



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Νοεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5193

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 919

**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).**

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ  
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟΥ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 15 του άρθρου 15, των άρθρων 50 έως και 68, της παρ. 8 του άρθρου 84 και της παρ. 4 και 5 του άρθρου 87 του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 114).

2. Τις διατάξεις της περ. γ' της παρ. 22 του άρθρου 80 του ν. 4009/2011 «Δομή, Λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» (Α' 195), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 26 του ν. 4386/2016 (Α' 83).

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

4. Τις διατάξεις της παρ. 12 του άρθρου 98 του ν. 4547/2018 «Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης της

πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α' 102).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 4521/2018 «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και άλλες διατάξεις» (Α' 38).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του ν. 4559/2018 «Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, Ιόνιο Πανεπιστήμιο και άλλες διατάξεις» (Α' 142).

7. Τις διατάξεις του άρθρου 37 του ν. 4589/2019 «Συνέργειες Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, Πανεπιστημίου Θεσσαλίας με τα Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, Παλλημνιακό Ταμείο και άλλες διατάξεις» (Α' 13).

8. Τις διατάξεις του άρθρου 72 του ν. 4610/2019 «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» (Α' 70).

9. Τις διατάξεις του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

10. Τις διατάξεις των άρθρων 20 έως 27 του ν. 4653/2020 «Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης. Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων και άλλες διατάξεις» (Α' 12).

11. Τις διατάξεις του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

12. Τις διατάξεις του άρθρου 68 του ν. 4758/2020 «Περιοχή του λαθρεμπορίου - Κύρωση του Πρωτοκόλλου για

την εξάλειψη του παρανόμου εμπορίου καπνού, διατάξεις περί κοινωφελών περιουσιών και σχολαζουσών κληρονομιών, διατάξεις για τα τέλη κυκλοφορίας και τα τέλη ταξινόμησης, κίνητρα για την προσέλκυση φορολογικών κατοίκων και άλλες διατάξεις» (Α' 242), σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υπό στοιχεία 165788/Ζ2/2020 κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Παιδείας και Θρησκευμάτων και του Διοικητή της ΑΑΔΕ (Β' 5351), όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία 137486/Ζ2/2021 (Β' 5028) όμοια, και της υπό στοιχεία 166485/Ζ2/2020 απόφασης του Υφυπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων (Β' 5397), περί έκδοσης των πράξεων προσδιορισμού οφειλής για την είσπραξη του ποσοστού επτά τοις εκατό (7%) επί των εισοδημάτων των Καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων πλήρους απασχόλησης των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι.) από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας, ατομικής ή μέσω εταιρίας, σε εφαρμογή της περ. ιγ' της παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011.

13. Τις διατάξεις του ν. 4782/2021 «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία» (Α' 36).

14. Τις διατάξεις του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62).

15. Την υπό στοιχεία 164530/Ζ1/03.10.2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Άμεσες ενέργειες και χρονοδιάγραμμα όσον αφορά τη λειτουργία των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) των Α.Ε.Ι. μετά τη δημοσίευση του ν. 4485/2017 (Α' 114)» (ΑΔΑ: 6ΕΜ04653ΠΣ-ΥΑ4).

16. Τις από 28-12-2017 και 4-4-2018 αποφάσεις της Πανεπιστημιακής Συγκλήτου «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).

17. Την από 19-7-2018 απόφαση της Συγκλήτου «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 (Β' 1996)» (Β' 4118).

18. Την από 26-5-2021 εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

19. Το γεγονός ότι από την ημερομηνία έναρξης εφαρμογής του ν. 4485/2017, έχουν υπάρξει ουσιώδεις μεταβολές επί του θεσμικού πλαισίου λειτουργίας των Ε.Λ.Κ.Ε. και των θεμάτων οικονομικής διαχείρισης, με αποτέλεσμα να υφίσταται ανάγκη τροποποίησης της οργανωτικής διάρθρωσης της υπηρεσίας, προκειμένου

να ανταποκρίνεται πληρέστερα στις διαμορφωθείσες ανάγκες και απαιτήσεις, με στόχο την πιο αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία της.

