



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Οκτωβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5483

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 44/28.8.2024

Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Οργανισμού Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων (ΟΔΑΠ).

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4761/2020 «Αναδιοργάνωση του Ταμείου Αρχαιολογικών Πόρων και Απαλλοτριώσεων και μετονομασία του σε Οργανισμό Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων, προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς στο εξωτερικό, ρυθμίσεις για το Ιστορικό Μουσείο Κρήτης και το μουσείο “Φοίβος Ανωγειανάκης” και άλλες διατάξεις» (Α' 248) και, ιδίως, την περ. β) της παρ. 2 του άρθρου 10 και την παρ. 8 του άρθρου 45.

2. Τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

3. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, ομόφωνα αποφασίζει:

Την έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του ΟΔΑΠ, όπως αποτυπώνεται στο παράρτημα του παρόντος, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ
(Ο.Δ.Α.Π.)

ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Πίνακας περιεχομένων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Άρθρο 2

Στρατηγικοί σκοποί του Ο.Δ.Α.Π

Άρθρο 3

Όργανα Διοίκησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΩΝ

Άρθρο 4

Οργανωτική Δομή

Άρθρο 5

Στόχοι Γενικής Διεύθυνσης

Άρθρο 6

Διεύθυνση Πολιτιστικών Παραγωγών, Πωλήσεων και Προβολής

Άρθρο 7

Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών

Άρθρο 8

Διεύθυνση Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων

Άρθρο 9

Διεύθυνση Μελετών, Έργων, Αποτυπώσεων και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

Άρθρο 10

Διεύθυνση Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας

Άρθρο 11

Αυτοτελές Τμήμα Παρακολούθησης και Ανάπτυξης Πόρων

Άρθρο 12

Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Ο.Δ.Α.Π.

Άρθρο 13

Αυτοτελές Τμήμα Επιθεωρήσεων και Εσωτερικών Ελέγχων

Άρθρο 14

Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Άρθρο 15

Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)

Άρθρο 16

Περιφερειακές Υπηρεσίες Ο.Δ.Α.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ο.Δ.Α.Π.

Άρθρο 17

Περιγράμματα Θέσεων (Αρμοδιότητες και Καθήκοντα) Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Άρθρο 18
Περιγράμματα Θέσεων (Αρμοδιότητες και Καθήκοντα)
Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων

Άρθρο 19

Ωράριο λειτουργίας

Άρθρο 20

Όροι υγιεινής και ασφάλειας

Άρθρο 21

Καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού

Άρθρο 22

Δικαιώματα προσωπικού

Άρθρο 23

Αξιολόγηση υπαλλήλων

Άρθρο 24

Πειθαρχικά Παραπτώματα και Ποινές - Αρμόδια όργανα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού
Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Οργανισμού Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων (Ο.Δ.Α.Π.) αφορά στον καθορισμό του τρόπου οργάνωσης και λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Ο.Δ.Α.Π. Δυνάμει του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας καθορίζονται αναλυτικά οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και των Αυτοτελών Τμημάτων του Ο.Δ.Α.Π. καθώς και των Προϊσταμένων αυτών.

Άρθρο 2

Στρατηγικοί σκοποί του Ο.Δ.Α.Π.

Στρατηγικοί σκοποί του Ο.Δ.Α.Π., σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4761/2020 (Α' 248), είναι: α) η αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στους επισκέπτες των αρχαιολογικών χώρων, ιστορικών τόπων, μνημείων και μουσείων, β) η αύξηση των οικονομικών πόρων που προέρχονται από τις επισκέψεις στους άνω χώρους, την παροχή υπηρεσιών προς τους επισκέπτες και την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας, γ) η διάθεση των οικονομικών πόρων για την υποστήριξη πολιτικής για την ανάδειξη, προβολή και αξιοποίηση της πολιτιστικής κληρονομιάς, τη λειτουργία των αρχαιολογικών χώρων, ιστορικών τόπων και μουσείων και των υπηρεσιών και φορέων που έχουν ως αρμοδιότητα την προστασία, ανάδειξη και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς, καθώς και τη στήριξη συνεργειών μεταξύ των άνω υπηρεσιών και των φορέων της σύγχρονης πολιτιστικής δημιουργίας. Οι λοιποί σκοποί του Ο.Δ.Α.Π περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4761/2020 (Α' 248).

Άρθρο 3

Όργανα Διοίκησης

Όργανα Διοίκησης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και περιγράφονται στα άρθρα 6-11 του ν. 4761/2020 (Α' 248).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ,
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΩΝ

Άρθρο 4

Οργανωτική Δομή

Για την επίτευξη των σκοπών και των αρμοδιοτήτων του ο Ο.Δ.Α.Π. διαρθρώνεται ως εξής:

α) Μία (1) Γενική Διεύθυνση, η οποία αποτελείται από τις ακόλουθες πέντε (5) Διευθύνσεις και δύο (2) Αυτοτελή Τμήματα:

αα) Διεύθυνση Πολιτιστικών Παραγωγών, Πωλήσεων και Προβολής, στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα Τμήματα:

i) Τμήμα Παραγωγής Ακριβών Αντιγράφων και Μοντελοθήκης - Γλυπτοθήκης.

ii) Τμήμα Σχεδιασμού και Παραγωγής Πολιτιστικών Εφαρμογών.

iii) Τμήμα Αποθήκευσης και Διακίνησης Προϊόντων και Βιβλίων.

iv) Τμήμα Πωλήσεων, Λειτουργίας Πωλητηρίων και Προβολής.

v) Τμήμα Παρακαταθηκών.

αβ) Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών, στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα Τμήματα:

i) Τμήμα Επιστημονικών Εκδόσεων.

ii) Τμήμα Αρχαιολογικών Οδηγών και Εκδόσεων Ευρύ-τερου Ενδιαφέροντος.

iii) Τμήμα Καλλιτεχνικής Επιμέλειας Εκδόσεων.

iv) Τμήμα Ανάπτυξης Ψηφιακών Εκδόσεων και Εφαρμογών.

αγ) Διεύθυνση Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων, στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα Τμήματα:

i) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Λογιστηρίου.

ii) Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας.

iii) Τμήμα Εισπράξεων Πληρωμών.

αδ) Διεύθυνση Μελετών, Έργων, Αποτυπώσεων και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας, στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα Τμήματα:

i) Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας.

ii) Τμήμα Μελετών και Έργων.

iii) Τμήμα Αποτυπώσεων και Κτηματολογίου.

αε) Διεύθυνση Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας, στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα Τμήματα:

i) Τμήμα Προσωπικού.

ii) Τμήμα Προμηθειών.

iii) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού.

iv) Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών.

αστ) Αυτοτελές Τμήμα Παρακολούθησης και Ανάπτυξης Πόρων.

αζ) Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Ο.Δ.Α.Π.

β) Δύο (2) Αυτοτελή Τμήματα, που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ο.Δ.Α.Π., ως εξής:

βα) Αυτοτελές Τμήμα Επιθεωρήσεων και Εσωτερικών Ελέγχων.

ββ) Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

γ) Στον Ο.Δ.Α.Π. λειτουργεί Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).

Άρθρο 5

Στόχοι Γενικής Διεύθυνσης

1. Οι στρατηγικοί στόχοι της υπηρεσιακής μονάδας επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, η οποία συστάθηκε δυνάμει της παρ. 1 του άρθρου 12 του ν. 4761/2020 (Α' 248), καθορίζονται στην παρ. 2 του προαναφερόμενου άρθρου.

2. Ειδικότεροι στόχοι της Γενικής Διεύθυνσης του Ο.Δ.Α.Π. είναι ο αποτελεσματικός συντονισμός της λειτουργίας των επιμέρους οργανικών μονάδων του, η ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, η γενική ευθύνη για την εισήγηση των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των Διευθύνσεων στο Δ.Σ., η ορθή εφαρμογή των διατάξεων περί δημοσιονομικής διαχείρισης, η επιτέλεση της αποστολής του Ο.Δ.Α.Π. σε όλους τους τομείς δράσης του, καθώς και η διατήρηση υψηλού επιπέδου επικοινωνίας και συνεργασίας μεταξύ του Δ.Σ. και των οργανικών μονάδων του Ο.Δ.Α.Π., προκειμένου να διασφαλίζεται η ομαλή υλοποίηση των αποφάσεων των οργάνων της διοίκησης.

3. Της Γενικής Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος, οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται στο άρθρο 13 του ν. 4761/2020 (Α' 248).

Άρθρο 6

Διεύθυνση Πολιτιστικών Παραγωγών, Πωλήσεων και Προβολής

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι:

α) Η μελέτη και ο σχεδιασμός της ανάπτυξης πολιτιστικών παραγωγών.

β) Η μέριμνα για την παραγωγή, την διαρκή ποσοτική - ποιοτική επάρκεια και την αποτελεσματική διάθεση των πωλητέων αντικειμένων και ειδών του Ο.Δ.Α.Π.

γ) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της κατάλληλης πολιτικής πωλήσεων και της προβολής αυτής, ώστε να επιτυγχάνεται διαχρονική αύξηση των πωλήσεων και εσόδων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Παραγωγών, Πωλήσεων και Προβολής κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Παραγωγής Ακριβών Αντιγράφων και Μοντελοθήκης - Γλυπτοθήκης:

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την δημιουργία εκμαγείων και την παραγωγή με κάθε τρόπο και μέσο ακριβών (πιστών) αντιγράφων αρχαίων και πάσης φύσεως εκθεμάτων και τη λειτουργία εργαστηρίων στην Αθήνα και στην υπόλοιπη Ελλάδα. Ενδεικτικά:

αα) Σχεδιάζει, συντονίζει και υλοποιεί τη δημιουργία εκμαγείων σε συνεργασία με τις Εφορείες Αρχαιοτήτων και τα Μουσεία και φυλάσσει τις πρωτότυπες μήτρες.

αβ) Τηρεί μητρώο μοντέλων (στοιχεία ταυτότητας πρωτοτύπου-μοντέλου, ιστορική τεκμηρίωση) και καλουπιών παραγωγής.

αγ) Μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση, φύλαξη και διαχείριση των μοντέλων και των καλουπιών παραγωγής.

αδ) Διαμορφώνει το πρόγραμμα παραγωγής ακριβών αντιγράφων και μεριμνά για την δημιουργία επαρκούς αποθέματος αντιγράφων με ίδια μέσα ή μέσω ένταξης της προμήθειάς τους στο ετήσιο πρόγραμμα αγοράς ειδών.

