



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Αυγούστου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3725

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Ένταξη της Πανωραίας Πουλάκη του Νικολάου, υπαλλήλου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας Π.Ε., ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού, σε κενή οργανική θέση Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δι.Π.), κατηγορίας Π.Ε., του Τμήματος Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού της Σχολής Επιστημών της Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αιγαίου.
- 2 Έγκριση της δομής, του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 7149

(1)

Ένταξη της Πανωραίας Πουλάκη του Νικολάου, υπαλλήλου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας Π.Ε., ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού, σε κενή οργανική θέση Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δι.Π.), κατηγορίας Π.Ε., του Τμήματος Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού της Σχολής Επιστημών της Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις του π.δ. 83/1984 (ΦΕΚ Α' 31) «Ίδρυση Πανεπιστημίου Αιγαίου, Ιονίου Πανεπιστημίου και Πανεπιστημίου Θεσσαλίας», όπως ισχύει.
- Την υπ' αρ. 5178/16.05.2014 απόφαση του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Αιγαίου με θέμα «Διορισμός Πρύτανη του Πανεπιστημίου Αιγαίου» (ΑΔΑ: Ω0Ψ5469Β7ΛΖΚΒ) η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 346/τ. ΤΟΔΔ / 17.06.2014.
- Την υπ' αρ. Φ.120.61/17/115922/Β2/23.07.2014 (ΑΔΑ: Ω3ΞΟ9-ΑΥ4) διαπιστωτική απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων με θέμα «Διορισμός Πρύτανη του Πανεπιστημίου Αιγαίου σύμφωνα με το ν.4009/2011 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει».

• Τις διατάξεις των άρθρων 29 και 79 του ν. 4009/2011 (ΦΕΚ Α' 159) «Δομή, Λειτουργία, Διασφάλιση Ποιότητας των Σπουδών και Διεθνοποίηση των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» όπως ισχύουν.

• Τις διατάξεις της παραγράφου 3, περ. 5 του άρθρου 68 του ν. 4235/2014 (ΦΕΚ Α' 32) «Διοικητικά μέτρα, διαδικασίες και κυρώσεις στην εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας στους τομείς των τροφίμων, των ζωοτροφών και της υγείας και προστασίας των ζώων και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων».

• Τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 55 του ν.4264/2014 (ΦΕΚ Α' 118) «Άσκηση εμπορικών δραστηριοτήτων εκτός καταστήματος και άλλες διατάξεις», όπως αυτή αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 27 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ Α' 83), όπως ισχύει.

• Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ Α' 83).

• Την υπ' αρ. 126603/Ζ2/29.07.2016 εγκύκλιο της Αναπληρώτριας Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων με θέμα «Οδηγίες σχετικά με την υλοποίηση και την εφαρμογή των περιεχόμενων στο άρθρο 27 και στο άρθρο 64 του νόμου 4386/2016 (ΦΕΚ Α' 83) «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» που αφορούν στις κατηγορίες προσωπικού Ε.Ε.Π., Ε.Δι.Π. και Ε.ΤΕ.Π.» (ΑΔΑ: Ω73Λ4653ΠΣ-Ψ6Θ).

Τις διατάξεις του π.δ. 118/2002 (ΦΕΚ Α' 99) «Βαθμολογική και μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη των μελών του ειδικού και Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Δι.Π.) των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων».

• Τη με αριθμ. πρωτ. ΣΕΔ 170/08.06.2018 αίτηση, με τους συνημμένους τίτλους σπουδών και το βιογραφικό σημείωμα, της Πανωραίας Πουλάκη του Νικολάου, υπαλλήλου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ, ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού, για ένταξη σε θέση Ε.Δι.Π. του Τμήματος Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού της Σχολής Επιστημών της Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

• Το γεγονός ότι η Πανωραία Πουλάκη είναι κάτοχος διδακτορικού διπλώματος του Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων της Σχολής Επιστημών της Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αιγαίου (Αρ. διπλώματος: 83/1222).

• Την με αριθμ. πρωτ. 190/15.06.2018 (ΑΔΑ: 9712 469Β7Λ-ΘΗΗ) απόφαση του Κοσμήτορα της Σχολής

Επιστημών της Διοίκησης για τον ορισμό τριμελούς εισηγητικής επιτροπής.

