

Αναρτητέα στο Διαδίκτυο
(Μετά τη δημοσίευση σε Φ.Ε.Κ.)

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Του Πρακτικού 19 / 2016 συνεδρίασης του Περιφερειακού Συμβουλίου
Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης

Αριθ. Απόφασης 238 / 2016

ΠΕΡΙΛΗΨΗ : Έγκριση τροποποίησης και συμπλήρωσης της αριθμ. 225/2016 απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, λόγω μεταφοράς αρμοδιοτήτων από τις Υ. Δ. Ε .

Στην Κομοτηνή σήμερα **20 Δεκεμβρίου 2016** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **18.30**, στην αίθουσα συνεδριάσεων «**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΥΛΙΔΗΣ**» της Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης, παρουσία του Περιφερειάρχη Χρήστου Μέτιου, των Αντιπεριφερειάρχων : Πατακάκη Ανάργυρου Π.Ε. Δράμας, Πέτροβιτσο Δημητρίου Π.Ε. Έβρου, Μαρκόπουλου Θεόδωρου Π.Ε. Καβάλας, Ζαγναφέρη Κωνσταντίνου Π.Ε. Ξάνθης, Τσαλικίδη Νικολάου Π.Ε. Ροδόπης, που κλήθηκαν νόμιμα σύμφωνα με το άρθρο 167 παρ. 4 του Ν. 3852/2010, συνήλθε σε δημόσια τακτική συνεδρίαση το Περιφερειακό Συμβούλιο Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης μετά από την **Δ.Δ ΟΙΚ. 6125 / 14-12-2016** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του που επιδόθηκε σε κάθε Περιφερειακό Σύμβουλο, σύμφωνα με το άρθρο 167 παρ. 2 του Ν. 3852 /2010.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ :

1. Αντωνιάδης Κωνσταντίνος, Πρόεδρος
2. Καβαρτζής Σταύρος, Αντιπρόεδρος του Π.Σ
3. Κοτζά Μουμίν Ριτβάν, Γραμματέας του Π.Σ

ΤΑ ΜΕΛΗ

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Εξακουστός Κωνσταντίνος | 23. Λιθηρόπουλος Χρήστος |
| 2. Μουμίν Οντέρ | 24. Παπαδόπουλος Σωτήριος |
| 3. Μποταΐτης Σωτήριος | 25. Τσολάκης Σταύρος |
| 4. Δημούδη- Τζατζαίρη Ελένη | 26. Αραμπατζής Αθανάσιος |
| 5. Ευφραιμίδης Νικόλαος | 27. Καραλίδης Φώτιος |
| 6. Βενετίδης Κωνσταντίνος | 28. Γρανάς Αρχέλαος |
| 7. Τερτσούδης Χρήστος | 29. Τσαλδαρίδης Αναστάσιος |
| 8. Ιμπράμ Αχμέτ | 30. Βλαχογιάννης Ανέστης |
| 9. Γάκης Χρήστος | 31. Μεχμέτ Ούστα Χουσεΐν |
| 10. Γεωργιτσόπουλος Χρήστος | 32. Γαλάνης Βασίλειος |
| 11. Αμοιρίδης Μιχαήλ | 33. Ζιμπίδης Γεώργιος |
| 12. Ιωσηφίδης Αλέξανδρος | 34. Δαμιανίδης Παύλος |
| 13. Μοσχοφίδου-Βλάχου Ελεονώρα | 35. Τουρτούρης Σπυρίδων |
| 14. Χουσέ Μουσταφά Ισμαήλ | 36. Λασκαρίδης Παντελής |
| 15. Βουδούρης Ευάγγελος | 37. Μαλτέζος Μενέλαος |
| 16. Μπούτος Ιωάννης | 38. Χατζηθεοδωρίδης Ηρακλής |
| 17. Κινατζίδης Κωνσταντίνος | 39. Γκανιάτσου- Ελευθεριάδου Στυλιανή |
| 18. Κατραντζή Μουσταφά | 40. Κιτσόπουλος Χρήστος |
| 19. Μουσταφά Μετίν | 41. Ναθαναηλίδης Αναστάσιος |
| 20. Μουλταζά Ταρκάν Μουλταζά | 42. Τρέλλης Χρήστος |
| 21. Ιντζέ Μεμέτ Μπιρόλ | 43. Τραϊφόρος Βασίλειος |
| 22. Χειράκη Γεωργία | 44. Γεροστεργίου Αικατερίνη |

ΑΠΟΝΤΕΣ:

ΤΑ ΜΕΛΗ

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| 1. Τσιλιγγίρης Σπυρίδων | 3. Χατζηγκενέ Ιρφάν |
| 2. Ζάχαρη Ζηνοβία | 4. Αλατζά-Παπαδοπούλου Κυριακούλα |

Χρέη υπηρεσιακής γραμματέως άσκησε η υπάλληλος της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης κα Ελένη Κατσικούδη .

Αφού διαπιστώθηκε απαρτία διότι σε σύνολο 51 μελών ήταν παρόντα τα 47 μέλη, ο Πρόεδρος του Περιφερειακού Συμβουλίου Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, έθεσε στην κρίση των μελών για συζήτηση ή μη τέσσερα θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης, λόγω του κατεπείγοντος και ζήτησε την συζήτηση αυτών μετά τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αποφασίστηκε ομόφωνα η συζήτηση των θεμάτων εκτός ημερήσιας διάταξης

Εισηγούμενος το θέμα της ημερήσιας διάταξης ο Γενικός Δ/ντης της Γενικής Δ/σης Εσωτερικής Λειτουργίας κ. Αριστοτέλης Γκαράνης, έθεσε υπόψη των μελών του Περιφερειακού Συμβουλίου Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, το αριθμ. Πρωτ :6233/ 20-12-2016 έγγραφο του Γραφείου Γενικού Διευθυντού Εσωτερικής Λειτουργίας, το οποίο αναφέρει τα εξής :

