Άρθρο .....

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων, Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

1. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων, Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος έχει ως στρατηγικό σκοπό την ορθολογική διαχείριση των οικονομικών πόρων, την ανάπτυξη και λειτουργία των εγκαταστάσεων και υποδομών, την υποβολή προτάσεων για την αποτελεσματική αξιοποίηση των πιστώσεων και την δημιουργία ενός «πράσινου» Πανεπιστημίου με την ευαισθητοποίηση όλων των μελών του πάνω σε βασικούς περιβαλλοντικούς άξονες όπως την ανακύκλωση, την διαχείριση των αποβλήτων, την μείωση της ενέργειας κ.α..
2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων, Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
   α) Διεύθυνση Οικονομικού
   β) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Άρθρο .....

Διεύθυνση Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων, Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

2. Επιχειρησιακός σκοπός της Διεύθυνσης Οικονομικού είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα όργανα Διοίκησής του.

3. Ο εκάστοτε Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού ασκεί τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ιδρύματος, όπως ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

4. Η Διεύθυνση Οικονομικού διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως ακολούθως:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Δαπανών

αα) Γραφείο Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

αβ) Γραφείο Δαπανών

β) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

Άρθρο .....

Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

1. Το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Δαπανών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικού και διαρθρώνεται σε γραφεία ως εξής:.

αα) Γραφείο Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

αβ) Γραφείο Δαπανών

2. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Ιδρύματος.

β) Η διαχείριση του Ταμείου του Ιδρύματος.

γ) Η διαχείριση των πάσης φύσεως δαπανών του Ιδρύματος.

<u>Α) Γραφείο Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών</u>

1. Σε ό,τι αφορά την κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ιδίως οι εξής:

α) Η προετοιμασία, κατάρτιση και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, τις οδηγίες του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και των αρμόδιων οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού για έγκριση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Η έγκαιρη αποστολή του προϋπολογισμού, του απολογισμού του Ιδρύματος και των απαιτούμενων συνοδευτικών εγγράφων και δικαιολογητικών

στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού ή και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, προκειμένου να είναι δυνατή η χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

γ) Η περιοδική παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η επισήμανση αστοχιών και προβλημάτων, η εισήγηση για την αντιμετώπισή τους και η τροποποίησή του, σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος.

δ) Η συμπλήρωση και αποστολή στο Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου στόχων και επιτεύξεων, των ζητουμένων περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων και εκθέσεων του Ιδρύματος, περιλαμβανομένων των στοιχείων του μητρώου δεσμεύσεων και των ληξιπροθέσμων οφειλών.

ε) Η συμπλήρωση του πίνακα κατάρτισης του μεσοπρόθεσμου (πενταετούς) προγράμματος σύμφωνα με τις οδηγίες των οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η αποστολή του στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

στ) Η σύνταξη ισολογισμών - απολογισμών και των αντιστοίχων εισηγητικών εκθέσεων σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η αποστολή τους στο Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού προς έγκριση.

ζ) Η σύνταξη και υποβολή όλων των χρηματοοικονομικών καταστάσεων όπως προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και η υποβολή τους προς έγκριση.

η) Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού και η υποβολή αρμοδίως των σχετικών αναφορών.

θ) Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη, η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων και η ανάρτησή τους στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) όπου απαιτείται.

ι) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της

απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά ποσοστού διάθεσης και του μεσοπρόθεσμου προγράμματος.

ια) Η παρακολούθηση των πάσης φύσεως εσόδων του Ιδρύματος και η έκδοση των σχετικών γραμματίων είσπραξης.

ιβ) Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών του Ιδρύματος, η εγγραφή των σχετικών κινήσεων και η συμφωνία των EXTRAIT Τραπέζης με τα ταμειακά υπόλοιπα.

ιγ) Η παρακολούθηση και ενημέρωση του λογιστικού σχεδίου του Ιδρύματος.

ιδ) Η μέριμνα για την τήρηση των αναγκαίων λογιστικών στοιχείων και βιβλίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και η επεξεργασία ειδικότερων εκθέσεων για τις ανάγκες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος.

ιε) Η σύνταξη και έγκαιρη υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και στοιχείων που αφορούν τα εισοδήματα και την ακίνητη περιουσία του Ιδρύματος.

