



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Απριλίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1445

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.
- 2 Μετατροπή της θέσης της Γεωργίας Μπόσκου του Κωνσταντίνου, από προσωποπαγή θέση Λέκτορα Εφαρμογών, σε προσωποπαγή θέση Λέκτορα, στο τμήμα Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων, της Σχολής Οικονομίας και Διοίκησης, του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.).
- 3 Μετατροπή της θέσης της Ελευθερίας Ταουσάνη του Αυγούστου-Γεωργίου, από προσωποπαγή θέση Λέκτορα Εφαρμογών, σε προσωποπαγή θέση Λέκτορα, στο τμήμα Μαιευτικής, της Σχολής Επιστημών Υγείας, του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.).

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3008

(1)

**Οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.**

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ  
(Συνεδρία 566/10.3.2020)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 7 παρ. 2 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερής της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/τ.Α').

β) Του άρθρου 4 του ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/τ.Α') «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων κυβερνητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 80 παρ. 22 περ. γ' του ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195/τ.Α') «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» όπως ισχύει με τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 6 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83/τ.Α') «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

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

ε) Των άρθρων 15 παρ. 15, 50 έως και 68, 84 παρ. 8, 87 παρ. 4 και 5 και 88 περ. ιγ' του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/τ.Α') «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει.

στ) Του άρθρου 98 παρ. 12 του ν. 4547/2018 (ΦΕΚ 102/τ.Α') «Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθμ. 164530/Ζ1/3.10.2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΑΔΑ: 6ΕΜ04653ΠΣ-ΥΑ4) με θέμα «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(ΦΕΚ 114/τ.Α')».

3. Τον ν. 1844/1920 (ΦΕΚ 17/τ.Α') περί ίδρυσης Ανωτέρας Γεωπονικής Σχολής.

4. Το με ημερομηνία 18.6.1937 β.δ. (ΦΕΚ 235/τ.Α') περί καταργήσεως της Ανωτάτης Γεωπονικής Σχολής Αθηνών.

5. Τον ν. 672/1943 (ΦΕΚ 325/τ.Α') περί ανασυστάσεως της Ανωτάτης Γεωπονικής Σχολής.

6. Το π.δ. 377/1989 (ΦΕΚ 166/τ.Α') για την μετονομασία της Α.Γ.Σ.Α. σε Γεωργικό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

7. Το π.δ. 226/1995 (ΦΕΚ 130/τ.Α') για την μετονομασία του Γεωργικού Πανεπιστημίου Αθηνών σε Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

8. Το με αριθμ. 26303/17.9.2019 αίτημα του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Γ.Π.Α. για τον προσδιορισμό δαπάνης.

9. Το με αριθμ. 8357/20.9.2019 έγγραφο του τμήματος Β' Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικού του Ιδρύματος.

10. Το με αριθμ. 27896/2.10.2019 έγγραφο του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Γ.Π.Α. με το οποίο διαβιβάζεται απόφαση της Επιτροπής Ερευνών

και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Γ.Π.Α. με θέμα: Δομή της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Γ.Π.Α. ως Διεύθυνση.

11. Την από 25.11.2019 απόφαση της Συγκλήτου του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (συνεδρία 562) με θέμα: «Δομή της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών ως Διεύθυνση.

12. Την αριθμ. Φ.1/Γ/033/10797/Β1/27.1.2020 εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/τ.Α') του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων για την έγκριση ετήσιας δαπάνης ύψους δέκα εννέα χιλιάδων και τετρακοσίων δέκα ευρώ (19.410,00€) λόγω της σύστασης θέσεων ευθύνης της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Γ.Π.Α. η οποία θα βαρύνει τον τακτικό προϋπολογισμό του Υ.ΠΑΙ.Θ (πιστώσεις των ΑΛΕ της μείζονος κατηγορίας 21 του Ε.Φ. 1019-905-0000000).

