



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Μαρτίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1887

(Το παρόν ΦΕΚ επανεκτυπώθηκε λόγω σφάλματος)

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Διάθεση ενός κατασχεμένου οχήματος στο Λιμενικό Σώμα - Ελληνική Ακτοφυλακή (Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.) για κάλυψη αναγκών του.
- Έγκριση σύστασης σε επίπεδο Διεύθυνσης, της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) και άλλες ρυθμίσεις οργανωτικών θεμάτων στην Ανωτάτη Σχολή Καλών Τεχνών.

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2122.7-3/20117/2024 (1)

Διάθεση ενός κατασχεμένου οχήματος στο Λιμενικό Σώμα - Ελληνική Ακτοφυλακή (Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.) για κάλυψη αναγκών του.

#### Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου τεσσαρακοστού τετάρτου της από 13-04-2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α' 84), η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 1 του ν. 4690/2020 (Α' 104), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 35 του ν. 4760/2020 (Α' 247) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 84 του ν. 5079/2023 (Α' 215),

β) του π.δ. 13/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής» (Α' 26),

γ) του άρθρου 2 του π.δ. 70/2015 «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών,

Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Ανασύσταση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Ιαγίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Μετονομασία του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων σε Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού σε Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας σε Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Μεταφορά Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού» (Α' 114).

2. Την από 11-03-2024 πρόταση του Αρχηγού του Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής.

3. Την από 24-09-2023 έκθεση κατάσχεσης Ι.Χ.Ε οχήματος με διερμηνέα από το Κεντρικό Λιμεναρχείο Ηγουμενίτσας.

4. Το υπ' αρ. πρ. 10/02-01-2024 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσπρωτίας.

5. Το γεγονός ότι από την έκδοση της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, σύμφωνα με το υπ' αρ. 2811.8/18140/08-03-2024 εισηγητικό σημείωμα της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής.

6. Την ανάγκη κάλυψης επιχειρησιακών αναγκών του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. με σκοπό την αποτελεσματική άσκηση της αποστολής του, αποφασίζουμε:

1. Τη διάθεση στο Λιμενικό Σώμα-Ελληνική Ακτοφυλακή, του χερσαίου μέσου που περιγράφεται στο Παράρτημα, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

2. Την ένταξη του χερσαίου μέσου στη δύναμη των επιχειρησιακών μέσων του Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής και τη στελέχωση και λειτουργία του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΣΧΕΘΕΝΤΟΣ ΧΕΡΣΑΙΟΥ ΜΕΣΟΥ

Κατασκευαστής-μοντέλο	MERCEDES BENZ ML 350 CDI 4MATIC	Καύσιμο	ΠΕΤΡΕΛΑΙΟ
Κυβισμός	2.850 cc	Τόπος φύλαξης	ΚΛ Ηγουμενίτσας
Αριθμός πλαισίου	WDC1641251A638761	Κατάσταση μέσου	Πολύ Καλή

Αριθμός κινητήρα	Αδιευκρίνιστος	Λοιπός εξοπλισμός	Ο φερόμενος επί του οχήματος εξοπλισμός, κατά το χρόνο της κατάσχεσής του
Χρώμα	ΜΑΥΡΟ	Θέσεις επιβατών	Πέντε (05)
Έτος κατασκευής	2010	Διανυθέντα χλμ.	Ανεξακρίβωτα

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.  
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 19 Μαρτίου 2024

Ο Υπουργός

**ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΙΔΗΣ**

Αριθμ. 1469

(2)

**Έγκριση σύστασης σε επίπεδο Διεύθυνσης, της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) και άλλες ρυθμίσεις οργανωτικών θεμάτων στην Ανωτάτη Σχολή Καλών Τεχνών.**

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΤΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ (Α.Σ.Κ.Τ.)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141) και ιδίως τα άρθρα 206, 207, 235, 469 και 470 αυτού.

2. Την περ. (θ) της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

3. Το π.δ. 11/2005 «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών» (Α' 9).

4. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

5. Την υπ' αρ. 4397/4.10.2023 διαπιστωτική πράξη της Πρυτάνεως της Α.Σ.Κ.Τ. «Συγκρότηση του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1093).