- Την με αριθμ. πρωτ. ΣΕΔ 194/25.06.2018 εισηγητική έκθεση της τριμελούς εισηγητικής επιτροπής.

- Την απόφαση της υπ' αριθμ. 39 (επαναληπτική)/03.07.2018 συνεδρίασης της Κοσμητείας της Σχολής Επιστημών της Διοίκησης για την ένταξη της Πανωραίας Πουλάκη θέσης Ε.Δι.Π. (θέμα 4.1.).

- Την απόφαση της υπ' αριθμ. 107 (επαναληπτική)/27.07.2018 έκτακτης συνεδρίασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Αιγαίου (θέμα 3.2.) για την κατανομή μίας (1) κενής οργανικής θέσης Ε.Δι.Π. στο Τμήμα Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού της Σχολής Επιστημών της Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

- Το γεγονός ότι από την παρούσα πράξη δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού

- Τις διατάξεις του ν.3861/2010 (ΦΕΚ Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και άλλες διατάξεις», αποφασίζει:

Την ένταξη της υπηρετούσης στο Ίδρυμα υπαλλήλου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ, σε κενή οργανική θέση Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δι.Π.), επειδή είναι κάτοχος διδακτορικού διπλώματος με γνωστικό αντικείμενο ίδιο ή συναφές με τα γνωστικά αντικείμενα που θεραπεύει το Πανεπιστήμιο Αιγαίου, ως ακολούθως:

Όνομα: Πανωραία Πουλάκη του Νικολάου,

κατηγορία: Π.Ε.,

σχολή: Επιστημών της Διοίκησης,

τμήμα: Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού,

γνωστικό αντικείμενο: Διοίκηση και Ανάπτυξη Ειδικών και Εναλλακτικών Μορφών Τουρισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρύτανης

ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΓΚΡΙΤΖΑΛΗΣ

Αριθμ. ADMIN 2391

(2)

Έγκριση της δομής, του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος

Η ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

(συνεδρίαση με αριθ. 20/30.07.2018)

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις του Νόμου 3391/2005 (ΦΕΚ Α' 240/04.10.2005) «Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 3577/2007 (ΦΕΚ Α' 130/08.06.2007), του ν. 3794/2009 (ΦΕΚ Α' 156/04.09.2009), του ν. 4009/2011 (ΦΕΚ Α' 195/6.9.2011), του ν. 4186/2013 (ΦΕΚ Α' 193/17.09.2013), του ν.4310/2014 (ΦΕΚ Α'

258/08.12.2014), του ν. 4415/2016 (ΦΕΚ 159/Α/6.09.2016) και του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ Α' 114/04.08.0217).

β) Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 13 και των διατάξεων των άρθρων 52, 57, 58 του κεφαλαίου Η' και των άρθρων 84, 87 του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 114/04.08.2017) καθώς και την εγκύκλιο 164530/Ζ1/03.10.2017 «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)».

γ) Τις διατάξεις των άρθρων 24 και 26 παρ. 6 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ Α' 83/11.5.2016) «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

δ) Τις διατάξεις του ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 112 Α').

ε) Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143/28-06-2014), όπως έχει τροποποιηθεί με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 10 του ν. 4337/2015 (ΦΕΚ Α' 129/17-10-2015).

στ) Την αριθμ. πρωτ. 2/1015.ΔΕΠ/5.1.2016 (ΑΔΑ: ΨΑΕΦΗ - ΠΟ7) εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών, Γεν. Γραμ. Δημ/κής Πολιτικής, Γ.Λ.Κ. «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (176/Α')...».

ζ) Την απόφαση - εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ στην με αριθμ. 21/24.07.2018 συνεδρίασή της - Θέμα 3 «Έγκριση της δομής, του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσης /ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε., σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4485/2017».

η) Την υπ' αριθ. 20/30.07.2018 απόφαση της συνεδρίασης της Διοικούσας Επιτροπής - Θέμα 11.1. «Έγκριση της δομής, του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσης της Μ.Ο.Δ.Υ./Ε.Λ.Κ.Ε. Δι.Πα.Ε., σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4485/2017».