αε) Διαμορφώνει το περιεχόμενο της εισήγησης αναφορικά με την έγκριση του ετήσιου προγράμματος παραγωγής και προμήθειας πιστών αντιγράφων (το οποίο αποτελεί υποπρόγραμμα του γενικού ετήσιου προγράμματος προμηθειών), συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές, καθώς και τις προδιαγραφές των διαγωνισμών προμήθειας αυτών με αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών, διενεργεί τις διοικητικές διαδικασίες ανάθεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και προμηθειών που είναι αναγκαίες για την παραγωγή ακριβών αντιγράφων και εποπτεύει - παρακολουθεί την αποτελεσματική εκτέλεση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου αυτών.

αστ) Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση της διαδικασίας παραγωγής και τον ποιοτικό έλεγχο για καλλιτεχνικής και τεχνικής φύσεως θέματα, που αφορούν την ποιότητα παραγωγής των μοντέλων, καλουπιών και αντιγράφων.

αζ) Εποπτεύει την παραγωγή των ακριβών αντιγράφων που διενεργούνται από τρίτους κατ' εντολή του Ο.Δ.Α.Π. και μεριμνά για τη σύσταση ειδικών επιτροπών που θα πιστοποιούν το έργο και τα παραδοτέα του εκάστοτε εξωτερικού συνεργάτη.

αη) Τυποποιεί τις διαδικασίες παραγωγής αντιγράφων, εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα σχετικών σπουδών εκπαίδευσης - κατάρτισης ή σεμιναρίων και παρέχει τις σχετικές πιστοποιήσεις.

αθ) Τηρεί αρχείο (έντυπο ή ηλεκτρονικό) παραγωγής και παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες για την έγκαιρη και έγκυρη καταχώρηση της παραγωγής στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

αι) Είναι αρμόδιο για την έκθεση και συντήρηση της Μοντελοθήκης - Γλυπτοθήκης, καθώς και για τη λειτουργία της ως επισκέψιμου εκθεσιακού χώρου για το κοινό.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού και Παραγωγής Πολιτιστικών Εφαρμογών:

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την παραγωγή πάσης φύσεως εμπνευσμένων εφαρμογών. Ενδεικτικά μεριμνά για:

βα) Το σχεδιασμό και την εφαρμογή της πολιτικής πωλήσεων του Ο.Δ.Α.Π. μέσω της εκπόνησης εισήγησης για το ετήσιο πρόγραμμα παραγωγής και αγοράς πολιτιστικών προϊόντων και εφαρμογών εμπνευσμένων από το σύνολο της Ελληνικής Πολιτιστικής Κληρονομιάς, καθώς και άλλων καλλιτεχνικών ειδών και αντικειμένων (το οποίο αποτελεί υποπρόγραμμα του γενικού ετήσιου προγράμματος προμηθειών).

ββ) Την προώθηση και προβολή της πολιτικής πωλήσεων του Ο.Δ.Α.Π., με τη χρήση όλων των διαθέσιμων μέσων, για την παραγωγή του σχετικού ενημερωτικού και επικοινωνιακού υλικού, καθώς και για την έκδοση καταλόγων πωλητέων ειδών.

βγ) Τη δημιουργία ή αγορά εικαστικών σχεδίων για εφαρμογή σε αντικείμενα προς πώληση, καθώς και την παραγωγή ενημερωτικών φυλλαδίων και καταλόγων

των προς πώληση προϊόντων, συνεπικουρούμενο όπου απαιτείται και από τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Ο.Δ.Α.Π.

βδ) Την παρακολούθηση νέων τάσεων στον τομέα των πολιτιστικών εφαρμογών σε διεθνές επίπεδο και την ενσωμάτωσή τους στη λειτουργία του Ο.Δ.Α.Π.

βε) Τη διαμόρφωση του περιεχομένου εισηγήσεων - προτάσεων για συμμετοχή σε εκθέσεις στην Ελλάδα και το εξωτερικό που διοργανώνονται ή συνδιοργανώνονται από το ΥΠ.ΠΟ. με στόχο την πώληση πολιτιστικών προϊόντων και εφαρμογών, καθώς και αντιγράφων παραγωγής Ο.Δ.Α.Π.

βστ) Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών ανάθεσης και υλοποίησης (σύναψη - εποπτεία - παρακολούθηση - παραλαβή) του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου συμβάσεων παροχής υπηρεσιών για την υλοποίηση εργασιών αρμοδιότητας του Τμήματος και παραγωγής ή προμήθειας εμπνευσμένων προϊόντων και εφαρμογών και συναφών ειδών και αντικειμένων, καθώς και για το σχεδιασμό και την παραγωγή των συσκευασιών (τσάντες, κουτιά, χαρτί περιτυλίγματος κ.λπ.) που καλύπτουν τις βασικές θεματικές ενότητες των αρχαιολογικών χώρων και μουσείων όπου λειτουργούν τα πωλητήρια, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του κοινού, καθώς και για την συνδρομή στη διαδικασία υλοποίησης των διαδικασιών παραγωγής ακριβών αντιγράφων που πραγματοποιούνται από τρίτους κατ' εντολή του Ο.Δ.Α.Π., σε συνεργασία με το Τμήμα Παραγωγής Ακριβών Αντιγράφων και Μοντελοθήκης - Γλυπτοθήκης.

βζ) Το σχεδιασμό στοχευμένων παραγωγών εμπνευσμένων εφαρμογών για ειδικές περιοδικές ή μόνιμες εκθέσεις σε μουσεία της Ελλάδας και σε περιοδεύουσες εκθέσεις σε μουσεία του εξωτερικού.

βη) Τη σύνταξη των κειμένων και την παραγωγή και επιμέλεια των συνοδευτικών ιστορικών τεκμηρίωσης όλων των πωλούμενων ειδών και των ακριβών αντιγράφων.

βθ) Τη διαμόρφωση του περιεχομένου των εισηγήσεων σχετικά με την κοστολόγηση και τον καθορισμό της τιμής διάθεσης, των κάθε είδους προϊόντων και των ακριβών αντιγράφων προς πώληση, με συλλογή των αναγκαίων στοιχείων από συναρμόδια Τμήματα.

βι) Τον εμπλουτισμό των πωλητηρίων, με τυποποιημένα και πιστοποιημένα αγροδιατροφικά προϊόντα που προέρχονται από την πρωτογενή παραγωγή, της χλωρίδας των αρχαιολογικών χώρων της περιοχής όπου λειτουργούν τα πωλητήρια και διακρίνονται για την μοναδικότητα και ποιότητά τους.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Αποθήκευσης και Αποστολής Προϊόντων και Βιβλίων:

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την οργάνωση της αποθήκης, καθώς και για την ασφάλεια και φύλαξη των ειδών που προορίζονται για τα πωλητήρια, τη διακίνηση των προϊόντων του ηλεκτρονικού πωλητηρίου και τα εκδοτήρια εισιτηρίων. Ενδεικτικά:

γα) Φροντίζει για την οργάνωση και συνεχή ενημέρωση της αποθήκης με εισερχόμενα και εξερχόμενα πωλητέα είδη και εκδόσεις, εποπτεύει, παρακολουθεί και μεριμνά για την αποτελεσματική διεκπεραίωση των

διαδικασιών μεταφορών και παράδοσης προς τα σημεία πώλησης και τους πελάτες. Τηρεί αρχείο με όλα τα παραστατικά για κάθε είδους εισερχόμενα- εξερχόμενα και εκδίδει όσα προβλέπονται από τη νομοθεσία.

γβ) Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και αποστολή ανά την Ελλάδα των ειδών και υλικών που προορίζονται για τα σημεία πώλησης ή εκδοτήρια, των πωλητέων ειδών όλων των πωλητηρίων (συμπεριλαμβανομένου του ηλεκτρονικού πωλητηρίου), των εκδόσεων και των λοιπών ειδών για τον εφοδιασμό των σημείων πώλησης, παρακολουθεί τα αποθέματα και τη ροή τροφοδοσίας ανάλογα με τη ζήτηση και τις ελλείψεις των αποθηκών των σημείων πώλησης, σε συνεργασία και με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Ο.Δ.Α.Π.

γγ) Τηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων και ενημερώνει το σύστημα μηχανοργάνωσης, για την αποτελεσματικότερη οργάνωση της διαδικασίας καταγραφής των αναγκών - ελλείψεων, της αποθήκευσης - φύλαξης των προϊόντων, και του εφοδιασμού των πωλητηρίων.

γδ) Διενεργεί απογραφές και τηρεί τα οικεία παραστατικά αποθήκης και μεταφορών.

γε) Είναι υπεύθυνο για τη συσκευασία των προς αποστολή στα πωλητήρια προϊόντων.

γστ) Μεριμνά για την επάρκεια υλικών συσκευασίας, τα οποία είναι απαραίτητα για τη μεταφορά των πολιτιστικών προϊόντων και εφαρμογών προς τα σημεία πώλησης.

γζ) Μεριμνά για την εκτέλεση παραγγελιών χοντρικής πώλησης, καθώς και ογκωδών αντικειμένων (ακριβή αντίγραφα μεγέθους αγαλμάτων κ.τ.λ.).

δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Πωλήσεων, Λειτουργίας Πωλητηρίων και Προβολής:

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη του δικτύου και την αποτελεσματική λειτουργία των πωλητηρίων, τον εφοδιασμό των πωλητηρίων με όλα τα απαραίτητα είδη, εκδόσεις, πιστά αντίγραφα και εμπνευσμένες εφαρμογές, τη διασφάλιση της υψηλής ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους επισκέπτες των πωλητηρίων. Πιο συγκεκριμένα:

δα) Συντονίζει και εποπτεύει το έργο των φυσικών και ηλεκτρονικών πωλητηρίων και έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική λειτουργία τους. Διαμορφώνει το περιεχόμενο των εισηγήσεων αναφορικά με την ίδρυση νέων ή την κατάργηση υπαρχόντων πωλητηρίων.

δβ) Παρακολουθεί τη ζήτηση και τα ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία πωλήσεων και τα εισπραχθέντα έσοδα από πωλήσεις ειδών και εκδόσεων και παρέχει πληροφορίες πωλήσεων για σκοπούς προγραμματισμού.

δγ) Μεριμνά για την κωδικοποίηση των πωλητέων προϊόντων, την καταχώριση τους και την ενημέρωση των σχετικών στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα και εφαρμόζει τα δελτία ανατίμησης/υποτίμησης τιμών ανάλογα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.