20. Το γεγονός ότι με την παρούσα προτείνεται η τροποποίηση της οργανωτικής δομής και διάρθρωσης Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., με βάση την εμπειρία που αποκτήθηκε υπό την υφιστάμενη δομή, προκειμένου να βελτιωθεί ο τρόπος οργάνωσης και λειτουργίας της.

21. Το υπ' αρ. 84182/21-10-2021 έγγραφο της Διεύθυνσης Οικονομικών υπηρεσιών του ΕΚΠΑ.

22. Το γεγονός ότι, με την παρούσα απόφαση θα συσταθούν δύο (2) θέσεις ευθύνης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης και πέντε (5) θέσεις ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε και θα προκληθεί: α) συνολική μηνιαία δαπάνη για κάθε Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης, ύψους 446,18€ (επίδομα θέσης ευθύνης: 350,00€, Εργοδοτικές εισφορές: 96,18€) και για κάθε Προϊστάμενο Τμήματος, ύψους 369,69 (επίδομα θέσης ευθύνης: 290,00€, Εργοδοτικές εισφορές: 79,69€) και β) συνολική ετήσια δαπάνη ύψους τριάντα δύο χιλιάδων οκτακοσίων ογδόντα εννέα ευρώ και εβδομήντα δύο λεπτών (32.889,72), η οποία θα καλυφθεί από τον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζει:

Α) Την τροποποίηση της από 19-7-2018 όμοιας απόφασης της «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 (Β' 1996)» (Β' 4118), λόγω της σύστασης νέων Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων.

Β) Τον επανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων της Μ.Ο.Δ.Υ. και των υφισταμένων Τμημάτων, καθώς και του προσδιορισμού των αρμοδιοτήτων των νέων Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων αυτής.

Με την παρούσα απόφαση της Συγκλήτου η οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε., διαμορφώνεται 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 50 του ν. 4485/2017 (Α' 114).

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 και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.,  
ββ) του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., στο οποίο μεταβιβάζεται μέρος των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 53 του ν. 4485/2017,

γγ) του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και

δδ) 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 ένα αυτοτελές Τμήμα και δύο (2) επιμέρους Υποδιευθύνσεις, ως εξής:

- α) Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας.
- β) Υποδιεύθυνση Σχεδιασμού, Συντονισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, η οποία διαρθρώνεται σε πέντε (5) επιμέρους Τμήματα, ως ακολούθως:
  - αα) Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
  - ββ) Τμήμα Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ποιότητας.
  - γγ) Τμήμα Επικοινωνίας και Προβολής.
  - δδ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
  - εε) Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.
- γ) Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Υποστήριξης Έργων, η οποία διαρθρώνεται από επτά (7) επιμέρους Τμήματα:
  - αα) Τμήμα Στήριξης Έργων.
  - ββ) Τμήμα Προμηθειών.
  - γγ) Τμήμα Εσόδων.
  - δδ) Τμήμα Προϋπολογισμού και Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων.
  - εε) Τμήμα Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και λοιπών αποδοχών.
  - στστ) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών,
  - ζζ) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

##### Άρθρο 3

##### Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας

Το Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. Ως αρμοδιότητες του Τμήματος ορίζονται οι ακόλουθες:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. (Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, Ειδικό Επταμελές Όργανο της Ε.Ε.Δ., Πρόεδρος και Αντιπρόεδρος της Ε.Ε.Δ.).

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 Διαχείρισης και του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

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 σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ποιότητας.

8. Η συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Πανεπιστημίου Αθηνών για παροχή γνωμοδοτήσεων και άσκηση ένδικων βοηθημάτων και μέσων σε υποθέσεις που αφορούν στον Ε.Λ.Κ.Ε., και η συνεργασία με τους εξωτερικούς συνεργάτες - νομικούς για τα θέματα που τους ανατίθενται ανά περίπτωση.

9. 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.