ιστ) Οι διαδικασίες ανοίγματος και κλεισίματος της κάθε χρήσης και η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαιτούμενων για τον Κατασταλτικό έλεγχο εγγράφων και δικαιολογητικών και η αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

2. Σε ότι αφορά την διαχείριση του Ταμείου του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ιδίως οι εξής:

α) Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών τίτλων, η ενημέρωση των δικαιούχων για το ποσό που πρόκειται να εισπραχθεί και για τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσουν για την είσπραξή του, ο έλεγχος των προσκομιζόμενων από τους δικαιούχους δικαιολογητικών, η καταχώρηση του IBAN των λογαριασμών των δικαιούχων στο Πληροφοριακό Σύστημα και η εξόφλησή τους.

β) Η τήρηση του Βιβλίου Ταμείου.

γ) Η διασφάλιση των χρημάτων, αξιών και ενσήμων.

δ) Η έκδοση γραμματίων είσπραξης παραβόλων για περγαμηνές των αποφοίτων του Ιδρύματος.

ε) Η εξόφληση πάσης φύσεως ενταλμάτων.

στ) Η έκδοση ημερήσιας αναγγελίας των εισπράξεων και πληρωμών και η συμφωνία του υπολοίπου του ταμείου με τα μετρητά του ταμείου.

Β) Γραφείο Δαπανών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ιδίως οι εξής:

α) Η συγκέντρωση και ο έλεγχος της νομιμότητας, της κανονικότητας και της πληρότητας όλων των δικαιολογητικών δαπανών και η εκκαθάριση όλων των δαπανών του ιδρύματος.

β) Η καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα όλων των παραστατικών των δαπανών του Ιδρύματος.

γ) Η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του μητρώου αυτών.

δ) Η δημιουργία δικαιολογητικού στοιχείου και η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής κάθε είδους δαπάνης.

ε) Η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού.

ζ) Η εκκαθάριση των καταστάσεων μισθοδοσίας του έκτακτου προσωπικού του Ιδρύματος, των μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψήφιων διδακτόρων, των πρακτικώς ασκούμενων φοιτητών, των εφάπαξ αποδοχών, των αποζημιώσεων για την κάλυψη των εξόδων των μελών του διδακτικού και του διοικητικού προσωπικού, μέσω του συστήματος της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ).

η) Ο έλεγχος των δαπανών και η ηλεκτρονική καταχώρηση των εντολών πληρωμής που αφορούν στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων μέσω του προγράμματος e-PDE.

θ) Η ανάρτηση των χρηματικών ενταλμάτων, των εγκρίσεων δαπανών και των αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

ι) Η ανάρτηση των εντολών πληρωμής στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) όπου απαιτείται.

ια) Η απόδοση κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών αρχών, καθώς και των παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου μηνιαίως.

ιβ) Η υποβολή των μηνιαίων δηλώσεων απόδοσης Φόρων υπέρ Δημοσίου, καθώς και των ετήσιων συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών - προμηθευτών.

ιγ) Η έκδοση των βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου, προμηθευτών, εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού, και η ηλεκτρονική υποβολή των σχετικών αρχείων στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.

ιδ) Η αποστολή όλων των δικαιολογητικών στοιχείων των ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο προς έγκριση για τον κατασταλτικό έλεγχο.

ιε) Η τήρηση των αναγκαίων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και η τήρηση κάθε άλλης υποχρέωσης που προκύπτει από την φορολογική νομοθεσία.

Άρθρο .....

Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας

1. Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α. που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικού.

2. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) Η διαχείριση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών κάθε είδους και από κάθε πηγή χρηματοδότησης.

β) Η διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος.

γ) Η διαχείριση των παγίων και των αναλωσίμων του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

3. Σε ό,τι αφορά τη διαχείριση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών κάθε είδους και από κάθε πηγή χρηματοδότησης οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Η επιλογή, εισήγηση προς έγκριση από τα αρμόδια Όργανα Διοίκησης του Πανεπιστημίου και διαχείριση των διαδικασιών που απαιτούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών, από το στάδιο της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος/Προκήρυξης/Διακήρυξης μέχρι την υπογραφή της σύμβασης και την οριστική παραλαβή.

