



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Νοεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5855

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 236159

**Έγκριση νέου κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.

α) Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 190 έως 193.

β) Τον ν. 4257/2014 «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 93) και ιδίως την παρ. 2 του άρθρου 5.

γ) Τον ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο Εφημερίδας Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131) και ιδίως την περ. θ της παρ. 2 του άρθρου 5 και την περ. β της παρ. 2 του άρθρου 7.

δ) Την υπ' αρ. 4683/1998 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.) περί «Κανονισμού Προσωπικού των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης» (Β' 140 - Διόρθωση Σφάλματος στο Β' 289), όπως τροποποιήθηκε από τις υπ' αρ. 22588/2000 (Β' 799), 15355/2001 (Β' 561), 40073/2001 (Β' 1352) και 34713/07/2008 (Β' 238) αποφάσεις ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

2. Τον ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

3. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47), την υπ' αρ. 14138/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (Υ.Ο.Δ.Δ. 250) για το διορισμό του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης καθώς και την υπ' αρ. 34012/25.5.2022 απόφαση περί ανανέωσης της θητείας του (ΥΟΔΔ 435).

4. Την παρ. 6.2.α του άρθρου 64 του ν. 4954/2022 «2.α. Μέχρι τον διορισμό των Γραμματέων Αποκεντρωμένης Διοίκησης, οι Συντονιστές των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων συνεχίζουν να ασκούν τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα τους, όπως αυτά ίσχυαν πριν την έναρξη ισχύος του παρόντος» (Α' 136).

5. Την υπ' αρ. 3428/15.11.2022 βεβαίωση του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης που βεβαιώνει ότι από την έκδοση της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη, ενώ επικείμενες προσλήψεις στα επόμενα έτη θα καλυφθούν από τον κωδικό 60.00.00 «τακτικές αποδοχές προσωπικού».

6. Το υπ' αρ. 2183/04-08-2022 έγγραφο με συνημμένη την υπ' αρ. 4/25/2022 απόφαση του Δ.Σ. του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης περί έγκρισης νέου Κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 4/25/01-08-2022 απόφαση του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, αναφορικά με τον νέο κανονισμό Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Άρθρο 1

Περιεχόμενο του Κανονισμού:

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του και των προϊσταμένων του, οι θέσεις εργασίας, οι κατηγορίες και ο ανώτατος αριθμός του προσωπικού, τα προσόντα, η διαδικασία πρόσληψης, το μισθολόγιο και οι διαδικασίες αξιολόγησης και πειθαρχικού ελέγχου.

Άρθρο 2

Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών

2.1. Το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης (εφεξής ΠΤΑ-ΑΜΘ) διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) και τον Πρόεδρο του ΔΣ, οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζονται από το άρθρο 191 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2.2. Οι Υπηρεσίες του ΠΤΑ-ΑΜΘ διαρθρώνονται στις κάτωθι οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

## Ι. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΤΑ, η οποία διαρθρώνεται στα εξής τμήματα:

- ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΝΗΣ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Η οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών του Ταμείου αποτυπώνεται στον Πίνακα 1.

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

2.4. Οι Υπηρεσίες του ΠΤΑ-ΑΜΘ εδράζονται στην πόλη της Κομοτηνής. Δύναται με απόφαση του Προέδρου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό, συγκεκριμένες αρμοδιότητες του ΠΤΑ-ΑΜΘ να διεκπεραιώνονται και εκτός της Έδρας, στην ελληνική επικράτεια, και δη στην έδρα εκάστοτε Περιφερειακής ενότητας (Π.Ε.) ή το εξωτερικό, είτε μεμονωμένα σε επίπεδο υπαλλήλου, είτε ως Γραφεία Διασύνδεσης. Εφόσον, ληφθεί απόφαση για την ίδρυση Γραφείων Διασύνδεσης, αυτά δύναται να στελεχωθούν με υπαλλήλους του ΠΤΑ- ΑΜΘ, με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης, κατόπιν νομότυπης αιτήσεως των ενδιαφερομένων.

## Άρθρο 3

## Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Γενικό αντικείμενο της Νομικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης αποτελεί η προετοιμασία χειρισμού ζητημάτων νομικού ενδιαφέροντος, που απασχολούν το φορέα, έχει συμβουλευτικές και γνωμοδοτικές αρμοδιότητες εν γένει και ειδικότερα περιλαμβάνει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Νομική υποστήριξη των Υπηρεσιών και των Οργάνων Διοίκησης του Ταμείου.

β) Γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων και παροχή νομικών συμβουλών.

γ) Χειρισμός δικαστικών και νομικών υποθέσεων και διαφορών του Ταμείου με τρίτους προς υπεράσπιση των συμφερόντων του. Παράσταση και εκπροσώπηση του Ταμείου ενώπιον των δικαστικών αρχών και άλλων αρχών για νομικές υποθέσεις, κατ' εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

δ) Νομική επεξεργασία συμβάσεων, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ. Νομική τεκμηρίωση, όπου ζητείται, ειδικών δικαστικών θεμάτων, σύμφωνα με τις προτεραιότητες του Ταμείου, απαραίτητων για την υλοποίηση των αναπτυξιακών στόχων του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

ε) Νομική τεκμηρίωση, όπου ζητείται, των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Παροχή βοήθειας στη διατύπωση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του

Προέδρου. Αυτοπρόσωπη παράσταση, όταν ζητηθεί, στις συνεδριάσεις του και κάθε άλλη συναφής συμβουλευτική ενέργεια.

στ) Έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των αποφάσεων της Διοίκησης και των υπηρεσιών, όπου ζητείται.

ζ) Παρακολούθηση της συμμετοχής του ΠΤΑ-ΑΜΘ στα Νομικά Πρόσωπα, στα οποία αυτό συμμετέχει και εκπροσωπείται αρμοδίως και τήρηση του αρχείου των Νομικών Προσώπων.

η) Συστηματική παρακολούθηση του δημοσίου, ιδιωτικού, ευρωπαϊκού και εν γένει του δικαίου, που αφορά το Ταμείο.

θ) Τήρηση του αναγκαίου αρχείου της Υπηρεσίας, προκειμένου να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων, νομολογίας κ.λπ., που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Ταμείο).

## Άρθρο 4

## Αρμοδιότητες Διευθυντή του ΠΤΑ-ΑΜΘ

Α. Ο Διευθυντής διευθύνει τις Υπηρεσίες του ΠΤΑ-ΑΜΘ και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ειδικότερα:

α) Προϊσταται όλων των Τμημάτων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους.

β) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

δ) Εισηγείται το ενιαίο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης ΑΜ-Θ, ειδικά σχέδια δράσης του ΠΤΑ, τα επιμέρους Προγράμματα και Δράσεις του ΠΤΑ- ΑΜΘ (Προγράμματα Λειτουργίας, Ευρωπαϊκά Προγράμματα, Αναπτυξιακές Δράσεις, Δράσεις Εκσυγχρονισμού, συμμετοχή σε Νομικά Πρόσωπα, κ.λπ.), τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των αντίστοιχων Τμημάτων. Μεριμνά για την έγκαιρη προετοιμασία των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας και των περιοδικών οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και το Διοικητικό Συμβούλιο.

ε) Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων Προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

στ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης του ΠΤΑ-ΑΜΘ, όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

ζ) Προεδρεύει του Συμβουλίου Συντονισμού και των Ολομελειών Τμημάτων και συντονίζει τις δραστηριότητες, που ανατίθενται στους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

η) Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των Υπηρεσιών, κατά τρόπον ώστε να υλοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά τα προγράμματα και οι δράσεις του ΠΤΑ-ΑΜΘ, καθώς και οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

θ) Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενότητων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας, καθώς και με τους τοπικούς ή κεντρικούς φορείς, που σχετίζονται με τις λειτουργίες του ΠΤΑ- ΑΜΘ.

ι) Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών, που αφορούν στις διαδικασίες λειτουργίας των υπηρεσιών και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την εφαρμογή των προηγούμενων Κανονισμών.

ια) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της Περιφέρειας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης ΑΜ-Θ.

ιβ) Έχει την ευθύνη υπογραφής όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των Τμημάτων, που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα, εκτός εκείνων που αναφέρονται σε αρμοδιότητες, οι οποίες έχουν αποκεντρωθεί στα Τμήματα.

Β. Επιπλέον, ο Διευθυντής έχει τη δυνατότητα:

- Να αναθέτει, όταν απαιτείται, την εκτέλεση συγκεκριμένης αρμοδιότητας ενός Τμήματος σε άλλο Τμήμα ή στο προσωπικό, το οποίο δεν ανήκει στο συγκεκριμένο Τμήμα, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

- Να αναθέτει, όταν απαιτείται, την υλοποίηση συγκεκριμένου έργου στο προσωπικό του ΠΤΑ- ΑΜΘ, προκειμένου να διασφαλιστεί η έγκαιρη υλοποίησή του.

- Να συγκροτεί ή να τροποποιεί Ομάδα Εργασίας αποτελούμενη από προσωπικό του ΠΤΑ-ΑΜΘ, προκειμένου να αντιμετωπισθούν συγκεκριμένα έργα/δράσεις/πρωτοβουλίες, ορίζοντας τον υπεύθυνο της Ομάδας Έργου, ο οποίος και θα εισηγείται σχετικά για θέματα, που αφορούν το παραγόμενο έργο της.

Γ. Ο Διευθυντής ασκεί επιπλέον τις αρμοδιότητες, που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή τους και εργάζεται στην Έδρα του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

Δ. Τον Διευθυντή απόντα ή κωλύόμενο αναπληρώνει Προϊστάμενος Τμήματος, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

Ε. Ο Διευθυντής αναπληρώνει τις τυχόν κενές θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων ή τους υποκαθιστά, στην περίπτωση απουσίας ή κωλύματός τους, εφόσον δεν υφίσταται απόφαση, που να ορίζει διαφορετικώς αναφορικά με την αναπλήρωση ή υποκατάστασή τους.