δδ) Είναι αρμόδιο για την επικοινωνία με τους διαχειριστές για τη λειτουργία των πωλητηρίων, παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες και μεριμνά για την επίλυση προβλημάτων.

δε) Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και την εποπτεία, καθώς και για τη συνδρομή του προσωπικού που υπηρετεί στα πωλητήρια.

δοστ) Φροντίζει για τη σταθερή τροφοδότηση των σημείων πώλησης με τα αναγκαία είδη.

δζ) Είναι αρμόδιο για τη διαδικασία απογραφής στο σύνολο των χώρων πώλησης.

δη) Διεκπεραιώνει και διαμορφώνει το περιεχόμενο των σχετικών εισηγήσεων προς το Δ.Σ. αναφορικά με τα αιτήματα των φορέων για παραχώρηση πολιτιστικών προϊόντων για οποιοδήποτε σκοπό, καθώς και για την παραχώρηση εκδόσεων του ΥΠ.ΠΟ.

δθ) Διαμορφώνει το περιεχόμενο των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για την παραχώρηση των προς πώληση ή διάθεση εκδόσεων των υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Αρχαιοτήτων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς.

ε) Αρμοδιότητες του Τμήματος Παρακαταθηκών:

Το Τμήμα παρακαταθηκών είναι αρμόδιο για την υλοποίηση της διακίνησης και διάθεσης στα πωλητήρια του Ο.Δ.Α.Π. των ειδών παραγωγής τρίτων με το σύστημα της παρακαταθήκης. Ενδεικτικά, το αντικείμενο του Τμήματος είναι:

εα) Η προετοιμασία, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των αποφάσεων του Δ. Σ. περί διάθεσης εκδόσεων και ειδών επί παρακαταθήκης και η προετοιμασία όλων των σχετικών εισηγήσεων προς το Δ.Σ., όπου απαιτείται η λήψη αποφάσεων για τα ανωτέρω θέματα.

εβ) Η διεκπεραίωση όλων των διοικητικών διαδικασιών για τη σύναψη των συμβάσεων παρακαταθήκης για τη διάθεση των εκδόσεων από τα πωλητήρια του Ο.Δ.Α.Π., καθώς και η προώθηση προς πώληση των εγκεκριμένων ειδών στα πωλητήρια του Ο.Δ.Α.Π.

εγ) Η μέριμνα για το συνεχή ανεφοδιασμό των πωλητηρίων και ο συντονισμός των ενεργειών προς τους προμηθευτές και τους διαχειριστές πωλητηρίων.

εδ) Η διεκπεραίωση των παραγγελιών των εκδόσεων και ειδών παρακαταθήκης, η έκδοση των αναγκαίων ενσήμων για την παραλαβή τους από τους προμηθευτές, η εφαρμογή του εκάστοτε συστήματος μηχανοργάνωσης για θέματα σήμανσης και καταχώρισης των επί παρακαταθήκη ειδών, η παρακολούθηση της τήρησης των υποχρεώσεων των προμηθευτών και των πωλητών και η παροχή στοιχείων για την εκκαθάριση των εκατέρωθεν απαιτήσεων μεταξύ προμηθευτών και Ο.Δ.Α.Π.

εστ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών και η διερεύνηση δυνατοτήτων για τη διεύρυνση της συνεργασίας εκδοτών/προμηθευτών με τον Ο.Δ.Α.Π., σε συνεργασία με τις κατά τόπους ΕΦ.Α. ή Μουσεία.

εζ) Η διατύπωση προτάσεων για τη βέλτιστη απόδοση της ακολουθούμενης πολιτικής για τη διακίνηση/διάθεση των ειδών επί παρακαταθήκης με σκοπό την καλύτερη δυνατή προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς της χώρας και την αύξηση των εσόδων του φορέα.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι:

α) Η εκπόνηση και εισήγηση του εκδοτικού προγράμματος στο Δ.Σ., η μέριμνα για την αποτελεσματική υλοποίησή του και ο συντονισμός όλων των εκδοτικών δραστηριοτήτων του Ο.Δ.Α.Π.

β) Η έκδοση των απαραίτητων εντύπων για τη βασική ενημέρωση των επισκεπτών των αρχαιολογικών χώρων και μουσείων και η παραγωγή επιστημονικών εκδόσεων, εντύπων ή ψηφιακών για την προαγωγή της επιστημονικής έρευνας.

γ) Η διασφάλιση της επιστημονικής και καλλιτεχνικής αρτιότητας των εκδόσεων του Ο.Δ.Α.Π.

δ) Η προϊούσα αύξηση της χρήσης των ψηφιακών εκδόσεων και εφαρμογών, καθώς και η παραγωγή ειδικών εκπαιδευτικών εκδόσεων.

ε) Η γενική ευθύνη για την τήρηση αρχείων φωτογραφιών, διαφανειών και σχεδίων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Επιστημονικών Εκδόσεων:

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την παραγωγή, έντυπη και ηλεκτρονική, των πάσης φύσεως επιστημονικών εκδόσεων του Ο.Δ.Α.Π., καθώς και για την τήρηση σχετικών αρχείων φωτογραφιών, διαφανειών και σχεδίων. Ενδεικτικά:

αα) Καταρτίζει το εκδοτικό πρόγραμμα και εκπονεί τον ετήσιο προγραμματισμό του εκδοτικού προγράμματος του Τμήματος, στο πλαίσιο του προϋπολογισμού του Ο.Δ.Α.Π.

αβ) Συγκεντρώνει και επιμελείται την προς δημοσίευση ύλη και μεριμνά για την παραγωγή και έκδοση (έντυπη και ηλεκτρονική) των πάσης φύσεως επιστημονικών εκδόσεων του Ο.Δ.Α.Π. (Αρχαιολογικού Δελτίου, Αρχαιολογικών Αναλécτων, διδακτορικών διατριβών και μονογραφιών αρχαιολογικού περιεχομένου, πρακτικών συνεδρίων, τιμητικών τόμων και λοιπών επιστημονικών εκδόσεων του Υπουργείου Πολιτισμού).

αγ) Μεριμνά για την αρτιότητα των εκδόσεων, την επιμέλεια και τις διορθώσεις των κειμένων, καθώς και τη μετάφρασή τους.

αδ) Τηρεί, διαχειρίζεται, ανανεώνει και αξιοποιεί το φωτογραφικό αρχείο του Ο.Δ.Α.Π., τα αρχεία διαφανειών, σχεδίων κ.λπ., περιληφθέντων στα πάσης φύσεως δημοσιεύματα της Διεύθυνσης, και διεκπεραιώνει τη διαδικασία της εκχώρησης της άδειας αναδημοσίευσης εικόνας αρχαιολογικού περιεχομένου που εμπεριέχεται στις εκδόσεις της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις προβλέψεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

αε) Διαμορφώνει το περιεχόμενο των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για την ανταλλαγή των αρχαιολογικών εκδόσεων με εκδόσεις από βιβλιοθήκες και άλλα επιστημονικά ιδρύματα, κατόπιν γνώμης της Γενικής Διεύθυνσης Αρχαιοτήτων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Αρχαιολογικών Οδηγών και Εκδόσεων Ευρύτερου Ενδιαφέροντος:

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την παραγωγή, έντυπη και ηλεκτρονική, των πάσης φύσεως αρχαιολογικών οδηγών, καταλόγων εκθέσεων, ενημερωτικών φυλλαδίων, χαρτών, αφισών, ημερολογίων κ.τ.λ. του Ο.Δ.Α.Π. Αναλυτικότερα:

βα) Καταρτίζει το εκδοτικό πρόγραμμα και εκπονεί τον ετήσιο προγραμματισμό του εκδοτικού προγράμματος του Τμήματος, στο πλαίσιο του προϋπολογισμού του Ο.Δ.Α.Π.

ββ) Συγκεντρώνει και επιμελείται την προς δημοσίευση ύλη και μεριμνά για την παραγωγή και έκδοση (έντυπη και ηλεκτρονική) αρχαιολογικών οδηγών και εκδόσεων ευρύτερου ενδιαφέροντος του Ο.Δ.Α.Π. (κατάλογοι μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων μουσείων, ενημερωτικά φυλλάδια, κάρτες, αφίσες κ.τ.λ.).

βγ) Μεριμνά για την αρτιότητα των εκδόσεων, την επιμέλεια και τις διορθώσεις των κειμένων, καθώς και τη μετάφρασή τους.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Καλλιτεχνικής Επιμέλειας Εκδόσεων:

Το Τμήμα μεριμνά για την καλλιτεχνική αρτιότητα και την άψογη τεχνική εμφάνιση των πάσης φύσεως εκδόσεων του Ο.Δ.Α.Π. Ενδεικτικά:

γα) Φροντίζει για την τεχνική και καλλιτεχνική αρτιότητα όλων των έντυπων και ψηφιακών εκδόσεων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα.

γβ) Επιμελείται τη συνολική εικόνα των εκδόσεων του Ο.Δ.Α.Π. και διαμορφώνει ενιαίο αισθητικό «προφίλ» με στόχο την αναγνωσιμότητά τους.

γγ) Συντάσσει σε συνεργασία με τα Τμήματα Επιστημονικών Εκδόσεων και Αρχαιολογικών Οδηγών και εκδόσεων ευρύτερου ενδιαφέροντος τις προδιαγραφές ανάθεσης της εκτύπωσης των έντυπων εκδόσεων, παρακολουθεί τις προεκτυπωτικές και εκτυπωτικές διαδικασίες και μεριμνά για το ποιοτικό αποτέλεσμα των εκδόσεων.

γδ) Επιμελείται την ψηφιοποίηση και χρωματική επεξεργασία όλου του εικονογραφικού και φωτογραφικού υλικού. Συντάσσει τις προδιαγραφές του ψηφιακού εικονογραφικού και φωτογραφικού αρχείου, προς χρήση στις ψηφιακές και έντυπες εκδόσεις της Διεύθυνσης.

δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης Ψηφιακών Εκδόσεων και Εφαρμογών:

Το Τμήμα αναπτύσσει σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών, καθώς και με το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών, ψηφιακές εκδόσεις, προϊόντα και υπηρεσίες, τα οποία διατίθενται στους επισκέπτες των αρχαιολογικών χώρων και μουσείων, αλλά και μέσω του διαδικτύου. Είναι επίσης αρμόδιο για την έκδοση και την ανάπτυξη των πάσης φύσεως εφαρμογών πληροφορικής και πολυμέσων με αρχαιολογικό περιεχόμενο. Ενδεικτικά:

δα) Καταρτίζει το εκδοτικό πρόγραμμα που αφορά στις ψηφιακές εκδόσεις και εφαρμογές και εκπονεί τον ετήσιο προγραμματισμό του Τμήματος, στο πλαίσιο του προϋπολογισμού του Ο.Δ.Α.Π.