6. Την υπ' αρ. 4398/4.10.2023 διαπιστωτική πράξη της Πρυτάνεως της Α.Σ.Κ.Τ. «Εκλογή Πρύτανη της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1093).

7. Το γεγονός ότι στην Α.Σ.Κ.Τ. λειτουργεί η κατά νόμον ορισθείσα Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Μ.Ο.Δ.Υ. Ε.Λ.Κ.Ε) Α.Σ.Κ.Τ. ως αυτοτελής οργανική μονάδα, σύμφωνα με τις προϊσχύσασες διατάξεις του ν. 4485/2017.

8. Το υπ' αρ. 93/9.01.2024 υπηρεσιακό σημείωμα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης σύμφωνα με το οποίο η εκτιμώμενη μικτή μισθολογική δαπάνη (επίδομα θέσης και εργοδοτική εισφορά) που απαιτείται για την

τοποθέτηση ενός (1) προϊσταμένου τμήματος ανέρχεται σε 407,36 ευρώ μηνιαίως και σε 4.888,32 ευρώ ετησίως είτε για υπάλληλο δημοσίου δικαίου είτε για υπάλληλο Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, η οποία θα βαρύνει τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

9. Το υπ' αρ. 339/19.01.2024 υπηρεσιακό σημείωμα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης σύμφωνα με το οποίο η εκτιμώμενη μικτή μισθολογική δαπάνη (επίδομα θέσης και εργοδοτική εισφορά) που απαιτείται για την τοποθέτηση ενός (1) προϊσταμένου διεύθυνσης ανέρχεται σε 707,15 ευρώ μηνιαίως και σε 8.485,80 ευρώ ετησίως είτε για υπάλληλο δημοσίου δικαίου είτε για υπάλληλο Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου η οποία θα βαρύνει τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

10. Την αναγκαιότητα διασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας της Α.Σ.Κ.Τ. στο πλαίσιο της εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4957/2022 και μέχρι την έκδοση του προβλεπόμενου στο άρθρο 206 του ν. 4957/2022 Οργανισμού του Ιδρύματος.

11. Τη γενικότερη υπηρεσιακή ανάγκη, αποφασίζει:

Α. Ι) Τη σύσταση και διάρθρωση σε επίπεδο Διεύθυνσης, της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας της Α.Σ.Κ.Τ. υπό την ακόλουθη οργανωτική δομή και διάρθρωση, καταβαλλομένων των αντίστοιχων επιδομάτων θέσης ευθύνης στους ασκούντες τα αντίστοιχα καθήκοντα υπαλλήλους:

Οργανωτική δομή και διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) της Α.Σ.Κ.Τ.

Διεύθυνση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε. (Μ.Ο.Δ.Υ.).

1. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. αποτελεί οργανική μονάδα της Α.Σ.Κ.Τ., που λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη Υπηρεσία και συνιστά Διεύθυνση. Της Διεύθυνσης Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε. (Μ.Ο.Δ.Υ.) προϊστάται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, μόνιμος ή με σύμβαση Ι.Δ.Α.Χ. Με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης μπορεί να

ορίζεται ως προσωρινός προϊστάμενος μέλος ΔΕΠ, ΕΕΠ ή ΕΔΙΠ της Α.Σ.Κ.Τ.

Η Μ.Ο.Δ.Υ. διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

- Α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
  - α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
  - β) Γραφείο Θεσμικής Υποστήριξης και Συμβάσεων
  - γ) Γραφείο Μηχανογραφικής Υποστήριξης
- Β) Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης
  - α) Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης
  - β) Γραφείο Προμηθειών

Γ) Τμήμα Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Ανάπτυξης

- α) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- β) Γραφείο Διαχείρισης Έργων.

