



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 7439

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 258

Καθορισμός της οργανωτικής δομής και διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε) του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 14, 235, 236, 469 και 470 παρ. 2 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).

2. Την υπ' αρ. 1509/14-06-2023 διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών «Συγκρότηση του Συμβουλίου Διοίκησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 585).

3. Την υπ' αρ. 1591/31.07.2023 πράξη του Πρύτανη του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών «Εκλογή Πρύτανη και ορισμός τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνων του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 786).

4. Το π.δ. 338/1998 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 227).

5. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

6. Την υπ' αρ. 693/16.05.2018 απόφαση της Πανεπιστημιακής Συγκλήτου (συνεδρίαση της 28.12.2017) «Οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε) του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών - Ορισμός Π.Ο.Υ.» (Β' 1996).

7. Την υπ' αρ. 983/14.08.2018 απόφαση της Πανεπιστημιακής Συγκλήτου (συνεδρίαση της 19.7.2018) «Οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και

Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε) του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών - Τροποποίηση της από 28.12.2017 απόφασης Συγκλήτου Πανεπιστημίου Αθηνών (ΦΕΚ: 1996/τ.Β'/4-6-2018)» (Β' 4118).

8. Την υπ' αρ. 919/22.10.2021 απόφαση της Πανεπιστημιακής Συγκλήτου (συνεδρίαση της 27ης/05/2021) «Οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε) του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΚΠΑ) - Τροποποίηση της από 19-7-2018 απόφασης της Συγκλήτου Πανεπιστημίου Αθηνών (Β' 4118)» (Β' 5193).

9. Την υπ' αρ. 1421/29.12.2022 απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου (16η συνεδρίαση ακαδ. έτους 2022-2023) «Τροποποίηση της υπ' αρ. 919/22-10-2021 (Β' 5193) απόφασης της Συγκλήτου - Ίδρυση Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε) του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Β' 7018).

10. Την από 27-11-2024 εισήγηση - απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ, 24η συνεδρίαση «Εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε) του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (Ε.Κ.Π.Α.) προς το Συμβούλιο Διοίκησης για τον καθορισμό της οργανωτικής διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ) του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ε.Κ.Π.Α.».

11. Το γεγονός ότι από την ημερομηνία έναρξης εφαρμογής του ν. 4957/2022, έχουν υπάρξει ουσιώδεις μεταβολές επί του θεσμικού πλαισίου λειτουργίας των Ε.Λ.Κ.Ε. και θεμάτων οικονομικής διαχείρισης, με αποτέλεσμα να υφίσταται ανάγκη επανακαθορισμού της οργανωτικής διάρθρωσης της Υπηρεσίας, προκειμένου να ανταποκρίνεται πληρέστερα στις διαμορφωθείσες ανάγκες και απαιτήσεις με στόχο την πιο αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία της.

12. Το γεγονός ότι από την έκδοση της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

Κάνει δεκτή την από 27-11-2024 εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και αποφασίζει:

Τον καθορισμό της οργανωτικής δομής και διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1

Αποστολή της Μ.Ο.Δ.Υ.

1. Αποστολή της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (στο εξής «Μ.Ο.Δ.Υ.») είναι η υποστήριξη της λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε. και των οργάνων διοίκησής του προκειμένου να επιτελείται ο σκοπός του, όπως αυτός έχει οριστεί στο άρθρο 229 του ν. 4957/2022 (Α' 141).

2. Η Μ.Ο.Δ.Υ. έχει ως αντικείμενο:

α) Τη διενέργεια όλων των απαραίτητων διαδικασιών για τη διοικητική και οικονομική διαχείριση των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών και αναπτυξιακών έργων, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης, σεμιναρίων και συνεδρίων, παροχής επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, εκπόνησης ειδικών και κλινικών μελετών, εκτέλεσης δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, παροχής γνωμοδοτήσεων, σύνταξης προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, σχεδιασμού και υλοποίησης επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ως και άλλων συναφών υπηρεσιών, προς όφελος του Α.Ε.Ι.,

β) την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και ειδικότερα:

αα) Της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε., και

ββ) του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και

γγ) των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 2

Διάρθρωση υπηρεσιών

Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης λειτουργεί σε επίπεδο οργανωτικής δομής Διεύθυνσης, διαρθρώνεται από επτά (7) επιμέρους Τμήματα, ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

γ) Τμήμα Διαχείρισης Έργων, Υποστήριξης Χρηστών, Ποιότητας και Προβολής

δ) Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων και Εκκαθάρισης Αποδοχών

ε) Τμήμα Προμηθειών

στ) Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ζ) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 3

Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων έχει ως αντικείμενο τη γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών,

την πρωτοκόλληση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., την αρχειοθέτηση των εγγράφων της Υπηρεσίας και την νομική υποστήριξη της Μ.Ο.Δ.Υ., της Επιτροπής Ερευνών και του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών. Ως αρμοδιότητες του Τμήματος ορίζονται οι ακόλουθες:

Α) Ως προς τη γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων Διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε.:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. (Επιτροπή Ερευνών, Πρόεδρος και Αντιπρόεδρος Ε.Ε).

2. Ο συντονισμός και η συνεργασία με το προσωπικό που υποστηρίζει Επιτροπές που συγκροτούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σχετικά με την παροχή εισήγησης ή γνώμης προς όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. (π.χ. Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας).

3. Η συγκέντρωση θεμάτων προς συζήτηση ή/και λήψη αποφάσεων από τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και η συλλογή των εισηγήσεων από το προσωπικό των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και η προώθηση αυτών προς το αρμόδιο όργανο.

4. Η σύνταξη της Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και η καταγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων.

5. Η εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας σχετικά με την παραγωγή διοικητικών πράξεων (ατομικών διοικητικών πράξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ.).

6. Η σύνταξη σχεδίων αποφάσεων των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με τα πρακτικά που τηρούνται κατά τις συνεδριάσεις, προώθηση προς υπογραφή αυτών σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, καθώς και η μέριμνα για την υπογραφή σχεδίων αποφάσεων των μονομελών οργάνων διοίκησης σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα που έχουν επιμεληθεί τα σχέδια των προς υπογραφή αποφάσεων.

7. Η ενημέρωση των Τμημάτων για τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης.

8. Η τήρηση διατυπώσεων δημοσιότητας των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία που χρήζουν ανάρτησης στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

9. Η επιμέλεια κοινοποίησης των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. προς τον ενδιαφερόμενο συναλλασσόμενο.

10. Η συνεργασία με τη Γραμματεία της Συγκλήτου και τη Γραμματεία του Συμβουλίου Διοίκησης για την αποστολή εισηγήσεων των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας των εν λόγω οργάνων, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία.