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

11. Η συνεργασία με τη Γραμματεία της Συγκλήτου για την αποστολή εισηγήσεων των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας της Συγκλήτου σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία.

12. 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'

##### Άρθρο 4

Υποδιεύθυνση Σχεδιασμού, Συντονισμού,  
Διοικητικής Υποστήριξης  
και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Υποδιεύθυνσης Σχεδιασμού, Συντονισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι η σύνταξη ετήσιου σχεδίου

των δράσεων της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., η υλοποίηση της πολιτικής των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. σχετικά με την οργάνωση και τη λειτουργία της Μ.Ο.Δ.Υ., ο συντονισμός του έργου των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ετήσιο προγραμματισμό δράσεων και την πολιτική της Διοίκησης, η παρακολούθηση της στοχοθεσίας της Μ.Ο.Δ.Υ., η παρακολούθηση της ανταπόκρισης των οργανικών μονάδων στο έργο που τους έχει ανατεθεί σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσεων, η διοικητική υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Μ.Ο.Δ.Υ. και η εφαρμογή του προγράμματος Ψηφιακού Μετασχηματισμού και ψηφιοποίησης των διαδικασιών του Ε.Λ.Κ.Ε.

2. Η Υποδιεύθυνση Συντονισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης αποτελείται από πέντε (5) επιμέρους οργανικές μονάδες, ως ακολούθως:

αα) Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

ββ) Τμήμα Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ποιότητας.

γγ) Τμήμα Επικοινωνίας και Προβολής.

δδ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

εε) Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων.

#### Άρθρο 5

##### Τμήμα Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ποιότητας

Ως αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ποιότητας ορίζονται οι ακόλουθες:

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. 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 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.

10. 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.

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

12. 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.

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

α) επικαιροποίηση των διαδικασιών, των οδηγιών 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 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 Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ποιότητας.

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.

17. 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 Επικοινωνίας και Προβολής

Ως αρμοδιότητες του Τμήματος Επικοινωνίας και Προβολής ορίζονται οι ακόλουθες:

1. Η λειτουργία της υπηρεσίας υποστήριξης και αρωγής Χρηστών (Help Desk) για την εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με τον Ε.Λ.Κ.Ε.

2. Η υποστήριξη και ο συντονισμός των Αποκεντρωμένων Μονάδων του Ε.Λ.Κ.Ε. για την υποβοήθηση των Επιστημονικών Υπευθύνων και των συνεργατών τους κοντά στον τόπο εργασίας τους για θέματα που σχετίζονται με την οικονομική και διοικητική υποστήριξη των έργων/προγραμμάτων.

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

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

5. Η υποστήριξη διαφόρων ενεργειών προβολής και δημοσιότητας όλων των έργων/προγραμμάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Στήριξης Έργων.

6. 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.

7. 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 Διοικητικής Υποστήριξης

Ως αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης ορίζονται οι ακόλουθες:

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 συλλογή των αιτημάτων χορήγησης αδείας 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, και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Διοικητικού του Ιδρύματος σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.

8. 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 και προμήθεια ειδών ή παροχή υπηρεσιών (π.χ. προμήθεια εξοπλισμού, αδειών λογισμικού) και η κοστολόγηση αυτών σε συνεργασία με τα αρμόδια 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 9 Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων

Ως αρμοδιότητες του Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων ορίζονται οι ακόλουθες:

1. 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.

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

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

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

5. 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.

6. 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.), καθώς και των αιτημάτων ανανέωσης απασχόλησης, και η εισήγηση επί αυτών προς το αρμόδιο όργανο διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε.

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

8. 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, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και λοιπών αποδοχών.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 e-ΕΦΚΑ, ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ κ.λπ.).

13. 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.

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

15. Η κατάρτιση ατομικού δελτίου μισθολογικής κατάταξης για τους αμειβόμενους βάσει του ν. 4354/2015 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.

16. 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.

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

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

19. 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 Δ΄

### Άρθρο 10

#### Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Υποστήριξης Έργων

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Υποδιεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Υποστήριξης Έργων είναι η οικονομική διαχείριση των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε από το στάδιο της υποβολής της πρότασης και την αποδοχή τους έως το στάδιο της ολοκλήρωσής τους.