θ) Το γεγονός ότι έως σήμερα δεν έχει δημοσιευθεί ο Οργανισμός του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 4485/2017.

ι) Το γεγονός ότι το Ίδρυμα διαθέτει τους απαραίτητους χώρους για τη στέγαση των υπηρεσιών της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος.

ια) Το γεγονός της ελλιπούς στελέχωσης των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος έναντι των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 3391/2005 και

Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού Προϋπολογισμού του Ιδρύματος, επειδή σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 3391/2005 προβλεπόταν η λειτουργία Τμήματος Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού, που ανήκει στη μοναδική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, αποφασίζει:

α) ορίζει τη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας ως Οργανική Μονάδα του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος σε επίπεδο Τμήματος και

β) εγκρίνει την οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, που συνιστά Τμήμα, σε επιμέρους Γραφεία, ως ακολούθως:

I. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ και ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ)

II. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

III. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

IV. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΓΑΘΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ

V. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ και ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

VI. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

γ) Οι αρμοδιότητες των ως άνω δομών, του Προϊστάμενου της Μ.Ο.Δ.Υ. και των επικεφαλής των Γραφείων αυτής, κατ' ενδεικτική απαρίθμηση, έχουν ως ακολούθως:

A. Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.)

A.1. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ε.Λ.Κ.Ε. φέρει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία του, σύμφωνα με τους στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα αρμόδια - κατά περίπτωση - Όργανα Διοίκησης του και την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.

Η ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. ενεργεί τις κατευθύνσεις της ερευνητικής, εκπαιδευτικής, επιμορφωτικής, αναπτυξιακής και άλλης πολιτικής καθώς και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος, μεριμνώντας για την εκτέλεση των αποφάσεων του αρμοδίου αποφασιστικού συλλογικού οργάνου, ήτοι της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) είναι οι ακόλουθες:

α. η κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης,

β. η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 13 του άρθρου 60,

γ. ο έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε., μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών,

δ. η εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε., τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών,

ε. η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

στ. η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών,

ζ. 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.,

η. η διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων, και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και την εξόφλησή τους, καθώς και η τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων,

θ. 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,

ι. η είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και ο κατ' είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους τους, καθώς και η γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών,

ια. η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, η υποβολή της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και η κοινοποίησή της στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη του Α.Ε.Ι.,

ιβ. η τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιγ. η εκτέλεση και παρακολούθηση των προμηθειών του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιδ. η υποστήριξη της Επιτροπής και του Ε.Υ. για όλα τα θέματα που αφορούν τις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και η σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων,

ιε. η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής και η εισήγηση για θέματα της αρμοδιότητάς της,

ιστ. η εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιζ. η τήρηση του αρχείου των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιη. η χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο της.

A.2. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) - Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Προϊσταται και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της Μονάδας.

β. Έχει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως αυτές εξειδικεύονται στο ν. 4485/2017.

γ. Ανακατανέμει, ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος, τις αρμοδιότητες και το προσωπικό όλων των Διοικητικών Μονάδων της.

Β. Διοικητική - Οργανωτική Διάρθρωση της Μ.Ο.Δ.Υ./Ε.Λ.Κ.Ε.

Αρμοδιότητες των Γραφείων της Μ.Ο.Δ.Υ.

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ και ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης (Λογιστικής και Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών) είναι οι ακόλουθες:

1. Η κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

2. Η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 13 του άρθρου 60 του ν.4485/2017.

3. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματο-οικονομικών καταστάσεων γίνεται σύμφωνα με το ν. 4308/2014.

4. Ο έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε., μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών.

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

6. 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.

7. 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.

8. Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, η υποβολή της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και η κοινοποίησή της στη Διοικούσα Επιτροπή του Ιδρύματος.

9. Η τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.

10. Η υποβολή στοιχείων στην ΕΛΣΤΑΤ, στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΕΘ, στην Υπηρεσία Επιτρόπου της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας κ.λπ..

