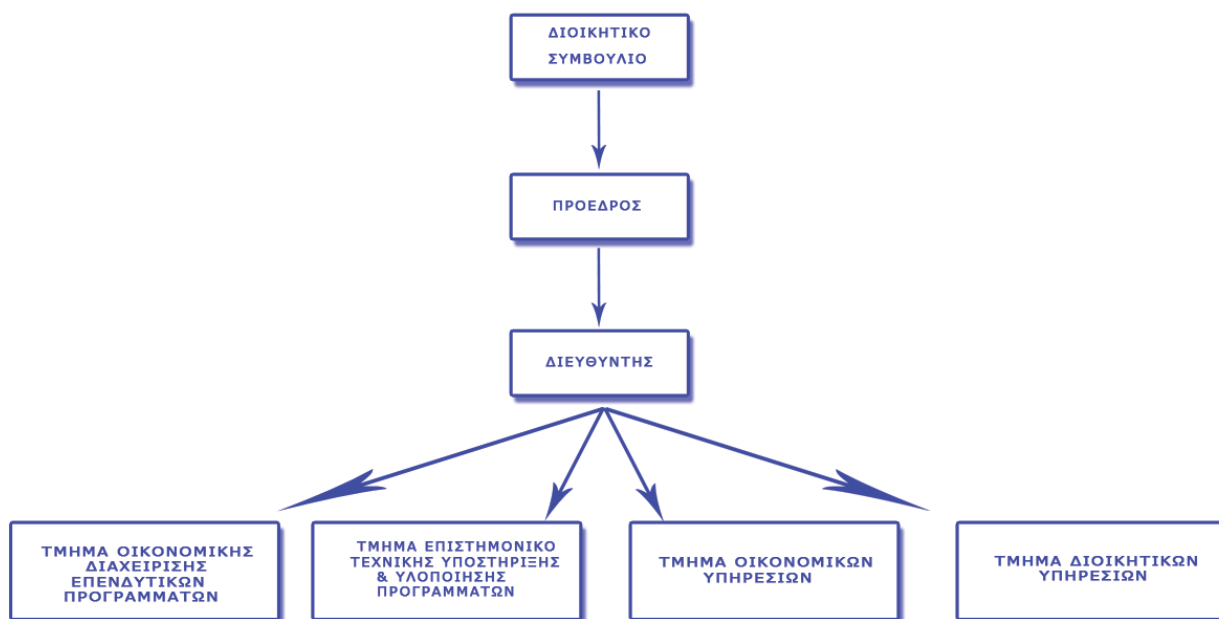


**ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**



## Οι αρμοδιότητες της κάθε οργανικής μονάδας του Π.Τ.Α.

### Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

- Νομική υποστήριξη των υπηρεσιών και των οργάνων διοίκησης του Ταμείου.
- Νομική τεκμηρίωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του ΔΣ-Παροχή βοήθειας στην διατύπωση αποφάσεων του ΔΣ και του προέδρου.
- Γνωμοδοτήσεις επί νομικών ζητημάτων-παροχή νομικών συμβουλών.
- Νομική επεξεργασία συμβάσεων, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.
- Συστηματική παρακολούθηση του δημόσιου, ιδιωτικού και Ευρωπαϊκού δικαίου που αφορά το Ταμείο.
- Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών του Ταμείου με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και των συμφερόντων του.
- Παραστάσεις σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Ταμείου.
- Τήρηση του αναγκαίου αρχείου της υπηρεσίας για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το ταμείο)

### Αρμοδιότητες Διευθυντή

Προΐσταται όλων των Τμημάτων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητες τους. Ο Διευθυντής των υπηρεσιών ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. με απόφαση του. Ειδικότερα ο Διευθυντής του Ταμείου:

