



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Απριλίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1087

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1957

Αντικατάσταση της απόφασης 91/09.01.2018 Συγκλήτου Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών συνεδρία 6η/21.12.2017/13 (Β' 359) περί Προσωρινής Διοικητικής Δομής Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ
ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
(Συνεδρίαση 9η/28-02-2019)

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 3861/2010 (Α' 112) - Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του ν. 4210/2013 (Α' 254), καθώς και την κατ' εξουσιοδότηση αυτού εκδοθείσα ΥΠΟΙΚ. Δ6.1127865/ΕΞ2010/30.09.2010 απόφαση και την αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40/3404/02.06.2014 (ΑΔΑ: ΒΙΥΚΧ-3ΦΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 57, 58, της παρ. 8 του άρθρου 84 και της παρ. 5 του άρθρου 87 του ν. 4485/2017 (Α' 114) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

4. Την περίπτωση γ' της παρ. 22 του άρθρου 80 του ν. 4009/2011 (Α' 195) «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση σπουδών και διεθνοποίηση των ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων», όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 6 του άρθρου 26 του ν. 4386/2016 (Α' 83) «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 88, περιπτ. ιγ) του ν. 4485/2017.

5. Την 164530/Ζ1/03.10.2017 εγκύκλιο του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (Α.Δ.Α. 6ΕΜ04653ΠΣ-ΥΑ4) με θέμα: «Άμεσες ενέργειες και χρονοδιάγραμμα όσον αφορά τη λειτουργία των Ε.Λ.Κ.Ε. των Α.Ε.Ι. μετά τη δημοσίευσή του ν. 4485/2017 (Α' 114).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 4354/2015 (Α' 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

7. Την με αριθμ. 198585/Ζ1/07.12.2015 διαπιστωτική πράξη του Υπουργού και της Αναπληρώτριας Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, με την οποία διαπιστώνεται ο διορισμός του Εμμανουήλ Γιακουμάκη του Αθανασίου, Καθηγητή Α' βαθμίδας του Τμήματος Πληροφορικής της Σχολής Επιστημών και Τεχνολογίας της Πληροφορίας, ως Πρύτανη του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, με πλήρη θητεία, από την έκδοση της διαπιστωτικής πράξης (ΑΔΑ: Β8004653ΠΣ-79Δ).

8. Τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 6β του ν. 4559/2018 (Α' 142) σύμφωνα με τις οποίες η ως άνω θητεία λήγει στις 31.08.2020.

9. Την 4533/07.07.2017 (Β' 2655) απόφαση Πρύτανη περί ορισμού Αναπληρωτών Πρυτάνεως, ανάθεσης αρμοδιοτήτων σε αυτούς και καθορισμού της σειράς αναπλήρωσης του Πρύτανη, όπως εγκρίθηκε στην 13η/13.07.2017 συνεδρίαση Συγκλήτου.

10. Το γεγονός ότι δεν έχει εκδοθεί Οργανισμός του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών κατά τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.

11. Την 91/09.01.2018 (Β' 359) απόφαση Συγκλήτου (συνεδρία 6η/21.12.2017) με την οποία αποφασίστηκε η προσωρινή Διοικητική Δομή της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ) Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. σύμφωνα με την σχετική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ (5η συνεδρίαση Ε.Ε. και Δ./08.11.2017).

12. Την εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. της 1ης έκτακτης συνεδρίασης της Ε.Ε. και Δ./07.02.2019 (αρ. εισερχομένου εγγράφου Ο.Π.Α. 952/12.02.2019) σχετικά με την αντικατάσταση της δομής και οργάνωσης της Μ.Ο.Δ.Υ του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α..

13. Το από 22.01.2019 υπηρεσιακό σημείωμα της Διεύθυνσης Οικονομικού για την οικονομική επιβάρυνση που προκύπτει από τις θέσεις ευθύνης της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. μετά την ένταξή της ως οργανική μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης.

14. Το 1611/06.03.2019 έγγραφο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών προς τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών - Διεύθυνσης Τακτικού Προϋπολογισμού και ΜΠΔΣ - Τμήμα Γ του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων με θέμα: «Έγκριση προκαλούμενης δαπάνης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α..»