A . Ιστορικό

Έχοντας υπόψη τα α) αριθ.2/16750/0026/13-5-2016, β) 2/51290/0026/2-6-2016 και γ) 2/77792/0026/26-9-2016, έγγραφα του Υπουργείου Οικονομικών, της Γενικής Γραμματείας Δημ/κης Πολιτικής, του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, της Γενικής Δ/σης Θησαυροφυλακίου και Δημ. Λογιστικού, σύμφωνα με τα οποία παρέχονται οδηγίες για τον καθορισμό των διαδικασιών και εξειδίκευσης των μεταφερομένων αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου στις Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης και την άσκηση αυτών από τις οικονομικές τους υπηρεσίες από τις 1/1/2017, καθώς και την ανάγκη της αναδιοργάνωσης των Οικονομικών Υπηρεσιών των Περιφερειών, με απώτερο σκοπό, την ορθολογική κατανομή των αρμοδιοτήτων, την διασφάλιση και την εφαρμογή των βασικών δημοσιονομικών αρχών, την αμερόληπτη εξυπηρέτηση των πολιτών, την προστασία του Δημόσιου συμφέροντος, αλλά και την αποτελεσματική και **αποδοτική λειτουργία σε ότι αφορά τον έλεγχο και την παρακολούθηση του συστήματος της δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας των δαπανών**, σας γνωρίζουμε τα εξής:

B. Νομοθετικό πλαίσιο.

Το νομοθετικό πλαίσιο που ισχύει σήμερα για την μεταφορά των αρμοδιοτήτων από τις ΥΔΕ στις Οικονομικές Υπηρεσίες των Περιφερειών από τις 1/1/2017 περιγράφεται παρακάτω:

- i.N.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης».
- ii.Π.Δ. 144/2010 «Οργανισμός της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης»
- iii.N.4270/14 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».
- iv.N.4337/2015 « Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.
- v.Η αριθ.πρωτ: 2/16570/0026/13-5-2016/13-5-2016 απόφαση του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα «Καθορισμός διαδικασίας και εξειδίκευση μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις ΥΔΕ στις Οικονομικές Υπηρεσίες φορέων της Γενικής Κυβέρνησης»
- vi.Το αριθ.πρωτ:2/51290/0026/2-6-2016 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα «Παροχή οδηγιών επί της 2/16570/0026/13-5-2016 κοινής υπουργικής απόφασης «Καθορισμός διαδικασίας και εξειδίκευση μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις ΥΔΕ στις Οικονομικές Υπηρεσίες φορέων της Γενικής Κυβέρνησης».
- vii.Το αριθ.πρωτ:2/77792/0026/26-9-2016 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα «Αναδιοργάνωση των οικονομικών υπηρεσιών των Περιφερειών»
- viii.N.4393/16 «Κύρωση της Προγραμματικής Συμφωνίας (Programme Arrangement) Αριθ.Α-1424 [ΜΙΟΣJ μεταξύ του Ομοσπονδιακού Υπουργού Άμυνας και Αθλητισμού της Δημοκρατίας της Αυστρίας.....».

ix.N.4438/16 «Εναρμόνιση της νομοθεσίας με την Οδηγία 2014/17/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 4ης Φεβρουαρίου 2014 σχετικά με τις συμβάσεις πίστωσης για καταναλωτές για ακίνητα που προορίζονται για κατοικία και την τροποποίηση των Οδηγιών 2008/ 48/ΕΚ και 2013/36/ΕΕ και του Κανονισμού (ΕΕ) αριθμ. 1093/2010, και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών».

Γ) Διαπιστώσεις – Προτάσεις

Επειδή θεωρούμε ότι αποστολή κάθε Δημόσιου φορέα και ειδικότερα φορέων που ανήκουν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση όπως η ΠΑΜΘ, χαρακτηρίζονται από αμεσότητα και εγγύτητα στην εξυπηρέτηση των πολιτών και του Δημόσιου συμφέροντος, πιστεύουμε ότι μια αναδιάρθρωση των οικονομικών δομών της Περιφέρειας ΑΜΘ, με βάση την ορθολογική δημοσιονομική διαχείριση του ελέγχου των δαπανών του φορέα, (σε έδρα και ΠΕ) θα διασφαλίζει και παράλληλα θα εγγυάται, την ορθή εφαρμογή των βασικών δημοσιονομικών αρχών, αλλά και την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων, Επειδή η Περιφέρεια μέσω των οργανικών δομών της (έδρα και ΠΕ), ασκεί αρμοδιότητες διοικητικές, τοπικού χαρακτήρα με σκοπό την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών και της κοινωνίας.

Η αναδιάρθρωση μικρής κλίμακας, - όπως προτείνεται από το Υπουργείο Οικονομικών,- των οικονομικών υπηρεσιών της Περιφέρειας ΑΜΘ, στην έδρα και τις ΠΕ, για την καλύτερη, αποτελεσματικότερη, αμεσότερη και αξιόπιστη άσκηση των μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις ΥΔΕ, με γνώμονα πάντα την εξυπηρέτηση του Δημόσιου συμφέροντος

Επειδή, η τροποποίηση θα επιφέρει ένα επί πλέον διοικητικό και λειτουργικό κόστος στο ήδη επιβαρυσμένο περιβάλλον της ΠΑΜΘ και

Τέλος, η σωστή και λεπτομερής αναφορά στα σημεία της τροποποίησης του Οργανισμού, διαμορφώνει και αποτυπώνει μια σαφή και ολοκληρωμένη εικόνα για τις προθέσεις, τον προσανατολισμό και την πορεία του Φορέα.

Ως εκ τούτου προτείνουμε τα κάτωθι:

A. Διεύθυνση Οικονομικού της ΠΑΜΘ

A1. Δημιουργία, σύσταση και λειτουργία νέου τμήματος, με την ονομασία Οικονομικής Διαχείρισης στην έδρα, το οποίο οργανικά θα υπάγεται στην Δ/ση Οικονομικού της έδρας και θα ασκεί αποκλειστικά όλες τις μεταφερόμενες αρμοδιότητες από τις ΥΔΕ.

A2. Αλλαγή ονομασίας του τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης σε τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών αναφορών.

A3. Την διατήρηση των τμημάτων, Προμηθειών, Μισθοδοσίας, ως έχουν και με τις υφιστάμενες αρμοδιότητες.

A4. Την συγχώνευση των τμημάτων Ταμειακής υπηρεσίας και Περιουσίας και Προσόδων σε ένα, με την ονομασία Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, Περιουσίας και Προσόδων.

B. Στις Δ/σεις Διοικητικού – Οικονομικού των ΠΕ.

B1. Να διατηρηθούν τα τμήματα: Προμηθειών, Προσωπικού-Μισθοδοσίας, Ταμειακής Υπηρεσίας και Γραμματείας ως έχουν και με τις υφιστάμενες αρμοδιότητες.