δβ) Σχεδιάζει και αναπτύσσει ψηφιακές εφαρμογές και εκδόσεις και μεριμνά για τη διάθεσή τους στο κοινό μέσω ιστοσελίδων του Ο.Δ.Α.Π., ή μέσω διαδικτυακών εφαρμογών τρίτων (σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ψηφιακών ξεναγήσεων τόσο σε γενικό επίπεδο, όσο και σε μεμονωμένους αρχαιολογικούς χώρους, μνημεία και μουσεία, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχαιολογικές υπηρεσίες κ.τ.λ.).

δγ) Διαχειρίζεται τις δημοσιευμένες εφαρμογές και μεριμνά για τις αναγκαίες αναβαθμίσεις τους και αποκατάσταση σφαλμάτων λειτουργίας.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι:

α) Η ενιαία οικονομική διοίκηση και ο έλεγχος των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του Ο.Δ.Α.Π., σύμφωνα με τους κανόνες της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και ευθύνης. Στο πλαίσιο αυτό, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης είναι ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών του Ο.Δ.Α.Π. κατά την έννοια των διατάξεων του άρθρου 25 του ν. 4270/2014.

β) Ο προγραμματισμός της εξόφλησης κάθε είδους οφειλών, νόμιμων και κανονικών δαπανών του Ο.Δ.Α.Π., η παρακολούθηση καταθέσεων, αναλήψεων, πληρωμών, μεταφορών χρημάτων, εμβασμάτων, η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών, η σύννομη ολοκλήρωση διαδικασιών καταλογισμών.

γ) Η παρακολούθηση της πορείας των εσόδων - εξόδων και η καταγραφή των πλεονασμάτων ή ελλειμμάτων.

δ) Η καταβολή της μισθοδοσίας και κάθε είδους λοιπών αμοιβών στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ο.Δ.Α.Π.

ε) Η εποπτεία της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών καταλογισμού σε βάρος υπολόγων όταν διαπιστώνεται έλλειμμα ή σε βάρος κάθε άλλου υπόχρεου.

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

α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Λογιστηρίου:

Αρμοδιότητα του Τμήματος είναι η βέλτιστη οικονομική διαχείριση των δημοσιονομικών πόρων, με σκοπό την τήρηση των αρχών της οικονομικότητας, αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας, η εποπτεία και η λογιστική αποτύπωση των οικονομικών δραστηριοτήτων του Ο.Δ.Α.Π., για τη διατήρηση και ενίσχυση της δημοσιονομικής σταθερότητας στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ., της διαφάνειας και της σταθερής και μεσοπρόθεσμης διάρκειας των δημοσιονομικών κανόνων. Ενδεικτικά:

αα) Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό, την κατάρτιση, την τροποποίηση - αναθεώρηση του προϋπολογισμού του Ο.Δ.Α.Π., καθώς και για την κατάρτιση του ισολογισμού και απολογισμού του. Στο πλαίσιο αυτό, διασφαλίζει την τήρηση των ορίων εκτέλεσης και διαθέσιμων πιστώσεων του προϋπολογισμού και των πολυετών δεσμεύσεων στο πλαίσιο του Μ.Π.Δ.Σ. και υποβάλλει τις προτάσεις για την ανακατανομή πιστώσεων και την τροποποίηση του προϋπολογισμού, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Ο.Δ.Α.Π.

αβ) Μεριμνά για τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του φορέα και έχει την ευθύνη για την αξιόπιστη παροχή δημοσιονομικών στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν τις οικονομικές ροές (έσοδα - έξοδα) του Ο.Δ.Α.Π.

αγ) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία που σχετίζονται με τα πάσης φύσεως έσοδα, ελέγχει την ορθή και έγκαιρη καταχώρηση στοιχείων στις οικείες διαδικτυακές και μη εφαρμογές του δημοσίου λογιστικού συστήματος (π.χ. Μητρώο Δεσμεύ-

σεων, Ο.Π.Σ. - Π.Δ.Ε.) και συντάσσει τις προβλεπόμενες σχετικές εκθέσεις και αναφορές.

αδ) Συντάσσει πρόταση ετήσιας πίστωσης έργων Π.Δ.Ε. ή αντίστοιχων, αιτείται κατανομές χρηματοδότησης στα έργα του Π.Δ.Ε. βάσει των προβλέψεων που διατίθενται από τα αρμόδια Τμήματα, παρακολουθεί τις κατανομές και τις απορροφήσεις των εγκεκριμένων πιστώσεων στο Π.Δ.Ε. και στις λοιπές χρηματοδοτήσεις, παρακολουθεί τη συγκέντρωση των οικονομικών στοιχείων για τις επιμέρους κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών των έργων ή πράξεων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδας, ελέγχει και επεξεργάζεται τα σχετικά γενικά απολογιστικά στοιχεία.

αε) Είναι αρμόδιο για την κατάρτιση του ταμειακού προγραμματισμού του Ο.Δ.Α.Π. βάσει των οδηγιών του Γ.Λ.Κ., για την έγκαιρη υποβολή του στην εποπτεύουσα Γ.Δ.Ο.Υ. του ΥΠ.ΠΟ., για την παρακολούθηση των κινήσεων και την τήρηση των διατάξεων αναφορικά με τη συμμετοχή του Ο.Δ.Α.Π. στον Ενιαίο Λογαριασμό Θησαυροφυλακίου και στο Σύστημα Λογαριασμών Θησαυροφυλακίου.

αστ) Διαχειρίζεται τις πάγιες προκαταβολές.

αζ) Διαμορφώνει το περιεχόμενο των εισηγήσεων αναφορικά με τους καταλογισμούς σε βάρος δημοσίων υπολόγων όταν διαπιστώνεται έλλειμμα ή σε βάρος κάθε άλλου υπόχρεου και μεριμνά για την επιστροφή της αχρεώστητης οφειλής.

αη) Βεβαιώνει και καταχωρεί σχετικώς στο σύστημα τις απαιτήσεις που απορρέουν από συμβάσεις εκμίσθωσης ακινήτων κυριότητας ή διαχείρισης του Ο.Δ.Α.Π., εφόσον η επίμαχη σύμβαση είναι ενεργή και τηρείται Σε διαφορετική περίπτωση, η βεβαίωση της δαπάνης και η καταχώρισή της στο σύστημα πραγματοποιείται από το Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Λογιστηρίου, μετά από σχετική ενημέρωση από το αρμόδιο για την παρακολούθηση της σύμβασης Τμήμα.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας:

Αρμοδιότητα του Τμήματος είναι η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων μισθοδοσίας και γενικά των πάσης φύσεως αμοιβών του κάθε είδους προσωπικού, σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και ελληνική νομοθεσία, καθώς και η διασφάλιση της τήρησης και της ορθής εφαρμογής των δημοσιολογιστικών κανόνων.

Ενδεικτικά:

βα) Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων κατόπιν τεκμηριωμένων αιτημάτων από τον διατάκτη και καταχωρεί τις αναλαμβανόμενες δεσμεύσεις στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων. Ελέγχει την τήρηση των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων παρέχει βεβαιώσεις επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη απαιτούμενων πιστώσεων και για τη μη υπέρβαση των οριζόμενων κάθε φορά ποσοστών διάθεσης και μεριμνά για τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών.

ββ) Μεριμνά για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών και των κάθε είδους αμοιβών του προσωπι-

κού με κάθε σχέση εργασίας του Ο.Δ.Α.Π., καθώς και για την καταβολή των προβλεπόμενων από τον ν. 4761/2020 αμοιβών σε προσωπικό του ΥΠ.ΠΟ., σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

βγ) Βεβαιώνει για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του Ο.Δ.Α.Π., για την εκτέλεση πράξεων διορισμών, εντάξεων σε κλιμάκια, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού.

βδ) Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠ.ΠΟ., προκειμένου να διεκπεραιώνονται έγκυρα και έγκαιρα οι βεβαιώσεις ύπαρξης πιστώσεων, οι εγκρίσεις των δαπανών για εξαγορές ακινήτων για αρχαιολογικούς σκοπούς, για απαλλοτριώσεις ακινήτων και για αποζημιώσεις στέρησης γης, καθώς και όλες οι ακολουθητέες διαδικασίες μέχρι την καταβολή της αποζημίωσης στον δικαιούχο (εκδόσεις ενταλμάτων, υποβολές δηλώσεων στην αρμόδια ΔΟΥ, παρακαταθέσεις στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων κ.λπ.).

βε) Είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών προκειμένου να καταβάλλονται εγκαίρως οι αποζημιώσεις στους δικαιούχους των στερήσεων χρήσεων γης, καθώς και για την τήρηση αρχείων πληρωμής ανά ακίνητο και δικαιούχο, με ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών του ΥΠ.ΠΟ.

βστ) Δημιουργεί και τηρεί τους φακέλους των υποθέσεων απαλλοτριώσεων και στερήσεων χρήσης και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με τα στοιχεία των απαλλοτριώσεων και των δικαιούχων αποζημιώσεων για στέρηση χρήσης γης, καθώς και των οικείων πληρωμών.

βζ) Ελέγχει ως προς την νομιμότητα και κανονικότητα, εκκαθαρίζει και ενταλματοποιεί όλες τις δαπάνες που σχετίζονται με όλες τις κατηγορίες εξόδων και τηρεί το Μητρώο Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων. Η εκκαθάριση πραγματοποιείται βάσει του φακέλου δαπάνης που διαβιβάζεται στο Τμήμα από την επισπεύδουσα υπηρεσία.

βη) Εκδίδει και τακτοποιεί τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής.

