



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Αυγούστου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3537

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5373

Δομή της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
(Αρ. συνεδρίασης 36/22-6-2018)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 310/1999 «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών» (ΦΕΚ Α' 284/20.12.1999).

2. Τις διατάξεις των αρθρ. 86 και 87 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α' 26/9.2.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

3. Τις διατάξεις του άρθρ. 16 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176/16.12.2015) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

4. Την υπ' αριθμ. 2/1005/ΔΕΠ 05-01-2016, ερμηνευτική εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με ΑΔΑ: ΨΑΕΦΗ-ΠΟ7.

5. Τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 26 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ Α' 83/11.05.2016) «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

6. Τις διατάξεις του άρθρ. 24 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143/28.6.2014), όπως έχει τροποποιηθεί με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 10 του ν. 4337/ΦΕΚ 129/17-10-2015.

7. Τις διατάξεις των άρθρων 50, 52, 57, 58 και 87 παρ. 5 του ν. 4485/2017 ΦΕΚ Α' 114/4.8.2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

8. Την υπ' αριθμ. 164530/Ζ1/3.10.2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων με τίτλο «Άμεσες ενέργειες και χρονοδιάγραμμα όσον αφορά τη λειτουργία των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) των ΑΕΙ μετά τη δημοσίευση του ν. 4485/2017 (Α' 114)» (ΑΔΑ: 6ΕΜ0463ΠΣ-ΥΑ4).

9. Την υπ' αριθμ. 16 Συν./21.12.2017 απόφαση - πρακτικό της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (θέμα τριακοστό).

10. Την υπ' αριθμ. 210/23.5.2018 συνεδρίαση απόφαση-πρακτικό της Επιτροπής Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

11. Την εύρυθμη λειτουργία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

12. Το με αριθμ. 5278/11-7-2018 έγγραφο της Διεύθυνσης Διοικητικού, του Πανεπιστημίου Μακεδονίας προς τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών - Διεύθυνση Τακτικού Προϋπολογισμού και ΜΠΔΣ - Τμήμα Γ' του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων αναφορικά με την έγκριση της προκαλούμενης δαπάνης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

13. Το αριθμ. Φ.1/Γ/77ΝΠ/119748/Β1/16-7-2018 έγγραφο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών - Διεύθυνση Τακτικού Προϋπολογισμού και ΜΠΔΣ - Τμήμα Γ' του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων με θέμα: ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 24 ΤΟΥ Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143 τ. Α') ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Μ.Ο.Δ.Υ. ΤΟΥ ΕΛΚΕ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ.

14. Το γεγονός, ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού του ΥΠ.Π.Ε.Θ. (ομάδα ΚΑΕ 0200 του ΕΦ 19-250), σύμφωνα με τα ανωτέρω, από τη χορήγηση των επιδομάτων των θέσεων ευθύνης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των έξι (6) Τμημάτων της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, ως εξής: Μηνιαία 2.359,60 € και ετήσια 28.315,15 €, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε ομόφωνα την Δομή της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας ως ακολούθως:

Οργανωτική Δομή ΕΛΚΕ του
Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Άρθρο 1

Συστήνεται διοικητική μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης, με δ.τ.: «Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας», που στο εξής θα ονομάζεται Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

Οι αρμοδιότητες της Μ.Ο.Δ.Υ του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι αυτές που προβλέπονται στο άρθρο 58 του ν. 4485/2017 και ιδίως οι ακόλουθες:

- i. Κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του, καθώς και παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης,
- ii. Διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 13 του άρθρου 60, του ν. 4485/4.8.2017,
- iii. Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε., μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών,
- iv. Εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε., χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών,
- v. Παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.
- vi. Τήρηση των λογιστικών βιβλίων και σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών,
- vii. Διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.,
- viii. Διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων, η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, 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, ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και την εξόφλησή τους, καθώς και τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων,
- ix. Παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του,
- x. Είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και κατ' είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους τους, καθώς και γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών,
- xi. Σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών, υποβολή της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και κοινοποίησή της στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη του Α.Ε.Ι.,
- xii. Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.,

xiii. Εκτέλεση και παρακολούθηση των προμηθειών του Ε.Λ.Κ.Ε.,

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

xv. Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής και εισήγηση για θέματα της αρμοδιότητάς της,

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

xvii. Τήρηση του αρχείου των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

xviii. Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο της.