#### Άρθρο 5

##### Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Γενικό αντικείμενο του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) 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:

Μεριμνά για τη διαμόρφωση σχέσεων συνεργασίας με την αρμόδια εποπτική αρχή.

1. 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.

2. 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).

3. 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.

4. 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.

7. Καταγράφει και -κατόπιν αιτήματος- δημοσιοποιεί τις δραστηριότητες επεξεργασίας δεδομένων, που εκπονεί το ΠΤΑ-ΑΜΘ, συμπεριλαμβανομένου του σκοπού τους.

8. 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 6

##### Υπεύθυνος Ασφάλειας (CSO)

Γενικό αντικείμενο του Υπευθύνου Ασφαλείας είναι η διασφάλιση της ασφαλείας των διαδικασιών, των συστημάτων και της καθημερινής λειτουργίας του ΠΤΑ-ΑΜΘ. Λειτουργεί σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) και τις επιμέρους υπηρεσίες του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

Μεταξύ των αρμοδιοτήτων του ορίζονται τα εξής:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται μια αποτελεσματική πολιτική

κή αξιολόγησης κινδύνων ασφάλειας συστημάτων του ΠΤΑ-ΑΜΘ, καθώς επίσης το σχέδιο αντιμετώπισης αυτών, σε συνεργασία με τη Διοίκηση του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

2. Διασφαλίζει τη συμμόρφωση του ΠΤΑ-ΑΜΘ στη σχετική εθνική και διεθνή νομοθεσία, τις οδηγίες αρμόδιων φορέων, τα πρότυπα, τις βέλτιστες πρακτικές και τις επιχειρησιακές απαιτήσεις του ΠΤΑ-ΑΜΘ, όσον αφορά την ιδιωτικότητα και την προστασία των δεδομένων, αλλά και την ασφάλεια των υποδομών.

3. Μεριμνά για την προστασία της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων του ΠΤΑ-ΑΜΘ, την απόκριση, αντιμετώπιση και αναθεώρηση σχεδίου ανάκαμψης μετά από περιστατικά παραβιάσεων και απειλές ασφάλειας δεδομένων, την παρακολούθηση της εφαρμογής και τη διασφάλιση της συστημικότητας τήρησης των σχετικών κανόνων της καταρτισθείσας πολιτικής ασφαλείας και των μέτρων, που απορρέουν από αυτή.

4. Διαμορφώνει σχέσεις συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς (ΑΔΑΕ, κ.λπ.) και τους αρμόδιους για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της εφαρμογής του σχετικού θεσμικού πλαισίου.

5. Παρέχει κατευθύνσεις και συμμετέχει στην ευαισθητοποίηση των στελεχών του ΠΤΑ-ΑΜΘ και ταυτόχρονα των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων του για ζητήματα ασφάλειας. Επίσης, παρέχει εκπαίδευση και ενημέρωσή τους σχετικά με την αναγνώριση κινδύνων, όπως επίσης συμμετέχει στη διαμόρφωση και εφαρμογή μέτρων και πολιτικών, με στόχο την ελαχιστοποίηση της έκθεσης σε κινδύνους ασφαλείας και ταυτόχρονα τη μεγιστοποίηση της απόκρισης σε περιστατικά παραβιάσεων και της ακεραιότητας των πληροφοριακών συστημάτων του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

#### Άρθρο 7

##### Υπεύθυνος Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου

Γενικό αντικείμενο του Υπευθύνου Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του ΠΤΑ-ΑΜΘ μέσω Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας. Μεταξύ των αρμοδιοτήτων του ορίζονται τα εξής:

1. Ανάπτυξη συγκεκριμένης πολιτικής και των απαραίτητων διαδικασιών για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του έργου και των υπηρεσιών του ΠΤΑ-ΑΜΘ, που αποτελεί το Σύστημα Διασφάλισης της Ποιότητας της Υπηρεσίας.

2. Οργάνωση, λειτουργία και συνεχής βελτίωση του Συστήματος Διασφάλισης της Ποιότητας του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

3. Υποστήριξη διαδικασιών αξιολόγησης του Συστήματος Διασφάλισης της Ποιότητας του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

4. Συστηματική αναθεώρηση/επικαιροποίηση του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ), καθώς και, αντιστοίχως, του Εγχειριδίου Ποιότητας.

5. Εποπτεία της εφαρμογής του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ), εποπτεία της έγκαιρης συμπλήρωσης και πληρότητας της τεκμηρίωσής του, καθώς και περιοδικός έλεγχος της λειτουργίας του στα πεδία εφαρμογής του.

6. Σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα της Διοίκησης της έκθεσης εσωτερικής αξιολόγησης του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ),

με σκοπό τον εντοπισμό ενδεχόμενων αποκλίσεων και συστάσεων προς βελτίωση.

7. Παροχή κατευθύνσεων και ευαισθητοποίηση των στελεχών του ΠΤΑ-ΑΜΘ για ζητήματα Ποιότητας. Εκπαίδευση και ενημέρωσή τους σχετικά με την εφαρμογή του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του ΠΤΑ-ΑΜΘ και τη χρήση του Εγχειριδίου Ποιότητας.

Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

#### Άρθρο 8

##### Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων

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

Β. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

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

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

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

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

5. Παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των έργων, των μέτρων και συνολικά των προγραμμάτων από οικονομικής απόψεως και σύνταξη περιοδικών (π.χ. μηνιαίων, τριμηνιαίων) εκθέσεων προόδου της χρηματοοικονομικής

κής πορείας υλοποίησής τους, καθώς και ετήσιου οικονομικού απολογισμού. Ενημέρωση του Προέδρου και του ΔΣ του ΠΤΑ-ΑΜΘ, καθώς και των αρμόδιων οργάνων και φορέων.

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

#### Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Τμήματος Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης και Υλοποίησης Προγραμμάτων.

Α. Γενικό αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί η υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων και η τεχνική υποστήριξη της Περιφέρειας, ιδίως στον τομέα της εκπόνησης μελετών και ερευνών και εφαρμογής προγραμμάτων, που αναθέτει στο ΠΤΑ-ΑΜΘ η Περιφέρεια για την αποδοτικότερη αξιοποίηση των πόρων, η συμμετοχή σε προγράμματα της Ε.Ε., η εκτέλεση έργων, η παροχή υπηρεσιών και η εφαρμογή προγραμμάτων για λογαριασμό του ΠΤΑ-ΑΜΘ και της Περιφέρειας.

Β. Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται οι εξής:

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

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

3. Υποστήριξη της συμμετοχής του ΠΤΑ-ΑΜΘ σε προγράμματα της Ε.Ε. (διατύπωση προτάσεων και υλοποίηση).

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

5. Σχεδιασμός, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση προγραμμάτων, που αναθέτει η Περιφέρεια στο ΠΤΑ-ΑΜΘ.

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

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

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

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

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

11. Τεκμηρίωση-Στατιστική-Τήρηση αρχείου μελετών, που αφορούν στη Περιφέρεια.

#### Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Γενικό αντικείμενο του Τμήματος αποτελούν τα θέματα Οικονομικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με το άρθρο 192 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

Β. Ειδικότερα περιλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

2. Σύνταξη ισολογισμού, απολογισμού και λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

3. Έλεγχος των δαπανών και των δικαιολογητικών πληρωμής.

4. Βεβαίωση τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

5. Σύναψη δανείων.

6. Μισθοδοσία.

7. Θέματα περιουσίας του Ταμείου.

8. Ενημέρωση φορέων σχετικά με τις πληρωμές έργων του Π.Δ.Ε.

9. Ταμειακή διαχείριση (εισπράξεις/πληρωμές) του Ταμείου.

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

#### Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί η Διοικητική Υποστήριξη της Λειτουργίας του ΠΤΑ-ΑΜΘ. Ειδικότερα περιλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Πρωτοκόλληση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων.

2. Τήρηση γενικού αρχείου και όλων των χώρων αρχειοθέτησης αρμοδιότητας του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

3. Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου/Υποδοχή, πληροφόρηση του κοινού.

4. Διεκπεραίωση (χειρισμός φωτοτυπικού μηχανήματος, αλληλογραφία, αποστολή fax κ.λπ.).

5. Όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού.

6. Παρακολούθηση και τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης, εκπαίδευσης και μητρώου προσωπικού.

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

8. Γραμματειακή υποστήριξη Διευθυντή και Νομικής Υπηρεσίας.

9. Δημόσιες σχέσεις/Δημοσιότητα.

10. Εξωτερικές εργασίες κλητήρα.

11. Συντήρηση - φύλαξη εξοπλισμού και κτιρίων του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

12. Καθαριότητα γραφείων.

13. Σε περίπτωση μη πλήρωσης της θέσης Δικηγόρου στη Νομική Υπηρεσία και έως την κάλυψη αυτής, τήρηση του αναγκαίου νομικού αρχείου της Υπηρεσίας, προκειμένου να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων, νομολογίας κ.λπ., που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το ΠΤΑ) και διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας.

14. Μέριμνα για τη σύνταξη, επικαιροποίηση και τήρηση κανονισμών λειτουργίας.

15. Μέριμνα για την επικαιροποίηση πρότυπων εγγράφων και τη διασφάλιση της ομοιογένειας στα παραγόμενα ηλεκτρονικά και ψηφιακά έγγραφα.

16. Μέριμνα για την ορθή προβολή των δράσεων και των πρωτοβουλιών του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

17. Μέριμνα για την απλοποίηση και απλούστευση διοικητικών διαδικασιών του ΠΤΑ-ΑΜΘ, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες οργανωτικές μονάδες και το Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

18. Διενέργεια των νόμιμων διαδικασιών μίσθωσης ακινήτων από τρίτους.

#### Άρθρο 12

##### Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί η διαχείριση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών κάθε είδους και από κάθε πηγή χρηματοδότησης.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1. Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση φυσικού ή/και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

2. Η σύνταξη και τήρηση μητρώου προμηθευτών και παρεχόντων υπηρεσιών.

