



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Ιανουαρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 204

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Διοικητική Δομή Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Ιονίου Πανεπιστημίου.
- 2 Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών.

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΠΡΥΤ/47 (1)

**Διοικητική Δομή Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Ιονίου Πανεπιστημίου.**

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΙΟΝΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 203/ΦΕΚ 177/22-09-2004 «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Ιονίου Πανεπιστημίου».

2. Τις διατάξεις των αρθρ. 86 και 87 του ν. 3528/ΦΕΚ 26/09-02-2007 «Κύρωση του Κώδικα... και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

3. Τις διατάξεις του αρθρ. 16 του ν. 4354/ΦΕΚ 176/16-12-2015 «Διαχείριση των μη... και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

4. Την 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 αρθρ. 26 του ν. 4386/ΦΕΚ 83/11-05-2016 «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

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

7. Τις διατάξεις των αρθρ. 57, 58 και 87 του ν. 4485/ΦΕΚ 114/04-08-2017 «Οργάνωση και λειτουργία... και άλλες διατάξεις».

8. Την απόφαση/εισήγηση της 78ης/24-10-2017 συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών του Ι.Π.

9. Την απόφαση της 3ης/24-10-2017 συνεδρίασης της Συγκλήτου του Ιονίου Πανεπιστημίου.

10. Την εύρυθμη λειτουργία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Ι.Π.

11. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσης απόφασης προκαλείται σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού δαπάνη ποσού 22.163,88 € ετησίως.

12. Το αριθμ. Φ.1/Α/1430/219065/Β1/13-12-2017 έγγραφο (εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ143 τ. Α') επί της απόφασης της Συγκλήτου του Ιονίου Πανεπιστημίου με θέμα «Έγκριση της Διοικητικής Δομής του ΕΛΚΕ του Ιονίου Πανεπιστημίου») του ΥΠΠΕΘ, αποφασίζει:

#### Άρθρο 1

Συστήνεται στο Ιόνιο Πανεπιστήμιο διοικητική μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης, με διακριτικό τίτλο: «Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε.», που στο εξής θα ονομάζεται Δ.Μ.Ο.Δ.Υ.

#### Άρθρο 2

ΣΚΟΠΟΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

Η Διεύθυνση Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε έχει ως σκοπό τη διαχείριση και διάθεση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή καθώς και ίδιους πόρους και προορίζονται για την κάλυψη κάθε είδους δαπανών που προορίζονται για την εκτέλεση έργων ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης, σεμιναρίων και συνεδρίων, παροχής επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, εκπόνησης ειδικών και κλινικών μελετών, εκτέλεσης δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, παροχής γνωμοδοτήσεων, σύνταξης προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, σχεδιασμού και υλοποίησης επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων, ως και άλλων συναφών υπηρεσιών, προς όφελος του Α.Ε.Ι.

Οι αρμοδιότητες της Δ.Μ.Ο.Δ.Υ του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι οι ακόλουθες:

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

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

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, η 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., τη 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 η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών.

vii. Διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.

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, 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.

ix. Παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του.

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

xi. Σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών, η υποβολή της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και η 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 η σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων.

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

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

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

#### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η Διεύθυνση Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. διαρθρώνεται ως εξής:

i. Προϊστάμενος Δ.Μ.Ο.Δ.Υ. - Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.).

ii. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Διαχείρισης Προσωπικού.

iii. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Υποβολής Προτάσεων και Παρακολούθησης Έργων.

iv. Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών και Δημοσίων Συμβάσεων.

v. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης (υπαγόμενο στο Τμήμα Οικονομικής διαχείρισης).

2. Οι αρμοδιότητες μεταξύ του Προϊστάμενου της Δ.Μ.Ο.Δ.Υ. και των Τμημάτων της Διεύθυνσης κατανέμονται ως ακολούθως:

α) Προϊστάμενος Δ.Μ.Ο.Δ.Υ. - Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)

- Προϊστάται και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της Μονάδας.

- 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.

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Διαχείρισης Προσωπικού

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.Ο.Υ., στα αντίστοιχα Τμήματα για διεκπεραίωση.

xii. Γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου Επιτροπής Ερευνών και του 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 καταχώρηση 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.

γ) Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Υποβολής Προτάσεων και Παρακολούθησης Έργων

i. Ενημέρωση του επιστημονικού προσωπικού του Πανεπιστημίου για τα ερευνητικά και λοιπά προγράμματα που προκηρύσσονται από διάφορους φορείς τόσο του εσωτερικού (δημόσιο, υπουργεία, κοινωφελείς οργανισμούς κ.λπ.) όσο και του εξωτερικού (Ε.Ε., κ.λπ.) και τηρεί αρχείο με τις διάφορες σχετικές πληροφορίες και έντυπα.