13. Την αριθμ. 134689/Ζ1/09.08.2018 (ΦΕΚ 480/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./2018), διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, σχετικά με την εκλογή του Καθηγητή Σπυρίδωνα Κίντζιου του Ευαγγέλου, ως Πρύτανη του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, με θητεία που λήγει την 31.08.2022.

14. Το γεγονός ότι δεν έχει εκδοθεί Οργανισμός του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.

15. Την ανάγκη διοικητικής και θεσμικής αναβάθμισης της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. Γ.Π.Α. ώστε να ανταποκρίνεται στα αυξημένα της καθηκόντα, αποφασίζουμε:

Την οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών ως ακολούθως:

Α. Τη δομή, το επίπεδο λειτουργίας και την οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών σε επίπεδο Διεύθυνσης, υπό τον Αντιπρύτανη Έρευνας και Διά Βίου Εκπαίδευσης και την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Ο Προϊστάμενος της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. προϊστάται των υπηρεσιών της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, εποπτεύει την ορθή λειτουργία της Μ.Ο.Δ.Υ. και ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τον Ε.Λ.Κ.Ε. Ο Προϊστάμενος της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. αναπληρώνεται από τον Αναπληρωτή Προϊστάμενο της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. Τη νομική υποστήριξη και εκπροσώπηση του Ε.Λ.Κ.Ε. και της Επιτροπής Ερευνών Διαχείρισης αναλαμβάνει ο Νομικός Σύμβουλος της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Β. Τη δημιουργία τριών (3) τμημάτων υποκειμένων της Διεύθυνσης λαμβάνοντας υπόψη τις προβλέψεις του ν. 4485/2017, με την ακόλουθη δομή, οργανωτική διάρθρωση και με τον παρακάτω καθορισμό αρμοδιοτήτων:

- α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
- γ) Τμήμα Υποστήριξης Έργων, Εκτέλεσης Προμηθειών, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας.

Σε κάθε τμήμα προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, με σχέση Δημοσίου Δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, η επιλογή του οποίου γίνεται δυνάμει απόφασης του αρμοδίου οργάνου του Γ.Π.Α., σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Οι ανάγκες για την στελέχωση της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. καλύπτονται καταρχήν από το τακτικό προσωπικό του Γ.Π.Α., αλλά και από έκτακτο προσωπικό, το οποίο απασχολείται είτε δυνάμει σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου, είτε δυνάμει σύμβασης ανάθεσης έργου.

Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες του κάθε τμήματος έχουν ως εξής:

#### 1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι γενικές αρμοδιότητες του τμήματος αφορούν:

- > Διοικητικές διαδικασίες γενικής φύσεως όπως αρχειοθέτηση, πρωτοκόλληση και μηχανοργάνωση.
- > Γραμματειακή 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 Ε.Λ.Κ.Ε..

> Διαχείριση ανθρώπινων πόρων και υποστήριξη της λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε. μέσω υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

> Διασφάλιση των τεθέντων διαδικασιών από άποψη ποιότητας (ISO).

Το τμήμα διαρθρώνεται σε τρία (3) γραφεία με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Μηχανοργάνωσης

Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

> Τις υπηρεσίες πρωτοκόλλησης εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την αρχική επικοινωνία με το κοινό και τον αρχικό έλεγχο των εισερχομένων, τη χρέωση και διανομή των εγγράφων στα στελέχη του Ε.Λ.Κ.Ε., την αποστολή και παραλαβή επιστολών τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων γενικής φύσεως.

> Την τήρηση του κεντρικού αρχείου του Ε.Λ.Κ.Ε., την αρχειοθέτηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την τήρηση φακέλων ανά πρόγραμμα/έργο και την ανάκτηση πληροφοριών από αυτά, όποτε απαιτείται.

> Την υποστήριξη των ηλεκτρονικών εφαρμογών και μηχανογραφικών συστημάτων που χρησιμοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε., τη συντήρηση μηχανημάτων και την ανάπτυξη, διαχείριση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Ε.Λ.Κ.Ε., τον καθορισμό σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Μ.Ο.Δ.Υ. πολιτικών και διαδικασιών ασφάλειας που πρέπει να τηρούνται από το προσωπικό, τον έλεγχο της τήρησης διαδικασίας αρχείων αντιγράφων ασφαλείας.

β) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

> Τη γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., του Προέδρου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τη συγκέντρωση θεμάτων, τον έλεγχο και τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, την έκδοση αποφασμάτων αυτών και τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της.

> Την επικοινωνία με τους Φορείς Χρηματοδότησης και τους Επιστημονικούς Υπευθύνους για τη διεκπεραίωση θεμάτων τους που αναφέρονται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και τη σύνταξη σχετικής αλληλογραφίας, τις αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για τις περιπτώσεις που απαιτείται (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ).

γ) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Διασφάλισης Ποιότητας.

Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

> Την παρακολούθηση και διεκπεραίωση θεμάτων προσωπικού Ε.Λ.Κ.Ε., όπως παρουσίες, άδειες, εκπαιδεύσεις.

> Την έκδοση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού, την τήρηση αρχείων ανά περίπτωση.

> Την υποβολή προτάσεων βελτίωσης του παρεχόμενου έργου από τα τμήματα του Ε.Λ.Κ.Ε., τη μέριμνα εφαρμογής διαδικασιών ποιότητας μέσω του πληροφοριακού συστήματος και τον προγραμματισμό και οργάνωση εσωτερικών επιθεωρήσεων πιστοποίησης ποιότητας, τον επανασχεδιασμό υφιστάμενων και το σχεδιασμό νέων διεργασιών, διαδικασιών, εντύπων και οδηγιών εργασίας για τη διαχείριση έργων, το σχεδιασμό και εφαρμογή νέων εργαλείων ποιότητας για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Ε.Λ.Κ.Ε. και την παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε..

## 2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι γενικές αρμοδιότητες του τμήματος αφορούν:

> 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 τροποποιήσεων του, σύνταξη του απολογισμού της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του.

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

Το Τμήμα διαρθρώνεται σε τρία (3) γραφεία με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης.

Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

> Την κατάρτιση και παρακολούθηση του αναλυτικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεων του, τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, τη σύνταξη του Απολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και της σχετικής αιτιολογικής έκθεσης ανά έτος σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο,

τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης και εκμετάλλευσης) του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με το διπλογραφικό σύστημα και την υποβολή τους όπου απαιτείται.

> Τη συμπλήρωση και υποβολή της Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος, τη σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων στην Ελληνική Στατιστική Αρχή και στην Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν για τους φορείς Γενικής Κυβέρνησης, την παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Διεύθυνσης καθώς και των έργων, τον έλεγχο και τη λογιστική συμφωνία με τη διαχείριση των έργων και τις περατώσεις αυτών.

> Την εξυπηρέτηση των αναγκών ελέγχων από τους Ορκωτούς Ελεγκτές και λοιπούς ελεγκτικούς φορείς, τη μέριμνα για την έκδοση ενημεροτήτων (φορολογικών, ασφαλιστικών, κ.ά.).

β) Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών.

Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

> Τον έλεγχο της κανονικότητας και της νομιμότητας των δαπανών εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους, την έγκαιρη καταχώριση των πρωτογενών παραστατικών, σύμφωνα με την ανάπτυξη του λογιστικού σχεδίου Γενικής Λογιστικής του Ε.Λ.Κ.Ε., την καταχώριση τους στο ΚΗΜΔΗΣ (όπου απαιτείται) και την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών.

> Τον περιοδικό έλεγχο των λογαριασμών του Ισοζυγίου με τις επί μέρους συμφωνίες, (Τράπεζες, Πελάτες, Προμηθευτές κ.λπ.), την παρακολούθηση των παρακρατούμενων φόρων, την υποβολή δηλώσεων όπου απαιτείται και την απόδοση των φορολογικών υποχρεώσεων του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τον έλεγχο και την υποβολή των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών -προμηθευτών (ΜΥΦ), την τήρηση του Μητρώου Παγίων και των αποσβέσεων του Ε.Λ.Κ.Ε., την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών σε εμπορική τράπεζα, τη διαχείριση τραπεζικού λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης στην Τράπεζα της Ελλάδος, την παρακολούθηση και παρακράτηση των γενικών εξόδων έργων (overhead), την καταχώριση οικονομικών κινήσεων όπου απαιτείται, την τήρηση αρχείων ανά περίπτωση που αφορά το τμήμα.