Άρθρο 3
ΔΙΑΘΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

1. Της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. προΐσταται ο Προϊστάμενος της Μ.Ο.Δ.Υ. ο οποίος εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της Μονάδας και είναι ταυτόχρονα και Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε. Έχει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως αυτές εξειδικεύονται στον ν. 4485/2017.

2. Η Μ.Ο.Δ.Υ. υποστηρίζεται από δύο (2) Υποστηρικτικές Μονάδες και διαρθρώνεται σε έξι (6) Τμήματα. Ειδικότερα:

α. Η Μ.Ο.Δ.Υ. υποστηρίζεται από τις εξής δύο (2) Υποστηρικτικές Μονάδες:

i. Μονάδα Νομικής Υποστήριξης, στην οποία συστήνονται δύο (2) θέσεις Νομικού Συμβούλου

ii. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

β. Η Μ.Ο.Δ.Υ. διαρθρώνεται στα εξής έξι (6) Τμήματα:

i. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

ii. Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων

iii. Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων

iv. Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών, Προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος και Διαχείρισης Συμβάσεων

v. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, στο οποίο συστήνεται:

- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης (υπαγόμενο στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης)

vi. Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας και Πληροφοριακού Συστήματος

3. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Νομικής Υποστήριξης ορίζονται ως ακολούθως:

i. Εισηγήσεις για θέματα της Ημερήσιας Διάταξης της Συνεδρίασης της Επιτροπής Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε..

ii. Συγκέντρωση και καταγραφή του νομικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία του Ε.Λ.Κ.Ε., ανάπτυξη και επικαιροποίηση του αρχείου της νομοθεσίας.

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

iv. Νομική συνδρομή στη σύνταξη εισηγήσεων για προκηρύξεις / διαγωνισμούς κεντρικών έργων.

v. Έλεγχος συμβάσεων (τρίτων, απασχολούμενων στα προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. κ.λπ.)

vi. Έλεγχος των όρων των προσκλήσεων ενδιαφέροντος και των διακηρύξεων κάθε είδους διαγωνισμού.

vii. Εισηγήσεις σχετικά με την εφαρμογή της οικείας νομοθεσίας.

viii. Διασφάλιση τήρησης των νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων που αφορούν στον Ε.Λ.Κ.Ε..

ix. Νομική συνδρομή στη σύνταξη κανονισμών (π.χ. Κανονισμός Διαχείρισης Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας).

4. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζονται ως ακολούθως:

i. Έλεγχος συμμόρφωσης των υπηρεσιών με τις θεσπισμένες διαδικασίες διοικητικής και οικονομικής δραστηριότητας του ΕΛΚΕ.

ii. Ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου, η οποία ορίζεται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, για τα αποτελέσματα του ελέγχου, με την υποβολή συστάσεων και προτάσεων και μέριμνα για την υλοποίηση των μέτρων που έχουν αποφασισθεί.

iii. Έλεγχος πληρότητας, ακρίβειας και αξιοπιστίας των οικονομικών στοιχείων, των λογιστικών εγγραφών και βιβλίων, αλλά και των οικονομικών καταστάσεων.

iv. Αξιολόγηση των σχεδίων δράσης, αποφάσεων και διαδικασιών που έχουν θεσπισθεί καθώς και το βαθμό εφαρμογής και συμμόρφωσης με την κείμενη νομοθεσία.

v. Αξιολόγηση των σχέσεων συνεργασίας και επικοινωνίας των εργαζομένων, τόσο εντός των τμημάτων, όσο και μεταξύ διαφορετικών τμημάτων του ΕΛΚΕ.

vi. Έλεγχος της πολιτικής προσλήψεων, αξιολογήσεων, προαγωγών του προσωπικού του ΕΛΚΕ.

vii. Αξιολογεί την απόδοση των έργων βάσει των προϋπολογισμών και σχεδιασμών. Εκτίμηση του κόστους κάθε τμήματος και συγκρίνοντάς το με το προϋπολογισθέν κόστος, αλλά και με το αντίστοιχο όφελος, αιτιολόγηση ανάληψης ενός έργου.