15. Το Φ.1/Γ/34ΝΠ/39033/Β1/13.03.2019 έγγραφο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών - Διεύθυνσης Τακτικού Προϋπολογισμού και ΜΠΔΣ-Τμήμα Γ του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων με θέμα: «Εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143) για την έγκριση δαπανών λόγω της σύστασης των θέσεων ευθύνης της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών».

16. Το γεγονός ότι προκαλείται μισθολογική δαπάνη μηνιαία € 1650,79 και ετήσια € 19.809,48 (επίδομα θέσης και εργοδοτική εισφορά) για την τοποθέτηση ενός Προϊσταμένου Διεύθυνσης και τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. σε βάρος του Τακτικού Προϋπολογισμού του ΥΠ.Π.Ε.Θ. και συγκεκριμένα τις ομάδες Α.Λ.Ε.21201 και 21209 του Ε.Φ. 10199050000000, η οποία ενδέχεται να προσαυξάνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί επιδόματος ευθύνης θέσεων προϊσταμένων, αποφασίζει:

Α. Τη λειτουργία της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. - ως οργανικής μονάδας του Ο.Π.Α. - σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Β. Τη δημιουργία τριών (3) Τμημάτων υποκείμενων της Διεύθυνσης και ενός (1) Αυτοτελούς Γραφείου, μη υπαγόμενου στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη τις προβλέψεις του ν. 4485/2017, ως εξής:

Άρθρο 1

Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης

1. Οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

α. Υποστήριξη της ΕΕ και Δ και εισηγήσεις σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος,

β. εκτέλεση των αποφάσεων της ΕΕ και Δ και των προβλεπόμενων στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,

γ. μέριμνα για θέματα οικονομικής και λογιστικής φύσης του ΕΛΚΕ,

δ. κατάρτιση του συνολικού Προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των αναμορφώσεών του,

ε. σύνταξη του απολογισμού της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ,

στ. έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δαπανών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Οι επιμέρους αρμοδιότητες προϋπολογισμού και οικονομικής διαχείρισης περιλαμβάνουν:

α. Κατάρτιση του αναλυτικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ κατά την κείμενη νομοθεσία,

β. παρακολούθηση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεών του,

γ. διενέργεια δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση Μητρώου δεσμεύσεων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα,

δ. διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του συνολικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ, η εφαρμογή κατάλληλων ελέγχων και ασφαλιστικών δικλείδων, σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες και τα περιουσιακά στοιχεία του ΕΛΚΕ,

ε. κατάρτιση σχεδίου συνοπτικού προϋπολογισμού επόμενου έτους και υποβολή του στους αρμόδιους φορείς,

στ. υποβολή στους αρμόδιους φορείς δημοσιονομικών αναφορών και απολογιστικών στοιχείων, η σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων και αναφορών (reporting),

ζ. σύνταξη του απολογισμού του ΕΛΚΕ και της σχετικής αιτιολογικής έκθεσης και αποστολή τους στους αρμόδιους φορείς, μετά την έγκρισή τους,

η. σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων του ΕΛΚΕ και αποστολή τους στους αρμόδιους φορείς, μετά την έγκρισή τους,

θ. παροχή στοιχείων σε περίπτωση ελέγχων και τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Οι επιμέρους αρμοδιότητες λογιστικής διαχείρισης εσόδων και δαπανών περιλαμβάνουν:

α. Έλεγχος της κανονικότητας και της νομιμότητας των δαπανών των έργων,

β. έγκαιρη καταχώριση των πρωτογενών παραστατικών σύμφωνα με τους λογιστικούς κανόνες και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών,

γ. περιοδικός έλεγχος των λογαριασμών και επιμέρους συμφωνίες πελατών, προμηθευτών κ.λπ.,

δ. παρακολούθηση των παρακρατούμενων φόρων, υποβολή δηλώσεων και συγκεντρωτικών καταστάσεων και απόδοση των φορολογικών υποχρεώσεων του ΕΛΚΕ,

ε. τήρηση των λογιστικών βιβλίων, τήρηση Μητρώου παγίων και διενέργεια αποσβέσεων,

στ. παρακολούθηση, έλεγχος και συμφωνία των τηρούμενων τραπεζικών λογαριασμών του ΕΛΚΕ,

ζ. παρακολούθηση των εσόδων του ΕΛΚΕ από όλες τις πηγές χρηματοδότησης και των γενικών εξόδων των έργων και διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τις αποφάσεις της ΕΕ και Δ,