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

iii. Κατάρτιση της πρότασης ετήσιου προγράμματος, την οποία υποβάλλει, δια του Π.Ο.Υ. στην Επιτροπή Ερευνών του Ι.Π. για έγκριση.

iv. Κατάρτιση της πρότασης αναθεώρησης ετήσιου προγράμματος, εφόσον απαιτείται, την οποία υποβάλλει, δια του Π.Ο.Υ. στην Επιτροπή Ερευνών του Ι.Π. για έγκριση.

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

vi. Διερεύνηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης των έργων σε συνεργασία με τον Π.Ο.Υ. και τον αντίστοιχο επιστημονικό υπεύθυνο του έργου, ο οποίος τελικά εισηγείται στην Επιτροπή Ερευνών του Ι.Π. τον τρόπο χρηματοδότησης του έργου και των ενεργειών ωρίμαν-

σης που απαιτούνται, προκειμένου να ληφθεί σχετική απόφαση. Παράλληλα εποπτεύει τη συμπλήρωση της Αίτησης χρηματοδότησης από τον Υπεύθυνο του έργου.

vii. Διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την αξιολόγηση των ερευνητικών προτάσεων που υποβλήθηκαν από το επιστημονικό προσωπικό του Ι.Π. για χρηματοδότηση από τυχόν πλεόνασμα της Επιτροπής Ερευνών, 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 καταχώρηση των αξιολογήσεων, υποβολή εισηγήσεων για την τελική αξιολόγηση των προτάσεων από την Επιτροπή Ερευνών).

viii. Πραγματοποίηση της ηλεκτρονικής επικοινωνίας του ΕΛΚΕ και παροχή στατιστικών αναλύσεων και τεκμηριώσεων, όπου αυτό απαιτείται.

ix. Ένταξη των έργων στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ.

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

xi. Πρωτοκόλληση και καταχώρηση των εντολών - αποδόσεων δαπανών στο πληροφοριακό σύστημα, ηλεκτρονική αρχειοθέτηση.

xii. 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 αντικειμένου.

xiii. Έλεγχος της νομιμότητας, της κανονικότητας και της επιλεξιμότητας των πάσης φύσεως χρηματικών εκρών των προγραμμάτων.

xiv. 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.).

xv. 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.

xvi. Σύνταξη και αποστολή προς έγκριση στις Διαχειριστικές αρχές, σε συνεργασία με την Ομάδα Διαχείρισης Έργου, το Σχέδιο Απόφασης Εκτέλεσης με ίδια μέσα των έργων Αυτεπιστασίας και το Τεχνικό Δελτίο Υποέργων.

xvii. Σύνταξη και αποστολή προς έγκριση στις διαχειριστικές αρχές τα Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών των έργων.

xviii. Σύνταξη και αποστολή στις διαχειριστικές αρχές, σε συνεργασία με τον επιστημονικό Υπεύθυνο, τα Εξαμηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Προόδου των Πράξεων/Υποέργων.

xix. Έλεγχος της προόδου των έργων και ενημερώνει αντίστοιχα το Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης Έργου, του οποίου και διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία.



xx. Δημοσίευση σε ειδική έκδοση καταλόγου όλων των ερευνητικών και λοιπών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού.

xxi. 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).

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

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

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

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

xxvi. 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.

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

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

xxix. 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.

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

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

δ) Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών και Δημοσίων 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 έγγραφου, 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 τις τυχόν τροποποιήσεις τους προς υπογραφή στο νόμιμο εκπρόσωπο του ΕΛΕ/ΙΠ, στον εκάστοτε Υπεύθυνο Έργου και στους αναδόχους των έργων. Επίσης, διαβιβάζει τις υπογραφείσες συμβάσεις στα εμπλεκόμενα Τμήματα της Μ.Ο.Δ.Υ. του ΕΛΚΕ του ΙΠ.

xviii. Αποστολή των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών όπου απαιτείται.

xix. Επικοινωνία, μέσω του εξουσιοδοτημένου συντονιστικού οργάνου, με τη Νομική Υπηρεσία του Πανεπιστημίου για θέματα που χρήζουν νομικής γνωμοδότησης ή και υποστήριξης.

ε) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

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 έγγραφου, 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 ΕΛΚΕ.