3. Η κατάρτιση και υποβολή στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών αιτημάτων μετά από τη συγκέντρωση των εισηγήσεων των Τμημάτων του ΠΤΑ-ΑΜΘ, για την προμήθεια ειδών ή την παροχή υπηρεσιών.

4. Η συνεργασία για την κατάρτιση των προδιαγραφών κάθε προμήθειας/υπηρεσίας με τα αρμόδια εισηγούμενα κάθε φορά Τμήματα.

5. Η μέριμνα για τη συγκρότηση των επιτροπών διενέργειας-αξιολόγησης διαγωνισμών, των επιτροπών παραλαβής αγαθών, των επιτροπών παρακολούθησης-παραλαβής υπηρεσιών, των επιτροπών αξιολόγησης ενστάσεων διαγωνισμών, μετά από εισήγηση των αντίστοιχων Τμημάτων ή της ΠΑΜ-Θ.

6. Η διενέργεια των διαγωνισμών προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών.

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

8. Η τήρηση αρχείου και παρακολούθηση υποχρεώσεων, που απορρέουν από αγορές, συμβάσεις, ασφαλιστή-

ρια συμβόλαια και εγγυητικές επιστολές, που αφορούν στις προμήθειες/υπηρεσίες.

9. Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών, που απαιτούνται για την έκδοση εντολών πληρωμής και η αποστολή τους στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

#### Άρθρο 13

##### Αρμοδιότητες Τμήματος Έξυπνης Εξειδίκευσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Γενικό αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί η παρακολούθηση υλοποίησης της Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του ΠΤΑ-ΑΜΘ ως Φορέα Παρακολούθησης. Παρέχει επιστημονικοτεχνική υποστήριξη σε θέματα Καινοτομίας, Επιχειρηματικότητας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Επίσης, είναι αρμόδιο για την μηχανογράφηση του ΠΤΑ-ΑΜΘ. Το Τμήμα διαρθρώνεται σε δύο επιμέρους γραφεία, ήτοι α) το Γραφείο Έξυπνης Εξειδίκευσης και β) το Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, στις αρμοδιότητες των οποίων ανήκουν:

##### A. Γραφείο Έξυπνης Εξειδίκευσης

Γενικό αντικείμενο του Γραφείου αποτελεί η παρακολούθηση υλοποίησης της Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του ΠΤΑ-ΑΜΘ ως Φορέα Παρακολούθησης, καθώς και η υποστήριξη του οικοσυστήματος διακυβέρνησης. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται οι εξής:

1. Παρακολούθηση της προόδου της Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης και της αξιολόγησής της.

2. Συλλογή, επεξεργασία, αποθήκευση και διάθεση στοιχείων των παρεμβάσεων, που υλοποιούνται στο πλαίσιο της Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης.

3. Ανάπτυξη, υποστήριξη και ψηφιακή λειτουργία του περιφερειακού μηχανισμού προώθησης, υποστήριξης και παρακολούθησης της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας σε περιφερειακό επίπεδο.

4. Διατύπωση εισηγήσεων για τυχόν αναθεωρήσεις των στρατηγικών.

5. Εν γένει υποστήριξη και διασφάλιση λειτουργίας του οικοσυστήματος διακυβέρνησης της Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης της Περιφέρειας ΑΜ-Θ.

6. Παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα, που απασχολούν τις υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του ΠΤΑ-ΑΜΘ ή της Περιφέρειας.

7. Μέριμνα για την αξιοποίηση και κεφαλαιοποίηση των αποτελεσμάτων των ενεργειών του προς όφελος του ΠΤΑ-ΑΜΘ και της ΠΑΜ-Θ.

##### B. Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Γενικό αντικείμενο του Γραφείου αποτελεί η μηχανοργάνωση και γενικότερα η αξιοποίηση της πληροφορικής προς όφελος των υπηρεσιών του ΠΤΑ-ΑΜΘ και της Περιφέρειας ΑΜ-Θ. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται οι εξής:

1. Διαχείριση και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων.

2. Μέριμνα για την ψηφιοποίηση των επιχειρησιακών διεργασιών του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

3. Πρωτοβάθμια Υποστήριξη χρηστών του ΠΤΑ-ΑΜΘ για προβλήματα εξοπλισμού ή/και λογισμικού.

4. Ανάλυση, σχεδιασμός και υλοποίηση δράσεων διασύνδεσης και διαλειτουργικότητας με συστήματα τρίτων φορέων.

5. Παροχή υποστήριξης σε ειδικά θέματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και ψηφιακού μετασχηματισμού προς τις υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του ΠΤΑ-ΑΜΘ και της Περιφέρειας.

6. Μέριμνα για την εισαγωγή καινοτόμων πρακτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στο ΠΤΑ-ΑΜΘ.

7. Κατάρτιση ψηφιακής στρατηγικής του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

8. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Περιφέρειας για την από κοινού αντιμετώπιση ψηφιακών προκλήσεων.

9. Μέριμνα για την ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του ΠΤΑ ΑΜ-Θ.

#### Άρθρο 14

##### Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Τμημάτων

Α. Ο Υπεύθυνος Τμήματος έχει την ευθύνη έναντι του Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των προγραμμάτων δράσης του Ταμείου, σύμφωνα με τον Επιχειρησιακό Σχεδιασμό, τις Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

Β. Ειδικότερα ο Υπεύθυνος Τμήματος:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Διευθυντή τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

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

4. Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις, που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου.

5. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

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

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

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

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

10. Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του και συντάσσει το ετήσιο σχέδιο δράσης.

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

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

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

14. Εισηγείται για τις προμήθειες/υπηρεσίες στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματός του αρμοδίως.

15. Εισηγείται την υποστήριξη του Τμήματος με εξωτερικούς συνεργάτες για την υποβοήθηση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων ή έργων, εφόσον το παραπάνω δεν δύναται να καλυφθεί με το υπάρχον στελεχιακό δυναμικό.

Γ. Τον Υπεύθυνο Τμήματος απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει υπάλληλος του Τμήματος, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

#### Άρθρο 15

##### Καθήκοντα/Αρμοδιότητες Ειδικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Συνεργάτες της παρ. 7 του άρθρου 22 του παρόντος Κανονισμού δεν ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Ταμείου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του ΠΤΑ-ΑΜΘ, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Ταμείου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων, ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον οικείο Πρόεδρο. Τα ειδικότερα καθήκοντα και αντικείμενα υπηρεσιών τους προσδιορίζονται στην ειδική σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, που συνάπτουν με το ΠΤΑ-ΑΜΘ με τα οποία θα απασχοληθεί ο προσλαμβανόμενος.

#### Άρθρο 16

##### Καθήκοντα υπαλλήλου

1. Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου ή της ειδικότητάς του.

2. Σε περιπτώσεις επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης, που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ, κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή του ΠΤΑ-ΑΜΘ (προφορική ή γραπτή), επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο καθήκοντα άλλης ειδικότητας ή κλάδου, για χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών. Με όμοια απόφαση δύναται το διάστημα αυτό να παρατείνεται για

άλλους έξι (6) μήνες. Σε αντίστοιχες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντα του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση.

#### Άρθρο 17

##### Υπηρεσιακή εκπαίδευση

1. Η υπηρεσιακή εκπαίδευση είναι δικαίωμα του υπαλλήλου. Η εκπαίδευση γίνεται με τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης και προγράμματα κύκλους μεταπτυχιακής ή διδακτορικής εκπαίδευσης. Τα προγράμματα εκτελούνται στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

2. Η υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να μεριμνά για την επιμόρφωση των υπαλλήλων της σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους ανεξάρτητα από την κατηγορία, τον κλάδο, την ειδικότητα και το βαθμό τους. Η επιμόρφωση μπορεί να είναι γενική ή να έχει τη μορφή εξειδίκευσης σε αντικείμενα της υπηρεσίας του υπαλλήλου. Η συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα επιμόρφωσης μπορεί να ορίζεται και ως υποχρεωτική. Ειδικότερα, η εισαγωγική εκπαίδευση είναι υποχρεωτική, τόσο για την υπηρεσία όσο και για τον υπάλληλο, κατά την πρώτη διετία από το διορισμό του υπαλλήλου και έχει ως σκοπό την εξοικείωση του νεοδιορισθέντος με τα αντικείμενα της υπηρεσίας του και τα καθήκοντα του ως υπαλλήλου του ΠΤΑ-ΑΜΘ γενικότερα. Οι αρμόδιες υπηρεσίες υποχρεούνται να φροντίζουν για την πρόβλεψη των αναγκαίων πιστώσεων στον οικείο προϋπολογισμό. Ευθύς ως ο υπάλληλος ολοκληρώσει την εισαγωγική εκπαίδευση, η προαγωγή διενεργείται αναδρομικώς με όλες τις συνέπειες.

3. Η μετεκπαίδευση έχει ως σκοπό την απόκτηση από τον υπάλληλο των ειδικών γνώσεων που είναι απαραίτητες για την άσκηση των καθηκόντων του. Γίνεται σε φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, ιδίως σε πανεπιστημιακά ιδρύματα. Η μετεκπαίδευση μπορεί να ορίζεται και ως υποχρεωτική.

4. Η μεταπτυχιακή ή διδακτορική εκπαίδευση γίνεται με τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακών ή διδακτορικών σπουδών, που εκτελούνται σε αναγνωρισμένα εγχώρια ή εξωχώρια πανεπιστημιακά ιδρύματα. Ως προγράμματα ή κύκλοι μεταπτυχιακών σπουδών νοούνται όσα καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την ανώτατη εκπαίδευση.

#### Άρθρο 18

##### Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών

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

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

Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλο το προσωπικό.

Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Διευθυντή τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Των συνεδριάσεων του Συμβουλίου δύναται να προηγούνται συνεδριάσεις των ολομελειών των Τμημάτων.

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

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

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

α. Στα προγράμματα δράσης και στις δραστηριότητες των επιμέρους υπηρεσιών.