11. Η ανά μήνα υποβολή στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων των δημοσιονομικών αναφορών με απολογιστικά στοιχεία των δαπανών και των εσόδων σε δεδουλευμένη βάση, όπως ορίζονται στις παραγράφους 3, 4, 5 και 6 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017 και το δημοσιονομικό αποτέλεσμα που προκύπτει.

12. Η κατάρτιση του Απολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ανά έτος, σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο, ο οποίος περι-

λαμβάνει τον απολογισμό εξόδων και εσόδων σύμφωνα με τον εκάστοτε εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

13. Η κατάρτιση σχεδίου του συνοπτικού προϋπολογισμού για το επόμενο έτος και η υποβολή στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων μέχρι την 31η Ιουλίου μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

14. Η κατάρτιση του αναλυτικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., ο οποίος καταρτίζεται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, εγκρίνεται από τη Διοικούσα Επιτροπή και υποβάλλεται προς έγκριση στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, έως τις 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου από το έτος στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός.

15. Ο έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόπτοντος ελέγχου για όλες τις δαπάνες των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

16. Η παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της ΜΟΔΥ/ΕΛΚΕ καθώς και των έργων.

Στο ανωτέρω Γραφείο εντάσσονται και οι παρακάτω αρμοδιότητες Ταμειακής Διαχείρισης:

1. Η διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων, και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και την εξόφλησή τους, καθώς και η τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

2. Η εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε., τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών.

3. Η είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και ο κατ'είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους τους, καθώς και η γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών

4. Η Έκδοση και διακίνηση των επιταγών, των εντολών καταθέσεων και η ανάρτηση των αρχείων πληρωμών στην ΕΑΠ

II. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθες:

1. Γραμματειακή Υποστήριξη της λειτουργίας της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης (σύνταξη ημερήσιας διάταξης και έλεγχος για την ύπαρξη των σχετικών εισηγήσεων, σύνταξη πρακτικών συνεδριάσεων κ.λπ.).

2. Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.

3. Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία της ΜΟΔΥ.

4. Σύνταξη αλληλογραφίας αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

5. Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και διοικητικών πράξεων.

6. Επικοινωνία και ενημέρωση Επιστημονικών Υπευθύνων έργων και Φορέων Χρηματοδότησης.

7. Παραλαβή, πρωτοκόλληση και διακίνηση γενικής αλληλογραφίας (πέραν των τυποποιημένων εντύπων διαχείρισης έργων).

8. Παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΕΛΚΕ και προώθηση της αλληλογραφίας, δια του Π.Μ.Ο.Δ.Υ., στα αντίστοιχα Γραφεία για διεκπεραίωση.

9. Γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, καθώς και του Προϊσταμένου της ΜΟΔΥ.

10. Διαχείριση διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού έργων.

11. Υποστήριξη διαδικασίας επιλογής προσωπικού έργων.

12. Η σύνταξη και παρακολούθηση των συμβάσεων πρόσθετης απασχόλησης και ανάθεσης έργου.

13. Ανάρτηση ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και τήρησης του αντίστοιχου αρχείου.

14. Παραλαβή, έλεγχος και καταχώρηση ονομαστικών καταστάσεων προσωπικού έργων.

15. Διαχείριση και κατάρτιση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού.

16. Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.

17. Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας στα άτομα που συμμετείχαν στα ερευνητικά και λοιπά προγράμματα.

18. Διεκπεραίωση των διαδικασιών προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την απασχόληση ειδικού προσωπικού για τη στελέχωση της ΜΟΔΥ και των προγραμμάτων.

III. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΓΑΘΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προμήθειας Αγαθών, Υπηρεσιών και Μισθώσεων είναι οι ακόλουθες:

1. Η Διενέργεια Διαδικασιών Προμηθειών Αγαθών/Υλικών, Παροχής Υπηρεσιών και Μισθώσεων στο πλαίσιο των έργων και εντός των εγκεκριμένων προϋπολογισμών τους, και των έργων που αφορούν σε λειτουργικές δαπάνες του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Ο έλεγχος, και η πραγματοποίηση όλων των διαδικασιών που αφορούν στη σύναψη των παρεπόμενων δημοσίων συμβάσεων, κάθε είδους, στο πλαίσιο των έργων.

3. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας των προεγκρίσεων δαπανών που αφορούν σε προμήθειες, των έργων και ο έλεγχος τους στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προϋπολογισμών.

4. Ο έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμπτος ελέγχου για όλες τις διαδικασίες των δημοσίων συμβάσεων προμηθειών αγαθών και

υπηρεσιών των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

5. Η Εφαρμογή των διαδικασιών του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας ISO 9001:2008 σχετικά με τη διενέργεια Δημόσιων Διαγωνισμών Προμηθειών (Αγαθών/Υλικών) και Παροχής Υπηρεσιών.

6. Η διοικητική, τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της ΜΟΔΥ και των επιστημονικά υπευθύνων για την διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών και απευθείας αναθέσεων.

7. Η καταχώριση όλων τα απαραίτητων στοιχείων στα απαιτούμενα από την νομοθεσία πληροφοριακά συστήματα (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, κλπ), για όλα τα στάδια των δημοσίων διαγωνισμών.

8. Ο έλεγχος της διαδικασίας διενέργειας των διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωσή τους π.χ. έλεγχος των τεχνικών προδιαγραφών, αποσφράγιση προσφορών, σύνταξη πρακτικών.

9. Η διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων, και προδικαστικών προσφυγών.

10. Ο έλεγχος και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο διαγωνισμών προμηθειών.

11. Η παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της ΜΟΔΥ καθώς και των έργων.

12. Η υποστήριξη στην υποβολή στοιχείων σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς (π.χ Διαχειριστικές αρχές, Φορείς Χρηματοδότησης κ.λπ.).

IV. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Παρακολούθησης Έργων είναι οι ακόλουθες:

1. Ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός της λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε. αναφορικά με μελλοντικά έργα.

2. Η διαρκής αναζήτηση προσκλήσεων υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση και η ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για χρηματοδοτικές δράσεις στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

3. Ο συντονισμός της διαδικασίας υποβολής των προτάσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του Οδηγού Χρηματοδότησης και όσα προβλέπονται από την εκάστοτε πρόσκληση.

4. Η παροχή απαιτούμενων πληροφοριών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των προτάσεων και έλεγχος συμβατότητας ως προς τους κανόνες της πρόσκλησης.

5. Η πληροφόρηση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας για τις ευκαιρίες συνεργατικών δράσεων (συμμετοχή σε εταιρικά σχήματα άλλων Ιδρυμάτων και Φορέων).

6. Η υποστήριξη της διαδικασίας υποβολής των προτάσεων (διοικητικά έγγραφα, πλατφόρμες υποβολής κ.λπ.).

7. Η επικοινωνία με διαχειριστικές αρχές και ευρωπαϊκά-εθνικά σημεία επαφής.

8. Η διαρκής παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού αντικείμενου των Ευρωπαϊκών, συγχρηματοδο-

τούμενων ή/και άλλων έργων, καθώς και του φυσικού αντικείμενου -όπου απαιτείται σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη, ο εντοπισμός αποκλίσεων και η υποβολή προτάσεων για την κατάλληλη κατά περίπτωση αναμόρφωσή τους.

9. Η συλλογή των Παραδοτέων των έργων, ο έλεγχος τους και η προώθηση τους στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Παραδοτέων, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη.

10. Η σύνταξη μηνιαίων – τριμηνιαίων – εξαμηνιαίων – ετήσιων - τελικών εκθέσεων έργων - δηλώσεων ολοκλήρωσης πράξης.

11. Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, καθώς και των Επιστημονικά Υπευθύνων για όλα τα θέματα που αφορούν τις διαδικασίες εφαρμογής των κανονισμών δημοσιότητας.

12. Η παροχή απαιτούμενων πληροφοριών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των συγχρηματοδοτούμενων προτάσεων χρηματοδότησης και ο έλεγχος συμβατότητας του ως προς τους κανόνες της πρόσκλησης.

13. Η εύρεση προγραμμάτων ή φορέων χρηματοδότησης για την αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων, π.χ. χρηματοδότηση από τρέχοντα προγράμματα, Χρηματοδότηση από φορείς (βιομηχανικούς ή άλλους), χρηματοδότηση από Venture Capital, χρηματοδότηση από φορείς θερμοκοιτίδων, ανεύρεση συνεργατών μέσω συμμετοχής σε στοχευμένα Investment Fora.