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εισπράξεων Πληρωμών:

Το Τμήμα Εισπράξεων Πληρωμών, αποτελεί το Ειδικό Ταμείο του Ο.Δ.Α.Π., είναι αρμόδιο για το συντονισμό και την εποπτεία εκτέλεσης όλων των απαραίτητων διοικητικών διαδικασιών στον τομέα των εσόδων από όλες τις πηγές, για την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως εισπράξεων, για την έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του Ο.Δ.Α.Π. (πλην των δαπανών μισθοδοσίας), σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και ελληνική νομοθεσία, καθώς και για την διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών αυτών. Ενδεικτικά:

γα) Παρακολουθεί, εποπτεύει και πραγματοποιεί κάθε είδους ενέργεια, για την αποτελεσματική λειτουργία του τομέα των εσόδων, μεριμνά για την έκδοση γραμματίων εισπράξης και τις αναγκαίες καταχωρίσει στα λογιστικά συστήματα, διασφαλίζει την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως εισπράξεων από κάθε πηγή και μεριμνά για την αναγκαστική εισπράξη τους.

γβ) Είναι αρμόδιο για την καταχώριση και χρέωση εντύπων εισιτηρίων σε διαχειριστές, παρακολουθεί τις αναφορές των διαχειριστών εσόδων, εποπτεύει την εκτέλεση των καθηκόντων τους και μεριμνά για την αντιμε-

τώπιση των προβλημάτων που εμφανίζονται, και παρέχει τα σχετικά στοιχεία για τη χορήγηση του επιδόματος προς υπαλλήλους του Ο.Δ.Α.Π. ή του ΥΠ.ΠΟ. που ασκούν χρέη διαχειριστή πωλητέων ειδών ή ταμιά ή επόπτη διαχειριστή εσόδων, καθώς και για τη χορήγηση λοιπών επιδομάτων.

γγ) Εκδίδει τίτλους πληρωμής και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το εθνικό και ενωσιακό δίκαιο. Ενημερώνει τους δικαιούχους για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

γδ) Είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση των διαδικασιών πληρωμής στο πλαίσιο εκτέλεσης έργων, συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε. ή άλλους υπερεθνικούς οργανισμούς, και έργων χρηματοδοτούμενων από το Π.Δ.Ε.

γε) Τηρεί λογιστικά βιβλία και στοιχεία, μεριμνά για την απόδοση των κρατήσεων τρίτων, ενημερώνει τα εκάστοτε μηχανογραφικά συστήματα και το Μητρώο Δεσμεύσεων για τις γενόμενες πληρωμές.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Μελετών, Έργων, Αποτυπώσεων και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι η αποτύπωση αρχαιολογικών χώρων και μνημείων και η κτηματογράφηση των προς απαλλοτριώση ή απαλλοτριωμένων ακινήτων για αρχαιολογικούς σκοπούς, η εκπόνηση μελετών και η εκτέλεση έργων για την προστασία, συντήρηση και ανάδειξη αρχαιολογικών χώρων, μνημείων και μουσείων και του περιβάλλοντα χώρου αυτών, καθώς και των λοιπών εγκαταστάσεων που εξυπηρετούν τους σκοπούς του Ο.Δ.Α.Π., η αξιοποίηση των ακινήτων που ανήκουν στον Ο.Δ.Α.Π. ή τα οποία διαχειρίζεται, καθώς και η τήρηση του μητρώου αυτών. Λειτουργεί ως Προϊσταμένη Αρχή στις διαδικασίες εκτέλεσης σύμβασης ανάθεσης δημοσίων τεχνικών έργων ή εκπόνησης τεχνικών μελετών και άλλων συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και ως Διευθύνουσα Υπηρεσία στις διαδικασίες προκήρυξης δημόσιων τεχνικών έργων ή εκπόνησης τεχνικών μελετών ή παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών. Εγκρίνει τις μελέτες, για τις οποίες δεν απαιτείται γνωμοδότηση του Τεχνικού Συμβουλίου του Υπουργείου Πολιτισμού, το οποίο είναι αρμόδιο για τα έργα και μελέτες του Ο.Δ.Α.Π.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μελετών, Έργων και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας, κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας:

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση της χρήσης και την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Ο.Δ.Α.Π. Ενδεικτικά:

αα) Εκπονεί το πρόγραμμα αξιοποίησης των ακινήτων που ανήκουν κατά κυριότητα, χρήση ή διαχείριση στον Ο.Δ.Α.Π., διαμορφώνει το περιεχόμενο της σχετικής εισήγησης για την έγκρισή του, το υλοποιεί, παρακολουθεί την εφαρμογή του και συνεργάζεται με φορείς του δημο-

σίου ή ιδιωτικού τομέα της Ελλάδας και του εξωτερικού για τη βέλτιστη αξιοποίηση των ακινήτων που ανήκουν στον Ο.Δ.Α.Π. ή τα οποία διαχειρίζεται ο Ο.Δ.Α.Π. Για την εκτέλεση του - σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες - εγκεκριμένου προγράμματος προβαίνει σε κάθε αναγκαία πράξη υλοποίησης. Τηρεί το μητρώο των ακινήτων (σε βάση γεωχωρικών δεδομένων) που ανήκουν κατά κυριότητα, χρήση ή διαχείριση στον Ο.Δ.Α.Π., το οποίο πρέπει να ενημερώνεται και να εμπλουτίζεται με δεδομένα (τεχνικά, οικονομικά, νομικά κ.α.) που θα είναι χρήσιμα για την βέλτιστη αξιοποίησή τους.

αβ) Μεριμνά για τις χρήσεις των ακινήτων του Ο.Δ.Α.Π. και την υλοποίηση των διαδικασιών εκμετάλλευσης των κτηρίων και για την παρακολούθηση της ορθής χρήσης τους από τους διαχειριστές. Εποπτεύει την τήρηση των όρων των σχετικών συμφωνητικών και συμβάσεων και ενημερώνει τη Διεύθυνση Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων για τις απαιτήσεις μισθωμάτων ή άλλου ανταλλάγματος, σε περίπτωση μη τήρησης των όρων των οικείων συμβάσεων. Παρακολουθεί τις διαδικασίες απελευθέρωσης των ακινήτων μετά τη λήξη των συμβάσεων και όπου απαιτείται διατυπώνει οχλήσεις. Σε περίπτωση άρνησης, καθυστέρησης απόδοσης ή σε περίπτωση αυθαίρετης κατοχής ή χρήσης, διαμορφώνει το περιεχόμενο της εισήγησης προς τον πρόεδρο του Δ.Σ. για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής ή και καθορισμού αποζημίωσης αυθαίρετης χρήσης. Εποπτεύει και ελέγχει την εκποίηση των ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Ο.Δ.Α.Π.

αγ) Εκπονεί τις προδιαγραφές και συντάσσει τις προκηρύξεις διαγωνισμών ανάθεσης της αξιοποίησης ή εκμίσθωσης ακινήτων που ανήκουν κατά κυριότητα, χρήση ή διαχείριση στον Ο.Δ.Α.Π., καθώς και της μίσθωσης ακινήτων για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας του Ο.Δ.Α.Π. (γραφεία, εργαστήρια, αποθηκευτικοί χώροι). Καταρτίζει το συνολικό ή μερικό πρόγραμμα, που καθορίζει και τους γενικούς και ειδικούς όρους λειτουργίας, προς διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και προϊόντων [υπηρεσίες εστίασης, διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων στον περιβάλλοντα χώρο των ακινήτων, εφαρμοζόμενων των διατάξεων του ν. 4858/2021 (Α' 220)] και προετοιμάζει την εισήγηση για την έγκρισή τους από το Δ.Σ. του Ο.Δ.Α.Π.

αδ) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και της εποπτείας της καλής εκτέλεσης των συμβάσεων αξιοποίησης ή εκμίσθωσης των ακινήτων που διαχειρίζεται ο Ο.Δ.Α.Π. και συνεργάζεται προς τούτο με τις κατά τόπους εφορείες αρχαιοτήτων και τα μουσεία. Σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων των όρων, κινεί τις αναγκαίες διαδικασίες και ενημερώνει τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες, ώστε να γίνονται εγκαίρως οι απαραίτητες ενέργειες (ελεγκτικές και νομικές) προς όφελος του Δημοσίου.

αε) Προετοιμάζει την εισήγηση προς το Δ.Σ. για την διατύπωση πρότασης - εισήγησης, για την έκδοση απόφασης του Υπουργού Πολιτισμού, για την παραχώρηση με ή χωρίς αντάλλαγμα της χρήσης κινήτων ή ακινήτων που ανήκουν κατά κυριότητα, χρήση ή διαχείριση στον Ο.Δ.Α.Π., καθώς και τους όρους, τις προϋποθέσεις και τις λεπτομέρειες της παραχώρησης.

αστ) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων και λοιπών στοιχείων παραχώρησης ακινήτων από το ΥΠ.ΠΟ. σε τρίτους με ή χωρίς αντάλλαγμα υπέρ Ο.Δ.Α.Π., καθώς και παραχώρησης χώρων για διοργάνωση εκδηλώσεων.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών και Έργων:

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την εκπόνηση μελετών και για την εκτέλεση έργων - εργασιών κατασκευής, συντήρησης και ευπρεπισμού χώρων εξυπηρέτησης επισκεπτών και κτηρίων διαχείρισης Ο.Δ.Α.Π., έργων εξυπηρέτησης επισκεπτών σε μουσεία, μνημεία και αρχαιολογικούς χώρους, σε ακίνητα των οποίων έχει τη διαχείριση ο Ο.Δ.Α.Π. και στον περιβάλλοντα χώρο όλων αυτών, έργων σήμανσης αρχαιολογικών χώρων, μνημείων και μουσείων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Εφορείες Αρχαιοτήτων και σύμφωνα με τον προγραμματισμό του ΥΠ.ΠΟ., καθώς και για παρεμβάσεις μικρής κλίμακας για την ανάδειξη - προβολή αυτών. Ενδεικτικά:

βα) Καταρτίζει και προετοιμάζει την εισήγηση για την έγκριση του ετήσιου προγράμματος εκπόνησης τεχνικών μελετών και έργων στο Δ.Σ. Τηρεί μητρώο μελετών και έργων υλοποιούμενων από το Τμήμα.

ββ) Εκπονεί μελέτες και εκτελεί έργα (με ίδια μέσα ή ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο) για εργασίες κατασκευής, επισκευής, συντήρησης, αποκατάστασης, επέκτασης των χώρων εξυπηρέτησης επισκεπτών, καθώς και των ακινήτων η διαχείριση των οποίων ανήκει στον Ο.Δ.Α.Π., σε αρχαιολογικούς χώρους, μνημεία και μουσεία, κατόπιν έγκρισης των σχετικών μελετών από το ΥΠ.ΠΟ.