Σε έκαστο των ανωτέρω Τμημάτων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού -Οικονομικού, μόνιμος ή με σύμβαση ΙΔΑΧ. Κατά το μεταβατικό στάδιο συγκροτήσεως της Διεύθυνσης ο προϊστάμενός της μπορεί να ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου των υποκειμένων οργανικών μονάδων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης: Το Τμήμα έχει στην αρμοδιότητα του όλα τα διοικητικά θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και αυτά που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό, που συμμετέχει στις διαδικασίες του Ε.Λ.Κ.Ε. ή εργάζεται σε έργα, που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. Πιο συγκεκριμένα, οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, εισήγηση για θέματα της αρμοδιότητας της, εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται από τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Αναζήτηση παροχής νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

- Διαχείριση ανθρώπινων πόρων και σύναψη συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού.

- Υποστήριξη της λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε. μέσω υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης Ειδικότερα, το Τμήμα διαρθρώνεται σε τρία Γραφεία με τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης:

- Διαχείριση, τήρηση του πρωτοκόλλου του Ε.Λ.Κ.Ε., διεκπεραίωση των εγγράφων, καθώς και τήρηση του γενικού αρχείου του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Ε.Λ.Κ.Ε. και προώθηση της αλληλογραφίας στα αντίστοιχα τμήματα για διεκπεραίωση.

- Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., του Προέδρου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση θεμάτων, έλεγχος και σύνταξη της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., έκδοση

αποσπασμάτων αυτών και μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Μέριμνα για τη διανομή των αποφάσεων στα Τμήματα της Διεύθυνσης, στους επιστημονικούς υπευθύνους των έργων και στους Φορείς Χρηματοδότησης και σύνταξη σχετικής αλληλογραφίας.

- Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και η υποστήριξη διενέργειας διοικητικών πράξεων.

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

- Έκδοση βεβαιώσεων γνησιότητας εγγράφων, που έχουν εκδοθεί από τον Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και όλες οι αρμοδιότητες διοικητικού αντικειμένου, που αφορούν στον Ε.Λ.Κ.Ε.

- Ανάρτηση πράξεων και αποφάσεων της Διεύθυνσης στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

- Διαβίβαση στην Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών, καθώς και παρακολούθηση της εξέλιξης της πορείας των αποφάσεων για θέματα, που αφορούν στα προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα, που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, β) Γραφείο Θεσμικής Υποστήριξης και Συμβάσεων:

- Υποστήριξη, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Ιδρύματος, όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης σε πάσης φύσεως νομικά θέματα και ειδικότερα:

- Διαβίβαση των σχετικών φακέλων στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Ιδρύματος για υποστήριξη υποθέσεων του Ε.Λ.Κ.Ε. ενώπιον παντός δικαστηρίου και αρχής.

- Κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας σχετικών με τη Διεύθυνση θεμάτων.

- Παροχή νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

- Παρακολούθηση της νομοθεσίας και ενημέρωση της Διεύθυνσης.

- Νομικό έλεγχο των συμβάσεων χρηματοδότησης έργων του Ε.Λ.Κ.Ε. (Ευρωπαϊκά, Διεθνή, Εθνικά Έργα κ.λπ.).

- Εκπόνηση σχεδίων συμβάσεων έργων του Ε.Λ.Κ.Ε. συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών και πάσης φύσεως συμβάσεων απασχολούμενων στα έργα.

- Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του περιεπιπτοντος ελέγχου για τη σύναψη των συμβάσεων των απασχολούμενων στα έργα.

- Παραλαβή, και έλεγχος των συμβάσεων προσωπικού έργων και μέριμνα για την υπογραφή τους και παράδοσή τους.

- Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων και καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα των/τάσης φύσεως συμβάσεων των απασχολούμενων στα έργα και των προσωπικών στοιχείων αυτών.

- Καταχώριση των συμβάσεων φυσικών προσώπων στην απογραφή και ενημέρωση αυτού κατά την ολοκλήρωση αυτών,

- Δειγματοληπτικά έλεγχο φωτοαντιγράφου δικαιολογητικών των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις

εκδήλωσης ενδιαφέροντος ανά τρίμηνο, σύμφωνα με τον ν. 4250/2014.

- Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που δεν αμείβονται και συμμετέχουν στις διαδικασίες του Ε.Λ.Κ.Ε. (π.χ. επιτροπές, συλλογικά όργανα).