11. Η τήρηση, συλλογή και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση του θεσμικού πλαισίου (νόμοι, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.), που διέπει τη λειτουργία του Ε.Λ.Κ.Ε. καθώς και της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων που σχετίζονται με διαδικασίες που εφαρμόζει ο Ε.Λ.Κ.Ε., σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα που εφαρμόζουν κάθε διαδικασία.

Β) ως προς τη νομική υποστήριξη του Ε.Λ.Κ.Ε. (όργανα Διοίκησης, οργανικές μονάδες της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., προγράμματα/έργα Ε.Λ.Κ.Ε. κ.λπ.):

1. Η συλλογή, η τήρηση και η ενημέρωση του αρχείου της υπηρεσίας σχετικά με την εθνική, ευρωπαϊκή και διεθνή νομοθεσία που αφορά σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και η τήρηση αρχείου εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

2. Η νομική υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και των Επιστημονικών Υπευθύνων έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

3. Η παροχή οδηγιών και συμβουλών νομικής φύσεως προς τις οργανικές μονάδες της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. για τις υποθέσεις που διαχειρίζονται.

4. Η συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. για την έκδοση εγκυκλίων οδηγιών προς την πανεπιστημιακή κοινότητα σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας ή του Οδηγού Χρηματοδότησης, καθώς και τη δημιουργία ή την επικαιροποίηση εντύπων, eforms, οδηγιών εργασίας και εγχειριδίων της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

5. Νομική συνδρομή στη σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα περί έκδοσης, συμπλήρωσης ή τροποποίησης του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και λοιπών κανονιστικών αποφάσεων των οργάνων του Ε.Λ.Κ.Ε. ή του Α.Ε.Ι., σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. ή άλλων οργανικών μονάδων του Α.Ε.Ι.

6. Νομική συνδρομή, προς το αρμόδιο όργανο, για υποβολή ερωτημάτων προς το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Πανεπιστημίου και προς άλλους αρμόδιους φορείς του δημόσιου τομέα επί θεμάτων που άπτονται των δραστηριοτήτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

7. Η συνεργασία με το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου του Πανεπιστημίου για την παροχή στοιχείων για την άσκηση ή την υποβολή ένδικων βοηθημάτων, μέσων, προτάσεων και υπομνημάτων για υποθέσεις που αφορούν στον Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και η συνεργασία με τις αρμόδιες ανά περίπτωση οργανικές μονάδες της Μ.Ο.Δ.Υ. για τη σύνταξη και αποστολή απόψεων και του οικείου πλήρους φακέλου επί δικαστικών υποθέσεων του Ε.Λ.Κ.Ε.

8. Η τήρηση αρχείου δικαστικών υποθέσεων που αφορούν στον Ε.Λ.Κ.Ε., η μελέτη των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται και η αξιοποίησή τους για την καλύτερη δράση των υπηρεσιών της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

9. Η τήρηση αρχείου προσωρινών και οριστικών εκθέσεων ελέγχου από ελεγκτικούς φορείς της ημεδαπής ή αλλοδαπής, καθώς και η υποβολή εισηγήσεων αρμοδίων για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων θεραπείας και την εφαρμογή των προτεινόμενων συστάσεων.

10. Η υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα διοίκησης και το αρμόδιο Τμήμα της Μ.Ο.Δ.Υ. για την εφαρμογή κατάλληλων μέτρων για την απλούστευση και βελτιστοποίηση των διαδικασιών της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. σχετικά με την εφαρμογή του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου.

11. Η συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και υπηρεσίες άλλων δημόσιων και ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της Ε.Ε. και άλλων κρατών, καθώς και με διεθνείς οργανώσεις ή οργανισμούς για νομικά ζητήματα σε θέματα αρμοδιότητας της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

Γ) Ως προς την πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση και ψηφιακή διακίνηση των εγγράφων:

1. Η παραλαβή, πρωτοκόλληση, σάρωση και διαχείριση των έντυπων εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Διεύθυνσης, καθώς και η διακίνησή τους προς το αρμόδιο όργανο διοίκησης του Ιδρύματος, την αρμόδια οργανική μονάδα της Διεύθυνσης ή του Ιδρύματος ή άλλο αρμόδιο φορέα.

2. Η παρακολούθηση της ροής των εισερχόμενων εγγράφων (έντυπων και ηλεκτρονικών) σύμφωνα με την εγκεκριμένη ροή εργασίας κάθε διαδικασίας (workflow).

3. Η επικοινωνία με εταιρίες ταχυμεταφορών για την αποστολή εγγράφων της Μ.Ο.Δ.Υ. προς κάθε ενδιαφερόμενο.

4. Η διαχείριση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η ηλεκτρονική διακίνηση, διαχείριση και αρχειοθέτηση ηλεκτρονικών εγγράφων σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

5. Η τήρηση και αρχειοθέτηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και του αρχείου των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

6. Η ψηφιοποίηση του έντυπου αρχείου του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

7. Η διαβίβαση των εγκεκριμένων αδειών του μόνιμου προσωπικού που υπηρετεί στη Μ.Ο.Δ.Υ. με σχέση δημοσίου δικαίου ή σχέση εργασίας αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και των συνυποβαλλόμενων δικαιολογητικών τους προς τη Διεύθυνση Διοικητικού του Ιδρύματος.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητώς στο παρόν άρθρο, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ανατεθεί με την παρούσα σε άλλο Τμήμα.

Άρθρο 4

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης έχει ως αντικείμενο την παρακολούθηση των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε., τη σύνταξη του προϋπολογισμού και απολογισμού του και των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Μ.Ο.Δ.Υ. την εκκαθάριση των δαπανών και τις δημοσιονομικές αναφορές της Υπηρεσίας. Ως αρμοδιότητες του Τμήματος ορίζονται οι ακόλουθες:

Α) Ως προς τα έσοδα της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.:

1. Η είσπραξη και παρακολούθηση πάσης φύσεως εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. με κάθε τρόπο καταβολής, σύμφωνα με το άρθρο 230 του ν. 4957/2022, ως ισχύει, και ειδικότερα:

2. Η διενέργεια της παρακράτησης υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε. (overhead) σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον ποσοστό παρακράτησης κατά τον ν. 4957/2022, την εκάστοτε ισχύουσα κανονιστική απόφαση του Α.Ε.Ι. και τους ειδικότερους όρους που τυχόν έχουν τεθεί από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

3. Η ηλεκτρονική παρακολούθηση των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και η παρακολούθηση της τοκοφορίας των καταθέσεων του Ε.Λ.Κ.Ε. στην Τράπεζα της Ελλάδος και σε λοιπά Τραπεζικά Ιδρύματα και ο προσδιορισμός του ακριβούς ύψους των τόκων ανά οικονομικό έτος.

4. Η έκδοση των νόμιμων παραστατικών, ανάλογα με την περίπτωση (Γραμμάτιο Είσπραξης, Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, Τιμολόγιο Επιχορήγησης, Τιμολόγιο Εξωτερικού (invoice) κ.λπ.) για την είσπραξη των εσόδων κάθε περίπτωσης και η παρακολούθηση και λογιστικοποίηση όλων των εσόδων στο τηρούμενο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε..