β. Στην κατανομή της ευθύνης και στο συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων των προγραμμάτων δράσης, που έχουν ανατεθεί στο ΠΤΑ-ΑΜΘ.

γ. Στην πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

δ. Στην επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και της λειτουργίας των υπηρεσιών, στην αναζήτηση και συμφωνία αντιστοιχών λύσεων και στην εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα όργανα διοίκησης του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

#### Άρθρο 19

##### Ολομέλειες Τμημάτων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων εξασφαλίζεται με περιοδικές συγκεντρώσεις, με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κ.λπ. Οι Ολομέλειες των Τμημάτων συγκαλούνται με αποφάσεις του Υπευθύνου του οικείου Τμήματος ή του Διευθυντή.

#### Άρθρο 20

##### Κανονισμοί λειτουργίας Τμημάτων

α. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους Τμημάτων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό, που τις στελεχώνει.

β. Καθήκοντα, που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα Κανονισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου του κάθε Τμήματος, δύνανται να ανατεθούν με απόφαση του Προέδρου.

#### Άρθρο 21

##### Θέσεις εργασίας - Προσόντα

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

| ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΩΝΤΑ                                |                                                                                 |                        |                                                                                                                  |                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ                                                    | ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                                                 | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ   | ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ                                                                                           | ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ                                          |
| ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                                                       | Δικηγόρος                                                                       | ΠΕ                     | Πτυχίο Νομικής Σχολής                                                                                            | Δικηγόρος τουλάχιστον παρ' Εφέταις                                    |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΤΑ                                           | Διευθυντής                                                                      | ΠΕ                     | (βλ. άρθρο 21 παρ. 4α)                                                                                           |                                                                       |
| ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ                | Υπεύθυνος Τμήματος                                                              | ΠΕ                     | (βλ. άρθρο 21 παρ. 4β)                                                                                           |                                                                       |
|                                                                       | Υπάλληλος οικονομικής διαχείρισης                                               | ΠΕ                     | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής οικονομικής κατεύθυνσης                                                              | Εμπειρία στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων |
|                                                                       | Υπάλληλος παρακολούθησης έργων                                                  | ΠΕ                     | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής οικονομικής κατεύθυνσης                                                              | Εμπειρία στη διαχείριση έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων    |
|                                                                       | Υπάλληλος οικονομικής διαχείρισης                                               | ΤΕ                     | Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης                                                                               | Εμπειρία στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων |
|                                                                       | Διοικητικός υπάλληλος                                                           | ΔΕ                     | Απόφοιτος λυκείου                                                                                                | Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ                                           |
| ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ - ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ | Υπεύθυνος Τμήματος                                                              | (βλ. άρθρο 21 παρ. 4β) |                                                                                                                  |                                                                       |
|                                                                       | Υπάλληλος για θέματα υποδομών / χωροταξίας / πολεοδομίας                        | ΕΕ                     | Δίπλωμα ΑΕΙ Πολυτεχνικής σχολής                                                                                  | Εξειδίκευση σε θέματα χωροταξίας / πολεοδομίας                        |
|                                                                       | Υπάλληλος για θέματα προστασίας περιβάλλοντος                                   | ΕΕ                     | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Πολυτεχνικής σχολής ή σχολής χημικών ή βιολογικών ή γεωτεχνικών ή περιβαλλοντικών επιστημών | Εξειδίκευση σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος                        |
|                                                                       | Υπάλληλος για θέματα κοινωνικά / πολιτιστικά και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού | ΕΕ                     | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής κοινωνικών επιστημών                                                                 | Εξειδίκευση σε θέματα απασχόλησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού  |
|                                                                       | Υπάλληλος για θέματα περιφερειακής ανάπτυξης                                    | ΠΕ                     | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής οικονομικής κατεύθυνσης                                                              | Εμπειρία στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών προγραμμάτων             |

|                                                                       |                                                                           |                        |                                                                                                |                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ - ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ | Υπάλληλος Διαχείρισης και παρακολούθησης έργων και προγραμμάτων           | ΠΕ                     | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής οικονομικής κατεύθυνσης                                            | Εμπειρία στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών προγραμμάτων                                                                                 |
|                                                                       | Υπάλληλος Διαχείρισης και παρακολούθησης έργων και προγραμμάτων           | ΤΕ                     | Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης                                                             | Εμπειρία στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών προγραμμάτων                                                                                 |
|                                                                       | Διοικητικός υπάλληλος                                                     | ΔΕ                     | Απόφοιτος Λυκείου                                                                              | Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ                                                                                                               |
| ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ                                           | Υπεύθυνος Τμήματος                                                        | (βλ. άρθρο 21 παρ. 4β) |                                                                                                |                                                                                                                                           |
|                                                                       | Υπάλληλος για Προϋπολογισμό/ Απολογισμό/ Οικονομική παρακολούθηση/ Δάνεια | ΠΕ                     | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης                                                   | Εμπειρία σε θέματα χρηματοοικονομικής διοίκησης και λογιστικής επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφμένης λογιστικής |
|                                                                       | Υπάλληλος λογιστηρίου για έλεγχο δαπανών/ βεβαίωση εσόδων                 | ΠΕ                     | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης                                                   | Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφμένης λογιστικής                                           |
|                                                                       | Υπάλληλος λογιστηρίου (Έσοδα /Δαπάνες) / Μισθοδοσία                       | ΤΕ                     | Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης                                                             | Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφμένης λογιστικής                                           |
|                                                                       | Υπάλληλος Ταμείου (Εισπράξεις / Πληρωμές)                                 | ΤΕ                     | Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης                                                             |                                                                                                                                           |
|                                                                       | Διοικητικός Υπάλληλος                                                     | ΔΕ                     | Απόφοιτος Λυκείου                                                                              | Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ                                                                                                               |
| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ                                           | Υπεύθυνος Τμήματος                                                        | (βλ. άρθρο 21 παρ. 4β) |                                                                                                |                                                                                                                                           |
|                                                                       | Γραμματέας Δ.Σ. και Προέδρου / Δημόσιες Σχέσεις                           | ΠΕ                     | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ διοικητικής ή οικονομικής κατεύθυνσης ή Αρχαιονομίας και Βιβλιοθηκονομίας | Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ                                                                         |

|                                                         |                                                                    |                        |                                              |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ                             | Υπάλληλος για θέματα προσωπικού                                    | ΠΕ                     | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ διοικητικής κατεύθυνσης | Εμπειρία σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού                      |
|                                                         | Υπάλληλος για θέματα προσωπικού                                    | ΤΕ                     | Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης           | Εμπειρία σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού                      |
|                                                         | Γραμματέας Διευθυντή και Νομικής Υπηρεσίας                         | ΔΕ                     | Απόφοιτος Λυκείου                            | Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ                            |
|                                                         | Πρωτόκολλο/ Γεν. Αρχείο / Διεκπεραίωση                             | ΔΕ                     | Απόφοιτος Λυκείου                            | Χρήση προγραμμάτων Η/Υ                                                                  |
|                                                         | Τηλεφωνικό κέντρο / Υποδοχή - Πληροφορίες                          | ΔΕ                     | Απόφοιτος Λυκείου                            |                                                                                         |
|                                                         | Εξωτερικές εργασίες/ Οδηγός                                        | ΔΕ                     | Απόφοιτος Λυκείου                            | Επαγγελματικό δίπλωμα οδήγησης                                                          |
| ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ                                        | Υπεύθυνος Τμήματος                                                 | (βλ. άρθρο 21 παρ. 4β) |                                              |                                                                                         |
|                                                         | Υπάλληλος για Προμήθειες/ Διαγωνιστικές Διαδικασίες                | ΠΕ                     | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης | Εμπειρία σε προμήθειες και στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων |
|                                                         | Υπάλληλος παρακολούθησης Προμηθειών                                | ΠΕ                     | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης | Εμπειρία σε προμήθειες και στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων |
|                                                         | Υπάλληλος για παρακολούθηση Προμηθειών / Διαγωνιστικές Διαδικασίες | ΤΕ                     | Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης           | Εμπειρία σε προμήθειες και στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων |
|                                                         | Υπάλληλος για παρακολούθηση Προμηθειών και Έλεγχο δαπανών          | ΤΕ                     | Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης           | Εμπειρία σε προμήθειες και στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων |
|                                                         | Διοικητικός Υπάλληλος                                              | ΔΕ                     | Απόφοιτος Λυκείου                            | Γνώσεις τομέα οικονομίας- διοίκησης και γνώση χειρισμού Η/Υ                             |
| ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΝΗΣ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | Υπεύθυνος Τμήματος                                                 | (βλ. άρθρο 21 παρ. 4β) |                                              |                                                                                         |

|                                                                  |                                                                         |    |                                                                               |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΝΗΣ<br>ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ &<br>ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ<br>ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | Υπάλληλος για θέματα περιφερειακής ανάπτυξης                            | ΕΕ | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής οικονομικής κατεύθυνσης ή περιφερειακής ανάπτυξης | Εξειδίκευση σε θέματα περιφερειακής ανάπτυξης                                                              |
|                                                                  | Υπάλληλος για θέματα οργάνωσης και διοίκησης                            | ΕΕ | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής ή πολυτεχνικής σχολής                        | Εξειδίκευση σε θέματα διοίκησης αναπτυξιακών προγραμμάτων                                                  |
|                                                                  | Υπάλληλος για θέματα μηχανοργάνωσης/πληροφορικής                        | ΠΕ | Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής Πληροφορικής κατεύθυνσης επιστημών                | Εμπειρία στην αξιολόγηση, επιλογή, εγκατάσταση και συντήρηση εξοπλισμού Η/Υ (hardware/software)            |
|                                                                  | Υπάλληλος για αναπτυξιακά θέματα                                        | ΠΕ | ΠΕ - Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ διοικητικής κατεύθυνσης                             | Εμπειρία σε αναπτυξιακά προγράμματα                                                                        |
|                                                                  | Υπάλληλος για θέματα αξιολόγησης και παρακολούθησης                     | ΠΕ | Πτυχίο ΑΕΙ Στατιστικής ή συναφών πτυχίων                                      | Εμπειρία σε θέματα δεικτών και αξιολόγησης                                                                 |
|                                                                  | Τεχνική υποστήριξη ηλεκτρονικού εξοπλισμού και πληροφοριακών συστημάτων | ΤΕ | ΤΕ Πτυχίο ΤΕΙ Πληροφορικής/ηλεκτρονικών υπολογιστών και δικτύων               | Εμπειρία στην αξιολόγηση, επιλογή, εγκατάσταση και συντήρηση εξοπλισμού Η/Υ(hardware/software) και δικτύων |
|                                                                  | Διοικητικός υπάλληλος                                                   | ΔΕ | Απόφοιτος Λυκείου                                                             | Χρήση προγραμμάτων Η/Υ                                                                                     |

2. Οι θέσεις διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

- Θέσεις Ειδικών Επιστημόνων (ΕΕ)
- Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

3. Τα τυπικά προσόντα του προσωπικού που θα στελεχώσει τις προηγούμενες θέσεις εργασίας φαίνονται στον Πίνακα 1.

4. Τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα του Διευθυντή, των Υπευθύνων Τμημάτων και των Ειδικών Επιστημόνων και στελεχών είναι:

α. Προσόντα Διευθυντή:

- Πτυχίο/δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής
- Τουλάχιστον 15ετής επαγγελματική προϋπηρεσία
- Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Επιθυμητή η γνώση μίας επιπλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Προϋπηρεσία ή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης κοινοτικών προγραμμάτων ή χρηματοοικονομικής διοίκησης ή κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.
- Επιθυμητό προσόν: η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

β. Προσόντα Υπευθύνων Τμημάτων:

Ως Υπεύθυνοι Τμημάτων επιλέγονται από τον Πρόεδρο, μετά από εισήγηση του Διευθυντή, για διετή θητεία, υπάλληλοι του ΠΤΑ-ΑΜΘ ή αποσπασμένοι υπάλληλοι της ΠΑΜ-Θ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, μετά από αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων μέσω του συστήματος αξιολόγησης, εφόσον έχουν

τουλάχιστον πέντε (5) έτη εμπειρίας σε συναφές αντικείμενο της θέσεως, που επιλέγονται. Ως επιθυμητό προσόν συνεκτιμάται η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

γ. Προσόντα ειδικών επιστημόνων:

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

- Εξειδίκευση στα θέματα του Πίνακα 1, που αποδεικνύεται με (α) διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός (1) ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τεσσάρων (4) ετών, που έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή (β) αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον οκτώ (8) ετών, η οποία θα πρέπει να έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του τίτλου σπουδών.

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

- Επιθυμητή η γνώση μίας επιπλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Χρήση γενικών προγραμμάτων Η/Υ.

δ. Προσόντα ειδικών συνεργατών

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, που αποδεικνύεται με:

- αξιολογή επιστημονική ενασχόληση (δημοσιεύσεις, συμμετοχή σε συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.)

- ή αξιολογή επαγγελματική απασχόληση

- ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με τα αντικείμενα απασχόλησης.

- επίσης, η ειδίκευση αυτή μπορεί να αποδεικνύεται και από την ιδιότητα των προσλαμβανόμενων ως επαγγελματιών ειδικής εμπειρίας.

Ειδικά για τους Επιστημονικούς Συνεργάτες, απαιτείται επιπλέον και διδακτορικό δίπλωμα ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή αξιολογες ειδικές μελέτες, σχετιζόμενα με το αντικείμενο της απασχόλησής τους.

## Άρθρο 22

### Σχέσεις εργασίας προσωπικού

#### 1. Τακτικό προσωπικό

α. Το τακτικό προσωπικό του Ταμείου εντάσσεται σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας των κατηγοριών της δεύτερης (β') παραγράφου του άρθρου 21 και συνδέεται με το Ταμείο με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

β. Το τακτικό προσωπικό του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης ΑΜ-Θ δύναται να μετατάσσεται σε κενή θέση άλλου κλάδου της ίδιας κατηγορίας του ΠΤΑ, είτε με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας, είτε μετά από αίτηση του υπαλλήλου, ύστερα από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΠΤΑ- ΑΜΘ, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 69 του ν.3528/2007. Ο μετατασσόμενος πρέπει

να κατέχει τον τίτλο σπουδών, που απαιτείται για τον κλάδο, στον οποίο μετατάσσεται. Ο χρόνος υπηρεσίας, που έχει διανυθεί στο βαθμό με τον οποίο ο υπάλληλος μετατάσσεται, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στον κλάδο, στον οποίο μετατάσσεται, εφόσον έχει διανυθεί με τον τίτλο σπουδών, που απαιτείται για τον κλάδο αυτόν.

γ. Το τακτικό προσωπικό του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης ΑΜ-Θ δύναται να μετατάσσεται σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας του ΠΤΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 70 του ν. 3528/2007 «Μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας», ακόμη και εάν δεν υπάρχει κενή οργανική θέση στην Υπηρεσία, με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει ο υπάλληλος, κατόπιν υποβολής αιτήσεώς του και ύστερα από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΠΤΑ-ΑΜΘ.

#### 2. Αποσπασμένο προσωπικό

α. Οι θέσεις εργασίας του άρθρου 21 μπορούν να πληρωθούν με αποσπάσεις υπαλλήλων του Δημοσίου ή νομικών προσώπων του δημοσίου τομέα, σύμφωνα με το άρθρο 193 του ν. 3852/2010. Με απόφαση του Περιφερειάρχη μπορεί να αποσπώνται στο Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης ΑΜ-Θ υπάλληλοι, που κατέχουν οργανικές θέσεις στην οικεία Περιφέρεια. Οι θέσεις Διευθυντών των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης μπορεί να καλύπτονται κατ' όμοιο τρόπο, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 193 του ν.3852/2010.

β. Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπασμένων δημοσίων υπαλλήλων σε θέση Διευθυντή ή Προϊσταμένου Τμήματος στο Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης συνυπολογίζεται ως χρόνος άσκησης καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος, αντιστοίχως, όπου κατά τις οικείες διατάξεις ή κανονισμούς εσωτερικής υπηρεσίας απαιτείται ως προϋπόθεση για την εξέλιξη σε Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ή την επιλογή σε αντίστοιχο επίπεδο καθηκόντων. Κατ' όμοιο τρόπο συνυπολογίζεται ως χρόνος άσκησης καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος, αντιστοίχως και για τους αποσπασμένους υπαλλήλους που κατέχουν οργανικές θέσεις στην οικεία Περιφέρεια, σύμφωνα με το εδ. ε' της παρ. 4 του άρθρου 193 του ν. 3852/2010.

#### 3. Ειδικοί επιστήμονες

α. Οι θέσεις των ειδικών επιστημόνων είναι δυνατόν να στελεχώνονται με προσωπικό που προσλαμβάνεται με θητεία, είτε με σύμβαση μίσθωσης έργου κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 του ν. 3812/2009 (Α' 234), είτε με σχέση αορίστου χρόνου.

β. Στην πρώτη (1η) περίπτωση οι ειδικοί επιστήμονες επί θητεία συνάπτουν σύμβαση ορισμένου χρόνου και αποχωρούν αυτοδίκαια μετά τη λήξη της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου, που τους προσέλαβε χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης ή άλλη αξίωση, όπως αυτό ορίζεται στα εδ. β' και γ' της παρ. 1 του άρθρου 193 του ν. 3852/2010.

#### 4. Πρόσθετο Προσωπικό

Δύναται να απασχοληθεί στο ΠΤΑ-ΑΜΘ πρόσθετο επιστημονικό προσωπικό, προσλαμβανόμενο με σύμβαση μίσθωσης έργου από τον Πρόεδρο του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης-ΑΜΘ, μετά από σχετική έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, για την εκτέλεση Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή για την επίβλεψη και

υλοποίηση προγραμμάτων, η διενέργεια των οποίων ανατίθεται στο ΠΤΑ από τα Υπουργεία, τη Γενική Διοίκηση, τους Δήμους και τα Ν.Π.Δ.Δ. ή έργων που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διεθνείς οργανισμούς ή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή για την εκπλήρωση υποχρεώσεων από συμβάσεις με διεθνείς οργανισμούς. Το προσωπικό αυτό εμπίπτει στην εξαίρεση της περ. δ' της παρ. 4 του άρθρου 10 του ν.3812/2009 (Α' 234) και οι συμβάσεις του έχουν διάρκεια αντίστοιχη με εκείνη της λήξης του χρόνου εκτέλεσης του προγράμματος ή ολοκλήρωσης του έργου, αποκλειόμενης, σε κάθε περίπτωση της αναγνώρισής τους ως συμβάσεων αορίστου χρόνου, όπως αυτό ορίζεται στην παρ. 5 του άρθρου 193 του ν. 3852/2010.

#### 5. Δικηγόροι

Δύνανται να συνδέονται με το Ταμείο με σχέση έμμισθης εντολής ή να παρέχουν νομικές υπηρεσίες ως δικαστικοί ή νομικοί σύμβουλοι, με ενιαία ή μηνιαία αμοιβή ή κατ' αποκοπή ανά αναθέτουσα υπόθεση.

#### 6. Έκτακτο προσωπικό

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, ερευνών, την εφαρμογή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή μίσθωσης έργου έκτακτο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο, για το οποίο συνάπτεται σύμβαση και προσλαμβάνεται μέσω προγραμματισμού προσλήψεων έκτακτου προσωπικού σύμφωνα με σχετικές εγκυκλίους, όπως αυτές ορίζονται κάθε φορά.