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται για την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, ενημερώνοντας του υπεύθυνους των Τμημάτων παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών του Π.Τ.Α.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης του Ταμείου (Προγράμματα Λειτουργίας κλπ) τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των Τμημάτων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προετοιμασία των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας και των περιοδικών οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον πρόεδρο του Δ.Σ και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων Προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεων του.
- Εισηγείται στο Διοικητικό συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης του Π.Τ.Α. όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη τους ή με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- Προεδρεύει του Συμβουλίου Συντονισμού και συντονίζει τις δραστηριότητες που ανατίθενται στους υπεύθυνους των Τμημάτων.
- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά και αποδοτικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών της Περιφέρειας, καθώς και με τους τοπικούς ή κεντρικούς φορείς που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Ταμείου.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν στις διαδικασίες λειτουργίας των υπηρεσιών και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση από το Δ.Σ.
- Εισηγείται όταν χρειάζεται την μεταβολή διατάξεων των κανονισμών αυτών.
- Παρακολουθεί και ευθύνεται για την εφαρμογή των προηγούμενων κανονισμών.
- Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της περιφέρειας και την βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Ταμείου.
- Έχει την ευθύνη υπογραφής όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των Τμημάτων που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα εκτός εκείνων που αναφέρονται σε αρμοδιότητες που έχουν αποκεντρωθεί στα Τμήματα.

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

### **Αρμοδιότητες Τμήματος οικονομικής διαχείρισης επενδυτικών προγραμμάτων.**

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η διαχείριση σύμφωνα με τις αποφάσεις του Περιφερειακού Συμβουλίου πιστώσεων του Προγράμματος Δημοσίων επενδύσεων, χρηματοδοτήσεως φορέων του δημόσιου τομέα, άλλων νομικών προσώπων, χρηματοδοτήσεων προερχόμενων από προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών και λοιπών φορέων του εξωτερικού, οι οποίες αφορούν τα περιφερειακά, τα τοπικά και τα ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα της περιοχής της περιφέρειας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Ενημέρωση της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της περιφέρειας με τα αναγκαία χρηματοοικονομικά στοιχεία και πληροφορίες με σκοπό την κατάρτιση του σχεδίου του ετήσιου Περιφερειακού ΠΔΕ (ΣΑΕΠ) ή την κατάρτιση του προϋπολογισμού άλλων προγραμμάτων στα πλαίσια των κατευθύνσεων των αρμόδιων κεντρικών αρχών (πχ ΥΠ.ΑΝ) και των οργάνων παρακολούθησης των προγραμμάτων (πχ Επιτροπές παρακολούθησης των ΠΕΠ).
- Παραλαβή από τη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας έγγραφης εισήγησης για την πληρωμή της κάθε δαπάνης με βεβαίωση της κάθε προόδου εκτέλεσης του

- κάθε έργου και βεβαίωση της επιλεξιμότητας της δαπάνης που θα χρηματοδοτηθεί.
- Συγκέντρωση και έλεγχος των δικαιολογητικών της κάθε δαπάνης και έκδοση έγγραφης εισήγησης (με επισύναψη των σχετικών δικαιολογητικών) προς το Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών για τον έλεγχο, την εκκαθάριση την έκδοση χρηματικού εντάλματος και τελικά την ηλεκτρονική πληρωμή προς τον φορέα εκτέλεσης του κάθε έργου σε βάρος της ειδικής περίπτωσης της ΣΑΕΠ ή των προϋπολογισμών των άλλων προγραμμάτων.
  - Τήρηση αρχείου των δικαιολογητικών των δαπανών που χρηματοδοτήθηκαν (πχ συμβάσεις εργολαβίας, λογαριασμοί του επιβλέποντος μηχανικού, συμβάσεις δανείων, βεβαιώσεις συνεισφοράς) ανά δαπάνη, ανά έργο, ανά τομέα ή μέτρο έργων, ανά υποπρόγραμμα κλπ. Παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των έργων, των μέτρων και συνολικά των προγραμμάτων από οικονομικής απόψεως και σύνταξη περιοδικών (πχ μηνιαίων, τριμηνιαίων κλπ) εκθέσεων προόδου της χρηματοοικονομικής πορείας υλοποίησης τους, καθώς και του ετήσιου οικονομικού απολογισμού.
  - Ενημέρωση του Προέδρου και του Δ.Σ. του Ταμείου, καθώς και των αρμόδιων οργάνων και φορέων. Συνεργασία σύμφωνα με οδηγίες των αρμόδιων οργάνων του Π.Τ.Α. με τις αρμόδιες αρχές για την μεταφορά στο Ταμείο των αναγκαίων πιστώσεων για τις χρηματοδοτήσεις του ετήσιου Π.Δ.Ε. ή άλλων προγραμμάτων με την 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.