B2. Το τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης, να μετονομασθεί σε τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης το οποίο θα ασκεί αποκλειστικά τις μεταφερόμενες αρμοδιότητες από τις ΥΔΕ, καθώς και τις αρμοδιότητες του τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης.

Γ. Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

Γ1. Ο Γενικός Δ/ντής Ε.Λ, **καθίσταται αποκλειστικά**, για την διασφάλιση της ομοιογένειας στις διαδικασίες και την λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών του φορέα και κάθε άλλη

σχετική λεπτομέρεια για την εφαρμογή της δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας, **ως ο οικονομικά υπεύθυνος** κατά τα άρθρα 24 και 25 του ν.4270/14 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», όπως αυτός έχει τροποποιηθεί, σε ότι αφορά την δημοσιονομική διαχείριση του ελέγχου των δαπανών του φορέα, και **δύναται να εξουσιοδοτεί με απόφασή του ιεραρχικά υφιστάμενα όργανά του, να διενεργούν με εντολή του, οποιαδήποτε πράξη για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.**

Θεωρούμε ότι μια τέτοια οργανική διάρθρωση, έχει την προοπτική της άμεσης εξυπηρέτησης, της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας και του μεγαλύτερου επίπεδου ελέγχου και παρακολούθησης στο σύστημα διαχείρισης ελέγχου των δαπανών.

Για όλους τους ανωτέρω λόγους,

Εισηγούμαστε

Την τροποποίηση και συμπλήρωση των άρθρων 8, 12, 13 και 40 του Εσωτερικού Οργανισμού Υπηρεσίας, (ΠΔ. 144/2010), λόγω των μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις ΥΔΕ, στις Περιφέρειες και ειδικότερα στις Οικονομικές Υπηρεσίες της Γενικής Δ/σης Εσωτερικής Λειτουργίας της ΠΑΜΘ, με σκοπό την καλύτερη, αποτελεσματικότερη, αποδοτικότερη και ενιαία εφαρμογή της δημοσιονομικής διαχείρισης του ελέγχου των δαπανών ως εξής:

A. Άρθρο 8.

1α. Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας είναι αρμόδια για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

1β. Ο Γενικός Δ/ντής Ε.Λ, καθίσταται αποκλειστικά, για την διασφάλιση της ομοιογένειας στις διαδικασίες και την λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών του φορέα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια για την εφαρμογή της δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας, ως ο οικονομικά υπεύθυνος κατά τα άρθρα 24 και 25 του ν.4270/14 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», όπως αυτός έχει τροποποιηθεί, για την δημοσιονομική διαχείριση του ελέγχου των δαπανών του φορέα, και δύναται να εξουσιοδοτεί με απόφασή του ιεραρχικά υφιστάμενα όργανά του, να διενεργούν με εντολή του, οποιαδήποτε πράξη για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

2. Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

- α. Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, με έδρα την Κομοτηνή και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.
- β. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη, με έδρα την Κομοτηνή και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.
- γ. Διεύθυνση Διοίκησης, με έδρα την Κομοτηνή και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.
- δ. Διεύθυνση Οικονομικού, με έδρα την Κομοτηνή και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.
- ε. Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Δράμας, με έδρα τη Δράμα και τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Δράμας.

στ. Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Καβάλας, με έδρα την Καβάλα και τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Καβάλας και στην Περιφερειακή Ενότητα Θάσου.

ζ. Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Ξάνθης, με έδρα την Ξάνθη και τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Ξάνθης.

η. Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Έβρου, με έδρα την Αλεξανδρούπολη και τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Έβρου.

Β. Άρθρο 12.

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικού

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού της ΠΑΜΘ ανάγονται **ιδίως** :

1. Στη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας, του απολογισμού και κάθε οικονομικής κατάστασης.
2. Στη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, τον έλεγχο, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών της Περιφέρειας.
3. Στην αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων.
4. Στην πληρωμή κάθε είδους δαπάνης.
5. Στη λογιστική και ταμειακή διαχείριση.
6. Στην εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού και της αντιμισθίας των αιρετών εκπροσώπων.
7. Στην κατάρτιση και εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών.
8. Στην τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή Τμήματα, ως εξής :

• Το **Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών** είναι αρμόδιο **ιδίως** για:

1. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων, που αφορούν στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού, στη σύνταξη του απολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων, στη μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Περιφέρειας, την παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

2. Την αποτελεσματική διαχείριση και το συντονισμό των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις.

3. Την παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και την τήρηση όλων των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους.

4. Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

5. Τήρηση δικαιολογητικών, αρχείων και βιβλίων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία

• Το **Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης** είναι αρμόδιο **ιδίως** για :

Α. Αρμοδιότητες Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολής Πληρωμής Δαπανών.

1. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας ,καθώς και την εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών της Περιφέρειας, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, την καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών.
2. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και πάγιων προκαταβολών και παρακολούθηση της απόδοσής τους.
3. Η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
4. Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.
5. Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
6. Την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημοσίων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και την εισήγηση στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
7. Η έκδοση συμπηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμπηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.
8. Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του Ν.4270/2014, όπως ισχύει και περί ανάληψης υποχρεώσεων Π. Διατάγματος.
9. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και του Μητρώου Δεσμεύσεων.
10. Τη διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας, την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας σχετικά με έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα.
11. Η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου των δικαστικών ποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.
12. Τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, την τήρηση των περί αναλήψεων υποχρεώσεων διατάξεων, καθώς και την τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων.
13. Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.
14. Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
15. Η καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.
16. Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.
17. Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.
18. Η παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

19. Εκκαθάριση και εντολή δαπανών από της εκδόσεως της κανονιστικής πράξεως της παρ. 12 του άρθρου 268 του Ν.3852/2010.
20. Έλεγχος των συμβάσεων οικονομικού αντικείμενου.