β) Η ανάρτηση των εγγράφων των συμβάσεων στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) Η μέριμνα για τη διεξαγωγή διαγωνιστικών διαδικασιών μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

δ) Η συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών και εγγράφων και η υποβολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο για προσυμβατικό έλεγχο νομιμότητας, όπου απαιτείται.

ε) Η παρακολούθηση για τυχόν υποβολή προδικαστικών προσφυγών κατά διαδικασιών ή αποφάσεων προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών και η πραγματοποίηση των ενεργειών που προβλέπονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, προκειμένου το Ίδρυμα, ως αναθέτουσα αρχή, να τηρήσει όλες τις νόμιμες διαδικασίες για την ολοκλήρωση της προμήθειας.

στ) Η φροντίδα για την παραλαβή όσων αγαθών ή υπηρεσιών δεν προβλέπεται ρητά από τα έγγραφα της σύμβασης ότι θα πραγματοποιηθεί με την ευθύνη ειδικής επιτροπής παραλαβής και η ευθύνη για τη διανομή τους, όπου απαιτείται.

ζ) Η συγκέντρωση και προώθηση στο Γραφείο Δαπανών όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την εκκαθάριση των δαπανών και την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

η) Η τήρηση αρχείου αναθέσεων, συμφωνητικών, ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών που αφορούν τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών.

θ) Η υποστήριξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών και της τήρησης των όρων των συμβάσεων μέχρι το στάδιο της οριστικής παραλαβής, εφόσον δεν προβλέπεται ρητά από τα έγγραφα της σύμβασης ότι θα πραγματοποιηθεί με την ευθύνη ειδικής επιτροπής παρακολούθησης, ο εντοπισμός τυχόν αστοχιών και προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την αντιμετώπισή τους και η τροποποίηση του προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος.

ι) Η παρακολούθηση δημοσίευσης προσκλήσεων στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΕΠΑ) ή άλλων συγχρηματοδοτούμενων και μη προγραμμάτων, για υποβολή προτάσεων κάλυψης αναγκών σε προμήθεια αγαθών ή παροχή υπηρεσιών του Ιδρύματος.

ια) Η σύνταξη, κατάρτιση και υποβολή προτάσεων στα πλαίσια Προσκλήσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΕΠΑ) ή άλλων προγραμμάτων, συγχρηματοδοτούμενων και μη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου στα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος προς έγκριση και μέριμνα για την υποβολή τους στους αρμόδιους φορείς.

4. Σε ό,τι αφορά τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Η διαχείριση όλων των διαδικασιών που αφορούν την εκμίσθωση ακινήτων του Ιδρύματος σε τρίτους και την μίσθωση ακινήτων από τρίτους.

β) Η τήρηση ενημερωμένου αρχείου βασικών στοιχείων ταυτότητας του συνόλου των κτιρίων, ιδιόκτητων και μισθωμένων, του Ιδρύματος.

γ) Η φροντίδα για την τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου φακέλων μισθωμένων-εκμισθωμένων ακινήτων και ασφαλιστηρίων συμβολαίων.

Άρθρο .....

Τμήμα Μισθοδοσίας

1. Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α. που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικού.

2. Τομέας ευθύνης του Τμήματος είναι η διαχείριση της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των μισθοδοτούμενων.

β) Η μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος και η τακτοποίηση μισθολογικών μεταβολών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ) Η εκκαθάριση και απόδοση εισφορών υπέρ τρίτων και του δημοσίου πάσης φύσεως τακτικού και εκτάκτου προσωπικού του Ιδρύματος και η

αποτύπωσή τους στο μηχανογραφημένο σύστημα του Ηλεκτρονικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ) με τη μορφή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης κοινών επιχειρήσεων και της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης Δημοσίου.

ε) Η έκδοση, ο έλεγχος και η αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων εκκαθαρισμένης τακτικής και έκτακτης μισθοδοσίας προς την Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

στ) Ο έλεγχος και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου απόδοσης Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών προς την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων με σκοπό την ετήσια εκκαθάριση φορολογικών δηλώσεων του πάσης φύσεως τακτικού και εκτάκτου προσωπικού του ιδρύματός μας.

ζ) Η αποστολή όλων των οικονομικών στοιχείων και των παραστατικών που απαιτούνται από το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και το Ελεγκτικό Συνέδριο, που αφορούν στη Μισθοδοσία του προσωπικού του Ιδρύματος.