2. Η Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Υποστήριξης Έργων, αποτελείται από επτά (7) επιμέρους οργανικές μονάδες, ως ακολούθως:

αα) Τμήμα Στήριξης Έργων.

ββ) Τμήμα Προμηθειών.

γγ) Τμήμα Εσόδων.

δδ) Τμήμα Προϋπολογισμού και Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων.

εε) Τμήμα Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και λοιπών αποδοχών.

στστ) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.

ζζ) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

3. Ειδικότερα, ως επιχειρησιακοί στόχοι της Υποδιεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Υποστήριξης Έργων ορίζονται οι ακόλουθοι:

α) Η υποστήριξη της διαδικασίας υποβολής προτάσεων για την έγκριση χρηματοδοτήσεων.

β) Η οικονομική διαχείριση και υποστήριξη 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.

γ) Η διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των επιμέρους προϋπολογισμών έργων/προγραμμάτων, η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας που εξασφαλίζουν την ορθή εκτέλεση αυτών και η διασφάλιση της τήρησης και της ορθής εφαρμογής των δημοσιολογιστικών κανόνων.

δ) Η είσπραξη των εσόδων των έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με το άρθρο 52 του ν. 4485/2017.

ε) Η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και ο έλεγχος της μισθοδοσίας του προσωπικού των έργων/προγραμμάτων.

στ) Η έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

ζ) Η υποστήριξη διενέργειας, η παρακολούθηση των διαγωνιστικών διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων για την προμήθεια ειδών και υπηρεσιών για τις ανάγκες των έργων/προγραμμάτων της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. και του Α.Ε.Ι., όπου χρησιμοποιούνται ίδιοι πόροι ή τα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα του Ε.Λ.Κ.Ε.

### Άρθρο 11

#### Τμήμα Στήριξης Έργων

Ως αρμοδιότητες του Τμήματος Στήριξης Έργων ορίζονται οι ακόλουθες:

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 αναμορφώσεων 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 της παρ. 13 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017.

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 59 του ν. 4485/2017 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 ολοκλη-

ρωθεί 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.

16. 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 12

### Τμήμα Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών είναι οι ακόλουθες:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. Η τήρηση Μητρώου προμηθευτών της Διεύθυνσης.

7. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητώς στο πα-



ρόν άρθρο, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ανατεθεί με την παρούσα σε άλλο Τμήμα.

Άρθρο 13  
Τμήμα Εσόδων

Ως αρμοδιότητες του Τμήματος Εσόδων ορίζονται οι ακόλουθες:

1. Η είσπραξη και παρακολούθηση πάσης φύσεως εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. με κάθε τρόπο καταβολής, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 51 του ν. 4485/2017, και ειδικότερα:

α. Κονδύλια από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) που διατίθενται είτε μέσω συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ανάπτυξης της εκπαίδευσης ή της έρευνας και της τεχνολογίας - καινοτομίας είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο,

β. χρηματοδοτήσεις, χορηγίες, δωρεές, κληροδοτήματα και κάθε είδους εισφορές από φυσικά πρόσωπα, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και από διεθνείς Οργανισμούς στο πλαίσιο σύμβασης ή άλλης σχετικής υποχρέωσης,

γ. παροχή υπηρεσιών προς τρίτους που σχετίζονται με την ερευνητική και λοιπή δραστηριότητα του Ε.Λ.Κ.Ε.,

δ. εμπορική εκμετάλλευση δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, προϊόντων μεταφοράς τεχνολογίας-τεχνολογίας, που προκύπτουν από την εκτέλεση χρηματοδοτούμενων έργων και την εν γένει ερευνητική δραστηριότητα των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας,

ε. εκδόσεις,

στ. τέλη εγγραφής/δίδακτρα, οικονομική συμμετοχή τρίτων σε συνέδρια, σεμινάρια και εκτελούμενα προγράμματα τυπικής, μη τυπικής και διά βίου μάθησης,

