

Σέρρες: 12-12-2018

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση : Τέρμα Μαγνησίας
621 24 ΣΕΡΡΕΣ

Τηλέφωνο : 23210-49149

E – mail : tdy@teiser.gr

FAX : 23210-46556

Πληροφορίες : Μ. Μπουντράκης

ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
Ημερολογιακό έτος: 2018

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Κατεύθυνα τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων δράσης των τμημάτων της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους στόχους του Ιδρύματος.

Παρακολουθούσα συστηματικά τις εξελίξεις του τομέα ευθύνης μου, καθώς και τα προγράμματα και τις πολιτικές του Ιδρύματος και εισηγούμουν σχετικά στα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος με δική μου πρωτοβουλία ή όταν κλεινόμουν.

Συντόνιζα, καθοδηγούσα, παρακολουθούσα και επέβλεπα την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση και πρόβαινα σε διορθωτικές παρεμβάσεις όπου απαιτούνταν.

Διασφάλιζα την οριζόντια συνεργασία μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης και των άλλων υπηρεσιών του Ιδρύματος

Υπέγραφα έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει το Ίδρυμα.

ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου Μισθοδοσίας υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση :

1. Με την εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού του ΤΕΙ Κ. Μ.. & την αποστολή αρχείων μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

(Η Μισθοδοσία του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού αορίστου χρόνου βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Παιδείας, αντίθετα η μισθοδοσία του έκτακτου προσωπικού και των ακαδημαϊκών υποτρόφων βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΤΕΙ Κεντρικής Μακεδονίας).

Το κόστος Μισθοδοσίας για το έτος 2018 για το μόνιμο και αορίστου χρόνου προσωπικό (Καθηγητές & διοικητικοί υπάλληλοι ανέρχεται σε 5.189.295,06 €.

2. Την εκκαθάριση δαπανών για εκτός έδρας μετακινήσεις.
3. Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων.
- 4 Την έκδοση βεβαιώσεων σχετικών με θέματα Μισθοδοσίας.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου Προμηθειών υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση :

Διακηρύξεις περιλήψεις συμβάσεις όπου απαιτείται (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ)

Συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν αιτήματα με τα επισυναπτόμενα σε αυτά

Συνεδριάσεις με τις επιτροπές των διαγωνισμών

Επιστροφή εγγυητικών επιστολών σε οικονομικούς φορείς

Προσκλήσεις Υποβολής Προσφοράς 147
Προσκλήσεις σε Διαπραγμάτευση 5
Ηλεκτρονικοί Διαγωνισμοί Άνω των ορίων 5
Ηλεκτρονικοί Διαγωνισμοί κάτω των ορίων 4
Πλειοδοτικοί Διαγωνισμοί 3
Συνοπτικοί Διαγωνισμοί 17
Συμβάσεις 51

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΩΝ

Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και Κοινωνικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.) στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. την σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση, την παρακολούθηση των εσόδων του ΤΕΙ και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λπ. έσοδα υπέρ τρίτων, την σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων,
2. τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΤΕΙ) και την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος,
3. την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΤΕΙ,
4. την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση,
5. την πληρωμή των υποχρεώσεων του Ιδρύματος (προμηθευτές κ.λπ.) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων,
6. την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων,
7. τον έλεγχο των λογαριασμών του Ιδρύματος,
8. την τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοσίου Λογιστικού,
9. την τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών,

10. την παρακολούθηση των κονδυλίων που προέρχονται από Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης και τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του εσωτερικού και εξωτερικού για την απορρόφηση αυτών των κονδυλίων.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού προσωπικού (μονίμων υπαλλήλων ή Ι.Δ.Α.Χ.) και των μελών Ε.Τ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π.

