσια αξιολόγηση και ο απολογισμός του έργου τους.

3. Ο εσωτερικός, θεσμικός, δημοσιονομικός και κάθε άλλος προβλεπόμενος από την κείμενη νομοθεσία έλεγχος του ΠΤΑ-ΑΜΘ ασκείται από τα αρμόδια ελεγκτικά ή εποπτικά όργανα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τον Κανονισμό Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης του Ταμείου και κάθε άλλη εφαρμοστέα διάταξη.

4. Το ΠΤΑ-ΑΜΘ λαμβάνει τα αναγκαία τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των πληροφοριακών συστημάτων, των δικτύων και των πληροφοριών του. Οι υπηρεσίες κυβερνοασφάλειας δύνανται να παρέχονται από εξειδικευμένο εξωτερικό ανάδοχο ή συνεργάτη, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

5. Οι αρμοδιότητες που δεν προβλέπονται ρητά στον παρόντα Κανονισμό, αλλά απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία ή είναι συναφείς με το αντικείμενο των οργανικών μονάδων, των θέσεων ευθύνης ή των καθηκόντων του προσωπικού, ασκούνται από τα αρμόδια όργανα, τις αρμόδιες οργανικές μονάδες ή το αρμόδιο προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 30

Τελικές και Μεταβατικές Διατάξεις

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

2. Η αρχική κατανομή του προσωπικού δεν μεταβάλλει τη σχέση εργασίας, το υπηρεσιακό καθεστώς, τα μισθολογικά ή ασφαλιστικά δικαιώματα του προσωπικού, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από ειδική διάταξη της κείμενης νομοθεσίας.

3. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος παύει να ισχύει κάθε προγενέστερη απόφαση ή εσωτερική ρύθμιση ΠΤΑ-ΑΜΘ, κατά το μέρος που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος.

4. Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 21 Σεπτεμβρίου 2026

Ο Πρόεδρος

ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΣ ΤΟΨΙΔΗΣ