- Υποστήριξη της διαδικασίας επιλογής και σύναψης συμβάσεων προσωπικού, που αμείβεται με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ή των έργων.

- Συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας που αφορούν στον Ε.Λ.Κ.Ε.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

γ) Γραφείο Μηχανογραφικής Υποστήριξης:

- Εισαγωγή των στοιχείων των ερευνητικών έργων στο μηχανογραφικό σύστημα της Επιτροπής Ερευνών.

- Ανάπτυξη νέων εφαρμογών και εκπαίδευση προσωπικού.

- Ανάπτυξη και Υποστήριξη των Μηχανογραφικών Συστημάτων της Επιτροπής Ερευνών

- Αναπροσαρμογή σε νέες απαιτήσεις.

- Μηχανογραφήμενες Δραστηριότητες του Ε.Λ.Κ.Ε..

- Συντήρηση των Μηχανογραφικών Συστημάτων Βελτίωση - Τροποποίηση των Μηχανογραφικών Συστημάτων.

- Προσαρμογή των συστημάτων στις νέες απαιτήσεις.

- Διασφάλιση επικοινωνίας των Μηχανογραφικών Συστημάτων της Επιτροπής Ερευνών με τα άλλα Μηχανογραφικά Συστήματα της Α.Σ.Κ.Τ.

- Άντληση δεδομένων και παραγωγή εξειδικευμένων αναφορών.

- Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων.

- Ανάπτυξη και συντήρηση ιστοσελίδων της Επιτροπής Ερευνών.

- Μέριμνα για αναρτήσεις στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

β) Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης:

Το Τμήμα έχει στην αρμοδιότητα του θέματα, που έχουν σχέση με την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και την είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. Πιο συγκεκριμένα, οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθες:

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

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

- Μέριμνα για θέματα οικονομικής και λογιστικής φύσεως του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Κατάρτιση και αναμόρφωση του συνολικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του.

- Σύνταξη του απολογισμού της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Έλεγχος, εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με την κείμενη φορολογική και τη λοιπή νομοθεσία καθώς και των εσωτερικών κανονισμών.

Ειδικότερα, το Τμήμα διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης:

αα. Το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες

- Κατάρτιση και παρακολούθηση του συνολικού συνοπτικού και αναλυτικού ετήσιου 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 της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε.

- Σύνταξη συνοπτικού και αναλυτικού απολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. 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

- Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο των Ε.Λ.Κ.Ε.

- Τήρηση του Μητρώου Παγίων και των αποσβέσεων του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Υποβολή στο ΥΠΑΙΘ των δημοσιονομικών αναφορών με απολογιστικά στοιχεία των δαπανών και των εσόδων, όπως ορίζονται και το δημοσιονομικό αποτέλεσμα που προκύπτει.

- Σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών σε θέματα κανονικότητας και νομιμότητας των δαπανών των έργων και την υποβολή της, στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ).

- Σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης και εκμετάλλευσης) του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με το απλογραφικό σύστημα και υποβολή τους όπου απαιτείται.

- Συμπλήρωση και υποβολή της Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος.

- Σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων στην Ελληνική Στατιστική Αρχή και την Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν για τους φορείς Γενικής Κυβέρνησης.

- Σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων στον Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης.

- Κατ' είδος προσδιορισμό των ετήσιων εσόδων και γνωστοποίηση του ύψους αυτών στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

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

- Εξυπηρέτηση των αναγκών ελέγχων από τους Ορκωτούς Ελεγκτές και λοιπούς ελεγκτικούς φορείς.

- Μέριμνα για την έκδοση ενημεροτήτων (φορολογικών, ασφαλιστικών, κ.ά.).

- Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων απαλλαγής Φ.Π.Α. από την εφορία.

- Έλεγχος και λογιστική συμφωνία με τη διαχείριση των έργων και περατώσεις αυτών.

- Παρακολούθηση και παρακράτηση των γενικών εξόδων έργων (overhead).