5. Ο κατ' είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους των εσόδων του συνόλου των παρακρατήσεων των έργων/προγραμμάτων υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τόκων, καθώς και η γνωστοποίηση του ύψους αυτών στην Επιτροπή Ερευνών, έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών, προκειμένου να εισηγηθεί προς το Συμβούλιο Διοίκησης την κατανομή κατά το άρθρο 237 του ν. 4957/2022.

6. Η παρακολούθηση των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων του Ε.Λ.Κ.Ε. και η μεταφορά στα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα ποσών, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

7. Η διαδικασία ηλεκτρονικής μεταφοράς χρηματικών διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε αναγνωρισμένα πιστωτικά ιδρύματα που διατηρεί λογαριασμούς ο Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με τον μηνιαίο προγραμματισμό πληρωμών του Ε.Λ.Κ.Ε. καθώς και η μεταφορά από τα πιστωτικά ιδρύματα προς την Τράπεζα της Ελλάδος.

8. Η διαδικασία υποστήριξης έκδοσης εγγυητικών επιστολών για τις ανάγκες του φορέα.

9. Η υποστήριξη των αρμοδίων οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. στη διαδικασία έκδοσης των πράξεων προσδιορισμού οφειλών για την είσπραξη των εσόδων που αφορούν στην υποχρέωση απόδοσης των κρατήσεων επί αμοιβών των καθηγητών και λεκτόρων πλήρους απασχόλησης από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011, καθώς και την εξέταση τυχόν ενστάσεων κατά των εκδοθέντων πράξεων προσδιορισμού οφειλών.

10. Η υποστήριξη του αρμοδίου οργάνου διοίκησης στη διαδικασία έκδοσης τίτλων βεβαίωσης για την είσπραξη απαιτήσεων του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).

11. Η υποστήριξη των έργων/προγραμμάτων που παρέχουν υπηρεσίες και εκδίδουν αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, καθώς και ο έλεγχος και η διαχείριση ηλεκτρονικών αποδείξεων παροχής υπηρεσιών.

12. Η υποστήριξη των Πανεπιστημιακών Κλινικών, Μονάδων και Εργαστηρίων που διενεργούν διαγνωστικές εξετάσεις και πράξεις μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) και αποζημιώνονται από τον Ε.Ο.Π.Υ.Υ., τόσο κατά τη διαδικασία της σύναψης σύμβασης με τον Ε.Ο.Π.Υ.Υ., όσο και κατά την είσπραξη των αντίστοιχων αποζημιώσεων που αφορούν στις εξετάσεις και πράξεις που έχουν διενεργηθεί σύμφωνα με το άρθρο 51 του ν. 4957/2022, ως ισχύει.

13. Ο έλεγχος της νομιμότητας των συμβάσεων που αφορούν σε χρηματοδότηση ήδη εγκεκριμένου έργου/προγράμματος μέσω δωρεάς, χορηγίας ή οικονομικής ενίσχυσης, καθώς και των συμβάσεων των μελών Δ.Ε.Π. περί τιμητικών αμοιβών ή παροχής επιστημονικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Έργων Υποστήριξης Χρηστών, Ποιότητας και Προβολής, όπου προβλέπεται, εφόσον οι ειδικότεροι όροι των συμβάσεων το απαιτούν.

14. Η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του, ως προς το σκέλος των εσόδων.

15. Ο χρηματοδοτικός προγραμματισμός των αναγκών των έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε. σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα.

16. Ο έλεγχος και η έκδοση συμψηφιστικών δελτίων που αφορούν σε έσοδα.

Β) Ως προς την εκκαθάριση δαπανών:

1. Ο έλεγχος νομιμότητας κανονικότητας και επιλεξιμότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών δημοσίων συμβάσεων που βαρύνουν τους προϋπολογισμούς έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε., με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, καθώς και ο παρεμπίπτων έλεγχος σύμφωνα με τη νομολογία του Ελεγκτικού Συνεδρίου και τις γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

2. Η έκδοση της οριστικοποίησης πληρωμής των δαπανών δημοσίων συμβάσεων και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

3. Η τήρηση και ενημέρωση Μητρώου κατασχέσεων, εκχωρήσεων, απαιτήσεων και ενεχυριάσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

4. Η υποχρέωση τήρησης των διατυπώσεων δημοσιότητας και διαφάνειας για τις πράξεις που εκδίδονται από το Τμήμα, όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

5. Η εισήγηση προς τον Π.Ο.Υ. ή η παροχή στοιχείων για τη σύνταξη έκθεσης διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, προκειμένου αυτή να υποβληθεί μαζί με τον σχετικό φάκελο στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014, ως ισχύει.

6. Η έκδοση και τακτοποίηση των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ).

7. Η παρακολούθηση του βιβλίου των υπολόγων και η εισήγηση στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για την έκδοση εντολών προς τον οικείο εκκαθαριστή αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημοσίων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση προκαταβολής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

8. Η χορήγηση βεβαιώσεων ή στοιχείων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

9. Η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Γ) Ως προς προϋπολογισμό/απολογισμό του Ε.Λ.Κ.Ε. και τις δημοσιονομικές αναφορές:

1. Η κατάρτιση του σχεδίου του προϋπολογισμού του φορέα σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Έργων, Υποστήριξης Χρηστών, Ποιότητας και Προβολής ως προς το πλήθος των εγκεκριμένων ή των αναμενόμενων προς έγκριση προϋπολογισμών έργων/προγραμμάτων που θα ενταχτούν σε αυτόν, τα Τμήματα Διοικητικών Υποθέσεων και Προμηθειών ως προς τον προγραμματισμό των προμηθειών και υπηρεσιών του φορέα.

2. Η παρακολούθηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του φορέα σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, καθώς και η παρακολούθηση του Προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των αναμορφώσεων του λόγω ένταξης ή/και μεταβολών των προϋπολογισμών των έργων και προγραμμάτων, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

3. Επικουρεί το έργο του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.

4. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις και η εν γένει λογιστική παρακολούθηση όλων των οικονομικών συναλλαγών της Υπηρεσίας για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού.

5. Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων του Προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., εφόσον η αρμοδιότητα αυτή μεταβιβαστεί ή παρασχεθεί εξουσιοδότηση προς άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εκ μέρους του Π.Μ.Ο.Δ.Υ. (Π.Ο.Υ.) προς αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος σύμφωνα με τα οριζόμενα στη παρ. 7 του άρθρου 236 του ν. 4957/2022, ως ισχύει.