- Το **Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας - Προσόδων και Περιουσίας** είναι αρμόδιο **ιδίως** για :
 1. Πληρωμή και εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη.
 2. Είσπραξη όλων των εσόδων.
 3. Τήρηση αρχείων, παραστατικών και βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία περί ταμειακής διαχείρισης και αφορούν την περιφερειακή ενότητα στην οποία βρίσκεται η Έδρα της Περιφέρειας.
 4. Τήρηση φυσικού ταμείου.
 5. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.
 6. Μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
 7. Ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.
 8. Καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα
 9. Έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.
 10. Έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις .
 11. Παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.
 12. Μελέτη και αξιοποίηση δυνατοτήτων δημιουργίας εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα.
 13. Έλεγχος και βεβαίωση των εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους .
 14. Επιμέλεια φορολογικών διαφορών.
 15. Διαγραφή και επιστροφή εσόδων .
 16. Προστασία και διαχείριση της περιουσίας
 17. Τήρηση προβλεπόμενων με το αντικείμενό του αρχείων και βιβλίων.
 18. Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.
 19. Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
 20. Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

- Το **Τμήμα Προμηθειών** είναι αρμόδιο **ιδίως** για :
 1. Την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών της Περιφέρειας.
 2. Την διενέργεια διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών στην έδρα της Περιφέρειας ή πλείονες της μιας των λοιπών περιφερειακών ενοτήτων και εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός .
 3. Την εξεύρεση χρηματοπιστωτικού ιδρύματος για συνομολόγηση δανείου.
 4. Την μέριμνα για τη στέγαση και μεταστέγαση των υπηρεσιών της περιφερειακής ενότητας και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων.

5. Την τήρηση Αποθήκης προμηθευόμενων υλικών.
6. Την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού.
7. Προώθηση των συμβάσεων που υπάγονται σε προληπτικό έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

• Το **Τμήμα Μισθοδοσίας** είναι αρμόδιο **ιδίως** για :

1. Την εκκαθάριση μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού της περιφερειακής ενότητας στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας .
2. Την εκκαθάριση αντιμισθίας, εξόδων κίνησης και των αποζημιώσεων από τις συνεδριάσεις των αιρετών οργάνων όλης της Περιφέρειας.
3. Την μέριμνα για την απόδοση των ασφαλιστικών κρατήσεων
4. Την τήρηση αρχείων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
5. Την έκδοση κάθε μορφής βεβαίωσης μισθοδοσίας.
6. Την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων.
7. Την σύνταξη δικαιολογητικών συνταξιοδότησης.
8. Την τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού σε θέματα που επιφέρουν οικονομικό αποτέλεσμα.
9. Την μηνιαία δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

Γ. Άρθρο 13

Διάρθρωση αρμοδιοτήτων Δ/νσεων Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ.

Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Διοικητικού –Οικονομικού των άλλων ΠΕ ανάγονται ιδίως :

1. Στη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση και τροποποίηση του Προϋπολογισμού, και τη σύνταξη του απολογισμού όσον αφορά την Περιφερειακή τους Ενότητα.
2. Στη συνδρομή των οργάνων των υπηρεσιών των περιφερειακών ενότητων για την εκπλήρωση των στόχων τους και της αποστολής τους
3. Στην τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων των υπηρεσιών της κάθε περιφερειακής ενότητας
4. Στην έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού αυτού
5. Στην έκδοση οποιασδήποτε ατομικής πράξης για το προσωπικό αυτό εκτός εκείνων για τις οποίες απαιτείται γνώμη συλλογικού οργάνου και οι οποίες εκδίδονται από τη Διεύθυνση Διοίκησης στην έδρα της Περιφέρειας
6. Στην άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικά με τη διενέργεια των εκλογών
7. Στην καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας της περιφερειακής ενότητας
8. Στην αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων
9. Στην πληρωμή κάθε είδους δαπάνης και στη λογιστική και ταμειακή διαχείριση
10. Στον έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής δαπανών σε ότι αφορά στην Περιφερειακή τους Ενότητα
11. Στην εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού
12. Στην εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών που αφορούν στην περιφερειακή ενότητας και εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός της Περιφέρειας
13. Στη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, τον έλεγχο, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής των δαπανών της Περιφερειακής τους ενότητας.
14. Στην τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

Ειδικότερα :

α) Το **Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης** κάθε ΠΕ , είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων , όσον αφορά δαπάνες των Υπηρεσιών της ΠΕ τους .
2. Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
3. Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του Ν.4270/2014, όπως ισχύει και περί ανάληψης υποχρεώσεων Προεδρικού Διατάγματος
4. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και του Μητρώου Δεσμεύσεων.
5. Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.
6. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση –τροποποίηση – παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού και προώθησής τους στο Τμήμα Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών της Έδρας .
7. Σύνταξη απολογισμού και λοιπών οικονομικών καταστάσεων και προώθησής τους στο Τμήμα Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών της Έδρας.
8. Εκκαθάριση και εντολή δαπανών από της εκδόσεως της κανονιστικής πράξεως της παρ. 12 του άρθρου 268 του Ν.3852/2010.
9. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και πάγιων προκαταβολών και παρακολούθηση της απόδοσής τους .
10. Έλεγχος των συμβάσεων οικονομικού αντικειμένου.
11. Τήρηση δικαιολογητικών, αρχείων και βιβλίων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
12. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών του οικείου φορέα, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
13. Την έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο .
14. Την σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του Ν.4270/2014.
15. Την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής .
16. Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και την έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.
17. Η καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του μητρώου αυτών.
18. Η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα
19. Μελέτη και αξιοποίηση δυνατοτήτων δημιουργίας εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα.
20. Έλεγχος και βεβαίωση των εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους .
21. Επιμέλεια φορολογικών διαφορών.
22. Διαγραφή και επιστροφή εσόδων.

β) Το **Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας** κάθε ΠΕ, είναι αρμόδιο για τη διεξαγωγή όλων των συναφών με την ταμειακή διαχείριση υποθέσεων της Περιφερειακής Ενότητας και ιδίως για την:

1. Πληρωμή και εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη.
2. Είσπραξη όλων των εσόδων.
3. Τήρηση αρχείων, παραστατικών και βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία περί ταμειακής διαχείρισης και αφορούν την περιφερειακή ενότητα στην οποία βρίσκεται η Έδρα της Περιφέρειας.
4. Τήρηση φυσικού ταμείου.
5. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.
6. Παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς .
7. Μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
8. Ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.
9. Καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα
10. Έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.
11. Έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις .
12. Παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.
13. Τήρηση προβλεπόμενων με το αντικείμενό του αρχείων και βιβλίων.
14. Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.
15. Επιμέλεια φορολογικών διαφορών.
16. Διαγραφή και επιστροφή εσόδων.