### **Αρμοδιότητες Τμήματος επιστημονικοτεχνικής υποστήριξης και υλοποίησης προγραμμάτων.**

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η γενική υποστήριξη της Περιφέρειας και ιδίως στον τομέα της εκπόνησης μελετών και ερευνών και εφαρμογής προγραμμάτων που αναθέτει στο Ταμείο η Περιφέρεια για την αποδοτικότερη αξιοποίηση των πόρων και η συμμετοχή σε προγράμματα της Ε.Ε., η εκτέλεση έργων, η παροχή υπηρεσιών και η εφαρμογή προγραμμάτων για λογαριασμό του Ταμείου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών της Περιφέρειας και του ΠΤΑ στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και ιδιαίτερα στον σχεδιασμό και την υλοποίηση περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.
- Παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του Ταμείου ή της περιφέρειας.
- Υποστήριξη της συμμετοχής του Ταμείου σε προγράμματα της Ε.Ε. (Διατύπωση προτάσεων και υλοποίηση). Ενημέρωση/ πληροφόρηση των υπηρεσιών της περιφέρειας για την για τη δυνατότητα συμμετοχής τους σε προγράμματα της Ε.Ε.
- Παροχή τεχνικής βοήθειας για την υποβολή προτάσεων.
- Σχεδιασμός, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση προγραμμάτων που αναθέτει η περιφέρεια στο ταμείο.
- Μέριμνα για την παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο της εφαρμογής των προηγούμενων προγραμμάτων.
- Σχεδιασμός, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας (Σύνταξη τεχνικών δελτίων ενεργειών, προμελετών, μελετών σκοπιμότητας, δελτίων παρακολούθησης, εκθέσεων προόδου κλπ).
- Σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Ταμείου ή της περιφέρειας.
- Διενέργεια ερευνών-εκπόνηση μελετών (αναπτυξιακών, οργανωτικών, μηχανοργάνωσης,

τεχνικοοικονομικών προμελετών, μελετών σκοπιμότητας, αξιολόγησης κλπ).

- Εισηγήση για την 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.
- Τεκμηρίωση-Στατιστική-Τήρηση αρχείου μελετών που αφορούν την περιφέρεια.
- Μηχανοργάνωση και γενικότερα αξιοποίηση της πληροφορικής προς όφελος των υπηρεσιών του Ταμείου και της Περιφέρειας

### **Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Σύνταξη και παρακολούθηση υλοποίησης ετήσιου προϋπολογισμού, εσόδων, εξόδων έργων και επενδύσεων του Ταμείου.
- Σύνταξη ισολογισμού, απολογισμού και λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.
- Έλεγχος των δαπανών.
- Βεβαίωση τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.
- Σύναψη δανείων
- Λογιστήριο (Παρακολούθηση εσόδων/δαπανών, διεκπεραίωση λογιστικών εργασιών).
- Μισθοδοσία.
- Προμήθειες.
- Ταμειακή διαχείριση (εισπράξεις/πληρωμές) του Ταμείου.
- Θέματα περιουσίας του Ταμείου.

### **Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου και Δ.Σ. (Οργανωτική προετοιμασία συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών, διατύπωση αποφάσεων Δ.Σ.).
- Δημόσιες σχέσεις/Δημοσιότητα.
- Γραμματειακή υποστήριξη Διευθυντή και Νομικής υπηρεσίας.
- Όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού.
- Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου/Υποδοχή, πληροφόρηση του κοινού.
- Πρωτοκόλληση εισερχομένων/ εξερχομένων εγγράφων- Τήρηση γενικού αρχείου.
- Διεκπεραίωση (χειρισμός φωτοτυπικού μηχανήματος, αλληλογραφία, αποστολή fax).
- Εξωτερικές εργασίες κλητήρα.
- Συντήρηση-φύλαξη εξοπλισμού και κτιρίων του Ταμείου.
- Καθαριότητα γραφείων

### **Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Τμημάτων**

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.

Ειδικότερα ο υπεύθυνος:

- 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.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που επικεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά την εξουσιοδότηση του προέδρου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει αρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διαμένει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Υπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει, καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί την νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας, στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, την 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. Τον υπεύθυνο Τμήματος υπεύθυνο ή κωλυόμενο αναπληρώνει στέλεχος της κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕ που ορίζεται με απόφαση του προέδρου μετά από εισήγηση του Διευθυντή.