6. Η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Κατάσταση Αποτελεσμάτων, Κατάσταση μεταβολών Καθαρής Θέσης, Ταμειακές Ροές), του απολογισμού και η κατάρτιση και υποβολή σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

7. Η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

8. Η τήρηση μητρώου παγίων, η διενέργεια κάθε απαραίτητης ενέργειας για την καταχώριση παγίων περιουσιακών στοιχείων και τη διενέργεια αποσβέσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

9. Η εκπλήρωση πάσης φύσεως υποχρεώσεων προς τη φορολογική διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας υποβολής πάσης φύσεως δηλώσεων και διαβίβασης στοιχείων.

10. Η λογιστική καταχώριση των ταμειακών διαχειριστικών διευκολύνσεων προς τα έργα/προγράμματα, κατόπιν απόφασης του αρμοδίου οργάνου του Ε.Λ.Κ.Ε. και η παρακολούθηση για τη λογιστική τακτοποίησή τους μετά την εισροή της αναμενόμενης χρηματοδότησης.

11. Η λογιστική καταχώριση της μεταφοράς ποσών μεταξύ δύο συνεργαζόμενων έργων/προγραμμάτων για

την εκτέλεση εξειδικευμένων εργασιών σύμφωνα με το άρθρο 238 του ν. 4957/2022.

12. Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών που σχετίζονται με δαπάνες δημοσίων συμβάσεων, μισθωμάτων, κοινοχρήστων, λοιπών δαπανών και δαπανών μισθοδοσίας εις βάρος έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητώς στο παρόν άρθρο, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ανατεθεί με την παρούσα σε άλλο Τμήμα.

Άρθρο 5

Τμήμα Διαχείρισης Έργων,

Υποστήριξης Χρηστών, Ποιότητας και Προβολής

Το Τμήμα Διαχείρισης Έργων, Υποστήριξης Χρηστών, Ποιότητας και Προβολής έχει ως αντικείμενο την υποστήριξη των εν δυνάμει Επιστημονικών Υπευθύνων στη διαδικασία υποβολής προτάσεων για την υλοποίηση έργων/προγραμμάτων, τη διαχείριση έργων/προγραμμάτων, την υποστήριξη των χρηστών, τη διαχείριση ποιότητας των υπηρεσιών και την προβολή της λειτουργίας της Μ.Ο.Δ.Υ. Ως αρμοδιότητες του Τμήματος ορίζονται οι ακόλουθες:

Α) Ως προς τη διαχείριση των έργων:

1. Η υποστήριξη των εν δυνάμει Επιστημονικών Υπευθύνων στη διαδικασία υποβολής Προτάσεων για την υλοποίηση έργων/προγραμμάτων, καθώς και η εισήγηση για την έγκριση αποδοχής έργων/προγραμμάτων.

2. Η συνεργασία και υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων και των συνεργατών τους σε θέματα διαχείρισης και υποστήριξης ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών και αναπτυξιακών έργων/προγραμμάτων, έργων παροχής υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων έργων παροχής υπηρεσιών υγείας, κλινικών μελετών - δοκιμών, συγχρηματοδοτούμενων έργων/προγραμμάτων, προγραμματικών συμβάσεων και πάσης φύσεως λοιπών έργων/προγραμμάτων, εφόσον το αντικείμενο αρμοδιότητας δεν έχει ανατεθεί ρητά σε άλλο Τμήμα.

3. Η καταχώριση των αρχικών προϋπολογισμών (συνοπτικών ή/και αναλυτικών ετήσιων) και των αναμορφώσεών τους στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε., ο έλεγχός τους σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους κάθε έργου/προγράμματος και η εισήγηση έγκρισής τους προς το αρμόδιο όργανο του Ε.Λ.Κ.Ε.

4. Η σύνταξη του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης σε βάρος των πιστώσεων προϋπολογισμού κάθε έργου/προγράμματος που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., η υποστήριξη στη διαδικασία διοικητικής διεκπεραίωσής της και η καταχώρισή της στο Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων/προγραμμάτων βάσει των ειδικότερων όρων που έχουν τεθεί από τον Φορέα Χρηματοδότησης ή/και την κείμενη νομοθεσία.

6. Ο έλεγχος των αιτημάτων εκτέλεσης δαπανών, των αιτημάτων πληρωμής και των συμβάσεων ως προς την επιλεξιμότητά τους, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα/προγράμματα.

7. Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο του Ε.Λ.Κ.Ε. για τη χορήγηση ταμειακών διαχειριστικών διευκολύνσεων σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, καθώς και τους ειδικότερους όρους χορήγησης αυτών (ύψος ποσού, χρονική διάρκεια της χορήγησης κ.λπ.).

8. Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο του Ε.Λ.Κ.Ε. για τη χορήγηση προκαταβολών σύμφωνα με το άρθρο 253 του ν. 4957/2022, ως ισχύει και τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, καθώς και τους ειδικότερους όρους χορήγησης αυτών.

9. Η σύνταξη των οικονομικών απολογισμών ευρωπαϊκών έργων και λοιπών έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., εφόσον αυτό απαιτείται από τον φορέα χρηματοδότησης.

10. Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της ωρίμασης των έργων, η παρακολούθηση του οικονομικού αντικείμενου των έργων/προγραμμάτων, η διαχείριση τυχόν προβλημάτων ή μεταβολών στα έργα, η επικοινωνία και ενημέρωση των Φορέων Χρηματοδότησης/Διαχειριστικών Αρχών και η τήρηση των υποχρεώσεων του φορέα ως προς αυτούς.

11. Ο έλεγχος αιτημάτων για τη δυνατότητα χρήσης ταμειακών διαθεσίμων (υπολοίπων) έργων/προγραμμάτων, των οποίων το φυσικό αντικείμενο έχει ολοκληρωθεί και δεν υπάρχει άλλη συμβατική υποχρέωση, προκειμένου να χρηματοδοτηθούν άλλες ερευνητικές δραστηριότητες του ίδιου Επιστημονικού Υπευθύνου και η εισήγηση περί έγκρισής τους ή μη προς το αρμόδιο όργανο του Ε.Λ.Κ.Ε.

12. Ο έλεγχος αιτημάτων και συμβάσεων σχετικά με θέματα εμπορικής εκμετάλλευσης ερευνητικών αποτελεσμάτων από την εκτέλεση έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε..

13. Η παρακολούθηση της εγγραφής του φορέα σε πληροφοριακά συστήματα για την υποβολή προτάσεων και τυχόν διαχείριση έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

14. Η διοικητική υποστήριξη κατά τη διενέργεια ελέγχων από τον Φορέα Χρηματοδότησης, Διαχειριστικές Αρχές ή ελεγκτικούς μηχανισμούς που έχουν τη σχετική αρμοδιότητα.

15. Η συλλογή ανά τακτά χρονικά διαστήματα των στοιχείων από τους τακτικούς ελέγχους προόδου των έργων/προγραμμάτων.

Β) Ως προς την προβολή των έργων/προγραμμάτων και εν γένει την Μ.Ο.Δ.Υ.:

1. Η σχεδίαση και υλοποίηση δράσεων προβολής του έργου του Ε.Λ.Κ.Ε. προς την Πανεπιστημιακή Κοινότητα και το ευρύτερο κοινό.