ζ. πρόσοδοι από την αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Λ.Κ.Ε. (κινητών και ακινήτων),

η. έσοδα από τις κρατήσεις επί των αμοιβών και την απόδοση ποσοστού επί του εισοδήματος των καθηγητών και των λεκτόρων, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011,

θ. έσοδα από την απόδοση ποσοστού επί των αμοιβών που εισπράττονται από τα νοσοκομεία κατά την ολοήμερη λειτουργία τους για ιατρικές επισκέψεις ή πράξεις που γίνονται από πανεπιστημιακούς ιατρούς, σύμφωνα με το άρθρο 1 του ν. 3868/2010.

2. Η διενέργεια της παρακράτησης υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε. (overhead) σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον ποσοστό παρακράτησης κατά την παρ. 5 του άρθρου 59 του ν. 4485/2017, 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 των περ. δ', ε', ζ', η' και θ' της παρ. 1, του συνόλου των παρακρατήσεων των έργων/προγραμμάτων υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τόκων, καθώς και η γνωστοποίηση του ύψους αυτών στο αρμόδιο όργανο διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών, προκειμένου να εισηγηθεί προς τη Σύγκλητο την κατανομή κατά την παρ. 6 του άρθρου 59 του ν. 4485/2017.

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 την παρ. 8 του άρθρου 28Α του ν. 4485/2017.

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 Στήριξης, όπου προβλέπεται εφόσον οι ειδικότεροι όροι των συμβάσεων το απαιτούν.

14. Η παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και των Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων, κατά το μέρος που αφορά στα έσοδα.

15. 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.

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

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

18. 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 14

##### Τμήμα Προϋπολογισμού και Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων

Ως αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού και Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων ορίζονται οι ακόλουθες:

1. Η κατάρτιση του σχεδίου του προϋπολογισμού του φορέα σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων ως προς το σκέλος των αναμενόμενων εσόδων, με το Τμήμα Στήριξης ως προς το πλήθος των εγκεκριμένων ή των αναμενόμενων προς έγκριση προϋπολογισμών έργων/προγραμμάτων που θα ενταχτούν σε αυτόν, τα Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης και Προμηθειών ως προς τον προγραμματισμό των προμηθειών και υπηρεσιών του φορέα, καθώς και το Τμήμα Εσόδων ως προς τα έσοδα που αναμένεται να εισπραχθούν.

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 αναμορφώσεών του λόγω ένταξης ή/και μεταβολών των προϋπολογισμών των έργων και προγραμμάτων, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων.

3. Η 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. της παρ. 13 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017.

6. Η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Κατάσταση Αποτελε-

σμάτων, 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 πάγιων 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 την παρ. 22 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017.

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

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

14. 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 15

##### Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών ορίζονται οι ακόλουθες:

1. Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, 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 παρεμπόπτων 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 Σύγκλητο του Ιδρύματος και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

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.

10. 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 16

##### Τμήμα Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και λοιπών αποδοχών

Ως αρμοδιότητες του Τμήματος Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και λοιπών αποδοχών ορίζονται οι ακόλουθες:

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 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 Σύγκλητο του Ιδρύματος και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

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 εκάστοτε ισχύοντος πληροφοριακού συστήματος ενιαίας μισθοδοσίας.

15. 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 17

##### 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 καταχώριση των στοιχείων σχετικά με εκτέλεση κατασχέσεων, εκχωρήσεων και ενεχυριάσεων στα τηρούμενα Μητρώα.

7. Η ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων μετά την πραγματοποίηση της εξόφλησης πάσης φύσεως δαπανών, συμπεριλαμβανομένων των αμοιβών και λοιπών αποδοχών του προσωπικού.

8. Ο χρηματοδοτικός προγραμματισμός των αναγκών των έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε. 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.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ ΘΕΜΑΤΑ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

##### Άρθρο 18 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 το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 58 και την παρ. 3 του άρθρου 64 του ν. 4485/2017. 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, κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης, 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 δύναται 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 19 Περιγραμμάτα θέσεων 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, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης.