> Την τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται με οποιαδήποτε συμβατική σχέση σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., την εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε., τον έλεγχο του ανωτάτου επιτρεπόμενου ύψους (πλαφόν) των πρόσθετων αποδοχών και τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών, την ανάρτηση των αρχείων πληρωμών στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, την παρακολούθηση και απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τον έλεγχο και τη διαχείριση κρατήσεων επί των πρόσθετων αμοιβών μελών ΔΕΠ από άλλους φορείς και από άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος και τη χορήγηση των ετησίων βεβαιώσεών τους.

### γ) Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης

Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

> Την εξόφληση των δαπανών και αμοιβών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομα τους και την εξόφλησή τους, την έκδοση τραπεζικών εντολών εμβασμάτων και τραπεζικών επιταγών για την πληρωμή των δαπανών των έργων και η ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ-ΚΗΜΔΗΣ, το άνοιγμα και το κλείσιμο τραπεζικών λογαριασμών και τη διενέργεια τραπεζικών εργασιών.

> Την τήρηση του αρχείου των ενταλμάτων πληρωμής με παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά του λογιστηρίου και την παροχή πρόσβασης στα στοιχεία όταν ζητούνται από ελεγκτικές υπηρεσίες, την τήρηση αρχείου των χρηματοδοτήσεων έργων και των παραστατικών καταθέσεων, την τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών και επιταγών καθώς και εξωτερικές εργασίες για συναλλαγές με τράπεζες.

### 3. Τμήμα Υποστήριξης Έργων, Εκτέλεσης Προμηθειών, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας

Οι γενικές αρμοδιότητες του τμήματος αφορούν:

> Παρακολούθηση των προγραμμάτων/έργων σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις τους και έλεγχος του οικονομικού αντικείμενου των έργων σε συνάρτηση με το φυσικό αντικείμενο αυτών.

> Διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων παρακολούθησης έργων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ Ε.Σ.Π.Α., Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.).

> Υποστήριξη της εκτέλεσης διαδικασιών πάσης φύσεως προμηθειών, διαδικασιών διαγωνισμών και συμβάσεων προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών και μισθώσεων καθώς και διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

> Διαχείριση Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προμηθειών.

> Υποστήριξη των δράσεων καινοτομίας και επιχειρηματικότητας από τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του Ιδρύματος.

Το τμήμα διαρθρώνεται σε τρία (3) γραφεία με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

#### α) Γραφείο Υποστήριξης και Διαχείρισης Έργων.

Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

> Την ενημέρωση των μελών ΔΕΠ για τις τρέχουσες προκηρύξεις και προσκλήσεις υποβολής προτάσεων έργων και παροχή τεχνικής βοήθειας κατά την διαδικασία σύνταξης, υποβολής και τροποποίησης ευρωπαϊκών, εθνικών, συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών προτάσεων έργων, με την υποστήριξη των ενδιαφερομένων σε διαδικαστικά, οικονομικά και διοικητικά θέματα, την καταγραφή των υποβαλλόμενων προτάσεων και την παρακολούθηση της εξέλιξής τους, τη μέριμνα για την εφαρμογή της διαδικασίας έγκρισης από την Επιτροπή

Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. των νέων έργων και της εκτέλεσης των αναγκαίων διοικητικών πράξεων, τη μέριμνα για το νομικό έλεγχο, τη σύναψη των συμβάσεων με τους χρηματοδότες των έργων και την υπογραφή τους, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Ε.Λ.Κ.Ε..