γ) Το Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας κάθε ΠΕ, είναι αρμόδιο ιδίως για :

1. Την έκδοση ατομικών πράξεων για το προσωπικό αυτό, για τις οποίες δεν απαιτείται γνώμη συλλογικού οργάνου.
2. Την εκκαθάριση μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού της περιφερειακής ενότητας, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας .
3. Την μέριμνα για την απόδοση των ασφαλιστικών κρατήσεων.
4. Την τήρηση αρχείων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
5. Την έκδοση κάθε μορφής βεβαίωσης μισθοδοσίας.
6. Την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων.
7. Την σύνταξη δικαιολογητικών συνταξιοδότησης.
8. Την τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού, σε θέματα που επιφέρουν οικονομικά αποτελέσματα .
9. Την μηνιαία δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

ε) Το Τμήμα Προμηθειών κάθε ΠΕ, είναι αρμόδιο για :

1. Τη διενέργεια διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών των περιφερειακών ενότητων και εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός .

- 2.Την μέριμνα για τη στέγαση και μεταστέγαση των υπηρεσιών της περιφερειακής ενότητας και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων.
- 3.Την τήρηση Αποθήκης προμηθευόμενων υλικών.
- 4.Την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού.

στ) Το Τμήμα Γραμματείας κάθε ΠΕ, είναι αρμόδιο για :

- 1.Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των υπηρεσιών της περιφερειακής ενότητας, πλην των υπηρεσιών οι οποίες διαθέτουν ιδιαίτερο τμήμα γραμματείας.
- 2.Τη διακίνηση της αλληλογραφίας της περιφερειακής ενότητας
- 3.Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων η δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τις υπηρεσίες της περιφερειακής ενότητας πολίτες,
- 4.Τη χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

Δ. Άρθρο 40

Προϊστάμενοι τμημάτων

Διεύθυνση Διοίκησης (έδρα)

- 19)
- 20)
- 21) Στο Τμήμα Γραμματείας προϊστάται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Διεύθυνση Οικονομικού (έδρα)

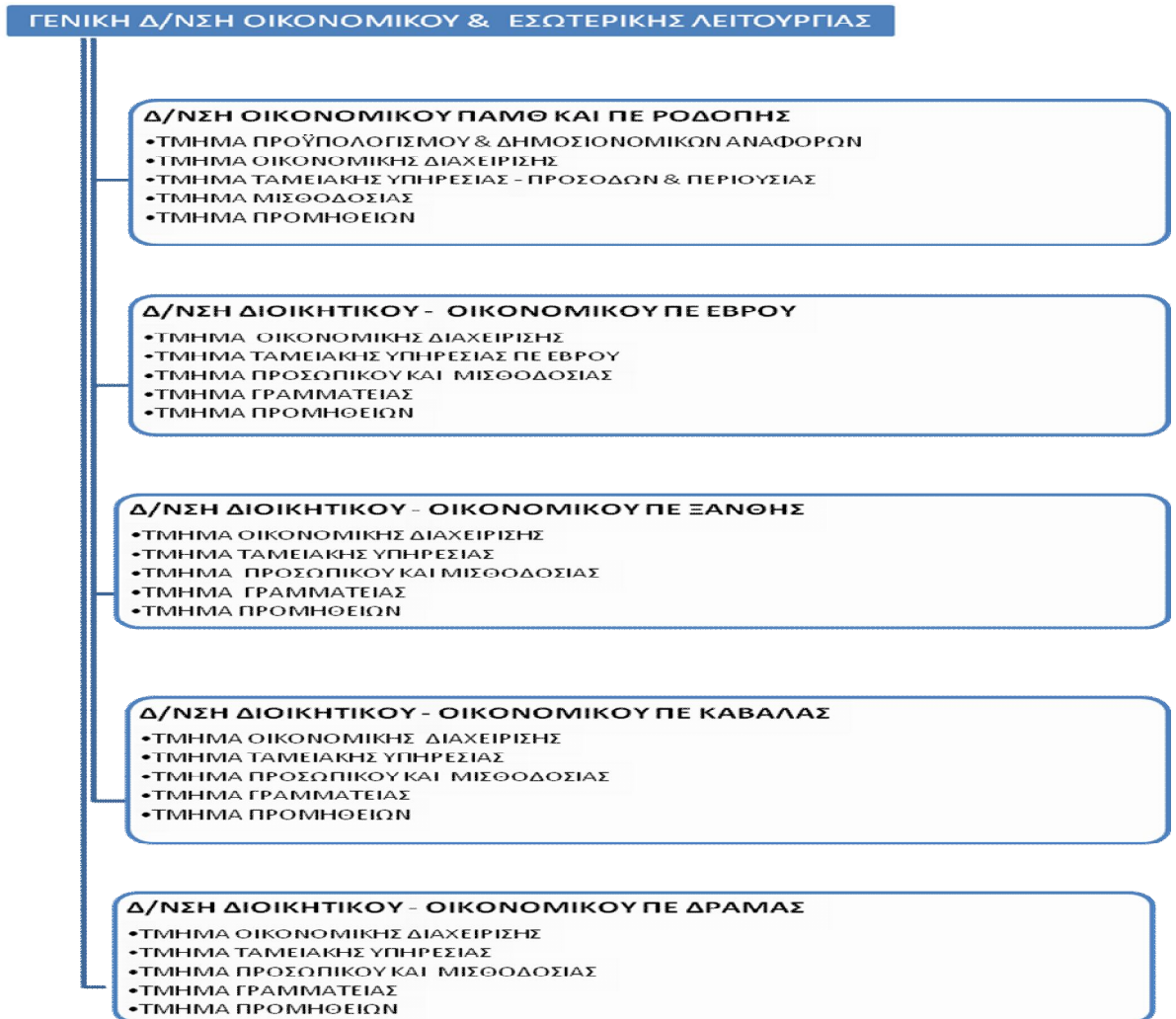
- 22) Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών προϊστάται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Δημοσιονομικών, ΠΕ Νομικών, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- 23) Στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας - Προσόδων και Περιουσίας προϊστάται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Δημοσιονομικών, ΠΕ Νομικών, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- 24) Στο τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Δημοσιονομικών, ΠΕ Νομικής, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Λογιστικού .
- 25)
- 26)

Διευθύνσεις Διοικητικού – Οικονομικού Περιφερειακών Ενοτήτων

- 27)
- 28) Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης προϊστάται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Δημοσιονομικού, ΠΕ Νομικής ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- 29)
- 30)

31) Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Παρακάτω παρατίθεται πίνακας με την νέα Οργανωτική διάταξη των μονάδων της Εσωτερικής Λειτουργίας.