#### 7. Ειδικό Συνεργάτες

- Ο Πρόεδρος του ΠΤΑ-ΑΜΘ δύναται να προσλάβει με ειδική σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) δύο (2) Ειδικούς ή Επιστημονικούς Συνεργάτες, οι οποίοι θα υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του οικείου Προέδρου, για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί, και είναι ανεξάρτητοι από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό ιδιωτικού δικαίου, που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών. Η πλήρωση των θέσεων ενεργείται -ύστερα από δημόσια γνωστοποίηση δια του Τύπου- με απόφαση του Προέδρου, ο οποίος και προσλαμβάνει τα πρόσωπα που είναι, κατά την κρίση του, κατάλληλα.

- Η σύμβαση εργασίας των Συνεργατών λύεται με το θάνατο, την έκπτωση, την παραίτηση, την καταγγελία της, ή πάραυτα με τη λήξη της θητείας του Προέδρου, για την επικουρία του οποίου προσελήφθησαν. Η λύση της εργασιακής σύμβασης δια οποιουδήποτε τρόπου, επέρχεται με την κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενο της απόφασης του Προέδρου και γίνεται αζημίως για το ΠΤΑ-ΑΜΘ.

#### Άρθρο 23

##### Θέσεις Υπευθύνων

Προστασίας Δεδομένων, Ασφαλείας και Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες των θέσεων των Υπευθύνων Προστασίας Δεδομένων, Ασφαλείας και Ποιότητας και Εσωτερι-

κού Ελέγχου καλύπτονται με τριετείς συμβάσεις παροχής υπηρεσιών με εξωτερικό συνεργάτη.

Οι θέσεις δύνανται να στελεχωθούν από μόνιμο ή αποσπασμένο προσωπικό του ΠΤΑ-ΑΜΘ, εφόσον υπάρχει η ανάλογη εκπαίδευση, πιστοποίηση ή εμπειρία. Ο ορισμός γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από εισήγηση του Διευθυντή, όπου λαμβάνεται υπόψη η ικανότητα του προσωπικού για την διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων των θέσεων. Για τη θέση του ΥΠΔ θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι προϋποθέσεις, που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η θέση του ΥΠΔ, εφόσον πληρώνεται από υπάλληλο του ΠΤΑ, αμείβεται με επίδομα θέση ευθύνης.

#### Άρθρο 24

##### Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού

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

Ο συνολικός αριθμός του τακτικού προσωπικού, του αποσπασμένου προσωπικού και των ειδικών επιστημόνων επί θητεία δεν μπορεί να υπερβαίνει τους τριάντα πέντε (35) εργαζόμενους.

Ο συνολικός αριθμός του έκτακτου προσωπικού δεν μπορεί να υπερβαίνει τους δέκα (10) απασχολούμενους. Στον ανωτέρω περιορισμό δεν συμπεριλαμβάνεται το προσωπικό, που προσλαμβάνεται με σύμβαση μίσθωσης έργου για την υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών το Διοικητικό Συμβούλιο με αιτιολογημένη αίτησή του είναι δυνατό να ζητήσει αρμοδίως την έγκριση πρόσληψης πρόσθετου έκτακτου προσωπικού.

#### Άρθρο 25

##### Διαδικασία προσλήψεων

1. Το προσωπικό του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης ΑΜ-Θ προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις περί προσλήψεων του ν. 2190/1994, ή αποσπάται σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 193 του ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 16 του ν. 4257/2014, όπου ορίζεται ότι «με απόφαση του Περιφερειάρχη αποσπώνται στο Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης υπάλληλοι που κατέχουν οργανικές θέσεις στην οικεία περιφέρεια. Οι θέσεις Διευθυντών των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης μπορεί να καλύπτονται κατ' όμοιο τρόπο».

2. Το ΠΤΑ-ΑΜΘ δύναται να στελεχώνεται με αποσπασμένους υπαλλήλους και με προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, κατά τα υπό του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, οριζόμενα.

3. Η πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου και τυχόν αποσπάσεις γίνονται για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης, που προβλέπεται από τον Κανονισμό αυτό.

4. Με απόφαση του Προέδρου του Ταμείου καθορίζεται ετησίως (παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994) ο αριθμός, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, των προβλεπόμενων θέσεων που πρέπει να πληρωθούν, κατά το τρέχον ημερολογιακό έτος και υποβάλλεται στο ΑΣΕΠ το σχετικό αίτημα προκήρυξης, κατά τα με την ανωτέρω διάταξη οριζόμενα.

5. Ο χρόνος απόσπασης στο ΠΤΑ-ΑΜΘ υπαλλήλων του Δημοσίου ή νομικών προσώπων του δημόσιου τομέα λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στο δημόσιο. Μετά τη λήξη της απόσπασης ο υπάλληλος επιστρέφει αυτοδίκαια στη θέση την οποία κατείχε.

6. Ειδικότερα, η θέση του Διευθυντή καλύπτεται είτε με απευθείας διορισμό (εδ. ιβ' της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν.2190/1994), με αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου, μετά από γνώμη του ΔΣ του Ταμείου, είτε με προκήρυξη πλήρωσης της θέσης του Διευθυντή με διαγωνισμό.

α) Στην περίπτωση, που η θέση του Διευθυντή καλύπτεται με απευθείας διορισμό, τότε δύναται να πληρωθεί:

1) με τοποθέτηση ενός εκ των υπηρετούντων υπαλλήλων του ΠΤΑ-ΑΜΘ, που συγκεντρώνει τα τυπικά προσόντα της θέσης, κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Προέδρου και της απόλυτης πλειοψηφίας του Δ.Σ. του ΠΤΑ-ΑΜΘ ή

2) με αποσπασμένο υπάλληλο, που συγκεντρώνει τα τυπικά προσόντα της θέσης, σύμφωνα με το άρθρο 193 του ν.3852/2010.

β) Στην περίπτωση, που η θέση του Διευθυντή καλύπτεται με προκήρυξη της θέσεως, τότε η προκήρυξη αυτή δημοσιεύεται σε μια τουλάχιστον ημερήσια εφημερίδα των Αθηνών, καθώς και σε μια τοπική εφημερίδα της έδρας του ΠΤΑ-ΑΜΘ. Η δημοσίευση γίνεται είκοσι (20) ημέρες τουλάχιστον πριν την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων. Στον πίνακα υποψηφίων, που καταρτίζεται περιλαμβάνονται υποχρεωτικά μόνον οι έχοντες τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για τη κάλυψη της θέσης. Το πρόσωπο, που θα επιλεγεί δια της ανωτέρω διαδικασίας δύναται να παραμείνει στην ίδια θέση, μετά την πλήρωση των νόμιμων διατυπώσεων, για χρονικό διάστημα κατά ανώτατο όριο πέντε (5) ετών.

γ) Για την εκτίμηση των ουσιαστικών προσόντων και της εν γένει προσωπικότητας των υποψηφίων το Δ.Σ. μπορεί να καλεί τους υποψηφίους σε συνέντευξη.

#### Άρθρο 26

##### Μετακίνηση Προσωπικού

α. Επιτρέπεται η απόσπαση υπαλλήλου του ΠΤΑ-ΑΜΘ από μία οργανική μονάδα σε άλλη της ίδιας αρχής, ύστερα από αίτηση, για συνυπηρέτηση στην περιοχή, που υπηρετεί σύζυγος ή συμβιών

- κατά την έννοια του άρθρου 1 του ν. 4356/2015 (Α' 181) - δημόσιος υπάλληλος με οιαδήποτε σχέση εργασίας, δημόσιας υπηρεσίας, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και Ν.Π.Ι.Δ. ή λειτουργός, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 και 11 του ν.4440/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας, ασυμβίβαστα κ.λπ. Προέδρων Ν.Π.Δ.Δ., άδεια ασθενείας τέκνου κ.λπ.».

β. Δύνανται να αποσπώνται από το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης, για δύο (2) έτη, υπάλληλοι, απα-

σχολούμενοι με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), σε υπηρεσίες, κεντρικές και περιφερειακές, του Δημοσίου, των Ανεξάρτητων Αρχών, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) α' και β' βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), καθώς και των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), εφόσον ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 και 12 του ν. 4440/2016 (Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας).

γ. Ο χρόνος της απόσπασης λογίζεται για κάθε συνέπεια, ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στη θέση, στην οποία ο υπάλληλος ανήκει οργανικά.

δ. Μετά τη λήξη της απόσπασης ή τη συμπλήρωση των προβλεπόμενων με την παρ. 4 του άρθρου 193 του ν. 3852/2010 και του άρθρου 12 του ν. 4440/2016 χρονικών ορίων, όπως εκάστοτε ισχύουν, ο υπάλληλος επιστρέφει αυτοδίκαια στη θέση την οποία κατείχε, εκτός και εάν ανανεωθεί ξανά η απόσπαση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε. Ειδικές διατάξεις, που αφορούν μετακινήσεις, μετατάξεις ή αποσπάσεις εξακολουθούν να ισχύουν, ακόμη και εάν δεν αναφέρονται ρητά στο παρόν.

#### Άρθρο 27

##### Κωλύματα και γενικά προσόντα πρόσληψης

Δεν επιτρέπεται η πρόσληψη εφόσον ο ενδιαφερόμενος:

α. Έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα.

β. Έχει καταδικασθεί ή παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή από δόλο πλημμέλημα, για το οποίο προβλέπεται ποινή φυλάκισης άνω του έτους.

γ. Τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

δ. Δεν έχει εκπληρώσει την στρατιωτική του υπηρεσία ή δεν έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτήν.

ε. Είναι μέλος του Δ.Σ. του Ταμείου.

#### Άρθρο 28

##### Λύση σύμβασης εργασίας

1. Η σύμβαση εργασίας υπαλλήλου με το Ταμείο λύεται σε περίπτωση:

α. θανάτου

β. απόλυσης

γ. καταγγελίας

δ. λήξης του χρόνου διάρκειας της.