βγ) Εκπονεί μελέτες και εκτελεί έργα (με ίδια μέσα ή ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο) για εργασίες περιφράξης, συντήρησης υποδομών - εξοπλισμού και ευπρεπισμού σε μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους, μνημεία, καθώς και στον περιβάλλοντα χώρο αυτών, κατόπιν έγκρισης των σχετικών μελετών από το ΥΠ.ΠΟ.

βδ) Εκπονεί και εκτελεί μελέτες (με ίδια μέσα ή ανάθεση σε εξωτερικό μελετητή) για έργα εξυπηρέτησης επισκεπτών σε αρχαιολογικούς χώρους μνημεία και μουσεία, καθώς και για έργα προβολής - σήμανσης αυτών, κατόπιν έγκρισης των σχετικών μελετών από το ΥΠ.ΠΟ.

βε) Εκπονεί μελέτες και μεριμνά για την αποτελεσματική αντιμετώπιση τεχνικών θεμάτων που σχετίζονται με την αναβάθμιση και συντήρηση των πάσης φύσεως υποδομών στα πωλητήρια του Ο.Δ.Α.Π., καθώς και των υποδομών τη διαχείριση των οποίων ασκεί ο Ο.Δ.Α.Π., σε αρχαιολογικούς χώρους, μνημεία και μουσεία, κατόπιν έγκρισης των σχετικών μελετών από το ΥΠ.ΠΟ.

βστ) Λειτουργεί ως Διευθύνουσα Υπηρεσία, στη φάση της υλοποίησης σύμβασης ανάθεσης για την εκτέλεση δημόσιων τεχνικών έργων ή την εκπόνηση τεχνικών μελετών ή για την παροχή τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.

βζ) Διαχειρίζεται τα τεχνικά θέματα της λειτουργίας όλων των υποδομών σε εγκαταστάσεις την διαχείριση των οποίων ασκεί ο Ο.Δ.Α.Π., σε αρχαιολογικούς χώρους, μνημεία και μουσεία, σε συνεργασία με το ΥΠ.ΠΟ.

βη) Μεριμνά για την αποτελεσματική αντιμετώπιση τεχνικών θεμάτων που σχετίζονται με την αναβάθμιση

και συντήρηση των πάσης φύσεως υποδομών στα γραφεία, τα εργαστήρια και τους αποθηκευτικούς χώρους του Ο.Δ.Α.Π.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Αποτυπώσεων, Κτηματολογίου και Γεωχωρικών Δεδομένων:

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την διενέργεια διαδικασιών κτηματογράφησης και την τοπογραφική αποτύπωση σε περιοχές αρχαιολογικού ενδιαφέροντος, για το κτηματολόγιο των ακινήτων του Ο.Δ.Α.Π., την εκπόνηση και έλεγχο τοπογραφικών και κτηματολογικών μελετών ακινήτων προς απαλλοτρίωση, καθώς και για την ανάπτυξη και τήρηση των σχετικών γεωχωρικών δεδομένων. Ενδεικτικά:

γα) Εκπονεί και ελέγχει κτηματολογικές και τοπογραφικές μελέτες για ακίνητα προς απαλλοτρίωση για αρχαιολογικούς σκοπούς. Διενεργεί τις κτηματογραφήσεις κατόπιν σχετικού αιτήματος από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ. και συντάσσει τα σχετικά κτηματολογικά διαγράμματα και τους πίνακες, τηρεί αρχείο ανά ακίνητο με το σύνολο της αλληλογραφίας με συναρμόδιες αρχές. Διορθώνει και επικαιροποιεί τα ανωτέρω κτηματολογικά διαγράμματα και πίνακες, έως τη συντέλεση της απαλλοτρίωσης, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

γβ) Αποτυπώνει τοπογραφικά σε περιοχές αρχαιολογικού ενδιαφέροντος, όπως αρχαιολογικούς χώρους, μνημεία και κηρυγμένους ιστορικούς τόπους.

γγ) Καταρτίζει το κτηματολόγιο των ακινήτων που ανήκουν κατά κυριότητα, χρήση ή διαχείριση στον Ο.Δ.Α.Π.

γδ) Ενημερώνει και διορθώνει παλαιότερα κτηματολογικά διαγράμματα και πίνακες του Ο.Δ.Α.Π. σύμφωνα με νεότερες προδιαγραφές και συντάσσει τα σχετικά διαγράμματα γεωμετρικών μεταβολών για την ορθή καταχώριση των απαλλοτριωμένων ακινήτων στο κτηματολόγιο σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.

γε) Αναπτύσσει, τηρεί, διαχειρίζεται και επεξεργάζεται τα σχετικά με τις αρμοδιότητές του γεωχωρικά δεδομένα.

γστ) Λειτουργεί ως Διευθύνουσα Υπηρεσία, στη φάση της υλοποίησης σύμβασης ανάθεσης για την εκπόνηση τοπογραφικών μελετών ή για την παροχή λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.

γζ) Προετοιμάζει τις εισηγήσεις προς το Δ.Σ. για θέματα της αρμοδιότητάς του.

γη) Τηρεί το αρχείο όλων των ανωτέρω τοπογραφικών και κτηματολογικών μελετών.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι:

α) Η διεκπεραίωση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και βαθμολογικής εξέλιξης του προσωπικού του Ο.Δ.Α.Π., ιδίως στα θέματα προσλήψεων, αδειών, υπηρεσιακής εξέλιξης κ.ά., η τήρηση των μητρώων και υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού, η διατύπωση εισηγήσεων προς το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο, καθώς και η δημιουργία πλαισίου ορθολογικής διαχείρισης και τη βέλτιστης αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Δ.Α.Π. και διαρκούς επιμόρφωσης των υπαλλήλων του.

β) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πολιτικών για τη δημιουργία μιας ευέλικτης, ανταποκριτικής, αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας του Ο.Δ.Α.Π. και την άμεση ανταπόκριση στα υποβαλλόμενα αιτήματα υπαλλήλων και πολιτών.

γ) Η διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης για την παροχή αναγκαίων υπηρεσιών και προμηθειών για την αποτελεσματική λειτουργία του Ο.Δ.Α.Π.

δ) Η προώθηση και εφαρμογή μιας ολοκληρωμένης πολιτικής ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, καθώς και η διαρκής αναβάθμιση των υποδομών και δικτύων του Ο.Δ.Α.Π., και η απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και μείωση του γραφειοκρατικού βάρους με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας.

ε) Η διαχείριση και διάχυση της ευρύτερης γνώσης και τεχνογνωσίας σε θέματα διοικητικής οργάνωσης και εκσυγχρονισμού, η αποτελεσματική και αποδοτική διοικητική υποστήριξη των οργανικών μονάδων, η διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων και την οργάνωση των υπηρεσιών και των συλλογικών οργάνων του Ο.Δ.Α.Π., καθώς και η υποστήριξη των διαδικασιών συγκρότησης των υπηρεσιακών συμβουλίων.

στ) Η ποσοτικοποίηση των τιθέμενων στόχων από το Δ.Σ., η εφαρμογή διαδικασιών για την επίτευξή τους.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού:

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Δ.Α.Π., καθώς και για την αναβάθμιση των δεξιοτήτων αυτού. Ενδεικτικά:

αα) Χειρίζεται όλα τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού του Ο.Δ.Α.Π., καταγράφει τις ανάγκες σε προσωπικό και διαμορφώνει το περιεχόμενο των εισηγήσεων για την έγκριση των προσλήψεων, υλοποιεί τις διαδικασίες προσλήψεων, επεξεργάζεται και τηρεί στοιχεία για την αριθμητική σύνθεση και τις ποσοτικές μεταβολές του προσωπικού, παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στις αρμόδιες δικαστικές αρχές, για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

αβ) Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του υπαλληλικού κώδικα (π.χ. άδειες, προσέλευση, αποχώρηση, τήρηση ωραρίου, αξιολόγηση, πειθαρχικό δίκαιο κ.α.) καθώς και για την αποτελεσματική κατανομή του προσωπικού μεταξύ των οργανικών μονάδων.

αγ) Είναι αρμόδιο για την ανίχνευση των επιμορφωτικών αναγκών, το σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων κατάρτισης - εξειδίκευσης και την εκπαίδευση του προσωπικού του Ο.Δ.Α.Π.

αδ) Είναι αρμόδιο για τη συγκρότηση, τη σύνθεση και την υποστήριξη της λειτουργίας των συλλογικών οργάνων (ομάδων εργασίας, επιτροπών κ.α.) που συγκροτεί ο Ο.Δ.Α.Π. και την ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλου του προσωπικού, καθώς και την τήρηση των διατάξεων περί υποβολής δήλωσης ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ.

αε) Επιμελείται τα θέματα υπηρεσιακών μετακινήσεων.

αστ) Παρακολουθεί την εργατική νομοθεσία, τη σχετι-

κή νομολογία και προβαίνει σε ενημέρωση των λοιπών οργανικών μονάδων του Ο.Δ.Α.Π.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών:

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τον ορθό προγραμματισμό των λειτουργικών αναγκών του Ο.Δ.Α.Π. σε αγαθά και υπηρεσίες και τη σύναψη - εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων.

Ενδεικτικά:

βα) Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών πάσης φύσεως αγαθών, υλικών, εξοπλισμού, υπηρεσιών και εφοδίων για τις λειτουργικές του Ο.Δ.Α.Π. και προετοιμάζει την εισήγηση για την έγκρισή του από το Δ.Σ.

ββ) Διενεργεί διαγωνισμούς για την έγκαιρη και σύμφωνη με την ισχύουσα νομοθεσία προμήθεια, όλων των απαραίτητων για την ομαλή λειτουργία και τη διοικητική δραστηριότητα του Ο.Δ.Α.Π., αγαθών, υλικών και υπηρεσιών και λαμβάνει τη συνδρομή του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης όπου απαιτείται. Συνάπτει συμβάσεις και διαχειρίζεται και εποπτεύει την εκτέλεση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων, που προκύπτουν από τους εν λόγω διαγωνισμούς.