2. Η οργάνωση εκθέσεων, ημερίδων και ειδικών επιστημονικών και τεχνολογικών εκδηλώσεων που σχετίζονται με την προβολή του έργου του Ε.Λ.Κ.Ε.

3. Η υποστήριξη διαφόρων ενεργειών προβολής και δημοσιότητας όλων των έργων/προγραμμάτων.

4. Η προετοιμασία και συλλογή στοιχείων για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Ε.Λ.Κ.Ε. σε συνεργασία με όλα τα επιμέρους Τμήματα της Διεύθυνσης για αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

Γ) Ως προς τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την ποιότητα των υπηρεσιών:

1. Η σύνταξη ετήσιου σχεδίου δράσεων της Μ.Ο.Δ.Υ., η υποβολή του προς τα αρμόδια όργανα του Ε.Λ.Κ.Ε. προς έγκριση, η παρακολούθηση της εφαρμογής του και ο συντονισμός των οργανικών μονάδων της Μ.Ο.Δ.Υ για την υλοποίησή του.

2. Ο εντοπισμός και η εφαρμογή καλών πρακτικών που μπορούν να αυξήσουν την αποδοτικότητα του προσωπικού του φορέα και την αποτελεσματικότητα της υπηρεσίας.

3. Η διερεύνηση και εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και του προσωπικού της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και η διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων βελτίωσης της λειτουργίας των υπηρεσιών, σε συνεργασία με τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε.

4. Ο συντονισμός των στόχων και η υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και του Ιδρύματος για τον καθορισμό των δεικτών αξιολόγησης των υπηρεσιών του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και η παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων και των πολιτικών που εφαρμόζονται σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης. Η υποβολή εισηγήσεων αφορά τόσο τους γενικούς, όσο τους ειδικούς δείκτες μέτρησης αποδοτικότητας, αποτελεσματικότητας και ποιότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3230/2004, όπως ισχύει. Ως γενικοί δείκτες νοούνται ο χρόνος ανταπόκρισης στα αιτήματα των συναλλασσομένων, το ποσοστό ικανοποίησης των παραπόνων που υποβάλλονται, η εφαρμογή νέων τεχνολογιών, το κόστος διαχείρισης και η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

5. Η περιοδική αξιολόγηση των υπηρεσιών της Διεύθυνσης με την οποία επιδιώκεται η καλύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την υπηρεσία, η επαύξηση της εμπιστοσύνης και του βαθμού ικανοποίησης των αναγκών τους από αυτή, η ενίσχυση της διαφάνειας και η πληρέστερη αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων.

6. Η συνεργασία με τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. για τον καθορισμό της ροής εργασιών ανά διαδικασία που εφαρμόζει η Μ.Ο.Δ.Υ. (workflow) ανασχεδιασμό, την απλούστευση και ψηφιοποίηση των διαδικασιών που εφαρμόζει ο Ε.Λ.Κ.Ε. σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, καθώς και η εισήγηση για τη συγκρότηση ομάδων εργασίας που θα ενασχοληθούν με τις εν λόγω δράσεις.

7. Ο συντονισμός των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των δράσεων που σχετίζονται με τον ανασχεδιασμό, την απλούστευση και ψηφιοποίηση των διαδικασιών που εφαρμόζει ο Ε.Λ.Κ.Ε.

8. Η υποβολή προτάσεων και η εφαρμογή μέτρων συνεχούς βελτίωσης με σκοπό τη συνεχή αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Ε.Λ.Κ.Ε. Ενδεικτικά αναφέρονται οι προτάσεις για την υιοθέτηση νέων διαδικασιών ή για τον ανασχεδιασμό των υφιστάμενων διαδικασιών αφενός για τη μείωση της γραφειοκρατίας και του λειτουργικού κόστους, και αφετέρου για την αύξηση της

αποτελεσματικότητας και της παραγωγικότητας της Διεύθυνσης.

9. Η συλλογή των πορισμάτων ελέγχου στο πλαίσιο διενέργειας ενδογενούς ή εξωτερικών ελέγχων από αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς, καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση των ευρημάτων κατόπιν σχετικών συστάσεων. Ο καθορισμός του ετήσιου προγράμματος επιμόρφωσης του προσωπικού της Μ.Ο.Δ.Υ. σύμφωνα με τις ανάγκες του Ε.Λ.Κ.Ε., η επιλογή των επιμορφωτών και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος επιμόρφωσης.

10. Ο προγραμματισμός και η υλοποίηση επιμορφωτικών δράσεων των συναλλασσόμενων του Ε.Λ.Κ.Ε. σε θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του.

11. Ο συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και η διενέργεια ετήσιων επιθεωρήσεων από τον Φορέα Πιστοποίησης προκειμένου να γίνεται η ανανέωση της πιστοποίησης της Υπηρεσίας βάσει του προτύπου ISO 9001. Ενδεικτικά αναφέρονται:

α) Η σύνταξη του Πίνακα Διαχείρισης Κινδύνων και Ευκαιριών ο οποίος αποτελεί παράρτημα του Εγχειρίδιου Ποιότητας.

β) Η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης σχετικά με τους Δείκτες Παρακολούθησης των Στόχων Ποιότητας.

γ) Η εφαρμογή διαδικασιών αξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών από τους αποδέκτες αυτών, καθώς και η εφαρμογή αξιολόγησης του πρόσθετου προσωπικού της Μ.Ο.Δ.Υ.

δ) Η διενέργεια εσωτερικού ελέγχου στις διαδικασίες λειτουργίας και εφαρμογής του Ε.Λ.Κ.Ε.

ε) Η διοργάνωση σχετικών επιμορφωτικών σεμιναρίων για την εκπαίδευση των στελεχών του Ε.Λ.Κ.Ε.

12. Ο συντονισμός και η εποπτεία των επιμέρους οργανικών Τμημάτων της Διεύθυνσης ως προς τα ακόλουθα στοιχεία:

α) Επικαιροποίηση των διαδικασιών, των οδηγίων εργασίας, των εντύπων και των ηλεκτρονικών αυτόματα παραγόμενων εντύπων (e-forms) που αφορούν στη λειτουργία του κάθε Τμήματος,

β) χορήγηση των απαιτούμενων στοιχείων για την εξαγωγή των δεικτών επίδοσης του Τμήματος και παρακολούθηση αυτών,

γ) εντοπισμός των κινδύνων και των ευκαιριών που αφορούν στις λειτουργίες του Τμήματος, αξιολόγηση αυτών και κατάθεση προτάσεων για τα μέτρα αντιμετώπισής τους,

δ) επικαιροποίηση ή/και εμπλουτισμός των Συχνών Ερωτήσεων και Απαντήσεων του αντικείμενου του Τμήματος,

ε) συλλογή του θεσμικού πλαισίου που άπτεται των δραστηριοτήτων του κάθε Τμήματος και ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων μερών.

13. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων των μονάδων της Διεύθυνσης, ο σχεδιασμός ενεργειών μέσω της συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων από το πληροφοριακό σύστημα του φορέα

με σκοπό την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα και η χορήγηση στατιστικών στοιχείων της Υπηρεσίας προς τους αρμόδιους φορείς.

14. Η αξιολόγηση των αναγκών των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, όπως αυτές έχουν συλλεχθεί από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, με βάση την αποτελεσματικότερη κατανομή της ετήσιας χρηματοδότησης και τη μέγιστη δυνατή ικανοποίηση των αναγκών της Διεύθυνσης σύμφωνα με τον στρατηγικό σχεδιασμό του Ιδρύματος και του Ε.Λ.Κ.Ε. και η υποβολή σχετικής εισήγησης προς τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητώς στο παρόν άρθρο, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ανατεθεί με την παρούσα σε άλλο Τμήμα.

Άρθρο 6

Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων και Εκκαθάρισης Αποδοχών

Το Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων και Εκκαθάρισης Αποδοχών έχει ως αντικείμενο τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού που παρέχει τις υπηρεσίες του στη Μ.Ο.Δ.Υ. με οποιαδήποτε σχέση, την υποστήριξη της διαδικασίας επιλογής πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., τη διαχείριση των συμβάσεών τους, και τα θέματα προσδιορισμού και εκκαθάρισης πάσης φύσεως αποδοχών τους, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τις υπηρεσιακές σχέσεις του ανθρώπινου δυναμικού με οποιαδήποτε σχέση που παρέχει υπηρεσίες σε έργα του Ε.Λ.Κ.Ε. Ως αρμοδιότητες του Τμήματος ορίζονται οι ακόλουθες:

Α) Ως προς τους Ανθρώπινους Πόρους:

1. Η συνεργασία με τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων της Μ.Ο.Δ.Υ. για τη συλλογή των αναγκών σε πρόσθετο ανθρώπινο δυναμικό σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

2. Η υποστήριξη της διαδικασίας επιλογής πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

3. Ο έλεγχος των σχεδίων προσκλήσεων για την επιλογή πρόσθετου προσωπικού και η υποστήριξη της διοικητικής διαδικασίας διεκπεραίωσής τους.

4. Ο έλεγχος των πρακτικών αξιολόγησης με τους πίνακες των επιλεγέντων - επιλαχόντων με σειρά κατάταξης και απορριφθέντων.

5. Η διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Ενστάσεων του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας κατά την εξέταση ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων.

6. Ο έλεγχος αιτημάτων του προσωπικού του Α.Ε.Ι. για την έγκριση εκτέλεσης πρόσθετου έργου επ' αμοιβή σε έργα ή προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε. και η εισήγηση επί αυτών προς το αρμόδιο όργανο διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε.

7. Ο έλεγχος των αιτημάτων των Επιστημονικών Υπευθύνων περί απασχόλησης προσωπικού χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής (αιτήματα απασχόλησης προσωπικού που θα απασχοληθεί ευκαιριακά, αιτήματα απασχόλησης πρόσθετου προσωπικού που ασκεί ερευνητικό ή ακαδημαϊκό έργο ή προσωπικού που έχει αξιολογηθεί από τον Φορέα Χρηματοδότησης, αιτήματα απασχόλησης ακαδημαϊκών υποτρόφων, εκπαιδευτών Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., διδασκόντων σε Π.Μ.Σ., κ.τ.λ.), καθώς και των αιτημάτων ανανέωσης απασχόλησης, και η εισήγηση επί αυτών προς το αρμόδιο όργανο διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε.

8. Η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας και διαφάνειας σε θέματα επιλογής προσωπικού ή έγκρισης απασχόλησης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

9. Ο πρωτογενής έλεγχος του ύψους της αμοιβής πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται σε έργα ή προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και της ανώτατης χρονικής διάρκειας απασχόλησης, σύμφωνα με το είδος της συμβατικής τους σχέσης, την ισχύουσα νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο κάθε έργου.

10. Η τήρηση μητρώου φυσικών προσώπων που απασχολούνται ως πρόσθετο προσωπικό σε έργα και προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε., με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, και αμείβονται σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και η τήρηση μητρώου του τακτικού προσωπικού που υπηρετεί στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. με σχέση δημοσίου δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

11. Ο έλεγχος και η διεκπεραίωση των συμβάσεων απασχόλησης φυσικών προσώπων και των συμβάσεων υποτροφίας, η καταχώρισή τους στο πληροφοριακό σύστημα του φορέα και η εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εκτέλεσή τους.

12. Ο έλεγχος αιτημάτων των Επιστημονικών Υπευθύνων και συμβάσεων με τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την εκμετάλλευση δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας αυτών για τις ανάγκες έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε..

13. Η απογραφή του προσωπικού στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού και η τήρηση των υποχρεώσεων ανάρτησης στοιχείων των απασχολούμενων και της συμβατικής τους σχέσης σε πληροφοριακά συστήματα του Δημοσίου Τομέα (αναγγελία συμβάσεων εργασίας, υποβολή στην πλατφόρμα του ΕΦΚΑ, ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ κ.λπ.).

14. Ο έλεγχος της τήρησης και χορήγησης των αδειών του πρόσθετου προσωπικού που απασχολείται δυνάμει σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σε έργα ή προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

15. Ο έλεγχος γνησιότητας των δικαιολογητικών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

16. Η κατάρτιση ατομικού δελτίου μισθολογικής κατάταξης για τους αμειβόμενους βάσει του ν. 4354/2015 και του ν. 5045/2023 και η μέριμνα για την εφαρμογή και τήρηση του Ενιαίου μισθολογίου, συμπεριλαμβανομένων της αναγνώρισης προϋπηρεσίας, της αναγνώρισης τίτλων σπουδών, όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, της προώθησης στα μισθολογικά κλιμάκια λόγω εξέλιξης κ.λπ.

17. Ο έλεγχος και η τήρηση του παρουσιολογίου και των αδειών του προσωπικού που απασχολείται στην Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. με οποιαδήποτε συμβατική σχέση και η ενημέρωση του προσωπικού με αυτά τα θέματα.

18. Η χορήγηση βεβαιώσεων ή κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου/στοιχείου που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

19. Η μέριμνα για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Β) Ως προς την εκκαθάριση μισθοδοσίας και λοιπών αμοιβών:

1. Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας και η εκκαθάριση αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και κάθε άλλου είδους καταβαλλόμενων απολαβών του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται σε έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., ανεξαρτήτως της συμβατικής του σχέσης με τον Ε.Λ.Κ.Ε. (σύμβαση έργου, εργασίας, πρόσθετης απασχόλησης), καθώς και ο έλεγχος και η εκκαθάριση δαπανών υποτροφιών (ανταποδοτικών και μη), χρηματικών βραβείων και αποζημιώσεων πρακτικής άσκησης φοιτητών, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

2. Η σύνταξη και ο έλεγχος μισθοδοτικών καταστάσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Ο έλεγχος νομιμότητας, κανονικότητας και η εκκαθάριση δαπανών μετακίνησης (έξοδα κίνησης, διαμονής και ημερήσιας αποζημίωσης) σύμφωνα με τα νόμιμα προσκομιζόμενα παραστατικά.