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., τη 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, 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 φορολογικών στοιχείων για καταθέσεις (τιμολόγια επιχορήγησης και παροχής υπηρεσιών) και τήρηση αρχείου φορολογικών στοιχείων (στελέχη τιμολογίων, ΔΑ, Γραμμάτια Είσπραξης).

vi. Έκδοση εγγυητικών επιστολών.

vii. Έλεγχος καταθέσεων πελατών για την έκδοση φορολογικών στοιχείων.

viii. Καταχώριση και ταυτοποίηση καταθέσεων (συμπεριλαμβανομένων των ελλείψεων).

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

x. Χαρακτηρισμός και καταχώριση επιστροφών αχρησιμοποίητων υπολοίπων έργων.

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

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

xiii. Διαχείριση κρατήσεων επί αμοιβών μελών ΔΕΠ.

xiv. Διαχείριση γενικών εξόδων έργων.

xv. Τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών και αποθήκης επιταγών.

xvi. Έκδοση τραπεζικών επιταγών, εμβασμάτων και τραπεζικών εντολών για την πληρωμή δαπανών.

xvii. Διενέργεια τραπεζικών εργασιών με εντολές του Προέδρου ή άλλου εξουσιοδοτημένου μέλους της Επιτροπής Ερευνών.

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

χix. 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.

xx. 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 έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών.

xxi. Μεταφορά πλεοναζόντων διαθεσίμων από τα πιστωτικά ιδρύματα στην Τράπεζα της Ελλάδος, σε λογαριασμούς ταμειακής διαχείρισης, κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

xxii. Μεταφορά χρηματικών διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε πιστωτικά ιδρύματα, βάσει του προγραμματισμού πληρωμών του Ε.Λ.Κ.Ε., κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 9 Ιανουαρίου 2018

Ο Πρύτανης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΧΡΥΣΙΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. απόφ. 47-2018

(2)

**Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών.**

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4024/2011 (Φ.Ε.Κ. 226/Α'/27-10-2011).

2. Την αριθμ. οικ.κ. 2/78400/0022/14.11.2011 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Δεύτερου Κεφαλαίου του ν. 4024/2011».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 45 του ν. 4071/2012 (ΦΕΚ 85/Α'/11-04-2012).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 4147/2013 (ΦΕΚ 98/Α'/26-04-2013).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 176 του ν. 4261/2014 (ΦΕΚ 107/Α'/05-05-2014).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α'/16-12-2015).

7. Την αριθμ. 2/1757/0026 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ 17/Β'/12-01-2017).

8. Την αριθμ. οικ.2/41768/0022 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

9. Τις διατάξεις του ν. 3584/2007 (Φ.Ε.Κ. 143/Α'/28-6-2007).

10. Την ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης μονίμων και αορίστου χρόνου υπαλλήλων του Ιδρύματος διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτακτων ή επείγουσών υπηρεσιακών αναγκών που δεν είναι δυνατόν να καλυφθούν εντός του ωραρίου εργασίας, όπως οι τεχνικές εργασίες (αποκατάσταση βλαβών, μονώσεις, επισκευές δικτύων θέρμανσης, οικοδομικές εργασίες, επισκευές υδραυλικού δικτύου κ.α.) η παρασκευή - προετοιμασία μερίδων φαγητού εκτός ωραρίου για την έγκαιρη διανομή τους, η ενημέρωση γονέων από εξειδικευμένο προσωπικό καθώς και η προετοιμασία εκδηλώσεων από το παιδαγωγικό προσωπικό στους Παιδικούς Σταθμούς, η διενέργεια διαγωνισμών πρόσληψης με παράλληλη μηχανογράφηση των πινάκων κατάταξης και αποτελεσμάτων, η ηλεκτρονική καταχώριση και καταγραφή όλων των στοιχείων των υπαλλήλων, κ.λπ.

11. Ότι στον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2018 έχει εγγραφεί σχετική πίστωση για την υπερωριακή απασχόληση:

α) των μονίμων υπαλλήλων του Δ.Β.Α. στον Κ.Α. 6012.001 «Αποζημίωση για υπερωριακή εργασία τακτικών υπαλλήλων» έως το ανώτατο ποσό των 60.000,00 € στον οποίο δεν συμπεριλαμβάνονται οι αντίστοιχες εργοδοτικές εισφορές οι οποίες θα βαρύνουν τους Κ.Α. 6051.003, 6051.004, 6051.011, 6051.012, 6051.013, 6051.014, 6051.015, 6051.016, 6051.017, 6051.018 και 6051.099 και

β) των αορίστου χρόνου υπαλλήλων του Δ.Β.Α. στον Κ.Α. 6022.001 «Αποζημίωση για υπερωριακή εργασία υπαλλήλων αορίστου χρόνου» έως το ανώτατο ποσό των 35.000,00€ στον οποίο δεν συμπεριλαμβάνονται οι αντίστοιχες εργοδοτικές εισφορές οι οποίες θα βαρύνουν τους Κ.Α. 6052.001, 6052.009, 6052.010, 6052.011, 6052.012, 6052.013, και 6052.099.