βγ) Τηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων για την αποτελεσματικότερη οργάνωση της διαδικασίας καταγραφής της εκτέλεσης των συμβάσεων υπηρεσιών, των ελλείψεων υλικών και εξοπλισμού, της αποθήκης υλικών και του εφοδιασμού των υπηρεσιών.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Υλικού:

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των προμηθευόμενων πάγιων και αναλώσιμων υλικών και εφοδίων για την αποτελεσματική λειτουργία του Ο.Δ.Α.Π., την έκδοση των σχετικών δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής, την καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού, καθώς και την διαχείριση του μητρώου παγίων του Ο.Δ.Α.Π.. Ενδεικτικά:

γα) Καταγράφει και παρακολουθεί τον πάγιο εξοπλισμό και τα αναλώσιμα ή μη υλικά που προμηθεύεται ο Ο.Δ.Α.Π., μέσω πληροφοριακού συστήματος και μεριμνά για την καταγραφή και απογραφή όλου του εξοπλισμού, καθώς και για την έκδοση δελτίων εισαγωγής στην αποθήκη.

γβ) Μεριμνά για την τροφοδοσία των οργανικών μονάδων του Ο.Δ.Α.Π. με τα απαραίτητα υλικά και τον εξοπλισμό, για την αποτελεσματική λειτουργία τους.

γγ) Διασφαλίζει την ύπαρξη αποθεμάτων, παρακολουθεί την εξάντληση αυτών κατά είδος, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Προμηθειών και με τη χρήση πληροφοριακού συστήματος, προκειμένου να εξασφαλίζεται η συνεχής επάρκεια όλων των αγαθών, υλικών και εφοδίων.

γδ) Μεριμνά για την απόσυρση ή καταστροφή του μη απαραίτητου για τη λειτουργία του Ο.Δ.Α.Π. εξοπλισμού και υλικών.

γε) Μεριμνά για την αποτελεσματική αντιμετώπιση τεχνικών θεμάτων που σχετίζονται με την αναβάθμιση και συντήρηση του εξοπλισμού (πλην του εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών) του Ο.Δ.Α.Π., καθώς και για την καθαριότητα των χώρων των γραφείων, εργαστηρίων κ.τ.λ.

γστ) Διαχειρίζεται τα πάγια περιουσιακά στοιχεία και τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό μητρώο παγίων. Εντάσσει

τα νέα πάγια κυριότητας Ο.Δ.Α.Π. στο μητρώο παγίων, δηλώνει τον τόπο εγκατάστασης, τις κινήσεις τους και υπολογίζει τις αποσβέσεις τους.

γζ) Διενεργεί απογραφές παγίων και υποστηρίζει τις επιτροπές παραλαβής υλικών στο έργο τους.

δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών:

Αρμοδιότητα του Τμήματος είναι η πλήρης εγκατάσταση, αποτελεσματική λειτουργία και επαρκής συντήρηση των υποδομών και δικτύων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών του Ο.Δ.Α.Π., καθώς και ο σχεδιασμός και η υλοποίηση ολοκληρωμένων εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Ενδεικτικά:

δα) Εγκαθιστά, συντηρεί και διαχειρίζεται τα συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών του Ο.Δ.Α.Π. και μεριμνά για τη δημιουργία και διαχείριση Μητρώου Πληροφοριακών Συστημάτων του Ο.Δ.Α.Π. και την εισήγηση για την παροχή εγκρίσεων για την αγορά νέων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

δβ) Καθορίζει τις προδιαγραφές για τον τεχνικό εξοπλισμό των συστημάτων πληροφορικής, τις εφαρμογές πληροφοριακών συστημάτων και δίκτυα του Ο.Δ.Α.Π. ανεξαρτήτως του χώρου όπου βρίσκονται και μεριμνά για την εγκατάσταση, αναβάθμιση και συντήρησή τους.

δγ) Εφαρμόζει τεχνικές μεθόδους για την ασφάλεια της τεχνολογικής υποδομής των πληροφοριακών συστημάτων, αλλά και των κέντρων αποθήκευσης δεδομένων του Ο.Δ.Α.Π.

δδ) Επιτελεί τη μελέτη, το συντονισμό και την υποστήριξη έργων πληροφοριακών συστημάτων για την ηλεκτρονική υποστήριξη των απαιτήσεων των υπηρεσιών του Ο.Δ.Α.Π και για την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.

δε) Παρέχει τεχνική υποστήριξη και υπηρεσίες εκπαίδευσης χρηστών σε όλο το προσωπικό των υπηρεσιών του Ο.Δ.Α.Π., για τη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων.

δστ) Διαχειρίζεται, συντηρεί και σε συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Ο.Δ.Α.Π. και αναπτύσσει τις ιστοσελίδες του Ο.Δ.Α.Π. και υποστηρίζει την αποτελεσματική λειτουργία του ηλεκτρονικούπωλητηρίου.

δζ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών, για την ανάπτυξη ψηφιακών εφαρμογών με θέμα αρχαιολογικούς χώρους, μουσεία, καθώς και την ιστορία συγκεκριμένης περιοχής.

δη) Συνδράμει την αποτελεσματική λειτουργία των πληροφοριακών υποδομών, συστημάτων και εξοπλισμού, που χρησιμοποιούνται στη λειτουργία του ηλεκτρονικού εισιτηρίου, καθώς και 8 τις εισπράξεις εσόδων και τις πληρωμές.

Άρθρο 11

Αυτοτελές Τμήμα Παρακολούθησης και Ανάπτυξης Πόρων

Το αυτοτελές Τμήμα Παρακολούθησης και Ανάπτυξης Πόρων υπάγεται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης. Αρμοδιότητα του Τμήματος είναι η παρακολούθηση της πορείας των εσόδων του Ο.Δ.Α.Π. από όποια πηγή

προέρχονται, η μελέτη των τάσεων της πορείας αυτής ανά πηγή εσόδων, η υποβολή προτάσεων για την αύξηση των εσόδων, η μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία όλων των μηχανισμών είσπραξης των εσόδων καθώς και των αναπτυξιακών δράσεων για την αύξηση κάθε πηγής εσόδων, καθώς και η μέριμνα για την προβολή του έργου του Ο.Δ.Α.Π. Ενδεικτικά:

α) Είναι υπεύθυνο για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό για τις αναπτυξιακές δράσεις του Ο.Δ.Α.Π., μετά από μελέτη της πορείας των εσόδων του και των αναγκών του κοινού, καθώς και την προβολή του έργου του.

β) Είναι αρμόδιο για την προώθηση της αυτοματοποίησης των συστημάτων έκδοσης εισιτηρίων και ψηφιακών υπηρεσιών και η βελτίωση των σχετικών συστημάτων.

γ) Παρακολουθεί τη λειτουργία των αναψυκτηρίων και μεριμνά για τη διασφάλιση παροχής ποιοτικών υπηρεσιών στους επισκέπτες αυτών.

δ) Παρακολουθεί τις αδειοδοτήσεις για τη χρήση του πολιτιστικού αποθέματος του ΥΠ.ΠΟ.

ε) Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος των εντύπων και ηλεκτρονικών εισιτηρίων, καθώς και των συστημάτων είσπραξης του αντιτίμου και τη σταδιακή επέκταση της χρήσης του. Στο πλαίσιο αυτό, προβαίνει σε κάθε ενέργεια για την αποτελεσματική λειτουργία των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων και την περαιτέρω αυτοματοποίηση των συστημάτων έκδοσης και ακύρωσης εισιτηρίων, εκδίδει αναφορές και αντιμετωπίζει τα τεχνικά, οικονομικά και διαχειριστικά θέματα.

στ) Δημιουργεί αναφορές για τα στοιχεία εκδοθέντων εισιτηρίων και τα στοιχεία επισκεψιμότητας στους αρχαιολογικούς χώρους, μνημεία και μουσεία, και παρακολουθεί διακριτά τη χρήση των εισιτηρίων ελευθέρως εισόδου και εισιτηρίων ειδικών κατηγοριών (ενιαίων και άλλων), διαμορφώνει το περιεχόμενο των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για θέματα σχετικά με τον καθορισμό τιμών, μορφής και τύπου εισιτηρίων.

ζ) Σχεδιάζει, υλοποιεί και παρακολουθεί την ανάπτυξη παροχής πρόσθετων υπηρεσιών ενίσχυσης της εμπειρίας του επισκέπτη των αρχαιολογικών χώρων και μουσείων με αξιοποίηση τεχνολογιών πληροφορικής (ψηφιακές ξεναγήσεις, πληροφοριακά δεδομένα, προωθητικές ενέργειες).

η) Συνεργάζεται με υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ, πελάτες 828 και παράγοντες του τουρισμού για την επίλυση πρακτικών ζητημάτων των οργανωμένων επισκέψεων και της πρόσβασης του κοινού και διατυπώνει προτάσεις για το σχεδιασμό και την εφαρμογή ολοκληρωμένων λύσεων (πακέτων) εισιτηρίων υπηρεσιών.

θ) Μελετά τις τάσεις της πορείας των εσόδων του Ο.Δ.Α.Π. από κάθε πηγή (εισιτήρια ηλεκτρονικά ή μη, πωλήσεις ειδών και παροχή υπηρεσιών έναντι αμοιβής, έσοδα από διαχείριση ακινήτων, καταβολή τελών κ.λπ.), διατυπώνει προτάσεις για την αύξησή τους, διεξάγει επιχειρησιακή έρευνα, παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων, διαμορφώνει το περιεχόμενο της εισήγησης για τη στρατηγική ανάπτυξης και υλοποιεί τις σχετικές αποφάσεις σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

ι) Είναι αρμόδιο για την προσπάθεια προσέλκυσης χορηγιών ή δωρεών και την επιδίωξη συνεργειών για την χρηματοδότηση αναπτυξιακών δράσεων του Ο.Δ.Α.Π.

ια) Εκπονεί το πρόγραμμα αξιοποίησης των αναψυκτηρίων αρμοδιότητας Ο.Δ.Α.Π. και προβαίνει σε κάθε αναγκαία πράξη υλοποίησης, μεριμνά για τη σύναψη των συμβάσεων αξιοποίησης ή μίσθωσης με ή χωρίς διαγωνισμό και έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και της εποπτείας της καλής εκτέλεσης των συμβάσεων αξιοποίησης ή εκμίσθωσης των αναψυκτηρίων που διαχειρίζεται ο Ο.Δ.Α.Π., συνεργάζεται προς τούτο με τις κατά τόπους Εφορείες Αρχαιοτήτων και τα Μουσεία. Σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων των όρων, κινεί τις αναγκαίες διαδικασίες και ενημερώνει τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες, ώστε να γίνονται εγκαίρως οι απαραίτητες ενέργειες (ελεγκτικές και νομικές) προς όφελος του Δημοσίου. Παρακολουθεί τις διαδικασίες απελευθέρωσης των αναψυκτηρίων μετά τη λήξη των συμβάσεων και όπου απαιτείται διατυπώνει οχλήσεις. Σε περίπτωση άρνησης, καθυστέρησης απόδοσης ή σε περίπτωση αυθαίρετης κατοχής ή χρήσης, διαμορφώνει το περιεχόμενο της εισήγησης προς τον πρόεδρο του Δ.Σ. για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και καθορισμού αποζημίωσης αυθαίρετης χρήσης.