2. Η απόλυση επιτρέπεται:

- για υπηρεσιακή ανεπάρκεια, που βεβαιώνεται με την ετήσια έκθεση αξιολόγησης, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από προηγούμενη ακρόαση του απασχολούμενου και την παρέλευση τριμήνης προθεσμίας, που τάσσεται στον υπάλληλο για συμμόρφωση,

- για επελθούσα σωματική και πνευματική ανεπάρκεια, παρεμποδίζουσα την άσκηση των συγκεκριμένων καθηκόντων, που ασκεί ο υπάλληλος, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου,

- με την κατάργηση της θέσης.

3. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από το Ταμείο οποτεδήποτε, εφόσον συντρέχει σπουδαίος λόγος και ιδίως:

α. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλο ειδικό ποινικό νόμο,

β. Η ποινική καταδίκη, με αμετάκλητη απόφαση:

- για ανθρωποκτονία, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία,

- σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων.

γ. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων πέραν των δεκαπέντε (15) κατά συνέχεια ημερών.

δ. Η επιβολή της ανωτάτης πειθαρχικής ποινής για δεύτερη (2η) φορά εντός της αυτής διετίας.

4. Η καταγγελία της σύμβασης γίνεται με απόφαση του Προέδρου μετά από σύμφωνη αιτιολογημένη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου, επέρχεται δε από την κοινοποίηση αυτής στον απασχολούμενο.

5. Ο απασχολούμενος δικαιούται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας οποτεδήποτε, με έγγραφη δήλωση του. Ο καταγγέλων την σύμβαση έχει υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του για δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή της σχετικής δήλωσης του, εκτός εάν ο Πρόεδρος ήθελε απαλλάξει αυτόν ενόσω ή εν μέρει από την υποχρέωση αυτή.

6. Σε περίπτωση καταγγελίας της σύμβασης από τον εργαζόμενο ουδεμία αξίωση αποζημίωσης υφίσταται.

#### Άρθρο 29

##### Αξιολόγηση προσωπικού

α. Κάθε εργαζόμενος στο Ταμείο αξιολογείται κατά τη διάρκεια της εργασίας του, σύμφωνα με συγκεκριμένο σύστημα αξιολόγησης, κατ' αναλογία των προβλεπόμενων στο σύστημα αξιολόγησης του δημοσίου και των ΝΠΔΔ.

β. Στην περίπτωση, που δεν δύναται για το προσωπικό του ΠΤΑ-ΑΜΘ να εφαρμοσθεί η ανωτέρω διαδικασία, τότε επιτρέπεται να καταρτίζεται και να εφαρμόζεται Ειδικός Εσωτερικός Οργανισμός του ΠΤΑ-ΑΜΘ, υποχρεωτικά προγενέστερος της χρονικής περιόδου που αφορά η αξιολόγηση.

γ. Ειδικά όσον αφορά την αξιολόγηση του αποσπασμένου προσωπικού στο ΠΤΑ-ΑΜΘ, κατά τα οριζόμενα στην παρ. 2 του Άρθρου 21, αυτή διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις, που ισχύουν από την κείμενη νομοθεσία, για την Υπηρεσία, στην οποία φέρει την οργανική του θέση.

#### Άρθρο 30

##### Μισθολόγιο

1. α. Οι τακτικές αποδοχές του προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου καθορίζονται κατ' αντιστοιχία με τις διατάξεις του ν. 4354/2015.

β. Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου η κατάταξη στα μισθολογικά κλιμάκια του ν. 4354/2015, θα γίνεται με βάση τα τυπικά προσόντα, που απαιτούνται κατά την πρόσληψή τους.

γ. Για την κατάταξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια, καθώς και τη μισθολογική εξέλιξή τους, αναγνωρίζεται και προσμετράται κάθε υπηρεσία στο Δημόσιο, σε ΝΠΔΔ και ΟΤΑ, καθώς και κάθε προϋπηρεσία σε ΝΠΙΔ και τον ιδιωτικό τομέα, εφόσον αποδεδειγμένα

αφορά συναφούς περιεχομένου με την καταλαμβανόμενη θέση, αντικείμενο εργασίας.

δ. Όπου κατά τις κείμενες διατάξεις για τη μισθολογική εξέλιξη και τη χορήγηση επιδομάτων απαιτείται γνώμη και απόφαση υπηρεσιακού συμβουλίου, εννοείται γνώμη ή απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Ταμείου ΑΜ-Θ.

ε. Η αξίωση για λήψη αποδοχών αρχίζει με την ανάληψη υπηρεσίας και παύει με τη λύση της σύμβασης.

στ. Στο προσωπικό που υπηρετεί στο Ταμείο, μπορεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να χορηγείται πρόσθετη αμοιβή ανάλογη με αυτήν των επομένων εδαφίων, εφόσον έχει ειδικές γνώσεις ή εμπειρία και εφόσον δεν απαγορεύεται ρητά από ειδική διάταξη.

ζ. Ειδικότερα, με απόφαση του ΔΣ μπορεί να καθορίζεται, επιπλέον των τακτικών αποδοχών, πρόσθετη αμοιβή επίτευξης στόχων, συνδεόμενη με την περιγραφή και αξιολόγηση των θέσεων εργασίας. Απαραίτητη προϋπόθεση για τη χορήγηση της εν λόγω αμοιβής είναι η αναλυτική περιγραφή, βαθμολόγηση και αξιολόγηση των θέσεων εργασίας της Υπηρεσίας. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται ο τρόπος κατανομής, καθώς και η ειδική για την επίτευξη των στόχων του ΠΤΑ-ΑΜΘ, βαρύτητα της κάθε θέσης ή ειδικότητας.

η. Με απόφαση του ΔΣ μπορεί να καθορίζεται πρόσθετη αμοιβή για την εκτέλεση εργασιών, που επιτελούνται σε χρόνο εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας και εκτός του χρόνου, που καλύπτεται από υπερωριακή απασχόληση, και ιδίως για τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ευρωπαϊκών και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων, εφόσον η δαπάνη καλύπτεται αποκλειστικά από συγχρηματοδοτούμενα επιχειρησιακά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή δεν επιβαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό.

θ. Το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των υπαλλήλων δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει τα όρια που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία σε σχέση με το ύψος των συνολικών μηνιαίων αποδοχών της οργανικής τους θέσης, υπολογιζόμενα κατά το μήνα πραγματοποίησης της αντίστοιχης εργασίας.

ι. Για τις δαπάνες μετακίνησης εντός και εκτός επικράτειας των υπαλλήλων και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του ΠΤΑ-ΑΜΘ, εφαρμόζονται οι διατάξεις της υποπαρ. Δ.9. του άρθρου 2 του ν. 4336/2015. Σε κάθε περίπτωση, εφόσον οι δαπάνες αυτές δεν απαγορεύονται ρητά από ειδικές διατάξεις, δύναται να χορηγούνται μετά την κατάρτιση Ειδικού Εσωτερικού Κανονισμού, με την πρόβλεψη αυτών.

2. Στους ειδικούς συνεργάτες, που τυχόν προσλαμβάνονται στο Π.Τ.Α.-Α.Μ.Θ., κατά τις διατάξεις του άρθρου 22 περ. 7 επ. του παρόντος Κανονισμού, το ύψος των καταβαλλόμενων αποδοχών τους θα ισούται με τις αντίστοιχες, όπως αυτές προσδιορίζονται από την οικεία Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (Σ.Σ.Ε.), της ειδικότητας, με βάση την οποία προσλαμβάνονται.

3. Στον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΠΤΑ-ΑΜΘ δύναται να καταβάλλεται αποζημίωση για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του ΔΣ, κατ' αναλογική εφαρμογή

των διατάξεων της υπ' αρ. 42188/08-07-2018 κοινής υπουργικής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών - Οικονομικών (ΥΟΔΔ 470/2018). Η αποζημίωση αυτή δεν αποτελεί αμοιβή, αλλά καταβάλλεται με σκοπό την κάλυψη βασικών δαπανών σχετικών με τη συμμετοχή των μελών στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### Άρθρο 31

##### Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή

1. Μετά από άδεια, ο υπάλληλος δύναται να ασκεί ιδιωτικό έργο ή εργασία με αμοιβή, εφόσον συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του και δεν παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του.

2. Η άδεια χορηγείται για συγκεκριμένο έργο ή εργασία, μετά από σύμφωνη αιτιολογημένη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, νοούμενου ως τούτου του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, και μπορεί να ανακαλείται με τον ίδιο τρόπο.

3. Δεν επιτρέπεται στον υπάλληλο η κατ' επάγγελμα άσκηση εμπορίας.

4. Ειδικές απαγορευτικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

#### Άρθρο 32

##### Ορισμός πειθαρχικού αδικήματος

Παράβαση των υπαλληλικών καθηκόντων με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

Το υπαλληλικό καθήκον προσδιορίζεται από τις επιβαλλόμενες στον υπάλληλο υποχρεώσεις από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίου, οδηγίες και διαταγές, όσο και την διαγωγή, που οφείλει να τηρεί λόγω της θέσης του ο υπάλληλος εντός και εκτός της υπηρεσίας.

Κατά τα λοιπά, ισχύουν κατά αντιστοιχία οι διατάξεις του Κεφαλαίου 2 «Εξορθολογισμός του Πειθαρχικού Δικαίου» του ν. 4325/2015.

#### Άρθρο 33

##### Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδιαίτερα:

α. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων

β. Η μη προσήκουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες, τους προϊστάμενους και τους λοιπούς υπαλλήλους

γ. Η αναξιοπρεπής ή ανάξια διαγωγή υπαλλήλου εντός και εκτός υπηρεσίας

δ. Η αμέλεια και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων, καθώς και η άρνηση ή παρέγκυση υπηρεσίας.

ε. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του υπαλλήλου ή των προσκείμενων σε αυτόν προσώπων και η αποδοχή υλικής ευνοίας από πρόσωπα ή φορείς των οποίων διαχειρίζεται υποθέσεις.

στ. Η φθορά, λόγω ασυνήθους χρήσεως, η εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση πράγματος ή χρήματος, που αποτελεί περιουσιακό στοιχείο του Ταμείου.

ζ. Ποινική καταδίκη που δεν συνιστά σπουδαίο λόγο για την καταγγελία της σύμβασης.