η) Η έκδοση και η χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων στο προσωπικό του Ιδρύματος και αφορούν στη μισθοδοσία τους.

θ) Η αποτύπωση των συντάξιμων αποδοχών και ασφαλιστικών εισφορών, όπως ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις και η αποστολή τους στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους μέσω του συστήματος Δ.Α.Υ.Κ..

Άρθρο .....

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων, Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

2. Επιχειρησιακός σκοπός της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος είναι η αξιοποίηση των πόρων που διατίθενται για την κατασκευή, την μετασκευή και τη συντήρηση των κτιριακών υποδομών, των εγκαταστάσεων και του εν γένει εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Ίδρυμα, καθώς και για την βέλτιστη ανταπόκρισή τους στις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και διοικητικές ανάγκες του Ιδρύματος.

3. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφείο:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών
β) Τμήμα Κατασκευών, Επισκευών και Συντήρησης
γ) Τμήμα Πρασίνου και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης
δ) Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας

Άρθρο .....

Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

1. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

2. Τομέας ευθύνης του Τμήματος είναι η σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές των υποδομών του Γ.Π.Α. και κάθε άλλης διαδικασίας που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων έργων και προμηθειών.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Η κατάρτιση σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Ιδρύματος, του ετήσιου τεχνικού προγράμματος μελετών και έργων και των μακροπροθέσμων προγραμμάτων έργων, καθώς και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσής τους.
β) Η σύνταξη ή η ανάθεση της εκπόνησης τεχνικών μελετών για την κατασκευή των έργων του Ιδρύματος.
γ) Η σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και η σύνταξη ή ανάθεση αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών τεχνικών μελετών, οικονομοτεχνικών μελετών, προϋπολογισμών των έργων, διακηρύξεων και τευχών δημοπρατήσεων.
δ) Η μέριμνα για την προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών, για την ανάδειξη αναδόχων εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων και για την έγκριση τους από το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, όταν αυτό απαιτείται, καθώς και για την κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων ανάθεσης μελετών και έργων.

ε) Η ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων τεχνικών μελετών, ετήσιων και μακροπρόθεσμων.

στ) Η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητάς του Τμήματος.

ζ) Η κατάρτιση των μελετών του σταθερού εξοπλισμού και η σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών για την προμήθεια τους, για συνήθεις κτιριακές εγκαταστάσεις.

η) Η επίλυση, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος, κάθε είδους νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκπόνηση των μελετών ή κατά τον έλεγχο αυτών.

θ) Η τήρηση αρχείου μελετών και δημοπρατήσεων.

Άρθρο .....

Τμήμα Κατασκευών, Επισκευών και Συντήρησης

1. Το Τμήμα Κατασκευών, Επισκευών και Συντήρησης είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

2. Τομέας ευθύνης του Τμήματος είναι η παρακολούθηση, επίβλεψη, έλεγχος και η διοίκηση των εκτελουμένων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών και κάθε άλλης διαδικασίας που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων έργων και προμηθειών.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Η ευθύνη για την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων προς τη Διεύθυνση, για την κατασκευή νέων έργων που αφορούν τη βελτίωση και αναβάθμιση των εγκαταστάσεων, της υπάρχουσας κτιριακής υποδομής του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και τη βελτίωση της διαχείρισης της ενέργειας.

β) Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή τη διαμόρφωση υπαρχόντων.

γ) Η κατάρτιση του προγράμματος εργασιών και των αντιστοίχων προϋπολογισμών συντήρησης των κτιριακών υποδομών, των

εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Πανεπιστημίου και η μέριμνα για την τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας.

δ) Η τακτική επιτόπια επιθεώρηση των κτιριακών υποδομών και ο έλεγχος της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος (ιδίως του συστήματος πυρασφάλειας, των ανελκυστήρων, των κλιματιστικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων κεντρικής θέρμανσης, των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, των τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων και του τηλεφωνικού κέντρου, των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης κλπ.) με βάση συγκεκριμένες διαδικασίες επιθεώρησης και ελέγχου, η καταγραφή τυχόν αναγκών συντήρησης ή επισκευής και η σύνταξη έκθεσης αναγκαίων εργασιών συντήρησης ή επισκευής.