1.2) Εκπαιδευτικού και Λοιπού Διδακτικού Προσωπικού

Προκηρύξεις μελών Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ), διορισμοί ή πρόσληψης, ανάκλησης διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετάκλησης, μετακίνησης, παραίτησης, αποχώρησης, συνταξιοδότησης.

Θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού και εκπαιδευτικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι

- Διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετατάξεις από άλλους φορείς ή μετατάξεις σε ανώτερη κατηγορία.
- Χορήγηση αδειών (εκπαιδευτικές, ανατροφής τέκνων, εξετάσεων, ειδικές, αναρρωτικές κ.ά παραπομπή σε υγειονομική επιτροπή) διαχείριση του προγράμματος Scan timer με την καταχώρηση αδειών και την έκδοση αποτελεσμάτων ενημερώνοντας τους Προϊσταμένους.
- Έκδοση Βεβαίωσης για τη λήψη του Παραμεθορίου επιδόματος, μετά από έλεγχο και υπολογισμό των αναρρωτικών αδειών.
- Μισθολογική κατάταξη, χρόνος και τρόπος μισθολογικής εξέλιξης (σύμφωνα πάντα με την διαμορφούμενη νομολογία), πράξεις για χορήγηση Μ.Κ σε μέλη ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ, Διοικητικό Προσωπικό. Για νέους διορισμούς (ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ) κατάταξη στο αντίστοιχο Μ.Κ της βαθμίδας μετά από αναγνώριση και υπολογισμό προϋπηρεσιών.
- Δημιουργία και Τήρηση προσωπικών μητρώων. Καταχώρηση στοιχείων στο πρόγραμμα της ΟΤΣ επικαιροποίηση πτυχίων και όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών με αποστολή αντιγράφων στους φορείς που τα εξέδωσαν. Παρακολούθηση αλλαγών π.χ νέοι Πρόεδροι Τμημάτων, Κοσμήτορες, μέλη επιτροπών, κ.ά ενημέρωση των αντίστοιχων προγραμμάτων και των φακέλων.
- Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου : Ενημέρωση ή καταγραφή στοιχείων σχετικά με ταυτότητα, στοιχεία επικοινωνίας, Υπηρεσιακής κατάστασης και πτυχίων, ενημέρωση προβλεπόμενων θέσεων (οργανικών και κατελιγμένων) για όλα τα μέλη του Ιδρύματος.
- Αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμα για συνταξιοδότηση (σύνταξη Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακή Κατάσταση μέσα από την ηλεκτρονική φόρμα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, μετά από ανάθεση) διεκπεραίωση ότι έχει σχέση με τη διαδικασία.
- Κατάταξη του Δ.Π. σε βαθμούς σύμφωνα κάθε φορά με τη νομολογία (τώρα με το ν.4369/2016), παρακολούθηση βαθμολογικής εξέλιξης, σύνταξη Αλφαβητικών Καταστάσεων (βαθμοί, υπηρεσία, πλεονάζων χρόνος στο βαθμό, ΜΚ για κάθε υπάλληλο) και πίνακες προακτέων.
- Αίτημα για Δήλωση περιουσιακής κατάστασης όλων των υπαλλήλων, συλλογή στοιχείων, αρχειοθέτηση.
- Αξιολόγηση Διοικητικών Υπαλλήλων, ανάλυση της νομολογίας, μέριμα για τη διανομή και συλλογή εντύπων αξιολόγησης, υπόδειξη του Α' και Β' αξιολογητή για κάθε υπάλληλο, έλεγχος για τη σωστή συμπλήρωση, εξαγωγή μέσου όρου βαθμολογίας, υπηρεσιακό συμβούλιο για τους μεγάλους βαθμούς αξιολόγησης.
- Χορήγηση Βεβαιώσεων, Πιστοποιητικά Υπηρεσιακών Μεταβολών, στατιστικά στοιχεία για Υπουργεία, ανάρτηση πράξεων στη «Διαύγεια»
- Η διαχείριση θεμάτων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Διοικητικού Προσωπικού και η εκτέλεση των αποφάσεών του.

Θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του Εκπαιδευτικού Προσωπικού του Τ.Ε.Ι

- Διαχείριση θεμάτων που αφορούν τη διαδικασία Προκήρυξης μελών Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ), διορισμοί ή προσλήψεις, ανακλήσεις διορισμών, εξελίξεις, μονιμοποιήσεις, μετακλήσεις, μετακινήσεις παραιτήσεις, αποχωρήσεις, συνταξιοδοτήσεις.
- Η έκδοση των σχετικών με τα ανωτέρω πράξεων.
- Η τήρηση μητρώου όλων των μελών ΔΕΠ
- Η τήρηση των ατομικών φακέλων όλων των μελών ΔΕΠ

- Η μέριμνα για την κατά νόμο άσκηση του ελέγχου νομιμότητας της διαδικασίας για εκλογή ή εξέλιξη ή μονιμοποίηση των μελών Δ.Ε.Π.
- Η διαχείριση θεμάτων βάσει νόμου στη λειτουργία του ηλεκτρονικού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης ΑΠΕΛΛΑ καθώς και κατάρτισης και τήρησης μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών.
- Η ανάρτηση, στο διαδικτυακό τόπο του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των σχετικών με τα ανωτέρω αντικείμενα πράξεων
- Η διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ Μισθοδοτούμενων από το Δημόσιο για το Εκπαιδευτικό και λοιπό διδακτικό προσωπικό.

ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΣΕ ΕΤΗΣΙΑ ΒΑΣΗ ΕΤΟΥΣ 2018

- α) Ολοκληρώθηκε μία μετάταξη μόνιμου διοικητικού προσωπικού (Δ.Π.) σύμφωνα με τα άρθρα 71,73,74 του Ν. 3528/2007 και 6 του Ν.3613/2007»
- β) Ολοκληρώθηκε η μετάταξη μιας (1) διοικητικής υπαλλήλου (ΙΔΑΧ) μετά από απόσπαση.
- Σε εξέλιξη βρίσκεται ο διορισμός δυο (2) μελών Ε.Τ.Ε.Π. του τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και του τμήματος Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού.
- Ολοκληρώθηκαν οι εξελίξεις εννέα (9) μελών Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ) των τμημάτων του Ιδρύματός μας, μετά την κατά νόμο άσκηση του ελέγχου νομιμότητας της διαδικασίας για εκλογή ή εξέλιξη τους.
- Σε εξέλιξη βρίσκονται οι διαδικασίες συγκρότησης εκλεκτορικών για την εκλογή- εξέλιξη επτά (7) θέσεων μελών Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ) των τμημάτων του Ιδρύματός μας.
- Έκδοση Προκήρυξης για την πλήρωση οκτώ (8) [από δέκα (10)] κενών οργανικών θέσεων μελών Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ) των τμημάτων του Ιδρύματός μας και καταχώρηση των υποψηφιοτήτων στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ.
- Έγκριση Έκδοσης Προκήρυξης πλήρωσης πέντε (5) θέσεων μελών Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ) των τμημάτων του Ιδρύματός μας, όπου απαραίτητη προϋπόθεση είναι η παροχή βεβαίωσης της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, για την ύπαρξη σχετικής πίστωσης.
- Μετατάξεις σε ανώτερη κατηγορία 2 Διοικητικών Υπαλλήλων.
- Πράξεις αδειών : 250 (Αναρρωτικές, ειδικές, εξετάσεων, Ασθένεια τέκνων)
- Αναγνωρίσεις προϋπηρεσιών ιδιωτικού τομέα για 20 διοικητικούς υπαλλήλους
- Αναγνωρίσεις προϋπηρεσιών για 8 νέες προσλήψεις μελών ΔΕΠ
- Αναγνωρίσεις προϋπηρεσιών για 15 Ακαδημαϊκούς υποτρόφους, κατάταξη σε Μ.Κ
- Πραγματοποιήθηκε η επεξεργασία του Οργανογράμματος του Ιδρύματός μας και θα αναρτηθεί μαζί με τα περιγράμματα των θέσεων εντός του έτους 2019.
- Διαδικασία προκήρυξης θέσεων και επιλογής μελών Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. και περιοδικής αξιολόγησής τους.
- Ένταξη μελών Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) σε Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό (Ε.ΔΙ.Π.) και ένταξη μελών μόνιμου Διοικητικού Προσωπικού σε Ε.Τ.Ε.Π..
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων επιμορφωτικών προγραμμάτων σε Ινστιτούτο Επιμόρφωσης, οκτώ (8) Διοικητικών Υπαλλήλων του Ιδρύματός μας.
- Εφαρμόσαμε την ηλεκτρονική αξιολόγηση των Διοικητικών Υπαλλήλων. Αποφύγαμε μεγάλο μέρος της γραφειοκρατίας. Εκκρεμεί ωστόσο ο έλεγχος όλων σχεδόν των αξιολογήσεων από Ειδική Επιτροπή