viii. Αξιολόγηση των διαδικασιών που έχουν θεσπιστεί για τη διασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του ΕΛΚΕ και όταν κρίνεται απαραίτητο, επιβεβαίωση της ύπαρξής τους μέσω καταμετρήσεων ή άλλων μεθόδων επιβεβαίωσης. Καθιέρωση και έλεγχος μέτρων φυσικής προστασίας των περιουσιακών στοιχείων. Παράλληλα θα πρέπει να λαμβάνονται και μέτρα για τη φυσική προστασία των λογιστικών βιβλίων του ΕΛΚΕ αποκλείοντας την πρόσβαση σε αυτά μη αρμόδιων υπαλλήλων.

ix. Ανάληψη εκτέλεσης ελέγχων ειδικού σκοπού, σε συνέχεια σχετικών εντολών της Επιτροπής Ερευνών.

x. Συνεργασία με τη Επιτροπή Ερευνών και τους εξωτερικούς ορκωτούς ελεγκτές αναφορικά με το σχεδιασμό και τη διεξαγωγή των τακτικών και έκτακτων εξωτερικών ελέγχων.

xi. Συμμετοχή στην οργάνωση, σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή βασικών λειτουργιών και διαδικασιών του ΕΛΚΕ που η λειτουργία τους βασίζεται στη μηχανοργάνωση και την πληροφορική.

xii. Διενέργεια σε τακτά χρονικά διαστήματα φυσικών επαληθεύσεων, τόσο των περιουσιακών στοιχείων της μονάδας, όσο και των λογαριασμών που τηρεί, από πρό-

σωπο ανεξάρτητο από εκείνο που έχει την ευθύνη για τη λογιστική παρακολούθηση και συμφωνία των τηρούμενων λογαριασμών.

5. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Μ.Ο.Δ.Υ. κατανομούνται ως ακολούθως:

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

i. Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και εισήγηση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ii. Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ε.Λ.Κ.Ε.

iii. Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος

iv. Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών.

v. Έλεγχος δεδομένων και σύνταξη ημερήσιας διάταξης.

vi. Σύνταξη πρακτικών συνεδριάσεων.

vii. Σύνταξη αλληλογραφίας αποφάσεων.

viii. Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και διοικητικών πράξεων.

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

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

xi. Παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Επιτροπής Ερευνών και προώθηση της αλληλογραφίας, δια του Π.Μ.Ο.Δ.Υ./Π.Ο.Υ., στα αντίστοιχα Τμήματα για διεκπεραίωση.

xii. Γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου Επιτροπής Ερευνών και του Π.Μ.Ο.Δ.Υ./Π.Ο.Υ

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

xiv. Υποστήριξη διαδικασίας επιλογής προσωπικού έργων.

xv. Ανάρτηση ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.

xvi. Παραλαβή, έλεγχος και καταχώριση ονομαστικών καταστάσεων προσωπικού έργων.

xvii. Διαχείριση και κατάρτιση συμβάσεων ανθρώπινων πόρων.

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

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

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

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

β. Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων

i. Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και εισήγηση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ii. Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ε.Λ.Κ.Ε.

iii. Ενημέρωση του επιστημονικού προσωπικού του Πανεπιστημίου για τα ερευνητικά και λοιπά προγράμματα που προκηρύσσονται από διάφορους φορείς τόσο του εσωτερικού (Δημόσιο, Υπουργεία, κοινωφελείς οργανισμούς κλπ) όσο και του εξωτερικού (Ε.Ε., κ.λπ.) και τήρηση αρχείου με τις διάφορες σχετικές πληροφορίες και έντυπα.

iv. Επικοινωνία με τα Τμήματα του Πανεπιστημίου Μακεδονίας για σύνταξη και υποβολή προτάσεων έργων, στα πλαίσια του Οδηγού Χρηματοδότησης Ερευνών, παροχή υποστήριξης και πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους και συγκέντρωση των προτάσεων των Τμημάτων.

v. Κατάρτιση της πρότασης ετήσιου προγράμματος, την οποία υποβάλλει, δια του Π.Μ.Ο.Δ.Υ./Π.Ο.Υ στην Επιτροπή Ερευνών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας για έγκριση.