ε) Η συγκέντρωση και η αξιολόγηση αναγκών και αιτημάτων από υπηρεσίες του Πανεπιστημίου σχετικά με ελλείψεις σε εξοπλισμό, παρουσιασθέντα τεχνικά ή λειτουργικά προβλήματα, δυσλειτουργίες ή και υποδείξεις βελτίωσης χρήσης εξοπλισμού και γενικότερα υποδομής.

στ) Η διενέργεια τεχνικών αυτοψιών, η κατάρτιση τεχνικών γνωματεύσεων, και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων.

ζ) Η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών για αναθέσεις και διενέργεια διαγωνισμών που αφορούν έργα συντήρησης, για την ανάδειξη αναδόχων και για την έγκριση τους από το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, όταν αυτό απαιτείται, και η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων ανάθεσης έργων συντήρησης.

η) Η παρακολούθηση εκτέλεσης των εγκριθέντων έργων και προμηθειών που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, ετήσιων και μακροπρόθεσμων.

θ) Η επίβλεψη, ο έλεγχος και ο συντονισμός των προς εκτέλεση έργων και κάθε άλλη διαδικασία, που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την εκτέλεση των δημόσιων έργων.

ι) Η μέριμνα για τη συγκρότηση Επιτροπών Παραλαβής των εκτελούμενων έργων.

ια) Η προμήθεια των υλικών που επιβάλλεται από τις έκτακτες και απρόβλεπτες ανάγκες για την επισκευή και συντήρηση του ως άνω εξοπλισμού.

ιβ) Η μέριμνα για τη σύνταξη και έλεγχο των επιμετρήσεων, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών νέων εργασιών, ανακεφαλαιωτικών πινάκων,

πρωτοκόλλων παραλαβής και μέριμνα για την έγκρισή τους, καθώς και εργασίας που απορρέει από την εφαρμογή της σχετικής με το θέμα αυτό νομοθεσίας.

ιγ) Ο έλεγχος της ποιότητας και της αναλογίας των υλικών καθώς και της ποιότητας των κατασκευών.

ιδ) Η μέριμνα για την προμήθεια Ανταλλακτικών και Υλικών για τις ανάγκες των εργασιών συντήρησης και επισκευών και η παρακολούθηση της διάθεσης τους.

ιε) Η επίλυση, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος, κάθε είδους νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων ή κατά τον έλεγχο αυτών.

ιστ) Η τήρηση αρχείου κατασκευών και δημοπρατήσεων.

Άρθρο .....
Τμήμα Πρασίνου και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

1. Το Τμήμα Πρασίνου και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

2. Τομέας ευθύνης του Τμήματος είναι ο προγραμματισμός για τη δημιουργία και ανάπτυξη χώρων πρασίνου μέσα στις εδαφικές εκτάσεις του Πανεπιστημίου και η εφαρμογή περιβαλλοντικών πολιτικών στην καθημερινή λειτουργία του Ιδρύματος.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

Α. Σε ό, τι αφορά τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και τη συντήρηση των χώρων πρασίνου οι αρμοδιότητες είναι:

α) Ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η επιμέλεια της ορθής εκτέλεσης εργασιών συντήρησης και καθαριότητας των χώρων πρασίνου του Πανεπιστημίου σε όλες τις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος.

β) Η καταγραφή των αναφυόμενων προβλημάτων όπως φυτοπαθολογικά, εντομολογικής προσβολής, άρδευσης, καθώς και οφειλόμενων σε έκτακτα καιρικά φαινόμενα ή άλλους εξωτερικούς παράγοντες και η μέριμνα για την αντιμετώπισή τους.

γ) Η κατάρτιση και η υποβολή προτάσεων για τη διαμόρφωση των εξωτερικών χώρων του Πανεπιστημίου και ιδιαίτερα η ανάπτυξη νέων χώρων πρασίνου και η επέκταση των υφισταμένων.

δ) Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η εποπτεία για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων κατάλληλων για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης και ανάπτυξης των χώρων πρασίνου του Ιδρύματος.

ε) Η μελέτη, η καταγραφή και η εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εφοδίων που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος.

στ) Η μέριμνα για την προμήθεια των απαραίτητων εφοδίων, φυτικού υλικού και συναφών υλικών και εξοπλισμού για τη συντήρηση πρασίνου.