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΜΕΛΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΕΠ)	ΕΤΕΠ	ΕΔΙΠ
Π.Ε. Μόνιμοι διοικητικοί και ΙΔΑΧ	25	ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ Α΄ ΒΑΘΜΙΔΑΣ 23		
Τ.Ε. Μόνιμοι διοικητικοί και ΙΔΑΧ	21	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ 23		
Δ.Ε. Μόνιμοι διοικητικοί και ΙΔΑΧ	12	ΕΠΙΚΟΥΡΟΙ 21		
ΥΕ	2	ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ 17		
ΣΥΝΟΛΟ	60	84	18	10

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Το Ίδρυμα δεν διαθέτει αυτή τη στιγμή σύστημα κατανομής, διάθεσης και διαχείρισης των χρηματοδοτήσεων, των υπηρεσιών και των ανθρωπίνων πόρων. Η σύνταξη αντιστοίχων εσωτερικών κανόνων διάθεσης και διαχείρισης αποτελεί άμεση προτεραιότητα και θα αντιμετωπιστεί στα πλαίσια της σύνταξης του νέου Εσωτερικού Κανονισμού.

Η συνεχής επιμόρφωση και αξιολόγηση του προσωπικού είναι αναγκαία για την επίτευξη επιδόσεων, οι οποίες καταγράφονται και παρακολουθούνται στο πλαίσιο του ΕΣΔΠ.

Η Επιμόρφωση του διοικητικού προσωπικού του ΤΕΙ Κ.Μ. γίνεται μέσω τακτικών σεμιναρίων του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης & Αυτοδιοίκησης, ενώ η επιλογή των υπαλλήλων προς επιμόρφωση γίνεται βάσει των κύριων καθηκόντων, των περιγραφών θέσεων εργασίας και των διαπιστωμένων αναγκών τους σε συνάρτηση με την προσφερόμενη θεματική ενότητα των σεμιναρίων.

Ο υπολογισμός για την χορήγηση Μισθολογικών Κλιμακίων και βαθμών για τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ και Διοικητικό Προσωπικό να γίνεται αυτοματοποιημένα.

Άμεση σύνδεση του ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής παρουσίας Διοικητικού Προσωπικού με το πρόγραμμα διαχείρισης της ΟΤΣ.

Οι διοικητικές πράξεις (π.χ. για τη συγκρότηση διοικητικών οργάνων, για εκλογές οργάνων, για αναθέσεις ιδιωτικού έργου, για επιτροπές) να υπάρχει η δυνατότητα να καταχωρούνται απευθείας από το Τμήμα που τις εκδίδει στο μητρώο των υπαλλήλων του τμήματος προσωπικού.

Με εκτίμηση
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος
της Διεύθυνσης Διοικητικού Οικονομικού

Μαλαματής Μπουντράκης