vi. Κατάρτιση της πρότασης αναθεώρησης ετήσιου προγράμματος, εφόσον απαιτείται, την οποία υποβάλλει, δια του Π.Μ.Ο.Δ.Υ./Π.Ο.Υ. στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας για έγκριση.

vii. Υποστήριξη της διαδικασίας κατάρτισης, έγκρισης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του, καθώς και παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα.

viii. Διερεύνηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης των έργων σε συνεργασία με τον Π.Μ.Ο.Δ.Υ./Π.Ο.Υ και τον αντίστοιχο Επιστημονικό Υπεύθυνο του Έργου, ο οποίος τελικά εισηγείται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας τον τρόπο χρηματοδότησης του έργου και των ενεργειών ωρίμανσης που απαιτούνται, προκειμένου να ληφθεί σχετική απόφαση. Παράλληλα εποπτεύει τη συμπλήρωση της Αίτησης χρηματοδότησης από τον Υπεύθυνο του έργου.

ix. Διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την αξιολόγηση των ερευνητικών προτάσεων που υποβλήθηκαν από το επιστημονικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Μακεδονίας για χρηματοδότηση από τυχόν πλεόνασμα του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με τους όρους και τις διαδικασίες που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. (Έλεγχος των αιτήσεων, σύνταξη εγγράφων, υποβολή κάθε ερευνητικού προγράμματος για αξιολόγηση, λήψη και καταχώριση των αξιολογήσεων, υποβολή εισηγήσεων για την τελική αξιολόγηση των προτάσεων από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.).

x. Πραγματοποίηση της ηλεκτρονικής επικοινωνίας του Ε.Λ.Κ.Ε. και παροχή στατιστικών αναλύσεων και τεκμηριώσεων, όπου αυτό απαιτείται.

γ. Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων

i. Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και εισήγηση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ii. Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέ-

πονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ε.Λ.Κ.Ε.

iii. Ένταξη των έργων στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε..

iv. Παρακολούθηση, έπειτα από την ένταξη των ερευνητικών και λοιπών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε., σε συνεργασία με την Ομάδα Διαχείρισης Έργου, την ομαλή υλοποίηση φυσικού και οικονομικού αντικείμενου.

v. Έλεγχος της νομιμότητας, της κανονικότητας και της επιλεξιμότητας των πάσης φύσεως χρηματικών εκροών των προγραμμάτων.

vi. Παραλαβή και έλεγχος εντολών - αποδόσεων δαπανών των έργων.

vii. Πρωτοκόλληση και καταχώριση των εντολών - αποδόσεων δαπανών στο πληροφοριακό σύστημα, ηλεκτρονική αρχειοθέτηση.

viii. Παρακολούθηση των ερευνητικών έργων που χρηματοδοτούνται από πιστώσεις, μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε., ως προς τη τήρηση των τυπικών, νομικών και ουσιαστικών όρων που αναφέρονται στην σύμβαση των φορέων (τήρηση ημερομηνιών έναρξης και λήξης, χορήγηση παρατάσεων, τροποποιήσεις του προϋπολογισμού, επιστημονικές εκθέσεις, επιστημονικοί απολογισμοί κ.λπ.).

ix. Παρακολούθηση των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης για την έγκαιρη πρόβλεψη των απαιτούμενων δαπανών και την αποτελεσματική διαχείριση των διατιθέμενων κονδυλίων, με στόχο τη μεγιστοποίηση της απορρόφησης των πόρων για την εκτέλεση των έργων.

x. Σύνταξη και αποστολή προς έγκριση στις Διαχειριστικές αρχές, σε συνεργασία με την Ομάδα Διαχείρισης Έργου, του Σχεδίου Απόφασης Εκτέλεσης με ίδια μέσα των έργων Αυτεπιστασίας και του Τεχνικού Δελτίου Υποέργων.

xi. Σύνταξη και αποστολή προς έγκριση στις διαχειριστικές αρχές των Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών των έργων.

xii. Σύνταξη και αποστολή στις διαχειριστικές αρχές, σε συνεργασία με τον επιστημονικό Υπεύθυνο, των Εξαμηνιαίων Δελτίων Παρακολούθησης Προόδου των Πράξεων/Υποέργων.