> Τη διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων υποβολής προτάσεων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Participants Portal της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.), τη σύνταξη και υποβολή αναφορών προς την Διεύθυνση και τους Φορείς Χρηματοδότησης, την επεξεργασία και υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης, αιτημάτων τροποποίησης, τυποποιημένων εντύπων (π.χ. απογραφικά δελτία εισόδου-εξόδου, δελτία επίτευξης δεικτών) στις διαχειριστικές αρχές, την επεξεργασία και υποβολή οικονομικών στοιχείων για την πιστοποίηση των δαπανών (μηνιαία δελτία, εξαμηνιαία δελτία, ετήσιες εκθέσεις και εκθέσεις ολοκλήρωσης) στις διαχειριστικές αρχές, την καταχώριση δεδομένων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) και στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων.

> Τον έλεγχο των δεδομένων στο μηχανογραφικό σύστημα και την καταχώριση των αρχικών προϋπολογισμών των έργων και των αναμορφώσεών τους, την παρακολούθηση της χρονοχρέωσης των απασχολούμενων στα έργα, τον έλεγχο του οικονομικού αντικείμενου των έργων σύμφωνα με τις συμβατικές τους υποχρεώσεις, την παρακολούθηση και διαχείριση των ταμειακών διευκολύνσεων των έργων, την επικοινωνία με τις διαχειριστικές αρχές και με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, την προετοιμασία, συντονισμό, υποστήριξη και διεκπεραίωση ελέγχων οικονομικού αντικείμενου έργων από φορείς χρηματοδότησης και άλλους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς, τη διενέργεια διαδικασιών οικονομικής περάτωσης των έργων και ταμειακής τακτοποίησής τους, τη διάχυση αποτελεσμάτων των έργων, την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου ανά έργο.

#### β) Γραφείο εκτέλεσης Προμηθειών, Προσκλήσεων Φυσικών Προσώπων

Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

> Την παρακολούθηση της νομοθεσίας σε θέματα προμηθειών, την υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικά υπευθύνων των έργων για την διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, την παραλαβή αιτημάτων προμηθειών και τη διεκπεραίωση των ενεργειών όλων των διαδικασιών προμηθειών, τον έλεγχο τήρησης πλαισίου προμηθειών και διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωσή τους, τον έλεγχο και την τήρηση κανόνων δημοσιότητας (αναρτήσεις των απαιτούμενων πράξεων σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ιστοσελίδες κ.λπ.), σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών προμήθειας αγαθών/υπηρεσιών, την υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης διαγωνιστικών διαδικασιών και τη διεκπεραίωση διαδικασιών προεγκρίσεων, την υλοποίηση διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης

των Επιτροπών Διαγωνισμών, τη διοικητική υποστήριξη της διεξαγωγής διαγωνισμών, των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα, την έκδοση αποσπασμάτων των πρακτικών των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και τη διενέργεια διαδικασιών σύναψης συμβάσεων με τους επιλεγέντες προμηθευτές, την τήρηση αρχείου προμηθειών.

> Την υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικά υπευθύνων των έργων σε θέματα δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος με την παροχή γενικής πληροφόρησης και τη σύνταξη αντίστοιχων οδηγιών, την παραλαβή αιτημάτων δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος τον έλεγχο και την τήρηση κανόνων δημοσιότητας (αναρτήσεις των απαιτούμενων πράξεων σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ιστοσελίδες κ.λπ.), σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τη διενέργεια διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των Επιτροπών Αξιολόγησης των προτάσεων των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τη διοικητική υποστήριξη της σύνταξης και δημοσίευσης των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα, της έκδοσης αποσπασμάτων των πρακτικών των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και της διενέργειας διαδικασιών σύναψης συμβάσεων με τους επιλεγέντες απασχολούμενους στα έργα, τη διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων.