12. Τις διατάξεις του ν. 3463/2006 (Φ.Ε.Κ. 114/Α'/8-6-2006).

13. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (Φ.Ε.Κ. 87/Α'/7-6-2010).

14. Την αριθμ. 406563/2014 απόφαση Δημάρχου Αθηναίων, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015, για το έτος 2018:

Υπερωριακή εργασία με αμοιβή στους μονίμους και αορίστου χρόνου υπαλλήλους του Ιδρύματος που θα εργασθούν για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτακτων ή επείγουσών υπηρεσιακών αναγκών και ειδικότερα:

Απογευματινή εργασία εργασίμων ημερών μέχρι 503 μονίμων και μέχρι 366 αορίστου χρόνου υπαλλήλων, έως 120 ώρες κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους 2018 έκαστος όπως αναλυτικά αναφέρονται στους κάτωθι πίνακες:



## Α) Μόνιμοι υπάλληλοι

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	11
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΓΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΣΕ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ)	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	32
ΠΕ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	2
ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ	4
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	27
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	102
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ)	7
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	24
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΟΙ)	1
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘ. ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘ. ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	130
ΔΕ ΒΟΗΘ. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘ. ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	5
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4
ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Ελαιοχρωματιστές)	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Υδραυλικοί)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Πλακάς)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Ψυκτικός)	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	14
ΔΕ ΠΡΑΚΤ. ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	5
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ)	7
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ (Αποθηκάριοι)	2
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ (Χειριστές Φωτ. Μηχανημάτων)	2
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ (Κλητήρες)	4
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	10
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Πλύντρια)	1
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Τραπεζοκόμες)	23
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (Εργάτες)	4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (Καθαρίστριες)	40
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ	503

Η ως άνω υπερωριακή απασχόληση θα βεβαιώνεται μηνιαίως υπό των καθ' ύλη αρμοδίων προϊσταμένων των Διευθύνσεων, η εκ του λόγου δε αυτού προκαλούμενη

δαπάνη δεν θα ξεπεράσει το ποσό των 60.000,00 € και θα βαρύνει τις εγγεγραμμένες πιστώσεις προϋπολογισμού του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών έτους 2018 με Κ.Α. 6012.001, συν εργοδοτικές εισφορές με Κ.Α. 6051.003, 6051.004, 6051.011, 6051.012, 6051.013, 6051.014, 6051.015, 6051.016, 6051.017, 6051.018 και 6051.099.

## Β) Υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ	13
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	10
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΜΗΧ/ΓΟΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ	1
Π Ε ΨΥΧΟΛΟΓΟΙ	4
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ -ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΙ	67
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΓΕΩΠΟΝΟΣ	1
ΤΕ ΔΙΑΚΟΣΜΗΤΡΙΑ	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΑ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΠΡΟΣ/ΚΟ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ	1
ΔΕ ΒΟΗΘ. ΒΡΕΦ. ΠΑΙΔΟΚΟΜΟΙ	85
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	20
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ Η/Υ	10
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Η/Υ	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΟΙ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΟΙ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗΣ - ΣΤΕΓΑΣ	1
ΔΕ ΚΤΙΣΤΗΣ	1
ΔΕ ΣΙΔΕΡΑΣ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΟΣ	3
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	2
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΚΗΠΟΥΡΟΥ	1
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΜΑΓΕΙΡΟΥ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	2
ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΙ	33
ΥΕ ΕΡΓΑΤΡΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	41
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	27
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ (ΠΡΟΣ. ΒΟΗΘ. ΕΡΓ. ΜΑΓ. ΠΛΥΝΤ. ΚΑΙ ΑΠΟΘ.)	4
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ:	366

Η ως άνω υπερωριακή απασχόληση θα βεβαιώνεται μηνιαίως υπό των καθ' ύλη αρμοδίων προϊσταμένων των Διευθύνσεων, η εκ του λόγου δε αυτού προκαλούμενη δαπάνη δεν θα ξεπεράσει το ποσό των 35.000,00 € και θα βαρύνει τις εγγεγραμμένες πιστώσεις προϋπολογισμού του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών έτους 2018 με Κ.Α. 6022.001, συν εργοδοτικές εισφορές με

Κ.Α. 6052.001, 6052.009, 6052.010, 6052.011, 6052.012, 6052.013, και 6052.099.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Ιανουαρίου 2018

Η Πρόεδρος

ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