Το Περιφερειακό Συμβούλιο Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης μετά από διαλογική συζήτηση και έχοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 163 του Ν. 3852/2010.

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ
ΜΕ ΨΗΦΟΥΣ 43 ΥΠΕΡ 1 ΚΑΤΑ**

Εγκρίνει την τροποποίηση και συμπλήρωση των άρθρων 8, 12, 13 και 40 του Εσωτερικού Οργανισμού Υπηρεσίας, (ΠΔ. 144/2010), λόγω των μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις ΥΔΕ, στις Περιφέρειες και ειδικότερα στις Οικονομικές Υπηρεσίες της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας της ΠΑΜΘ, με σκοπό την καλύτερη, αποτελεσματικότερη, αποδοτικότερη και ενιαία εφαρμογή της δημοσιονομικής διαχείρισης του ελέγχου των δαπανών ως εξής:

A. Άρθρο 8.

1α. Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας είναι αρμόδια για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

1β. Ο Γενικός Δ/ντής Ε.Λ, καθίσταται αποκλειστικά, για την διασφάλιση της ομοιογένειας στις διαδικασίες και την λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών του φορέα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια για την εφαρμογή της δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας, ως ο οικονομικά υπεύθυνος κατά τα άρθρα 24 και 25 του ν.4270/14 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», όπως αυτός έχει τροποποιηθεί, για την δημοσιονομική διαχείριση του ελέγχου των δαπανών του φορέα, και δύναται να εξουσιοδοτεί με απόφασή του ιεραρχικά υφιστάμενα όργανά του, να διενεργούν με εντολή του, οποιαδήποτε πράξη για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

2. Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

α. Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, με έδρα την Κομοτηνή και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

β. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη, με έδρα την Κομοτηνή και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

γ. Διεύθυνση Διοίκησης, με έδρα την Κομοτηνή και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

δ. Διεύθυνση Οικονομικού, με έδρα την Κομοτηνή και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

ε. Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Δράμας, με έδρα τη Δράμα και τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Δράμας.

στ. Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Καβάλας, με έδρα την Καβάλα και τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Καβάλας και στην Περιφερειακή Ενότητα Θάσου.

ζ. Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Ξάνθης, με έδρα την Ξάνθη και τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Ξάνθης.

η. Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Έβρου, με έδρα την Αλεξανδρούπολη και τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Έβρου.

B. Άρθρο 12.

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικού

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού της ΠΑΜΘ ανάγονται **ιδίως** :

1. Στη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας, του απολογισμού και κάθε οικονομικής κατάστασης.
2. Στη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, τον έλεγχο, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών της Περιφέρειας.
3. Στην αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων.
4. Στην πληρωμή κάθε είδους δαπάνης.
5. Στη λογιστική και ταμειακή διαχείριση.
6. Στην εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού και της αντιμισθίας των αιρετών εκπροσώπων.
7. Στην κατάρτιση και εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών.
8. Στην τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή Τμήματα, ως εξής :

- Το **Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών** είναι αρμόδιο **ιδίως** για:
 1. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων, που αφορούν στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού, στη σύνταξη του απολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων, στη μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Περιφέρειας, την παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.
 2. Την αποτελεσματική διαχείριση και το συντονισμό των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις.
 3. Την παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και την τήρηση όλων των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους.
 4. Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.
 5. Τήρηση δικαιολογητικών, αρχείων και βιβλίων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία

- Το **Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης** είναι αρμόδιο **ιδίως** για :
 - A. Αρμοδιότητες Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολής Πληρωμής Δαπανών.
 1. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών της Περιφέρειας, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, την καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών.
 2. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και πάγιων προκαταβολών και παρακολούθηση της απόδοσής τους.
 3. Η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
 4. Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.
 5. Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
 6. Την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημοσίων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και την εισήγηση στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
 7. Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.
 8. Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του Ν.4270/2014, όπως ισχύει και περί ανάληψης υποχρεώσεων Π. Διατάγματος.
 9. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και του Μητρώου Δεσμεύσεων.

10. Τη διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας, την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα.
11. Η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου των δικαστικών ποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.
12. Τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, την τήρηση των περί αναλήψεων υποχρεώσεων διατάξεων, καθώς και την τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων.
13. Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.
14. Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
15. Η καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.
16. Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.
17. Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.
18. Η παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.
19. Εκκαθάριση και εντολή δαπανών από της εκδόσεως της κανονιστικής πράξεως της παρ. 12 του άρθρου 268 του Ν.3852/2010.
20. Έλεγχος των συμβάσεων οικονομικού αντικειμένου.

Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας - Προσόδων και Περιουσίας είναι αρμόδιο **ιδίως** για :

1. Πληρωμή και εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη.
2. Είσπραξη όλων των εσόδων.
3. Τήρηση αρχείων, παραστατικών και βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία περί ταμειακής διαχείρισης και αφορούν την περιφερειακή ενότητα στην οποία βρίσκεται η Έδρα της Περιφέρειας.
4. Τήρηση φυσικού ταμείου.
5. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.
6. Μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
7. Ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.
8. Καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα
9. Έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.
10. Έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις .
11. Παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.
12. Μελέτη και αξιοποίηση δυνατοτήτων δημιουργίας εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα.
13. Έλεγχος και βεβαίωση των εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους .
14. Επιμέλεια φορολογικών διαφορών.