> Τη διεκπεραίωση των μετακινήσεων των εμπλεκόμενων στα έργα, τον έλεγχο των αιτημάτων μετακίνησης των Ε.Υ., των μελών Ομάδων Έργων και των λοιπών δικαιούχων, τη μέριμνα για έγκριση των αιτημάτων μετακινήσεων και την έγκαιρη ενημέρωση των δικαιούχων, τις σχετικές αναρτήσεις στις πλατφόρμες της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ και του ΚΗΜΔΗΣ και τη συγκέντρωση και έλεγχο των παραστατικών μετακίνησης για την προώθησή τους στο τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προς αποπληρωμή.

γ) Γραφείο Καινοτομίας, Επιχειρηματικότητας και Μεταφοράς Τεχνολογίας και Συμβουλευτικής.

Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

> Την υποστήριξη στην εκπαίδευση των φοιτητών και ερευνητών του Γ.Π.Α. σε θέματα καινοτομίας και επιχειρηματικότητας, την προβολή και αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων του Γ.Π.Α., την υποστήριξη στη συνεργασία και ανταλλαγή πληροφόρησης μεταξύ Πανεπιστημίου, βιομηχανίας και λοιπών παραγωγικών φορέων.

> Τη διοργάνωση σεμιναρίων, workshops, forums για την εκπαίδευση των φοιτητών, ερευνητών του Γ.Π.Α. αλλά και της ευρύτερης πανεπιστημιακής κοινότητας σε θέματα καινοτομίας και επιχειρηματικότητας, την καταγραφή υφιστάμενης ερευνητικής δραστηριότητας Γ.Π.Α., την υποστήριξη του ερευνητικού δυναμικού του Γ.Π.Α. για θέματα προστασίας δικαιωμάτων βιομηχανικής και πνευματικής ιδιοκτησίας, στην επιλογή του κατάλληλου είδους σύμβασης παραχώρησης, τη σύνταξη και την παρακολούθησή τους.

> Την υποστήριξη στη δημιουργία εταιρείας τεχνολογικού παρέχοντας συμβουλές προς κάθε ενδιαφερόμενο μέλος του ερευνητικού δυναμικού του Γ.Π.Α., την παροχή πληροφόρησης σε φοιτητές και ερευνητές για μηχανισμούς υποστήριξης νεοφυών επιχειρήσεων έντασης τεχνολογίας όπως θερμοκοιτίδες, τεχνολογικά πάρκα κ.τ.λ.

Γ. Τα Καθήκοντα Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και των τμημάτων

α) Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης είναι τα ακόλουθα:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΠΜΟΔΥ)/Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) έχει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69γ του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, και όπως αυτές εξειδικεύονται στον ν. 4485/2017, όπως αυτός ισχύει.

β) Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων υπό την επίβλεψη και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης είναι τα ακόλουθα:

- Η διοίκηση του τμήματος, η ανάθεση και ο συντονισμός των εργασιών του τμήματος στο οποίο προϊστανται.

- Η επίλυση τυχόν προβλημάτων και δυσλειτουργιών που αφορούν στις εργασίες του τμήματος στο βαθμό του εφικτού και η αναφορά αυτών στον Διευθυντή της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ).

- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων μεταξύ των τμημάτων για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

- Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του τμήματος, η καθοδήγηση, επεξήγηση και επίλυση αμοιρών του προσωπικού του τμήματος.

- Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και των αλλαγών που διέπουν την λειτουργία του τμήματος και η διάχυση της πληροφορίας σε όλους τους εμπλεκόμενους.

- Η ορθολογική κατανομή του αντικείμενου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του τμήματος.

- Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού, η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού και η εκπαίδευση του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού στο αντικείμενο εργασίας του.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

- Η τήρηση του παρουσιολογίου και των αδειών του προσωπικού του τμήματος του.

- Η επικαιροποίηση των διαδικασιών, των οδηγιών εργασίας και των εντύπων που αφορούν στη λειτουργία του τμήματος σε ετήσια βάση ή εκτάκτως σε περιπτώσεις σημαντικών αλλαγών.

- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

• Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος.

• Η χορήγηση απαιτούμενων στοιχείων για την εξαγωγή των δεικτών επίδοσης του τμήματος και η παρακολούθηση αυτών.