4. Ο έλεγχος νομιμότητας, κανονικότητας και η εκκαθάριση δαπανών δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας σύμφωνα με τα νόμιμα προσκομιζόμενα παραστατικά και τον ισχύοντα Κανονισμό διανοητικής ιδιοκτησίας του Ιδρύματος.

5. Η υποχρέωση τήρησης των διατυπώσεων δημοσιότητας και διαφάνειας για τις πράξεις που εκδίδονται από το Τμήμα, όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

6. Η έκδοση τίτλων για την πληρωμή δαπανών, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμής, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

7. Η τήρηση αρχείου των μισθοδοτούμενων φυσικών προσώπων δυνάμει κάθε είδους συμβατικής σχέσης, εξαιρούμενων των δημοσίων συμβάσεων.

8. Η παροχή στοιχείων στον Π.Ο.Υ. για τη σύνταξη έκθεσης διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, προκειμένου αυτή να υποβληθεί μαζί με τον σχετικό φάκελο στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014, ως ισχύει.

9. Η παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις και λοιπά σχετικά θέματα, για το πάσης φύσεως προσωπικό των έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

10. Η υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) στον Ηλεκτρονικό Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ - πρώην ΙΚΑ).

11. Η αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από μισθοδοτούμενο προσωπικό που απασχολείται σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε. και η εισήγηση για την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για αποδοχές που ελήφθησαν αχρεωστήτως.

12. Η μέριμνα για την αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου προς την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων με τα στοιχεία ετήσιων αποδοχών, κρατήσεων, φόρου κ.λπ. του προσωπικού που αμείβεται σε βάρος των πιστώσεων του Ε.Λ.Κ.Ε. για φορολογική χρήση.

13. Η πιστοποίηση εκκαθαριστών μισθοδοσίας.

14. Η χρήση και επικαιροποίηση στοιχείων του εκατόστοτε ισχύοντος πληροφοριακού συστήματος ενιαίας μισθοδοσίας.

15. Η παροχή απόψεων στα δικαστήρια για υποθέσεις που σχετίζονται με τον φορέα και αφορούν σε θέματα μισθοδοσίας, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητώς στο παρόν άρθρο, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ανατεθεί με την παρούσα σε άλλο Τμήμα.

Άρθρο 7

Τμήμα Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών είναι οι ακόλουθες:

1. Η συνεργασία με τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων της Μ.Ο.Δ.Υ. για τη συλλογή των αναγκών και προμήθεια ειδών ή παροχή υπηρεσιών (π.χ. προμήθεια εξοπλισμού, αδειών λογισμικού) και η κοστολόγηση αυτών σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

2. Η υποστήριξη και υλοποίηση πάσης φύσεως διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων για την προμήθεια ειδών, υπηρεσιών και έργων ανεξαρτήτως του ορίου προϋπολογιζόμενης δαπάνης για την κάλυψη των αναγκών των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., μετά από αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους ειδικότερους όρους διαχείρισης κάθε έργου/προγράμματος.

3. Η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων/προγραμμάτων σε θέματα που αφορούν στη διαδικασία σύναψης, εκτέλεσης ή παρακολούθησης δημοσίων συμβάσεων.

4. Η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας που απαιτούνται από την κείμενη νομοθεσία κατά τις προπαρασκευαστικές διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων ή κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων.

5. Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των δημοσίων συμβάσεων που συνάπτονται για την παροχή ειδών ή υπηρεσιών για τις ανάγκες των έργων/προγραμμάτων, καθώς και η υποστήριξη των οριζόμενων Επιτροπών κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, έως την ολοκλήρωση της συναφθείσας σύμβασης.

6. Η τήρηση εγγυητικών επιστολών των οικονομικών φορέων - συμμετεχόντων στις διαγωνιστικές διαδικασίες που επισπεύδονται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων.

7. Η τήρηση μητρώου προμηθευτών της Διεύθυνσης.

8. Η παροχή απόψεων στα δικαστήρια για υποθέσεις που σχετίζονται με τον φορέα και αφορούν σε θέματα δημοσίων συμβάσεων, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα.

9. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητώς στο παρόν άρθρο, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ανατεθεί με την παρούσα σε άλλο Τμήμα.

Άρθρο 8

Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Ως αρμοδιότητες του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης ορίζονται οι ακόλουθες:

1. Ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών τίτλων πληρωμής που έχουν εκδοθεί και των συνοδευόμενων αυτών δικαιολογητικών πριν την εξόφλησή τους.

2. Η διενέργεια ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος ή άλλο αναγνωρισμένο τραπεζικό ίδρυμα 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.

3. Η πληρωμή, με ηλεκτρονική εντολή, δαπανών που αφορούν σε συγχρηματοδοτούμενα έργα, έργα του Προγράμματος των Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλα έργα για τα οποία τηρείται διακριτός λογαριασμός σε αναγνωρισμένο τραπεζικό ίδρυμα της Ελλάδος.

4. Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

5. Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

6. Η καταχώρηση των στοιχείων σχετικά με εκτέλεση κατασχέσεων, εκχωρήσεων και ενεχυριάσεων στα τηρούμενα μητρώα.

7. Ο χρηματοδοτικός προγραμματισμός των αναγκών των έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε. σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα.

8. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητώς στο παρόν άρθρο, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ανατεθεί με την παρούσα σε άλλο Τμήμα.

Άρθρο 9

Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Ως αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης ορίζονται οι ακόλουθες:

1. Η λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και η εγκατάσταση, παραμετροποίηση και τεχνική υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης.

2. Η ανάπτυξη λογισμικού και διαδικτυακών εφαρμογών για την υποστήριξη του έργου της Μ.Ο.Δ.Υ. του

Ε.Λ.Κ.Ε. και των αναγκών των Επιστημονικών Υπευθύνων κατά τη διαχείριση των έργων/προγραμμάτων τους.

3. Η κατασκευή, συντήρηση, διαχείριση ιστοτόπου και η παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

4. Η δημιουργία, οργάνωση, συντήρηση, παραμετροποίηση και διαχείριση βάσεων δεδομένων.

5. Ο συντονισμός της υλοποίησης δράσεων ψηφιακής διακυβέρνησης.

6. Η τεχνική υποστήριξη για την κάλυψη μηχανογραφικών αναγκών της Διεύθυνσης, καθώς και η οργάνωση, λειτουργία και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών της Διεύθυνσης.

7. Η μέριμνα για την ορθολογική αξιοποίηση των διαθέσιμων πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης.