η. συνεργασία με τους κατά περίπτωση ελεγκτές,

θ. παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων των έργων από τον ΕΛΚΕ και επιστροφή τυχόν αδιάθετων ποσών,

ι. έλεγχος και η εκκαθάριση των απαιτήσεων και υποχρεώσεων των έργων και του φορέα περιλαμβανομένων των αποδοχών και των παντός είδους αποζημιώσεων,

ια. έκδοση και χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών,

ιβ. παρακολούθηση των ασφαλιστικών εισφορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

ιγ. έκδοση και έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων και συμφωνία με τους λογαριασμούς γενικής λογιστικής,

ιδ. έλεγχος και διαχείριση των κρατήσεων επί των πρόσθετων αμοιβών και επί των αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα των μελών ΔΕΠ, σύμφωνα με τα ισχύοντα,

ιε. τήρηση σχετικού αρχείου.

4. Οι επιμέρους αρμοδιότητες ταμειακής διαχείρισης περιλαμβάνουν:

α. Προγραμματισμός των πληρωτέων υποχρεώσεων, διεκπεραίωση των πάσης φύσεως πληρωμών (εξοφλήσεις) των αμοιβών και δαπανών, μέσω ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών των δικαιούχων και της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής,

β. απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών και των υπέρ τρίτων κρατήσεων,

γ. διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο δημόσιο τυχόν φορολογικών ή ασφαλιστικών οφειλών των δικαιούχων,

δ. ανάρτηση των σχετικών με τις πληρωμές αποφάσεων στη Διαύγεια ή όπου απαιτείται,

ε. τήρηση αρχείου ενταλμάτων πληρωμής με παραστατικά και δικαιολογητικά,

στ. παροχή πρόσβασης στο αρχείο, όταν απαιτείται από ελεγκτικούς μηχανισμούς.

Άρθρο 2

Τμήμα Διαχείρισης Έργων

1. Οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

α. Υποστήριξη της ΕΕ και Δ και εισηγήσεις σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος,

β. εκτέλεση των αποφάσεων της ΕΕ και Δ και των προβλεπόμενων στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,

γ. υποστήριξη στην υποβολή προτάσεων και ένταξη νέων έργων,

δ. διαχειριστική παρακολούθηση των πάσης φύσεως έργων και προγραμμάτων σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις και έλεγχος του οικονομικού αντικειμένου τους,

ε. σύνταξη και υποβολή αναφορών και εκθέσεων στους φορείς χρηματοδότησης,

στ. επικοινωνία με τους φορείς χρηματοδότησης και τις διαχειριστικές αρχές και παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στους επιστημονικά υπευθύνους έργων,

ζ. παραλαβή και διευθέτηση αιτημάτων και εντολών πληρωμής από τους επιστημονικά υπευθύνους,

η. διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων παρακολούθησης έργων.

2. Οι επιμέρους αρμοδιότητες διαχείρισης προτάσεων και νέων έργων περιλαμβάνουν:

α. Αναζήτηση προκηρύξεων νέων έργων και ευκαιριών χρηματοδότησης,

β. σχετική ενημέρωση του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού του Ιδρύματος,

γ. παροχή βοήθειας κατά τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων έργων, σε διαδικαστικά, οικονομικά ή διοικητικά θέματα,

δ. μέριμνα για την εφαρμογή της διαδικασίας έγκρισης προτάσεων ή νέων έργων από την ΕΕ και Δ,

ε. υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης των νέων έργων στη διαχείριση του ΕΛΚΕ,

στ. μέριμνα για έλεγχο και σύναψη συμβάσεων με τους χρηματοδότες των έργων,

ζ. καταχώριση των αρχικών προϋπολογισμών των έργων και των αναμορφώσεών τους,

η. τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Οι επιμέρους αρμοδιότητες διαχείρισης Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) περιλαμβάνουν:

α. Υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης των έργων ΠΜΣ στη διαχείριση του ΕΛΚΕ,

β. παρακολούθηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών των έργων και των αναμορφώσεών τους, τήρηση των σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του κάθε προγράμματος,