xiii. Έλεγχος της προόδου των έργων και ενημέρωση αντίστοιχα του Πληροφοριακού Συστήματος Παρακολούθησης Έργου και διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας.

xiv. Δημοσίευση σε ειδική έκδοση καταλόγου όλων των ερευνητικών και λοιπών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε..

xv. Τήρηση του αρχείου όλων των εγγράφων που αφορούν στην υλοποίηση των έργων (αλληλογραφία με Ομάδα Διαχείρισης Έργου και με Διαχειριστικές Αρχές, Εντάξεις Έργων, Αποφάσεων Εκτέλεσης Έργων Αυτεπιστασίας, Τεχνικά Δελτία Πράξεων και Υποέργων, Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών, Εξαμηνιαία Δελτία Παρακολούθησης, Τελικές εκθέσεις υλοποίησης έργου).

xvi. Αποστολή των τελικών απολογιστικών στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου των έργων στις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές προκειμένου να εγκριθεί η ολοκλήρωσή τους.

xvii. Μέριμνα για τη δημιουργία καταλόγου των διάφορων φορέων (Υπουργείων, ερευνητικών κέντρων, επιχειρήσεων κ.λπ.) που εκδηλώνουν ενδιαφέρον για τα αποτελέσματα ενός ερευνητικού έργου.

xviii. Αποστολή των αποτελεσμάτων της έρευνας σε ενδιαφερόμενους φορείς σε συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους έργων (Υπουργεία, Ερευνητικά Κέντρα κ.λπ.).

xix. Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος.

xx. Παραλαβή και έλεγχος προϋπολογισμών ένταξης, αναμορφώσεων προϋπολογισμών και γενικών αιτημάτων που αφορούν στη διαχείριση έργων.

xxi. Υποστήριξη διαδικασίας αρχικής έγκρισης και αναμόρφωσης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού έργου, με αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Π.Ο.Υ. και έγγραφης συμφωνίας του φορέα χρηματοδότησης, όπου αυτή απαιτείται.

xxii. Παραλαβή, έλεγχος και ταυτοποίηση συμβάσεων χρηματοδότησης και αποδοχής έργων.

xxiii. Επικοινωνία με τους Φορείς Χρηματοδότησης και συμβουλευτική προς τους Επιστημονικούς Υπευθύνους για διοικητικά θέματα ένταξης και προϋπολογισμού έργων.

δ. Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών, Προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος και Διαχείρισης Συμβάσεων

i. Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και εισήγηση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ii. Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ε.Λ.Κ.Ε..

iii. Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος.

iv. Εκτέλεση και παρακολούθηση των προμηθειών του Ε.Λ.Κ.Ε

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

vi. Τήρηση αρχείου προτύπων διακηρύξεων στις διάφορες κατηγορίες έργων.

vii. Παραλαβή αιτημάτων προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών.

viii. Συμμετοχή στην προετοιμασία των τευχών διαγωνισμών των έργων. Διαδικασίες προεγκρίσεων (προδημοπρασιακός και προσυμβατικός έλεγχος).

ix. Τήρηση κανόνων δημοσιότητας.

x. Μέριμνα για τη συγκρότηση και ενημέρωση των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και επιτροπών παραλαβής εξοπλισμού, οργάνων, αναλώσιμων υλικών και υπηρεσιών.

xi. Διαχείριση εγγυητικών επιστολών.

xii. Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών.

xiii. Τήρηση αρχείου διαγωνισμών.

xiv. Αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.

xv. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας περί προμηθειών.

xvi. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας Τμήματος.

xvii. Προώθηση των συμβάσεων και των τυχόν τροποποιήσεων τους προς υπογραφή στο νόμιμο εκπρόσωπο του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, στον εκάστοτε Υπεύθυνο Έργου και στους αναδόχους των έργων. Επίσης, διαβιβάζει τις υπογραφείσες συμβάσεις στα εμπλεκόμενα Τμήματα της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

xviii. Αποστολή των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών όπου απαιτείται.

xix. Επικοινωνία, μέσω του εξουσιοδοτημένου συντονιστικού οργάνου, με τη Νομική Υπηρεσία του Πανεπιστημίου και τη Μονάδα Νομικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. για θέματα που χρήζουν νομικής γνωμοδότησης ή και υποστήριξης.