8. Η διασφάλιση διαλειτουργικότητας του πληροφοριακού συστήματος με άλλα πληροφοριακά συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης σε οργανωτικό, σημασιολογικό και τεχνολογικό επίπεδο για την ανταλλαγή δεδομένων, τα οποία διευκολύνουν τις εργασίες της Διεύθυνσης.

9. Η ψηφιοποίηση και ο ανασχεδιασμός των ηλεκτρονικών διαδικασιών που αφορούν στο αντικείμενο της Διεύθυνσης και των Επιστημονικών Υπευθύνων για τη διαχείριση των έργων/προγραμμάτων τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Έργων, Υποστήριξης Χρηστών, Ποιότητας και Προβολής.

10. Η εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου για την ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων πληροφοριών και δεδομένων του δημόσιου τομέα.

11. Η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών ασφαλείας των δεδομένων και των δικτύων, καθώς και η μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικής προστασίας προσωπικών δεδομένων στα πληροφοριακά συστήματα του φορέα σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

12. Η κατηγοριοποίηση των χρηστών ως προς την παροχή πρόσβασης στα δεδομένα που τηρεί η Διεύθυνση και η παροχή αντίστοιχων δικαιωμάτων πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις αρμοδιότητες ή τα καθήκοντα κάθε χρήστη.

13. Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης και διαχείρισης εγγράφων και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.

14. Η εφαρμογή διαδικασιών αυθεντικοποίησης χρηστών, η μέριμνα παραγωγής ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων, η διάθεση και διαχείριση ηλεκτρονικών σφραγίδων και πιστοποιητικών χρονοσήμανσης.

15. Η τήρηση αντιγράφων ασφαλείας.

16. Η εκπαίδευση του προσωπικού της Μ.Ο.Δ.Υ. ή εξωτερικών χρηστών στην ορθή χρήση των πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών εφαρμογών, καθώς και η υποστήριξη αυτών κατά την εκτέλεση των εργασιών τους σε περίπτωση τεχνικής βλάβης ή μη ανταπόκρισης του συστήματος.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητώς στο παρόν άρθρο, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ανατεθεί με την παρούσα σε άλλο Τμήμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΘΕΜΑΤΑ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Άρθρο 10

Στελέχωση Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. -

Άσκηση αρμοδιοτήτων

1. Η Διεύθυνση στελεχώνεται από προσωπικό του Ιδρύματος, με σχέση δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και έκτακτο προσωπικό, το οποίο απασχολείται δυνάμει συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.) ή ανάθεσης έργου και επιλέγεται από την Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με τον ν. 4957/2022. Το κόστος απασχόλησης του έκτακτου προσωπικού βαρύνει τον προϋπολογισμό έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε., χρηματοδοτούμενων από ίδιους πόρους.

2. Η τοποθέτηση του έκτακτου προσωπικού στις υποκείμενες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης πραγματοποιείται με απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες της Υπηρεσίας.

3. Οι αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου της Διεύθυνσης ασκούνται κατά προτεραιότητα από το μόνιμο προσωπικό του Ιδρύματος, που έχει τοποθετηθεί στη Διεύθυνση, πλην όμως δύνανται να ασκούνται και από έκτακτο προσωπικό, το οποίο έχει τοποθετηθεί στο Τμήμα σύμφωνα με την παρ. 2, εφόσον δεν επαρκεί το μόνιμο προσωπικό, που υπηρετεί σε κάθε οργανική μονάδα και εκδίδεται σχετική απόφαση από το αρμόδιο όργανο.

Άρθρο 11

Περιγραμμά θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης καθορίζονται ως ακολούθως:

α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με την αποστολή του Ε.Λ.Κ.Ε..

β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ) Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

δ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των υποκείμενων οργανικών μονάδων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

στ) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

ζ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

η) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων

οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο στον οποίο έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

ια) Η αποδοχή ή απόρριψη των προτάσεων βελτίωσης που αφορούν σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Διεύθυνσης, κατόπιν συνεργασίας με τα αρμόδια όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες σχετιζόμενες με τη Διεύθυνση, δύνανται να ανατίθενται στον Προϊστάμενο αυτής μετά την έκδοση σχετικής πράξης εξουσιοδότησης του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, σύμφωνα με το άρθρο 233 του ν. 4957/2022.

3. Επιπλέον των αρμοδιοτήτων της παρ. 1 του παρόντος, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης (Π.Μ.Ο.Δ.Υ.) έχει την ιδιότητα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) και ασκεί τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69 Γ του ν. 4270/2014 (Α' 143) ως ισχύει, όπως αυτές εξειδικεύονται στο άρθρο 236 του ν. 4957/2022, ως ισχύει.

Άρθρο 12

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Στη Διεύθυνση και τις υποκείμενες οργανικές μονάδες της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. προϊστανται, ως εξής:

α) Στη Διεύθυνση προϊστανται διοικητικός υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ),

β) σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης προϊστανται διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.), πλην του Τμήματος Πληροφορικών Συστημάτων, όπου προϊστανται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE), Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE), Κλάδου

ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (HARDWARE), Κλάδου ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Κλάδου ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών, Κλάδου ΤΕ Μηχανικών Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE ή HARDWARE).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΔΙΑΦΟΡΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 13

Η Επιτροπή Ερευνών δύναται με απόφασή της να δημιουργεί επιμέρους γραφεία στα Τμήματα που το αντικείμενό τους είναι πολυδιάστατο, σύμφωνα με τις περιγραφόμενες αρμοδιότητες, για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας, και να ορίζει υπεύθυνους Γραφείου για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας της. Η Επιτροπή Ερευνών εισηγείται προς το Συμβούλιο Διοίκησης του Ιδρύματος την κατάργηση: α) της υπ' αρ. 693/16.05.2018 (Β' 1996) απόφασης της Πανεπιστημιακής Συγκλήτου, β) της υπ' αρ. 983/14.08.2018 (Β' 4118) απόφασης της Πανεπιστημιακής Συγκλήτου, γ) της υπ' αρ. 919/22.10.2021 (Β' 5193) απόφασης της Πανεπιστημιακής Συγκλήτου και δ) της υπ' αρ. 1421/29.12.2022 (Β' 7018) απόφασης του Πρυτανικού Συμβουλίου, όπως και κάθε άλλης απόφασης αντίθετης προς το περιεχόμενο του παρόντος καθορισμού οργανωτικής διάρθρωσης της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ε.Κ.Π.Α.

Με την έκδοση της παρούσας απόφασης καταργούνται οι υπ' αρ. 693/16.05.2018 (Β' 1996), 983/14.08.2018 (Β' 4118) και 919/22.10.2021 (Β' 5193) αποφάσεις της Συγκλήτου και η υπ' αρ. 1421/29.12.2022 (Β' 7018) απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου.

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Δεκεμβρίου 2024

Ο Πρύτανης

ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΣΙΑΣΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