• Ο εντοπισμός των κινδύνων και των ευκαιριών που αφορούν τις λειτουργίες του τμήματος, η αξιολόγηση αυτών, η κατάθεση προτάσεων τους για τα μέτρα αντιμετώπισης τους καθώς επίσης και η συμμετοχή στην ετήσια επικαιροποίησή τους.

Πρόσθετα των άνω περιγραφόμενων καθηκόντων δύνανται να ορίζονται σε ειδικότερη νομοθεσία ή και σε ειδικότερες κανονιστικές πράξεις.

Ο ορισμός και η αναπλήρωση των ως άνω Προϊσταμένων (Διεύθυνσης και Τμημάτων) διέπονται από τις διατάξεις του ν. 4485/2017 άρθρο 87 παρ. 5, του ν. 4521/2018 άρθρο 10 παρ. 2 και του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύουν.

Δ) Τους Κλάδους ή Ειδικότητες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων Τμημάτων.

Στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Λογιστικού.

Στο τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ή ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Λογιστικού.

Στο τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ή ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Λογιστικού.

Στο τμήμα Υποστήριξης Έργων, Εκτέλεσης Προμηθειών, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ή ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Λογιστικού.

Από την έναρξη ισχύος της παρούσας καταργείται η με αριθμ. 720/24.1.2018 απόφαση (ΦΕΚ 435/τ.Β'/14.2.2018).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Μαρτίου 2020

Ο Πρύτανης

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΙΝΤΖΙΟΣ

Αριθμ. ΔΦ 10.1/4711

(2)

**Μετατροπή της θέσης της Γεωργίας Μπόσκου του Κωνσταντίνου, από προσωποπαγή θέση Λέκτορα Εφαρμογών, σε προσωποπαγή θέση Λέκτορα, στο τμήμα Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων, της Σχολής Οικονομίας και Διοίκησης, του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.).**

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ  
ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195/τ.Α'/06-09-2011) «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Τις διατάξεις του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/τ.Α'/04-08-2017) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», και ιδίως των άρθρων 12 «Όργανα του Ιδρύματος», 13 «Σύγκλητος» και 15 «Πρύτανης - Αντιπρυτάνεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Τις διατάξεις του ν. 4610/2019 (ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του υποεδ. ββ' του δ' εδ. της παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 4610/2019 (ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019).

5. Τη με αριθμ. ADMIN 2007/07-06-2019 πράξη του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.) (ΦΕΚ 2516/τ.Β'/25-06-2019) «Αυτοδίκαιη μεταφορά από 07-05-2019, δυνάμει των διατάξεων των άρθρων 7 έως 10 του ν. 4610/2019 (ΦΕΚ 70/Α'), του πάσης φύσεως προσωπικού του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας, του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και του Αλεξάνδρειου Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης λόγω ένταξής τους από την εν λόγω ημερομηνία στο Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος», όπως τροποποιήθηκε με το ΦΕΚ 4244/τ.Β'/20-11-2019.

6. Την αριθμ. ΔΦ 10.1/2123/14-02-2020 αίτηση της Γεωργίας Μπόσκου του Κωνσταντίνου.

7. Το γεγονός ότι η Γεωργία Μπόσκου του Κωνσταντίνου αναγορεύτηκε στις 24-10-2019, διδάκτορας του τμήματος Οικονομικών Επιστημών της Σχολής Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

8. Τη αριθμ. 2/28-02-2020 απόφαση της Συνεδρίασης της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος με την οποία αποφασίστηκε η μετατροπή της θέσης, της Γεωργίας Μπόσκου του Κωνσταντίνου, μέλους του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του τμήματος Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων, της Σχολής Οικονομίας και Διοίκησης, του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.), από προσωποπαγή θέση Λέκτορα Εφαρμογών, σε προσωποπαγή θέση Λέκτορα, επειδή είναι κάτοχος διδακτορικού διπλώματος.

9. Τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου της ανωτέρω.