ε. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

i. Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισήγηση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ii. Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ε.Λ.Κ.Ε.

iii. Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος.

iv. Κατάρτιση, προώθηση για έγκριση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και των τροποποιήσεών του, σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της ΜΟΔΥ.

v. Παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών όλων των πηγών χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Μ.Ο.Δ.Υ.

vi. Σύνταξη απολογισμού της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο, καθώς και των προβλεπόμενων, σύμφωνα με τους λογιστικούς κανόνες, χρηματοοικονομικών καταστάσεων της χρήσης.

vii. Διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με το πλαίσιο των Ε.Λ.Κ.Ε..

viii. 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.

ix. Εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε., χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών.

x. Παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε..

xi. Τήρηση των λογιστικών βιβλίων και σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών.

xii. Διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις

δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε., σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της ΜΟΔΥ.

xiii. Παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του, σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της ΜΟΔΥ.

xiv. Υποστήριξη σύνταξης και υπογραφής από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της ΜΟΔΥ έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., υποβολής της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και κοινοποίησής της στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη του Α.Ε.Ι.

xv. Ευθύνη για την τήρηση των διατάξεων της φορολογικής και της λοιπής νομοθεσίας που αφορούν τον τρόπο και χρόνο ενημέρωσης των βιβλίων καθώς και την τήρηση των εσωτερικών κανόνων του Ε.Λ.Κ.Ε..

xvi. Ευθύνη για την παρακράτηση και απόδοση φορολογικών υποχρεώσεων προς το Δημόσιο και ασφαλιστικών εισφορών προς ασφαλιστικούς οργανισμούς.

xvii. Παροχή έγγραφων απαντήσεων σε θέματα εφαρμογής φορολογικής, ασφαλιστικής και λοιπής οικονομικής νομοθεσίας που αφορούν το Τμήμα.

xviii. Παροχή λογιστικών στοιχείων σε εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους.

xix. Ενσωμάτωση στο λογιστικό σύστημα των αλλαγών σε διατάξεις και καθεστώτα διαχείρισης.

xx. Άντληση χρηματοοικονομικών πληροφοριών και δεικτών καθώς και εξαγωγή αναλυτικής, συνολικής, προοδευτικής και τελικής εικόνας των έργων και των στοιχείων της λογιστικής.

xxi. Σύνταξη και υποβολή καταστάσεων προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και λοιπούς αρμόδιους φορείς.

xxii. Εξωτερικές εργασίες για επίδοση και παραλαβή στοιχείων και εγγράφων (Τράπεζες, Εφορία κ.λπ.).

xxiii. Παραλαβή, έλεγχος και κατανομή των εισερχομένων στοιχείων και λογιστικές καταχωρήσεις.

xxiv. Έγκαιρη και ορθή ενημέρωση των βιβλίων μέσω ημερησίων ελέγχων.

xxv. Διαχείριση και καταχώριση εισαγωγών από το εξωτερικό.

xxvi. Διαχείριση ΦΠΑ (Σύνταξη δηλώσεων, επιστροφές ΦΠΑ, απαλλαγές ΦΠΑ).

xxvii. Συμπλήρωση δηλώσεων και καταστάσεων για το Δημόσιο και τα Ασφαλιστικά Ταμεία (ασφαλιστικοί οργανισμοί, εφορία, ΦΠΑ, ΦΜΥ, ΚΕΠΥΟ, ΓΛΚ, ΙΚΑ, κ.λπ.) και τήρηση σχετικού αρχείου.

xxviii. Έλεγχος και συμφωνία έργων, σύνταξη οικονομικών καταστάσεων (ισοζύγια, καταστάσεις συμφωνιών, απολογισμοί, αποτελέσματα χρήσης και ισολογισμοί) και τήρηση αρχείου οικονομικών καταστάσεων.

xxix. Έλεγχος και συμφωνία των λογιστικών καταχωρήσεων με τις κατατεθειμένες δηλώσεις και καταστάσεις στο Δημόσιο και τα Ασφαλιστικά Ταμεία.

xxx. Μηνιαίες συμφωνίες μεταξύ των λογαριασμών με προσέγγιση μηνιαίου κλεισίματος.

- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης

i. Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών στην Τράπεζα της Ελλάδος και σε άλλα πιστωτικά ιδρύματα.

ii. Παραλαβή, έλεγχος, χαρακτηρισμός, ταξινόμηση, επεξεργασία και αρχειοθέτηση χρηματοδοτήσεων έργων και παραστατικών καταθέσεων.

iii. Διαχείριση χρηματοδοτήσεων.

iv. Χορηγήσεις και επιστροφές ταμειακών διευκολύνσεων έργων.

v. Έκδοση εγγυητικών επιστολών.

vi. Παρακολούθηση καταθέσεων τρίτων προς τον Ε.Λ.Κ.Ε. για την έκδοση φορολογικών στοιχείων, έκδοση φορολογικών στοιχείων για καταθέσεις (τιμολόγια επιχορήγησης και παροχής υπηρεσιών) και τήρηση αρχείου φορολογικών στοιχείων (στελέχη τιμολογίων, ΔΑ, Γραμμάτια Είσπραξης).

vii. Καταχώριση και ταυτοποίηση εισροών και ελλειμμάτων.

viii. Ημερήσιος έλεγχος και αντιπαραβολή των τραπεζικών στοιχείων και εγγραφών στα βιβλία του Ε.Λ.Κ.Ε..

ix. Χαρακτηρισμός και καταχώριση επιστροφών αχρησιμοποίητων υπολοίπων έργων.

x. Τήρηση ημερολογιακού αρχείου των καταθέσεων, ταμειακών διευκολύνσεων και επιστροφών (παραστατικά και έγγραφα).

xi. Οικονομική παρακολούθηση των έργων που εξυπηρετούν τη λειτουργία του Ε.Λ.Κ.Ε..

xii. Διαχείριση κρατήσεων επί αμοιβών μελών ΔΕΠ.

xiii. Διαχείριση γενικών εξόδων έργων.

xiv. Τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών και βιβλίου παρακολούθησης επιταγών.

xv. Έκδοση Τραπεζικών Επιταγών, εμβασμάτων και τραπεζικών εντολών για την πληρωμή δαπανών.

xvi. Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών και επιταγών βάσει του ισχύοντος νομικού καθεστώτος.

xvii. Ταξινόμηση, επικοινωνία και παράδοση των επιταγών στους τελικούς δικαιούχους με παραλαβή αποδεικτικού στοιχείου πληρωμής και καταχώρησή τους στο πληροφοριακό σύστημα.

xviii. 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.

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

xx. Μεταφορά πλεοναζόντων διαθεσίμων από τα πιστωτικά ιδρύματα στην Τράπεζα της Ελλάδος, σε λογαριασμούς ταμειακής διαχείρισης, κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.. xxi. Μεταφορά χρηματικών διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε πιστωτικά ιδρύματα, βάσει του προγραμμα-

τισμού πληρωμών του Ε.Λ.Κ.Ε., κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

στ. Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας και Πληροφοριακού Συστήματος

i. Λειτουργία και συντήρηση του πληροφοριακού συστήματος

ii. Υποστήριξη εφαρμογών στους χρήστες της Γραμματείας

iii. Υποστήριξη στους συνεργάτες μέλη ΔΕΠ για την απομακρυσμένη πρόσβαση

iv. Υποστήριξη της ιστοσελίδας του Ε.Λ.Κ.Ε., παρακολούθηση και ενημέρωση περιεχομένου της.

v. Ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. ανακοινώσεων, νέων εντύπων και λοιπού περιεχομένου, διαγωνισμών και προκηρύξεων. Αποστολή φακέλου που αναρτήθηκε στη Γραμματεία.

vi. Ανάρτηση στην ηλεκτρονική διακυβέρνηση νέων έργων και λοιπών αποφάσεων του Ε.Λ.Κ.Ε., διαγωνισμών, προκηρύξεων, προσκλήσεων κ.λπ.