- Καταχώρηση οικονομικών κινήσεων όπου απαιτείται.

- Παρακολούθηση των παρακρατούμενων φόρων, υποβολή δηλώσεων όπου απαιτείται και απόδοση των φορολογικών υποχρεώσεων του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Έλεγχος και διαχείριση κρατήσεων επί των πρόσθετων αμοιβών μελών ΔΕΠ από άλλους φορείς και από άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος και χορήγηση των ετησίων βεβαιώσεών τους.
- Παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων, τήρηση των λογιστικών βιβλίων και σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών.
- Έλεγχος και λογιστική συμφωνία με τη διαχείριση των έργων και περατώσεις αυτών.
- Δημιουργία και τήρηση μητρώου έργων στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Επικαιροποίηση του μητρώου των έργων σύμφωνα με τις τροποποιήσεις αυτών.
- Έλεγχος, καταχώρηση ετήσιων προϋπολογισμών έργων στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Δημιουργία, έκδοση και ανάρτηση στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» αποφάσεων ανάληψης δέσμευσης υποχρέωσης και ανάκλησης αυτών.
- Έλεγχος εντολών - αποδόσεων δαπανών των έργων.
- Καταχώρηση των εντολών - αποδόσεων δαπανών στο πληροφοριακό σύστημα.
- Έλεγχος της πληρότητας και νομιμότητας των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών κάθε εντολής.
- Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμπτος ελέγχου για όλες τις δαπάνες των έργων (τιμολόγια εσωτερικού και εξωτερικού), εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.
- Καταχώρηση των πρωτογενών παραστατικών.
- Τήρηση οικονομικών φακέλων των έργων.
- Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. σε θέματα που επιφέρουν οικονομικά αποτελέσματα.
- Εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε.
- Δημιουργία των εγγράφων που αναρτώνται στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» μέσω του πληροφοριακού συστήματος του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Έλεγχος του ανώτατου επιτρεπόμενου ύψους (πλάφόν) των πρόσθετων αποδοχών και έκδοση και διευθέτηση των δηλώσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών και υποβολή τους στο Υπουργείο Οικονομίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Ανάρτηση των αρχείων πληρωμών στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών και παρακολούθηση της ολοκλήρωσης των αμοιβών, εισφορών κ.λπ.
- Παρακολούθηση και απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Έλεγχος και υποβολή των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών - προμηθευτών (ΜΥΦ).
- Έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων με τους λογαριασμούς γενικής λογιστικής και συμφωνία αυτών.
- Υποβολή ΑΠΔ.
- Εξωτερικές εργασίες για συναλλαγές με τα ασφαλιστικά ταμεία και την εφορία, όταν απαιτείται.
- Τήρηση του αρχείου των ενταλμάτων πληρωμής με παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά του λογιστηρίου και η παροχή πρόσβασης στα στοιχεία, όταν ζητούνται από ελεγκτικές υπηρεσίες.
- Επικοινωνία και συμβουλευτική με τους Επιστημονικά Υπευθύνους και τους συνεργάτες των έργων για θέματα οικονομικών συναλλαγών έργων.
- Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων.
- Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
- ββ. Στο Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης υπάγεται και το Ταμείο (Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης) οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:
  - Ανοιγμα και κλείσιμο τραπεζικών λογαριασμών και διενέργεια τραπεζικών εργασιών.
  - Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών ταμειακής διαχείρισης στην Τράπεζα της Ελλάδος και σε πιστωτικά Ιδρύματα.
  - Έλεγχος και συμφωνία ίων παραγόμενων τόκων με τις Τράπεζες.
  - Διαχείριση χρηματοδοτήσεων, χορηγήσεων και επιστροφών ταμειακών διευκολύνσεων έργων.
  - Έκδοση φορολογικών στοιχείων χρηματοδοτήσεων και τήρηση αρχείου φορολογικών στοιχείων.
  - Έκδοση και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών.
  - Έλεγχος και αντιπαραβολή των τραπεζικών στοιχείων και εγγραφών στα βιβλία.
  - Περιοδικός έλεγχος των λογαριασμών του Ισοζυγίου με τις επί μέρους συμφωνίες, όπως αυτών των Τραπεζών, Πελατών, Προμηθευτών, Δικαιούχων κ.λπ.
  - Παρακολούθηση των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. στους τραπεζικούς του λογαριασμούς, η ταυτοποίηση των καταθέσεων και η καταχώρησή τους.
  - Χαρακτηρισμός και καταχώρηση επιστροφών αχρησιμοποίητων υπολοίπων έργων.
  - Διαχείριση κρατήσεων και διαχείριση γενικών εξόδων έργων.
  - Διενέργεια τραπεζικών εργασιών με εντολές του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών.
  - Διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων ή τραπεζικών επιταγών, καθώς επίσης και απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.
  - Έκδοση τραπεζικών εντολών εμβασμάτων και τραπεζικών επιταγών για την πληρωμή των δαπανών των έργων και η ανάρτησή τους στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
  - Μεταφορά πλεοναζόντων διαθεσίμων από τα πιστωτικά Ιδρύματα στην Τράπεζα της Ελλάδος, σε λογαριασμούς ταμειακής διαχείρισης, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο και κατόπιν σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.
  - Μεταφορά χρηματικών διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε πιστωτικά Ιδρύματα, βάσει του προγραμ-