10. Την αριθμ. 19407/Z1/11-02-2020 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 106/τ.ΥΟΔΔ/14-02-2020) «Συγκρότηση της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος».

11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τη μετατροπή της θέσης, της Γεωργίας Μπόσκου του Κωνσταντίνου, μέλους του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του τμήματος Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων, της Σχολής Οικονομίας και Διοίκησης, του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.), από προσωποπαγή θέση Λέκτορα Εφαρμογών, σε προσωποπαγή θέση Λέκτορα, επειδή είναι κάτοχος διδακτορικού διπλώματος.

Η πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 01 Απριλίου 2020

Ο Πρόεδρος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΪΣΗΣ

Αριθμ. ΔΦ 10.1/4708 (3)

**Μετατροπή της θέσης της Ελευθερίας Ταουσάνη του Αυγούστου-Γεωργίου, από προσωποπαγή θέση Λέκτορα Εφαρμογών, σε προσωποπαγή θέση Λέκτορα, στο τμήμα Μαιευτικής, της Σχολής Επιστημών Υγείας, του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.).**

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ  
ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195/τ.Α'/06-09-2011) «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Τις διατάξεις του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/τ.Α'/04-08-2017) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», και ιδίως των άρθρων 12 «Όργανα του Ιδρύματος», 13 «Σύγκλητος» και 15 «Πρύτανης - Αντιπρυτάνεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Τις διατάξεις του ν. 4610/2019 (ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην Τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις»

4. Τις διατάξεις του υποεδ. ββ' του δ' εδ. της παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 4610/2019 (ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019).

5. Τη με αριθμ. ADMIN 2007/07-06-2019 πράξη του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.) (ΦΕΚ 2516/τ.Β'/25-06-2019) «Αυτοδίκαιη μεταφορά από 07-05-2019, δυνάμει των διατάξεων των άρθρων 7 έως 10 του

ν. 4610/2019 (ΦΕΚ 70/Α'), του πάσης φύσεως προσωπικού του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας, του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και του Αλεξάνδρειου Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης λόγω ένταξής τους από την εν λόγω ημερομηνία στο Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος», όπως τροποποιήθηκε με το ΦΕΚ 4244/τ.Β'/20-11-2019.

6. Την αριθμ. ΔΦ 10.1/1471/04-02-2020 αίτηση της Ελευθερίας Ταουσάνη του Αυγούστου-Γεωργίου.

7. Το γεγονός ότι η Ελευθερία Ταουσάνη του Αυγούστου-Γεωργίου αναγορεύτηκε στις 29-11-2019 διδάκτορας του τμήματος Ιατρικής της Σχολής Επιστημών Υγείας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

8. Τη με αριθμ. 2/28-02-2020 απόφαση της Συνεδρίασης της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος με την οποία αποφασίστηκε η μετατροπή της θέσης, της Ελευθερίας Ταουσάνη του Αυγούστου-Γεωργίου, μέλους του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του τμήματος Μαιευτικής της Σχολής Επιστημών Υγείας, του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.), από προσωποπαγή θέση Λέκτορα Εφαρμογών, σε προσωποπαγή θέση Λέκτορα, επειδή είναι κάτοχος διδακτορικού διπλώματος.

9. Τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου της ανωτέρω.

10. Την αριθμ. 19407/Ζ1/11-02-2020 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 106/τ.ΥΟΔΔ/14-02-2020) «Συγκρότηση της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος».

11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τη μετατροπή της θέσης, της Ελευθερίας Ταουσάνη του Αυγούστου-Γεωργίου, μέλους του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του τμήματος Μαιευτικής, της Σχολής Επιστημών Υγείας, του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.), από προσωποπαγή θέση Λέκτορα Εφαρμογών, σε προσωποπαγή θέση Λέκτορα, επειδή είναι κάτοχος διδακτορικού διπλώματος.

Η πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 01 Απριλίου 2020

Ο Πρόεδρος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΪΣΗΣ



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

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

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

#### 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)

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

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

**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.