γ. έλεγχος της κανονικότητας και της νομιμότητας των δαπανών των έργων,

δ. έλεγχος των οικονομικών υποχρεώσεων των έργων,

ε. κατάρτιση συμβάσεων διδακτικού και λοιπού προσωπικού,

στ. παρακολούθηση και διαχείριση τυχόν ταμειακών διευκολύνσεων των έργων,

ζ. προετοιμασία και υποστήριξη τυχόν ελέγχων οικονομικού αντικειμένου των έργων ΠΜΣ,

η. παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στους επιστημονικά υπευθύνους των έργων ΠΜΣ ή και των γραμματειών ΠΜΣ, σε θέματα ένταξης, προϋπολογισμού και διαχείρισης,

θ. διενέργεια οικονομικής ολοκλήρωσης των έργων ΠΜΣ και τυχόν λογιστικής ή ταμειακής τακτοποίησής τους,

ι. τήρηση σχετικού αρχείου.

4. Οι επιμέρους αρμοδιότητες διαχείρισης ιδιωτικών και διεθνών έργων περιλαμβάνουν:

α. Υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης των έργων στη διαχείριση του ΕΛΚΕ,

β. παρακολούθηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών των έργων και των αναμορφώσεών τους, επεξεργασία, έλεγχος και υποβολή αναφορών δαπανών και λοιπών απαιτούμενων εγγράφων στους φορείς χρηματοδότησης,

γ. έλεγχος της κανονικότητας και της νομιμότητας των δαπανών των έργων,

δ. έλεγχος των οικονομικών υποχρεώσεων των έργων,

ε. κατάρτιση συμβάσεων ερευνητικού και λοιπού προσωπικού,

στ. παρακολούθηση και διαχείριση τυχόν ταμειακών διευκολύνσεων των έργων,

ζ. προετοιμασία και υποστήριξη τυχόν ελέγχων οικονομικού αντικειμένου των έργων,

η. παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στους επιστημονικά υπευθύνους των έργων, σε θέματα ένταξης, προϋπολογισμού και διαχείρισης,

θ. παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων των έργων, διενέργεια οικονομικής ολοκλήρωσης των έργων και τυχόν λογιστικής ή ταμειακής τακτοποίησής τους,

ι. τήρηση σχετικού αρχείου.

5. Οι επιμέρους αρμοδιότητες διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων περιλαμβάνουν:

- α. Υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης των έργων στη διαχείριση του ΕΛΚΕ,
- β. παρακολούθηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών των έργων και των αναμορφώσεών τους, επεξεργασία και υποβολή στις διαχειριστικές αρχές αιτημάτων χρηματοδότησης και λοιπών απαιτούμενων εγγράφων,
- γ. έλεγχος της κανονικότητας και της νομιμότητας των δαπανών των έργων,
- δ. έλεγχος των οικονομικών υποχρεώσεων των έργων,
- ε. κατάρτιση συμβάσεων ερευνητικού και λοιπού προσωπικού,
- στ. παρακολούθηση και διαχείριση τυχόν ταμειακών διευκολύνσεων των έργων,
- ζ. προετοιμασία και υποστήριξη τυχόν ελέγχων οικονομικού αντικειμένου των έργων,
- η. παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στους επιστημονικά υπευθύνους των έργων, σε θέματα ένταξης, προϋπολογισμού και διαχείρισης,
- θ. παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων των έργων, οικονομική ολοκλήρωση των έργων και τυχόν λογιστική ή ταμειακή τακτοποίησή τους,
- ι. τήρηση σχετικού αρχείου.
6. Οι επιμέρους αρμοδιότητες διαχείρισης προγραμμάτων ΚΕΔΙΒΙΜ περιλαμβάνουν:
- α. Υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης των έργων στη διαχείριση του ΕΛΚΕ,
- β. παρακολούθηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών των έργων και των αναμορφώσεών τους,
- γ. έλεγχος της κανονικότητας και της νομιμότητας των δαπανών των έργων,
- δ. έλεγχος των οικονομικών υποχρεώσεων των έργων,
- ε. κατάρτιση συμβάσεων ερευνητικού και λοιπού προσωπικού,
- στ. παρακολούθηση και διαχείριση τυχόν ταμειακών διευκολύνσεων των έργων,
- ζ. προετοιμασία και υποστήριξη τυχόν ελέγχων οικονομικού αντικειμένου των έργων,
- η. παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στους επιστημονικά υπευθύνους των έργων, σε θέματα ένταξης, προϋπολογισμού και διαχείρισης,
- θ. παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων των έργων, διενέργεια οικονομικής ολοκλήρωσης των έργων και τυχόν λογιστικής ή ταμειακής τακτοποίησής τους,
- ι. τήρηση σχετικού αρχείου.