ματισμού πληρωμών του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο και κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

- Έκδοση φορολογικών στοιχείων εσόδων και η καταχώρησή τους στο σύστημα.

- Τήρηση αρχείου των χρηματοδοτήσεων έργων και των παραστατικών καταθέσεων.

- Τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, β) Γραφείο Προμηθειών

- Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών, που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. σχετικά με θέματα προμηθειών και προσκλήσεων.

- Συνεργασία με το Γραφείο Θεσμικής Υποστήριξης και το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Ιδρύματος για τη σύνταξη (τον τευχών δημοπράτησης διαγωνιστικών διαδικασιών.

- Εκτέλεση διαδικασιών πάσης φύσεως προμηθειών, διαδικασιών διαγωνισμών και συμβάσεων προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών και μισθώσεων, καθώς και διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

- Μέριμνα για τη διαδικασία συγκρότησης επιτροπών αξιολόγησης.

- Υποστήριξη των Επιτροπών Αξιολόγησης των αιτήσεων των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις και των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων για τα θέματα, που αφορούν στην επιλογή απασχολούμενων στα έργα μέσα από τη διαδικασία δημοσίευσης Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.

- Υποστήριξη των Επιτροπών Διαγωνισμών και των Επιστημονικοί Υπευθύνων των έργων για τα θέματα, που αφορούν στις διατυπώσεις δημοσιότητας, τις διαδικασίες προμήθειας αγαθών/υπηρεσιών, καθώς και τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών.

- Υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικών υπευθύνων των έργων σε θέματα δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος με την παροχή γενικής πληροφόρησης και τη σύνταξη αντίστοιχων οδηγιών (παραλαβή αιτημάτων, έλεγχο κανόνων δημοσιότητας, παρακολούθηση και έλεγχο νομιμότητας για όλες τις διαδικασίες επιλογής απασχολούμενων).

- Έλεγχος και τήρηση κανόνων δημοσιότητας (αναρτήσεις των απαιτούμενων πράξεων σε «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», ΚΗΜΔΗΣ, ιστοσελίδες κ.λπ.), σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών προμήθειας αγαθών/υπηρεσιών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας και των έργων.

- Διενέργεια ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

- Διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων και προδικαστικών προσφυγών.

- Έλεγχος και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο διαγωνισμών προμηθειών.

- Υποστήριξη στην υποβολή στοιχείων σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς (π.χ. Διαχειριστικές Αρχές).

- Τήρηση αρχείου προμηθειών και υπηρεσιών.

- Τήρηση αρχείου προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας θεμάτων, που άπτονται του αντικειμένου.