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, δύναται να ανατίθενται στον Προϊστάμενο αυτής μετά την έκδοση σχετικής πράξης εξουσιοδότησης του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 55 του ν. 4485/2017.

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), όπως αυτές εξειδικεύονται στον ν. 4485/2017.

##### Άρθρο 20 Περιγραμμάτα θέσεων Προϊσταμένων Υποδιεύθυνσης

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Υποδιευθύνσεων, καθορίζονται ως ακολούθως:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται και ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης.

ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης.

στ) Η έγκριση των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

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

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης.

ι) Η εκπροσώπηση της Υποδιεύθυνσης όπου απαιτείται.

ια) Η αποδοχή ή απόρριψη των προτάσεων βελτίωσης που αφορούν σε θέματα που εμπίπτουν σε αρμοδιότητες των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και η υποβολή εισήγησης προς τον Διευθυντή και τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. για την αποδοχή ή απόρριψη των προτάσεων βελτίωσης που αφορούν σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Διεύθυνσης.

ιβ) Η παρακολούθηση της πορείας διαχείρισης των παραπόνων των συναλλασσομένων των Τμημάτων που εντάσσονται στην Υποδιεύθυνση.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες σχετιζόμενες με την Υποδιεύθυνση, δύνανται να ανατίθενται σε κάθε Προϊστάμενο μετά την έκδοση σχετικής πράξης εξουσιοδότησης του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 55 του ν. 4485/2017.

#### Άρθρο 21

##### Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης, καθορίζονται ως ακολούθως:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικείμενου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (ΠΘΕ) του Τμήματος.

η) Η εφαρμογή και παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

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

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

ια) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και των αλλαγών που διέπουν τη λειτουργία του Τμήματος και η διάχυση της πληροφορίας σε όλους τους εμπλεκόμενους.

ιβ) Η επικαιροποίηση των διαδικασιών, των οδηγιών εργασίας και των εγγράφων (έντυπων και ηλεκτρονικών) που αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος σε ετήσια βάση ή εκτάκτως σε περιπτώσεις σημαντικών αλλαγών.

ιγ) Η παρακολούθηση της ροής εργασιών του Τμήματος.

ιδ) Η χορήγηση απαιτούμενων στοιχείων για την εξαγωγή των δεικτών επίδοσης του Τμήματος και η παρακολούθηση αυτών.

ιε) Ο εντοπισμός των κινδύνων και των ευκαιριών που αφορούν στις λειτουργίες του Τμήματος, η αξιολόγηση αυτών, η κατάθεση προτάσεων για τα μέτρα αντιμετώπισής τους καθώς επίσης και η συμμετοχή στην ετήσια επικαιροποίησή τους.

ιστ) Η επικαιροποίηση και ο εμπλουτισμός των Συχνών Ερωτήσεων και Απαντήσεων του αντικείμενου του Τμήματος.

ιζ) Η παρακολούθηση, ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων και τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας.

ιη) Η διαχείριση παραπόνων των συναλλασσομένων που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους τυχόν συναρμόδιων Τμημάτων, τον αρμόδιο Υποδιευθυντή, τον Διευθυντή και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την αντιμετώπισή τους.

ιθ) Η υποβολή εισήγησης προς τον Υποδιευθυντή για την αποδοχή ή απόρριψη των προτάσεων βελτίωσης που αφορούν σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Τμήματος.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες σχετιζόμενες με το Τμήμα, δύνανται να ανατίθενται σε κάθε Προϊστάμενο, μετά την έκδοση σχετικής πράξης εξουσιοδότησης του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 55 του ν. 4485/2017.

#### Άρθρο 22

##### 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 προΐσταται διοικητικός υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ),

β) στις Υποδιευθύνσεις προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ),

γ) σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνο-

λογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.), πλην του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, όπου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ή ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Η/Υ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Οκτωβρίου 2021

Ο Πρύτανης

ΜΕΛΕΤΙΟΣ-ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΣ





## 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.