Άρθρο 3

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:
- α. Υποστήριξη της ΕΕ και Δ και εισηγήσεις σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος,
- β. εκτέλεση των αποφάσεων της ΕΕ και Δ και των προβλεπόμενων στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,
- γ. υποστήριξη της εκτέλεσης διαδικασιών πάσης φύσεως προμηθειών, διαγωνισμών, συμβάσεων προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών και μισθώσεων καθώς και διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος,
- δ. υποστήριξη των επιστημονικά υπευθύνων για θέματα που αφορούν διατυπώσεις δημοσιότητας, διαδικασίες προμηθειών και σύναψη δημοσίων συμβάσεων,

- ε. υποστήριξη των επιστημονικά υπευθύνων για θέματα που αφορούν την επιλογή απασχολούμενων στα έργα, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες,
- στ. διαχείριση ανθρώπινων πόρων και σύναψη συμβάσεων απασχόλησης του προσωπικού του ΕΛΚΕ,
- ζ. υποστήριξη της λειτουργίας του ΕΛΚΕ μέσω υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης,
- η. υποστήριξη σε θέματα διασφάλισης ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών,
- θ. γραμματειακή υποστήριξη της ΕΕ και Δ και του Προέδρου του ΕΛΚΕ.

2. Οι επιμέρους αρμοδιότητες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και συμβάσεων περιλαμβάνουν:

- α. Καταχώριση, παρακολούθηση και τήρηση Μητρώου μισθοδοτούμενου προσωπικού,
- β. τήρηση αρχείου παρουσιών, απουσιών και αδειών,
- γ. παραλαβή, έλεγχος και καταχώριση αιτημάτων επιστημονικά υπευθύνων για σύναψη πάσης φύσεως συμβάσεων απασχολούμενου προσωπικού στα έργα,
- δ. έλεγχος της κανονικότητας και της νομιμότητας των αιτημάτων σύναψης συμβάσεων,
- ε. υποστήριξη των επιστημονικά υπευθύνων στη διαδικασία επιλογής προσωπικού,
- στ. τήρηση Μητρώου απασχολούμενων στα έργα φυσικών προσώπων,
- ζ. έκδοση βεβαιώσεων απασχόλησης ή προϋπηρεσίας,
- η. έλεγχος του εκάστοτε ανωτάτου ορίου αποδοχών για το πάσης φύσεως διδακτικό, ερευνητικό και λοιπό προσωπικό, σε συνεργασία με το γραφείο μισθοδοσίας,
- θ. τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Οι επιμέρους αρμοδιότητες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης περιλαμβάνουν:

- α. Ανάπτυξη, επέκταση και συντήρηση λογισμικού για τη μηχανογραφική κάλυψη των λειτουργιών του ΕΛΚΕ: διαχείριση έργων, οικονομική και λογιστική διαχείριση, μισθοδοσία προσωπικού, πρωτόκολλο εισερχόμενων-εξερχόμενων εγγράφων, αρχείο φακέλων, άδειες προσωπικού,
- β. διασφάλιση καλής λειτουργίας και συντήρησης του δικτύου (υλικό και λογισμικό),
- γ. μηχανογραφική υποστήριξη οικονομικής διαχείρισης, διαχείρισης έργων και του φορέα εν γένει.

4. Οι επιμέρους αρμοδιότητες διαχείρισης ποιότητας και εργασιακού περιβάλλοντος περιλαμβάνουν:

- α. μελέτη και επεξεργασία κατευθύνσεων που προδιαγράφει η Διοίκηση,
- β. υποβολή προτάσεων βελτίωσης του παρεχόμενου από τα τμήματα του ΕΛΚΕ έργου,
- γ. φροντίδα για την έκδοση εγχειριδίου ποιότητας, η μέριμνα εφαρμογής διαδικασιών ποιότητας και ο προγραμματισμός εσωτερικών επιθεωρήσεων,
- δ. επανασχεδιασμός υφιστάμενων και σχεδιασμός νέων διαδικασιών, εντύπων κ.λπ.,
- ε. προετοιμασία του ΕΛΚΕ, σε συνεργασία με τυχόν εξειδικευμένους συμβούλους, για λήψη πιστοποιητικών ποιότητας,
- στ. τήρηση σχετικού αρχείου.