14. Η ένταξη των εγκεκριμένων έργων στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΕΛΚΕ.

15. Έλεγχος εντολών – αποδόσεων δαπανών των έργων.

16. Έλεγχος της νομιμότητας, της κανονικότητας και της επιλεξιμότητας των πάσης φύσεως χρηματικών εκρών των προγραμμάτων, σύμφωνα με τους γενικούς και ειδικότερους κανόνες διαχείρισης και με τους αντίστοιχους Οδηγούς Εφαρμογής, εφόσον υπάρχουν.

17. Η παρακολούθηση των έργων ως προς την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων με το Φορέα Χρηματοδότησης (τήρηση ημερομηνιών χρονικής διάρκειας, τήρηση χρονοδιαγράμματος υλοποίησης, εκθέσεις προόδου και επιστημονικοί απολογισμοί κ.λπ.).

18. Η παρακολούθηση των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης για την έγκαιρη πρόβλεψη των απαιτούμενων ενεργειών με στόχο την αξιοποίηση των διατιθέμενων πόρων.

19. Η τήρηση του αρχείου όλων των εγγράφων (διοικητικών και οικονομικών) που αφορούν στην υλοποίηση κάθε έργου.

20. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος όλων των διαδικασιών που αφορούν στην υλοποίηση κάθε έργου και ενημέρωση των Επιστημονικά Υπευθύνων για τις ενδεχόμενες απαιτούμενες ενέργειές τους, σύμφωνα με τους κανόνες του Οδηγού Χρηματοδότησης και των συμβολαίων χρηματοδότησης και των Οδηγών Εφαρμογής των έργων, εφόσον υπάρχουν.

21. Η διαχείριση και παρακολούθηση των έργων που οικονομικά διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας, μέχρι τη λήξη τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις συμβατικές υποχρεώσεις, τις οδη-

γίες των φορέων χρηματοδότησης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

V. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ και ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας είναι οι ακόλουθες:

1. Διαχείριση ασφάλειας του Πληροφοριακού Συστήματος του ΕΛΚΕ (δικαιώματα πρόσβασης, ασφάλεια από εξωτερικές επεμβάσεις, προστασία ηλεκτρονικών αρχείων και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας).

2. Υποστήριξη και διαχείριση των χρηστών των κεντρικών διαδικτυακών εφαρμογών του ΕΛΚΕ και των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

3. Τεχνική διαχείριση των δικτύων δεδομένων του ΕΛΚΕ.

4. Εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των εξυπηρετητών (Servers) του ΕΛΚΕ.

5. Δημιουργία και Διαχείριση ηλεκτρονικών λιστών αποδεκτών πληροφόρησης

6. Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας όλων των δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος

7. Σύνταξη προτάσεων αναβάθμισης των πληροφοριακών υποδομών.

8. Εξασφάλιση καλής λειτουργίας Ηλεκτρονικού εξοπλισμού (Η/Υ, περιφερειακά, φωτοαντιγραφικά, πολυμηχανήματα κ.λπ.)

9. Προσαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος στους κανόνες και τις διαδικασίες ποιότητας, καθώς επίσης και η αναβάθμισή του σε εργαλείο εφαρμογής της πολιτικής ποιότητας του ΕΛΚΕ.

10. Υποστήριξη ειδικών εφαρμογών και ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων των Φορέων Χρηματοδότησης για την παρακολούθηση έργων.

11. Συλλογή και επεξεργασία δεδομένων για την ερευνητική δραστηριότητα του Ιδρύματος.

12. Εκπαίδευση των χρηστών για την κατανόηση και την ορθή χρήση και αξιοποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος

13. Παροχή βοήθειας στους Επιστημονικούς Υπευθύνους και στους συνεργάτες τους για την ορθή χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος μέσω διαδικτύου.

14. Σχεδιασμός, ανάπτυξη και διαχείριση της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ, καθώς επίσης και σχεδιασμός, ανάπτυξη και υποστήριξη παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών μέσω ιστοσελίδας.