15. Διαγραφή και επιστροφή εσόδων .
16. Προστασία και διαχείριση της περιουσίας
17. Τήρηση προβλεπόμενων με το αντικείμενό του αρχείων και βιβλίων.
18. Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.
19. Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
20. Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

• Το **Τμήμα Προμηθειών** είναι αρμόδιο **ιδίως** για :

1. Την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών της Περιφέρειας.
2. Την διενέργεια διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών στην έδρα της Περιφέρειας ή πλείονες της μιας των λοιπών περιφερειακών ενοτήτων και εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός .
3. Την εξεύρεση χρηματοπιστωτικού ιδρύματος για συνομολόγηση δανείου.
4. Την μέριμνα για τη στέγαση και μεταστέγαση των υπηρεσιών της περιφερειακής ενότητας και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων.
5. Την τήρηση Αποθήκης προμηθευόμενων υλικών.
6. Την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού.
7. Προώθηση των συμβάσεων που υπάγονται σε προληπτικό έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

• Το **Τμήμα Μισθοδοσίας** είναι αρμόδιο **ιδίως** για :

1. Την εκκαθάριση μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού της περιφερειακής ενότητας στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας .
2. Την εκκαθάριση αντιμισθίας, εξόδων κίνησης και των αποζημιώσεων από τις συνεδριάσεις των αιρετών οργάνων όλης της Περιφέρειας.
3. Την μέριμνα για την απόδοση των ασφαλιστικών κρατήσεων
4. Την τήρηση αρχείων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
5. Την έκδοση κάθε μορφής βεβαίωσης μισθοδοσίας.
6. Την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων.
7. Την σύνταξη δικαιολογητικών συνταξιοδότησης.
8. Την τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού σε θέματα που επιφέρουν οικονομικό αποτέλεσμα.
9. Την μηνιαία δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

Γ. Άρθρο 13

Διάρθρωση αρμοδιοτήτων Δ/σεων Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ.

Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Διοικητικού –Οικονομικού των άλλων ΠΕ ανάγονται **ιδίως** :

1. Στη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση και τροποποίηση του Προϋπολογισμού, και τη σύνταξη του απολογισμού όσον αφορά την Περιφερειακή τους Ενότητα.

2. Στη συνδρομή των οργάνων των υπηρεσιών των περιφερειακών ενοτήτων για την εκπλήρωση των στόχων τους και της αποστολής τους
3. Στην τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων των υπηρεσιών της κάθε περιφερειακής ενότητας
4. Στην έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού αυτού
5. Στην έκδοση οποιασδήποτε ατομικής πράξης για το προσωπικό αυτό εκτός εκείνων για τις οποίες απαιτείται γνώμη συλλογικού οργάνου και οι οποίες εκδίδονται από τη Διεύθυνση Διοίκησης στην έδρα της Περιφέρειας
6. Στην άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικά με τη διενέργεια των εκλογών
7. Στην καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας της περιφερειακής ενότητας
8. Στην αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων
9. Στην πληρωμή κάθε είδους δαπάνης και στη λογιστική και ταμειακή διαχείριση
10. Στον έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής δαπανών σε ότι αφορά στην Περιφερειακή τους Ενότητα
11. Στην εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού
12. Στην εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών που αφορούν στην περιφερειακή ενότητας και εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός της Περιφέρειας
13. Στη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, τον έλεγχο, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής των δαπανών της Περιφερειακής τους ενότητας.
14. Στην τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

Ειδικότερα :

α) Το **Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης** κάθε ΠΕ , είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων , όσον αφορά δαπάνες των Υπηρεσιών της ΠΕ τους .
2. Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
3. Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του Ν.4270/2014, όπως ισχύει και περί ανάληψης υποχρεώσεων Προεδρικού Διατάγματος
4. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και του Μητρώου Δεσμεύσεων.
5. Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.
6. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση –τροποποίηση – παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού και προώθησής τους στο Τμήμα Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών της Έδρας .
7. Σύνταξη απολογισμού και λοιπών οικονομικών καταστάσεων και προώθησής τους στο Τμήμα Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών της Έδρας.
8. Εκκαθάριση και εντολή δαπανών από της εκδόσεως της κανονιστικής πράξεως της παρ. 12 του άρθρου 268 του Ν.3852/2010.
9. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και πάγιων προκαταβολών και παρακολούθηση της απόδοσής τους .
10. Έλεγχος των συμβάσεων οικονομικού αντικείμενου.
11. Τήρηση δικαιολογητικών, αρχείων και βιβλίων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
12. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών του οικείου φορέα, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

13. Την έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
14. Την σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του Ν.4270/2014.
15. Την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής .
16. Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και την έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.
17. Η καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του μητρώου αυτών.
18. Η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα .
19. Μελέτη και αξιοποίηση δυνατοτήτων δημιουργίας εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα.
20. Έλεγχος και βεβαίωση των εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους .
21. Επιμέλεια φορολογικών διαφορών.
22. Διαγραφή και επιστροφή εσόδων.

β) Το **Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας** κάθε ΠΕ, είναι αρμόδιο για τη διεξαγωγή όλων των συναφών με την ταμειακή διαχείριση υποθέσεων της Περιφερειακής Ενότητας και ιδίως για την:

1. Πληρωμή και εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη.
2. Είσπραξη όλων των εσόδων.
3. Τήρηση αρχείων, παραστατικών και βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία περί ταμειακής διαχείρισης και αφορούν την περιφερειακή ενότητα στην οποία βρίσκεται η Έδρα της Περιφέρειας.
4. Τήρηση φυσικού ταμείου.
5. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.
6. Παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς .
7. Μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
8. Ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.
9. Καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα
10. Έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

11. Έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις .
12. Παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.
13. Τήρηση προβλεπόμενων με το αντικείμενό του αρχείων και βιβλίων.
14. Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.
15. Επιμέλεια φορολογικών διαφορών.
16. Διαγραφή και επιστροφή εσόδων.

γ) Το Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας κάθε ΠΕ, είναι αρμόδιο ιδίως για :

1. Την έκδοση ατομικών πράξεων για το προσωπικό αυτό, για τις οποίες δεν απαιτείται γνώμη συλλογικού οργάνου.
2. Την εκκαθάριση μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού της περιφερειακής ενότητας, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας .
3. Την μέριμνα για την απόδοση των ασφαλιστικών κρατήσεων.
4. Την τήρηση αρχείων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
5. Την έκδοση κάθε μορφής βεβαίωσης μισθοδοσίας.
6. Την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων.
7. Την σύνταξη δικαιολογητικών συνταξιοδότησης.
8. Την τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού, σε θέματα που επιφέρουν οικονομικά αποτελέσματα .
9. Την μηνιαία δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

ε) Το Τμήμα Προμηθειών κάθε ΠΕ, είναι αρμόδιο για :

1. Τη διενέργεια διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών των περιφερειακών ενότητων και εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός .
2. Την μέριμνα για τη στέγαση και μεταστέγαση των υπηρεσιών της περιφερειακής ενότητας και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων.
3. Την τήρηση Αποθήκης προμηθευόμενων υλικών.
4. Την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού.