ζ) Η μέριμνα για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων πρασίνου από εκδήλωση πυρκαγιάς.

η) Η συγκέντρωση και η απομάκρυνση φυτικών υπολειμμάτων που προκύπτουν από τις εργασίες.

Β. Σε ό, τι αφορά την περιβαλλοντική διαχείριση οι αρμοδιότητες είναι:

α) Η μέριμνα για την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος για τη μείωση του οικολογικού αποτυπώματος του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

β) Μέριμνα για την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων ολοκληρωμένης περιβαλλοντικής διαχείρισης του Ιδρύματος και εφαρμογή περιβαλλοντικών πολιτικών για τη μείωση των επιπτώσεων της κλιματικής αλλαγής στην καθημερινή λειτουργία του Πανεπιστημίου.

γ) Η διαδικασία εκτέλεσης των εγκριθέντων έργων και προμηθειών που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, ετήσιων και μακροπρόθεσμων.

δ) Παρακολούθηση της τήρησης των Εγκεκριμένων Περιβαλλοντικών Όρων.

ε) Μέριμνα για την εγκατάσταση συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (EMAS ή ISO 14001) και παρακολούθηση των απαιτήσεων αυτού.

στ) Μέριμνα για την εφαρμογή συστήματος διαχείρισης των επικίνδυνων εργαστηριακών αποβλήτων, διαχείρισης ανακυκλώσιμων στερεών αποβλήτων που παράγονται από την λειτουργία του Ιδρύματος στο πλαίσιο των αρχών της κυκλικής οικονομίας και διαχείριση ειδικών ροών

αποβλήτων που παράγονται στο πανεπιστήμιο (ΑΕΚΚ, κλαδέματα, ογκώδη).

ζ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης και η συνεργασία με περιβαλλοντικές και οικολογικές οργανώσεις.

η) Η ευθύνη για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του Σχεδίου Αειφόρου Ανάπτυξης στο Γ.Π.Α., την παρακολούθηση της εφαρμογής του στη βάση δεικτών και το συντονισμό των δράσεων υλοποίησής του.

θ) Η μέριμνα για την εξασφάλιση και βελτίωση της προσβασιμότητας στους χώρους του Ιδρύματος.

ι) Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία του συστήματος κοινόχρηστων ποδηλάτων.

ια) Η μέριμνα και η δημοπράτηση των κάθε είδους έργων και προμηθειών, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, για την κατακύρωση ή επανάληψη των διαγωνισμών καθώς επίσης και η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων (πράσινων ή/και κυκλικών).

Άρθρο .....

Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας

1. Το Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α. και υπάγεται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

2. Το Γραφείο απαρτίζεται από τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας με τις εξής αρμοδιότητες:

Α. Τεχνικός Ασφαλείας

α) Η παροχή υποδείξεων και συμβουλών, εγγράφως ή προφορικώς, σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

β) Η τήρηση ειδικών, για το γραφείο βιβλίων, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

γ) Η συμβουλή σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων και της πυρασφάλειας των κτηρίων και λοιπών εγκαταστάσεων.

δ) Ο έλεγχος για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων και η λήψη μέτρων προστασίας των εργαζομένων.
ε) Η επίβλεψη και μέριμνα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας στο Ίδρυμα.
στ) Η επίβλεψη για την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας των εργαζομένων.
ζ) Η έρευνα, ανάλυση και αξιολόγηση των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
η) Η εποπτεία της εκτέλεσης των ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.
θ) Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία του Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών του Ιδρύματος.

Β. Ιατρός Εργασίας

α) Η παροχή υποδείξεων και συμβουλών, εγγράφως ή προφορικώς, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων.
β) Η τήρηση ειδικών, για το γραφείο βιβλίων, σύμφωνα με τη νομοθεσία.
γ) Η συμβουλή σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων σύμφωνα με τους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων.
δ) Η λήψη μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθεια μέσων εξοπλισμού.
ε) Η επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων στον τόπο εργασίας.
στ) Η συμβουλή σε θέματα φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.
ζ) Η οργάνωση της υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.
η) Η έρευνα των αιτιών των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, η ανάλυση και η αξιολόγηση των ερευνών και η πρόταση μέτρων για την πρόληψη των ασθενειών.
θ) Η παροχή επείγουσας θεραπείας σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.