- Μέριμνα για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, που άπτεται του αντικειμένου σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Πανεπιστημίου.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Γ) Τμήμα Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Ανάπτυξης:

Το Τμήμα έχει στην αρμοδιότητά του θέματα που έχουν σχέση με την αναζήτηση νέων πηγών χρηματοδότησης ερευνητικών έργων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο και την υποβολή στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. προτάσεων για νέες κατευθύνσεις χρηματοδότησης. Συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Ανάπτυξης είναι οι ακόλουθες:

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

- Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Ενημέρωση των μελών ΔΕΠ για τις τρέχουσες προκηρύξεις και προσκλήσεις υποβολής προτάσεων έργων και παροχή τεχνικής βοήθειας κατά τη διαδικασία σύνταξης και υποβολής των προτάσεων.

- Υποστήριξη στη Διαχείριση Έργων.

- Υποστήριξη στη Διάχυση Ερευνητικών Αποτελεσμάτων και Μεταφοράς Τεχνολογίας.

- Υποστήριξη σε θέματα δημοσιότητας.

- Υποστήριξη σε θέματα διασφάλισης της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

- Διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων υποβολής προτάσεων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Participants Portal της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.).

Ειδικότερα, το Τμήμα διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης:

- Υποστήριξη και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών, που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης της έρευνας σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Σχεδιασμός, ωρίμανση, σύνταξη, υποβολή και υποστήριξη προτάσεων ιδρυματικών έργων.

- Ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για τις τρέχουσες προκηρύξεις και προσκλήσεις υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση έρευνας και ανάπτυξης.

- Υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης έργων και τεχνική βοήθεια στα μέλη ΔΕΠ κατά τη διαδικασία σύνταξης, υποβολής και τροποποίησης προτάσεων έργων.

- Υποστήριξη διαδικασιών αναμόρφωσης των προτάσεων, έκδοσης αναγκαίων διοικητικών πράξεων και αποφάσεων, κατά τη διαδικασία ένταξης σε συνεργασία με τους φορείς χρηματοδότησης.

- Διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων υποβολής προτάσεων και παρακολούθησης έργων διαφόρων εθνικών και Ευρωπαϊκών φορέων (Participants Portal της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, κ.λπ.),

- Σύνταξη και υποβολή αναφορών προς τη διοίκηση και τους Φορείς Χρηματοδότησης.

- Σύνταξη ενημερωτικών εκδόσεων, που αφορούν στην πορεία υλοποίησης των έργων και της λειτουργίας της Επιτροπής Ερευνών.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

β) Γραφείο Διαχείρισης Έργων:

- Παρακολούθηση των διαφόρων κατηγοριών έργων, καθώς και παροχή συναφών υπηρεσιών.

- Παραλαβή, έλεγχος και ταυτοποίηση συμβάσεων χρηματοδότησης και αποδοχής διαχείρισης έργων.

- Παραλαβή και έλεγχος του προϋπολογισμού της αρχικής ένταξης και των αναμορφώσεων των έργων.

- Διαδικασίες ένταξης των έργων στη διαχείριση του ΕΛΚΕ, καθώς και των τροποποιήσεων των έργων.

- Διαδικασίες αρχικής έγκρισης και αναμόρφωσης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού έργου με αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών κατόπιν σύμφωνης γνώμης του φορέα χρηματοδότησης, όπου απαιτείται.

- Έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών.

- Σύνταξη οδηγιών διαχείρισης για τις διάφορες κατηγορίες προγραμμάτων και συντονισμός της επικοινωνίας με Φορείς Χρηματοδότησης, Επιστημονικά Υπευθύνους και συνεργάτες των έργων.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, σύνταξη οδηγιών και υποστήριξη της διαδικασίας ένταξης, τροποποίησης, υλοποίησης και ολοκλήρωσης των έργων.

- Επικοινωνία με τους φορείς χρηματοδότησης και αποστολή στοιχείων για θέματα σχετικά με τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων (περιοδικοί απολογισμοί φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, αιτήματα χρηματοδοτήσεων, αιτήματα τροποποίησης, ομάδες έργου, χρονοδιαγράμματα, κ.λπ.).