vii. Διαχείριση Προκήρυξης Συνεδρίων (Κείμενα-Απαιτήσεις για την πλατφόρμα υποβολής Καταγραφή-Επεξεργασία Αιτήσεων, Εισήγηση προς Ε.Λ.Κ.Ε.)

viii. Επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων

ix. Παρακολούθηση και επεξεργασία των απογραφικών δελτίων και άλλων εργαλείων σχετικών με την υλοποίηση προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

x. Σύνταξη και διακίνηση ερωτηματολογίων αξιολόγησης των υπηρεσιών του Ε.Λ.Κ.Ε.

xi. Σχεδιασμός, οργάνωση, αξιολόγηση και βελτιστοποίηση της αρχειοθέτησης του Γενικού Αρχείου του οργανισμού (ψηφιακό και φυσικό).

xii. Καταγραφή και ενημέρωση του αρχείου με τις υπάρχουσες και νέες ΤΠΕ (Τεχνολογίες Πληροφοριών και Επικοινωνίας: βάσεις δεδομένων, τηλεπικοινωνίες, συνδέσεις, πληροφοριακό σύστημα, ιστοτόπους, εφαρμογές κ.λπ.) και το λοιπό υλικοτεχνικό εξοπλισμό καθώς και τα εγχειρίδια χρήσεις αυτών

xiii. Τεκμηρίωση της επάρκειας των ΤΠΕ και λοιπού υλικοτεχνικού εξοπλισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., τεκμηρίωση της καταλληλότητας των χώρων και τρόπων συντήρησης των ΤΠΕ και του λοιπού υλικοτεχνικού εξοπλισμού

xiv. Προσδιορισμός και ενέργειες για εξασφάλιση της κατάλληλης συντήρησης των ΤΠΕ και του λοιπού υλικοτεχνικού εξοπλισμού και για την ικανοποίηση των

αναγκών ποσοτικής επάρκειας σε ΤΠΕ (π.χ. ανάπτυξη ιστοσελίδα Ε.Λ.Κ.Ε.) και λοιπό υλικοτεχνικό εξοπλισμό

xv. Προγραμματισμός, οργάνωση, αξιολόγηση και βελτιστοποίηση των μεθόδων συλλογής, αποθήκευσης, επεξεργασίας και μετάδοσης πληροφοριών.

xvi. Εκπαίδευση των χρηστών των ΤΠΕ και του λοιπού υλικοτεχνικού εξοπλισμού

xvii. Ανταπόκριση στα αιτήματα υποστήριξης των χρηστών (εσωτερικών και εξωτερικών)

xviii. Μελέτη και εφαρμογή των καλών πρακτικών σε ζητήματα που αφορούν στη Μονάδα

xix. Σχεδιασμός, εφαρμογή και βελτιστοποίηση του συστήματος ποιότητας του οργανισμού

xx. Σύνταξη οδηγιών εργασίας σε συνεργασία με το εκάστοτε τμήμα

xxi. Συμμετοχή σε διάφορα δίκτυα συγκριτικής προτυποποίησης (benchmarking) και βέλτιστων πρακτικών

xxii. Σύνταξη του σχεδίου διαχείρισης του εκάστοτε έργου, τήρηση αρχείου των υλοποιούμενων έργων

xxiii. Ανάπτυξη/υιοθέτηση κριτηρίων αξιολόγησης και δεκτών για κάθε τμήμα και συνολικά για τον οργανισμό για τη μέτρηση της παραγωγικότητας, αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας.

Άρθρο 4

α. Ορίζεται η μόνιμη υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α' Δημητρούλα Μιχαλάκη, ως Προϊσταμένη της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Π.Μ.Ο.Δ.Υ.) και Προϊσταμένη Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

β. Ορίζεται ο Ευάγγελος Σαλαμάνης, απασχολούμενος με σύμβαση ανάθεσης έργου ιδιωτικού δικαίου, ως Επικεφαλής του Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας και η Ευαγγελία Κωτσούλα, απασχολούμενη με σύμβασης ανάθεσης έργου ιδιωτικού δικαίου ως Αναπληρώτρια αυτού».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 19 Ιουλίου 2018

Ο Πρύτανης

ΑΧΙΛΛΕΑΣ ΖΑΠΡΑΝΗΣ



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

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.