στ) Το Τμήμα Γραμματείας κάθε ΠΕ, είναι αρμόδιο για :

1. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των υπηρεσιών της περιφερειακής ενότητας, πλην των υπηρεσιών οι οποίες διαθέτουν ιδιαίτερο τμήμα γραμματείας.
2. Τη διακίνηση της αλληλογραφίας της περιφερειακής ενότητας
3. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων η δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τις υπηρεσίες της περιφερειακής ενότητας πολίτες,
4. Τη χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

Δ. Άρθρο 40
Προϊστάμενοι τμημάτων

Διεύθυνση Διοίκησης (έδρα)

19).....

20)

21) Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Διεύθυνση Οικονομικού (έδρα)

22) Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Δημοσιονομικών, ΠΕ Νομικών, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

23) Στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας - Προσόδων και Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Δημοσιονομικών, ΠΕ Νομικών, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

24) Στο τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Δημοσιονομικών, ΠΕ Νομικής, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Λογιστικού .

25)

26)

Διευθύνσεις Διοικητικού – Οικονομικού Περιφερειακών Ενοτήτων

27)

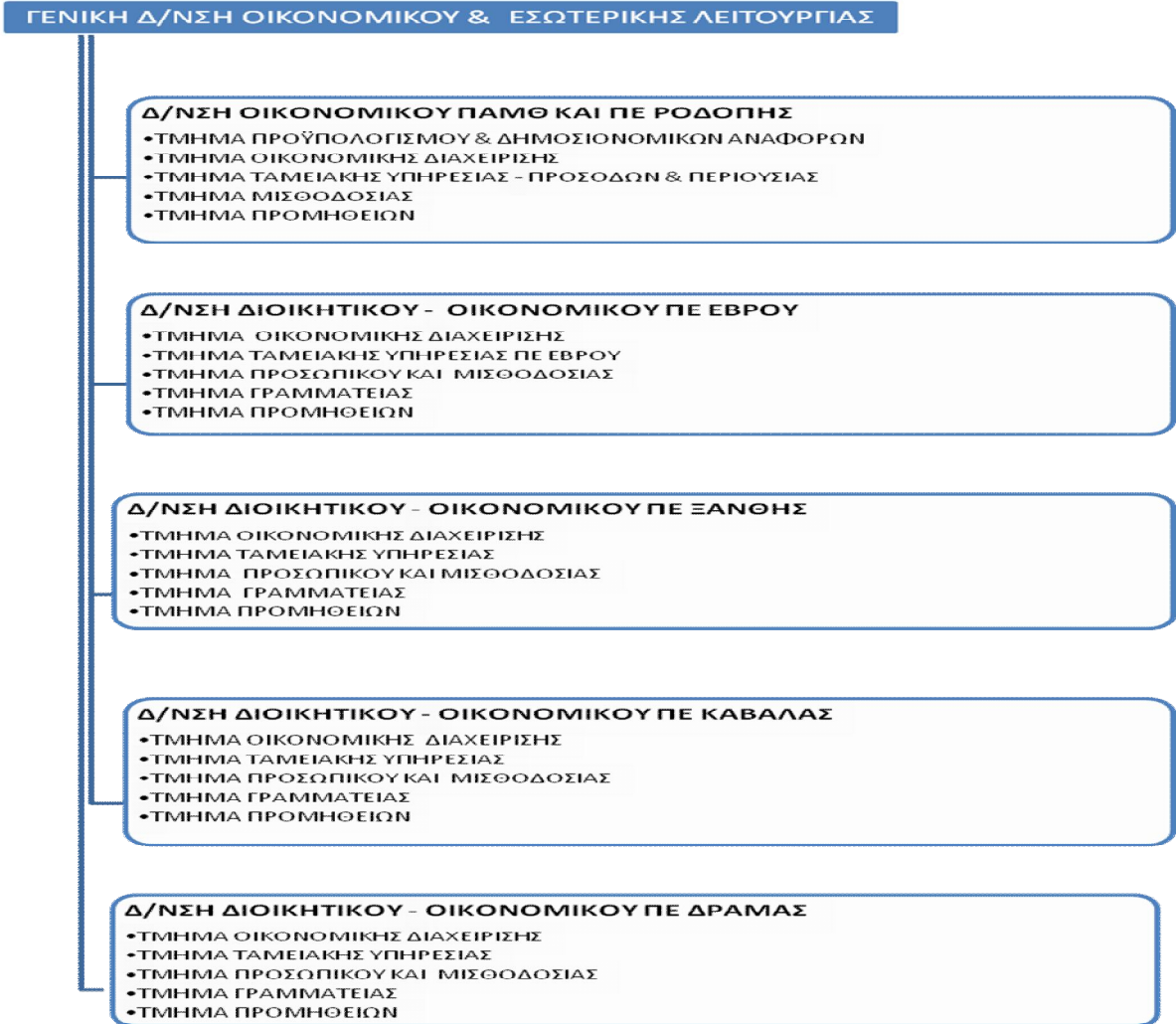
28) Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Δημοσιονομικού, ΠΕ Νομικής ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

29)

30)

31) Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Παρακάτω παρατίθεται πίνακας με την νέα Οργανωτική διάταξη των μονάδων της Εσωτερικής Λειτουργίας.



Κατά της ανωτέρω απόφασης ψήφισε ο Περιφερειακός Σύμβουλος κ. Τρέλλης Χρήστος, χωρίς αιτιολόγηση.

Αποχώρησαν από την συνεδρίαση οι Περιφερειακοί Σύμβουλοι κ.κ Εξακουστός Κωνσταντίνος, Κινατζίδης Κωνσταντίνος, Καβαρατζής Σταύρος .

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως .

Η παρούσα απόφαση έλαβε α/α 238 /2016

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΑΝ.ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ**

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ

**Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΑΝ.ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ**

ΚΟΤΖΑ ΜΟΥΜΙΝ ΡΙΤΒΑΝ