- Παραλαβή, από τον εκάστοτε Επιστημονικό Υπεύθυνο του προγράμματος των εκθέσεων προόδου και των λοιπών αποδεικτικών στοιχείων της περάτωσης των επιμέρους φάσεων προόδου του φυσικού αντικειμένου.

- Εφαρμογή και έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δημοσιότητας, διοργάνωση δράσεων δημοσιότητας, καθώς και υποστήριξη της υλοποίησης δράσεων δημοσιότητας των επιμέρους έργων.

- Υποστήριξη ελέγχων οικονομικού αντικειμένου έργων από φορείς χρηματοδότησης και άλλους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.

- Διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων παρακολούθησης έργων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Participants Portal της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, κ.λπ.).

- Μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- Τήρηση αρχείου έργων.

- Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων.

- Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Β. Συστήνεται η προβλεπόμενη στο άρθρο 207 του ν. 4957/2022, αυτοτελής υπηρεσία με την ονομασία «Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας» η οποία διαρθρώνεται σε επίπεδο αυτοτελούς τμήματος και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη ή στον αρμόδιο Αντιπρύτανη στον οποίο ανατίθεται ο τομέας της ασφάλειας και προστασίας του Α.Ε.Ι.

Η Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας έχει ως αποστολή την εφαρμογή και αξιολόγηση της πολιτικής και των μέτρων για θέματα ασφάλειας και προστασίας εντός των χώρων της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών, με στόχο την εξασφάλιση της ομαλής και αδιάλειπτης άσκησης των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, διοικητικών και λοιπών δραστηριοτήτων του, καθώς και την υποστήριξη της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας του Ιδρύματος κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Ειδικότερα, η Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας της Α.Σ.Κ.Τ. είναι αρμόδια για:

α) Την εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος,

β) την προστασία του προσωπικού και των φοιτητών του και τη φύλαξη των υποδομών, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του,

γ) την εφαρμογή του συστήματος ελεγχόμενης πρόσβασης της παρ. 1 του άρθρου 332 και του Κανονισμού Ελεγχόμενης Πρόσβασης.

δ) τη στελέχωση, λειτουργία και υποστήριξη του Κέντρου Ελέγχου και Λήψης Σημάτων και Εικόνων,

ε) τον σχεδιασμό δράσεων και την υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας της Α.Σ.Κ.Τ. για την ενίσχυση του επιπέδου ασφάλειας και προστασίας των υποδομών και του εξοπλισμού του Ιδρύματος,

στ) την υποστήριξη του Πρύτανη ή του αρμόδιου Αντιπρύτανη σε θέματα ασφάλειας και προστασίας, καθώς και της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της,

ζ) τον σχεδιασμό προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ενημερωτικού χαρακτήρα εκδηλώσεων και άλλων συναφών δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στην περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143) ή κοινωνικούς φορείς, με σκοπό την ευαισθητοποίηση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού, καθώς και των φοιτητών για την πρόληψη της παραβατικής συμπεριφοράς, καθώς και για την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων,

η) την τήρηση μητρώου όλων των μέσων, ηλεκτρονικών συστημάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού ασφάλειας που εγκαθίστανται στους χώρους της Α.Σ.Κ.Τ.,

θ) την εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας και αντιμετώπισης καταστροφών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της Πολιτείας,

ι) την εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας, ειδοποίησης και διαφυγής ατόμων με αναπηρία από τους χώρους του Ιδρύματος σε έκτακτες καταστάσεις,

Της ως άνω Μονάδας προϊστάται υπάλληλος του Ιδρύματος, κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε ή Δ.Ε. Είναι δυνατή και η ανάθεση προσωρινά των καθηκόντων της Μονάδας σε

δικηγόρο που προσλαμβάνεται με σύμβαση έμμισθης εντολής.

Γ. Η υφιστάμενη προσωποπαγής θέση ΔΕ οδηγού μετατρέπεται σε θέση ΔΕ οδηγού - φύλακα - κλητήρα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Μαρτίου 2024

Η Πρύτανης

ΕΡΑΤΩ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