15. Υποστήριξη της δημοσίευσης νέων, προκηρξέων θέσεων απασχόλησης, προκηρξέων διαγωνισμών, θεματικών δικτύων έρευνας και λοιπών ανακοινώσεων στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.

16. Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εγκατάσταση, εφαρμογή και συνεχής βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας.

17. Υποστήριξη της εφαρμογής διαδικασιών ποιότητας μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος και της διενέργειας τακτικών και έκτακτων επιθεωρήσεων πιστοποίησης ποιότητας κατά τα διεθνή και εθνικά πρότυπα.

18. Επανασχεδιασμός υφιστάμενων και σχεδιασμός νέων διεργασιών, διαδικασιών, εντύπων και οδηγιών εργασίας για τη διαχείριση έργων.

19. Σχεδιασμός και εφαρμογή νέων εργαλείων ποιότητας για την εξυπηρέτηση των αναγκών του ΕΛΚΕ.

20. Διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων και των πληροφοριών των συναλλασσόμενων με τον Ε.Λ.Κ.Ε. Εφαρμογή της Ευρωπαϊκής Οδηγίας για τα προσωπικά δεδομένα (GDPR).

21. Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της ΜΟΔΥ καθώς και των έργων.

VI. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθες:

1. Νομικές συμβουλές για θέματα της Επιτροπής Ερευνών, Διαγωνισμούς, Προκηρύξεις, Έλεγχος και διεκπεραίωση διαγωνισμών, προκηρύξεων.

2. Νομική συνδρομή στη σύνταξη κανονισμών.

3. Εισηγήσεις σχετικά με την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

4. Διασφάλιση τήρησης των νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων που αφορούν στον ΕΛΚΕ/ΔΙΠΑΕ.

5. Εισηγήσεις για θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της Ε.Ε.ΔιΕΛΚΕ/ΔΙΠΑΕ.

6. Συγκέντρωση και καταγραφή του νομικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία του ΕΛΚΕ, ανάπτυξη και επικαιροποίηση του αρχείου της νομοθεσίας.

7. Νομική συνδρομή στη σύνταξη εισηγήσεων για προκηρύξεις/διαγωνισμούς των έργων.

8. Παρακολούθηση της νομοθεσίας, που αφορά σε όλες τις διαδικασίες του Ε.Λ.Κ.Ε. και η άμεση ενημέρωση όλων των στελεχών της ΜΟΔΥ.

9. Νομική υποστήριξη και έλεγχος στις διαδικασίες προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών και μισθώσεων.

10. Έλεγχος των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή προτάσεων στο πλαίσιο εκτέλεσης των έργων.

11. Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της ΜΟΔΥ, καθώς και των έργων.

12. Η παροχή νομικής συμβουλής και βοήθειας για την κατοχύρωση δικαιωμάτων έρευνας και συμφωνιών συνεργασίας, π.χ. Copyright, Trademark, Σχέδιο, Πατέντα, Συμφωνία Εμπιστευτικότητας για προκαταρκτική συζήτηση εκμετάλλευσης έρευνας από Τρίτο, Συμφωνία Μεταφοράς Τεχνογνωσίας ή Τεχνολογίας σε Τρίτο, Συμφωνία Άδειας Χρήσης, Συμφωνητικά Συνεργασίας, Έρευνα για καταλληλότερη επιλογή μεταξύ «Δημοσιεύσεις αποτελεσμάτων vs. Κατοχύρωσης Πνευματικού Δικαιώματος».

13. Η υποστήριξη στην υποβολή αίτησης για πατέντα, π.χ. Διερεύνηση ύπαρξης άλλης πατέντας, Συμβουλευτική για επιλογή ελληνικής ή άλλης πατέντας, Παροχή βοήθειας στη σύνταξη της αίτησης πατέντας, Υποβολή αίτησης πατέντας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη 2 Αυγούστου 2018

Ο Πρόεδρος

ΚΩΣΤΑΣ ΓΡΑΜΜΕΝΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

A. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

B. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό 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	Ιστότοπος: www.et.gr
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: helpdesk.et@et.gr
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr
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	

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