5. Οι επιμέρους αρμοδιότητες διαγωνισμών, προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων περιλαμβάνουν:

α. Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας,

β. διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών και απευθείας αναθέσεων,

γ. παραλαβή και έλεγχος κανονικότητας και νομιμότητας των σχετικών αιτημάτων,

δ. έλεγχος και τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, συμπεριλαμβανομένου του ΚΗΜΔΗΣ,

ε. υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω του ΕΣΗΔΗΣ,

στ. σύνταξη τευχών διαγωνιστικών διαδικασιών, έλεγχος και παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών,

ζ. διοικητική υποστήριξη διεξαγωγής διαγωνιστικών διαδικασιών και έγκριση από τα αρμόδια όργανα,

η. σύναψη συμβάσεων με τους επιλεγέντες προμηθευτές,

θ. τήρηση σχετικού αρχείου.

6. Οι επιμέρους αρμοδιότητες συντονισμού και γραμματείας διοίκησης περιλαμβάνουν:

α. Γραμματειακή υποστήριξη της Διοίκησης και του Προϊσταμένου της ΜΟΔΥ,

β. συγκέντρωση θεμάτων και εισηγήσεων για τις συνεδριάσεις της ΕΕ και Δ,

γ. σύνταξη και έλεγχος των ημερήσιων διατάξεων των συνεδριάσεων της ΕΕ και Δ,

δ. σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της ΕΕ και Δ, έκδοση αποσπασμάτων και μέριμνα για τη διανομή τους στους εμπλεκόμενους,

ε. αποστολή, διανομή, παραλαβή και πρωτοκόλληση της γενικής αλληλογραφίας και αρχειοθέτησή της,

στ. σύνταξη διοικητικών εγγράφων και υποστήριξη διενέργειας διοικητικών πράξεων,

ζ. ανάρτηση όπου απαιτείται, αποφάσεων της Διοίκησης στη Διαύγεια,

η. τήρηση σχετικού αρχείου.

Άρθρο 4

Νομική Υποστήριξη

Η ΜΟΔΥ μεριμνά για τη νομική υποστήριξη των υπηρεσιών του Ε.Λ.Κ.Ε. και ιδίως:

α. Παροχή νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ και προς την ΕΕ και Δ,

β. παρακολούθηση της νομοθεσίας και ενημέρωση της Διοίκησης και των στελεχών της ΜΟΔΥ,

γ. νομικό έλεγχο συμβάσεων χρηματοδότησης έργων,

δ. νομικό έλεγχο συμβάσεων και διακηρύξεων του γραφείου διαγωνισμών, προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων,

ε. εκπόνηση σχεδίων συμβάσεων έργων του ΕΛΚΕ,

στ. τήρηση αρχείου νομοθεσίας για θέματα που αφορούν τον ΕΛΚΕ,

ζ. συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης για νομικά ζητήματα,

η. συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος σε πάσης φύσεως δικαστικά θέματα και υποθέσεις του ΕΛΚΕ,

θ. τήρηση σχετικού αρχείου.

Άρθρο 5

Αυτοτελές Γραφείο

Εσωτερικού Ελέγχου

Μέχρι την έγκριση του Οργανισμού του ΟΠΑ, λειτουργεί Γραφείο Εσωτερικού Έλεγχου με αρμοδιότητες:

α. Παρακολούθηση υλοποίησης των διαδικασιών του ΕΛΚΕ και έλεγχος συμβατότητας με την κείμενη νομοθεσία,

β. καταγραφή, ανάλυση και υποβολή προτάσεων αντιμετώπισης και διαχείρισης ζητημάτων που τυχόν ανακύπτουν,

γ. υποστήριξη της ΜΟΔΥ κατά την προετοιμασία και διεξαγωγή πάσης φύσεως ελέγχων,

δ. τήρηση σχετικού αρχείου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Μαρτίου 2019

Ο Πρύτανης

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΓΙΑΚΟΥΜΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης 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:

A. 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.

B. 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 Δημοσίευματος (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.