#### Άρθρο 34

##### Πειθαρχικές ποινές

Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. έγγραφη επίπληξη

β. πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές δύο μηνών.

Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των αποδοχών, που καταβάλλονταν κατά τον χρόνο της πρωτοβάθμιας καταγνωστικής πειθαρχικής απόφασης και παρακρατείται από το πρώτο (1ο) μετά την τελεσίδικία της απόφασης μήνα σε δόσεις ή συνολικά, όπως κάθε φορά ορίζεται στο κείμενο της τελεσίδικης απόφασης. Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο του Προϋπολογισμού. Τα τυχόν προβλεπόμενα τέλη πειθαρχικής διαδικασίας είναι αυτά, που ορίζονται κάθε φορά από τις σχετικές διατάξεις για τους δημοσίους τακτικούς υπαλλήλους.

Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται μόνον όταν δεν συντρέχει λόγος καταγγελίας της συμβάσεως.

#### Άρθρο 35

##### Κανένας δεν διώκεται δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα

Για την ίδια πράξη μια ποινή επιβάλλεται, έστω και αν αυτή περιέχει στοιχεία περισσότερων αδικημάτων. Για περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα, που συνεκδικάζονται, επιβάλλεται μια ποινή κατά συγχώνευση. Υπάλληλος, που αποχωρεί για οποιονδήποτε λόγο από την υπηρεσία, δεν διώκεται πειθαρχικά, η τυχόν όμως αρξαμένη διαδικασία πειθαρχικής δίωξής του μπορεί να συνεχιστεί και μετά την λήξη της υπαλληλικής σχέσης, η απόφαση όμως μένει ανεκτέλεστη.

#### Άρθρο 36

##### Σχέση πειθαρχικής με ποινική δίκη

Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητα της ποινικής.

Η ποινική δίκη αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως ο πειθαρχικός κριτής με απόφαση του, που μπορεί ελεύθερα να ανακληθεί, να διατάξει τη συνέχιση της πειθαρχικής διαδικασίας.

Τα πραγματικά περιστατικά, όπως περιγράφονται στην ποινική απόφαση, και στην περίπτωση που δεν διατυπώνονται αμφιβολίες, δεσμεύουν την πειθαρχική κρίση.

#### Άρθρο 37

##### Εξάλειψη αξιοποιήσιμου

##### Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

Τα πειθαρχικά αδικήματα του άρθρου 33 παραγράφου 1, εάν παρέλθουν ένα (1) έτος.

Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτεται το χρόνο παραγραφής, αλλά ο συνολικός χρόνος δεν μπορεί να ξεπερνά τα δύο (2) ή τέσσερα (4) έτη αντίστοιχα, μέχρι την έκδοση καταγνωστικής απόφασης.

Πειθαρχικό αδίκημα, που είναι και ποινικό, δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου ποινικής παραγραφής. Στην περίπτωση τέτοιων αδικημάτων οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής του χρόνου παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.

#### Άρθρο 38

##### Πειθαρχικός Προϊστάμενος

Πειθαρχικός Προϊστάμενος όλων των υπαλλήλων του Ταμείου είναι, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος μπορεί να επιβάλλει την ποινή της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι των αποδοχών δύο (2) μηνών.

#### Άρθρο 39

##### Πειθαρχική διαδικασία

Εάν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον Πειθαρχικό Προϊστάμενο δεν χρήζει περαιτέρω έρευνας, αυτός προχωρεί σε απευθείας κλήση του υπαλλήλου σε απολογία. Διαφορετικά ενεργείται προκαταρκτική εξέταση ή ένορκη διοικητική εξέταση (ΕΔΕ). Σε κάθε περίπτωση ο οριζόμενος από τον Πειθαρχικό Προϊστάμενο για την διενέργεια της προκαταρκτικής εξέτασης ή της ένορκης διοικητικής εξέτασης πρέπει να κατέχει τον ίδιο ή ανώτερο βαθμό αυτού σε βάρος του οποίου στρέφεται η ανάκριση. Η διαδικασία της προκαταρκτικής εξέτασης ή της ΕΔΕ είναι μυστική.

Οι ανακριτικές πράξεις είναι: α) αυτοψία, β) εξέταση μαρτύρων, γ) πραγματογνωμοσύνη, δ) εξέταση αυτού κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, ε) κάθε άλλη συλλογή στοιχείων.

Για την ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση υπογραφόμενη από όλους τους συμπράξαντες και τον γραμματέα.

Δεν δύναται να διεξάγουν ανάκριση όσοι έχουν σχέση με οποιονδήποτε τρόπο με το αδίκημα. Η εξέταση πέραν των δύο (2) μαρτύρων που υποδεικνύονται από αυτόν σε βάρος του οποίου στρέφεται η πειθαρχική διαδικασία απόκειται στη κρίση του διεξάγοντος την ανάκριση. Παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξουσίου είναι επιτρεπτή.

#### Άρθρο 40

##### Κλήση σε απολογία

Οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά από κλήση σε απολογία, από την οποία άρχεται η πειθαρχική δίωξη. Η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση αποφάσεως. Η εκπρόθεσμα υποβληθείσα μπορεί να ληφθεί υπόψη. Η εξέταση του διωκόμενου στο στάδιο της προκαταρκτικής εξέτασης ή της ΕΔΕ δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία. Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, περιγράφει τα πραγματικά περιστατικά και τάσσει εύλογη προθεσμία για απολογία, που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 48 ωρών. Με αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλουμένου μπορεί να παραταθεί η προθεσμία για απολογία. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη στον εγκαλούμενο, είτε στην υπηρεσία, είτε στην κατοικία του. Σε περίπτωση αγνώστου διαμονής η κλήση τοιχοκολλείται στο κατάστημα της υπηρεσίας και συντάσσεται πράξη που προσυπογράφεται από δύο μάρτυρες. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, ο επιδίδων συντάσσει σχετική πράξη. Άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά ξεχωριστό πειθαρχικό αδίκημα. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως, η δε υποβολή της συνιστά υπηρεσιακό καθήκον. Μετά την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας υποβολής της απολογίας, η πειθαρχική δίωξη περατώνεται με απόφαση.

#### Άρθρο 41

##### Πειθαρχική απόφαση

Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και σε αυτήν αναφέρονται ο τόπος και ο χρόνος της έκδοσης, το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος τελέσεως αυτού, η κλήση σε απολογία και η τυχόν απολογία, η αιτιολογία, η αθώωση του κριθέντα ή η επιβαλλόμενη ποινή. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον πειθαρχικώς Προϊστάμενο. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον κριθέντα σε αντίγραφο κατά την διαδικασία επίδοσης της κλήσης σε απολογία. Η πειθαρχική απόφαση είναι υποχρεωτικά εκτελεστή και καταχωρείται στο φάκελο του υπαλλήλου. Κατ' αυτής χωρεί διοικητική προσφυγή, καθώς και αίτηση αναστολής ενώπιον του αρμοδίου Διοικητικού Εφετείου, η δε προθεσμία άσκησης ή η άσκησή τους δεν αναστέλλουν την εφαρμογή της πειθαρχικής απόφασης.

#### Άρθρο 42

##### Πειθαρχική Δίωξη

##### Αποσπασμένων υπαλλήλων

Η πειθαρχική δίωξη των αποσπασμένων υπαλλήλων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις στις οποίες υπάγονται αυτοί. Εάν κριθεί ότι η ποινή που προσήκει στο αποδιδόμενο παράπτωμα είναι ανώτερη αυτής που ο πειθαρχικώς Προϊστάμενος μπορεί να επιβάλει, τότε αυτός παραπέμπει την υπόθεση που αφορά αποσπασμένου υπαλλήλου ενώπιον του αρμοδίου για αυτούς Πειθαρχικού Συμβουλίου.

#### Άρθρο 43

##### Άδειες Προσωπικού

Στο προσωπικό, που υπηρετεί στο ΠΤΑ-ΑΜΘ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου χορηγούνται όλες οι άδειες κατ' αντιστοιχία των διατάξεων του ν. 3528/2007, ως και των διατάξεων του ν. 4808/2021, με την ενσωμάτωση της Οδηγίας ΕΕ 2019/1158 και των λοιπών διατάξεων περί των χορηγούμενων αδειών, όπως αυτές εκάστοτε εφαρμόζονται.

Ειδικότερα, όσον αφορά το προσωπικό του ΠΤΑ-ΑΜΘ, το οποίο είναι ασφαλισμένο ως προς τις παροχές ασθένειας σε χρήση στο ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ - ΕΤΑΜ), διέπεται ως προς τις αναρρωτικές άδειες μετ' αποδοχών από τις διατάξεις των άρθρων 54 - 56 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, εφαρμοζόμενων εν προκειμένω αναλογικώς των διατάξεων της παρ. 3 του άρθρου 178 του ν. 4261/2014, όσον αφορά τις αποδοχές των ημερών απουσίας.

Λοιπές άδειες, που προβλέπονται από κείμενες ειδικές διατάξεις, εφαρμόζονται και εν προκειμένω, ακόμη και εάν δεν αναφέρονται ρητά στο παρόν, μετά αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου και έγκρισής της από το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### Άρθρο 44

##### Τελικές διατάξεις

Λοιπά ζητήματα προσωπικού ρυθμίζονται με αποφάσεις του Προέδρου, όπως προβλέπεται από το ισχύον Νομοθετικό πλαίσιο.

Ο παρών Κανονισμός ισχύει μετά την έγκρισή του από τα καθ' ύλην αρμόδια κάθε φορά όργανα. Τροποποίηση του Κανονισμού γίνεται με απόφαση του ΔΣ του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης και έγκρισή του από τα αρμόδια κάθε φορά καθ' ύλην όργανα.

Οι διατάξεις του Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας. Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, που αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ αυτού και του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης.

#### Άρθρο 45

##### Εφαρμογή Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Κομοτηνή, 27 Σεπτεμβρίου 2022

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