ιβ) Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση και διεκπεραίωση της διαδικασίας της καταβολής τελών φωτογράφησης, κινηματογράφησης και χρήσης απεικονίσεων, οπτικοακουστικών έργων, ψηφιακών μέσων και τελών χρήσης για οργάνωση εκδηλώσεων ή παραχώρηση αρχαιολογικών χώρων, μνημείων και μουσείων για εκδηλώσεις του άρθρου 4 του ν. 4761/2020, τηρεί τα σχετικά αρχεία και αλληλογραφία και προβάλλει το πολιτιστικό απόθεμα του ΥΠ.ΠΟ. για την προσέλκυση επενδύσεων.

ιγ) Μεριμνά για την παραγωγή αγροδιατροφικών προϊόντων εντός των αρχαιολογικών χώρων και την υλοποίηση προγραμμάτων προώθησης της τοπικής γαστρονομίας. Ειδικότερα, μεριμνά για την υλοποίηση των διαδικασιών συγκομιδής, επεξεργασίας και τυποποίησης πιστοποιημένων αγροδιατροφικών προϊόντων που προέρχονται από την πρωτογενή παραγωγή της χλωρίδας των αρχαιολογικών χώρων της περιοχής όπου λειτουργούν τα πωλητήρια και διακρίνονται για την μοναδικότητα και ποιότητά τους, τα οποία πωλούνται από τα πωλητήρια του Ο.Δ.Α.Π.

ιδ) Εκπονεί το πρόγραμμα αξιοποίησης χώρων για τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων εντός και στον περιβάλλοντα χώρο των ακινήτων και των αναψυκτηρίων με σκοπό την ανάδειξη της άυλης πολιτιστικής κληρονομιάς και δράσεων προβολής και προώθησης της τοπικής γαστρονομίας και υλοποιεί κάθε αναγκαία ενέργεια για την εκτέλεσή του.

ιε) Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την ωρίμανση και την ένταξη έργων σε ευρωπαϊκά ή άλλα χρηματοδοτούμενα προγράμματα και την παρακολούθηση των οροσήμων τους. Ειδικότερα, αναζητά πόρους ευρωπαϊκούς και άλλους μέσω αναπτυξιακών προγραμμάτων, σχεδιάζει, ωριμάζει και υποβάλλει έργα για ένταξη, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και των οροσήμων των αναπτυξιακών έργων.

Άρθρο 12

Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Ο.Δ.Α.Π.

Το αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Ο.Δ.Α.Π., υπάγεται απευθείας στον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Διαχειρίζεται την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Ο.Δ.Α.Π.

β) Τηρεί το πρωτόκολλο του Ο.Δ.Α.Π.

γ) Προωθεί τις προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως αποφάσεις και λοιπές διοικητικές πράξεις του Ο.Δ.Α.Π.

δ) Βεβαιώνει την ακρίβεια αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή αντίγραφο.

ε) Είναι αρμόδιο για τη διαχείριση του τηλεφωνικού κέντρου του Ο.Δ.Α.Π.

στ) Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση των συναλλασσόμενων με το Ο.Δ.Α.Π. πολιτών ή επιχειρήσεων, με χρήση κάθε πρόσφορου μέσου, ηλεκτρονικού ή φυσικού.

ζ) Υποστηρίζει τη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και του προϊσταμένου αυτής.

Άρθρο 13

Αυτοτελές Τμήμα Επιθεωρήσεων και Εσωτερικών Ελέγχων

Το αυτοτελές Τμήμα Επιθεωρήσεων και Εσωτερικών Ελέγχων υπάγεται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ο.Δ.Α.Π. Αρμοδιότητα του Τμήματος είναι η επάρκεια των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου και η υλοποίηση ελεγκτικών και άλλων ενεργειών που συμβάλλουν στην αποτελεσματικότερη, αποδοτικότερη και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία λειτουργία του Ο.Δ.Α.Π., καθώς και στον εκσυγχρονισμό αυτής, με τη χρήση συστημικών και δομημένων μεθοδολογιών. Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι προβλεπόμενες στο άρθρο 10 του ν. 4795/2021 ή της εκάστοτε νομοθεσίας για το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου των φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Άρθρο 14

Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Το αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης υπάγεται στον πρόεδρο του Δ.Σ. του Ο.Δ.Α.Π., είναι αρμόδιο για την εν γένει νομική εξυπηρέτηση της καθημερινής λειτουργίας του Οργανισμού, την παροχή νομικών συμβουλών κατά την ανάπτυξη των δράσεων και την εν γένει νομική υποστήριξη των υπηρεσιών, προκειμένου να διασφαλίζεται η νομιμότητα της δράσης του, και συνεργάζεται με το Δικαστικό Γραφείο του Ν.Σ.Κ. στον Ο.Δ.Α.Π., για την αποτελεσματική διεξαγωγή των υποθέσεων του Ο.Δ.Α.Π. Ενδεικτικά είναι αρμόδιο για:

α) Την υποστήριξη της διοίκησης και των οργανικών μονάδων του Ο.Δ.Α.Π., επί νομικών θεμάτων, κατά την καθημερινή λειτουργία των υπηρεσιών, τη συνεργασία τους με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, καθώς και κατά την τήρηση των υποχρεώσεων του Ο.Δ.Α.Π. απέναντι σε ελεγκτικές αρχές.

β) Την επεξεργασία του νομικού σκέλους των σχεδίων διακηρύξεων, συμβάσεων, προγραμματικών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας, όρων χρήσης και κάθε άλλου νομικού κειμένου.

γ) Την παρακολούθηση της εξέλιξης και τη διαρκή κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα ενδιαφέροντος του Ο.Δ.Α.Π.

δ) Τη μελέτη και επίλυση νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά το σχεδιασμό και τις διαπραγματεύσεις για την υλοποίηση δράσεων και συνεργειών και τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

ε) Την επιμέλεια νομικών θεμάτων και την παροχή νομικής συνδρομής, στην άσκηση της εμπορικής και αναπτυξιακής πολιτικής του Ο.Δ.Α.Π.

Ο Ο.Δ.Α.Π. υποχρεούται να παρέχει στο αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης την απαραίτητη για τη λειτουργία του υλικοτεχνική υποδομή. Για τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ο.Δ.Α.Π. διαθέτει έναν (1) διοικητικό υπάλληλο του Ο.Δ.Α.Π. για χρονικό διάστημα έως δύο (2) έτη, που μπορεί να παρατείνεται με απόφαση του ίδιου.

Άρθρο 15

Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)

Οι αρμοδιότητες του Δικαστικού Γραφείου του Ν.Σ.Κ. περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 33 του ν. 4761/2020 (Α' 248).

Άρθρο 16

Περιφερειακές Υπηρεσίες Ο.Δ.Α.Π.

1. Με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού κατόπιν πρότασης του Δ.Σ. του Ο.Δ.Α.Π., μπορούν να συστήνονται μέχρι πέντε (5) Περιφερειακές Υπηρεσίες σε επίπεδο Γραφείου, υπαγόμενες απ' ευθείας στη Γενική Διεύθυνση, για την εποπτεία σημείων έκδοσης εισιτηρίων, πωλητηρίων, των ακινήτων νομού Δωδεκανήσου ή εργαστηρίων εκμαγείων. Αρμοδιότητα των Περιφερειακών Υπηρεσιών είναι:

α) Η εποπτεία των διαχειρίσεων στα εκδοτήρια εισιτηρίων εισόδου σε Αρχαιολογικούς Χώρους, Μνημεία και Αρχαιολογικά Μουσεία, η διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων και το Αυτοτελές Τμήμα Παρακολούθησης και Ανάπτυξης Πόρων.

β) Η παρακολούθηση και ο συντονισμός της λειτουργίας των πωλητηρίων και άλλων σημείων πώλησης ειδών που διαχειρίζεται ο Ο.Δ.Α.Π., η διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων τους, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πολιτιστικών Παραγωγών, Πωλήσεων και Προβολής.

γ) Η παρακολούθηση των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων του νομού Δωδεκανήσου που βρίσκονται υπό τη διαχείριση του Ο.Δ.Α.Π., η διασφάλιση τήρησης των υποχρεώσεων των μισθωτών και η επίλυση προβλημάτων,

δ) Η εποπτεία της λειτουργίας των εργαστηρίων, ο συντονισμός της παραγωγής τους με τα υπόλοιπα εργαστήρια του Ο.Δ.Α.Π., η διασφάλιση της αποτελεσματικής

λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων τους, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πολιτιστικών Παραγωγών, Πωλήσεων και Προβολής.

2. Όπου δεν λειτουργεί περιφερειακή υπηρεσία, με απόφαση του Δ.Σ. μπορούν να ανατίθενται σε υπαλλήλους του Ο.Δ.Α.Π., που υπηρετούν σε πωλητήρια, καθήκοντα εποπτείας όλων των υπαλλήλων που ασκούν καθήκοντα διαχειριστή εσόδων, ανά Περιφέρεια ή ανά Περιφερειακή Ενότητα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ο.Δ.Α.Π.

Άρθρο 17

Περιγράμματα Θέσεων (Αρμοδιότητες και Καθήκοντα) Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων ευθύνονται για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των Διευθύνσεων τους, παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν τους υφιστάμενους τους, και κινούν την κατά περίπτωση πειθαρχική διαδικασία, ενημερώνουν και εισηγούνται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης ή στο Δ.Σ. του Ο.Δ.Α.Π. όποτε τους ζητηθεί, για θέματα σχετικά με τον τομέα ευθύνης τους και εν γένει τις αρμοδιότητές τους, υπογράφουν όλα τα έγγραφα αρμοδιότητάς τους και εν γένει ασκούν τα καθήκοντα εκ της αρμοδιότητάς τους είτε αυτά που τους ανατίθενται από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης ή το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Δ.Α.Π.

2. Ειδικότερα, τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης του Ο.Δ.Α.Π.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, μεταξύ της Διεύθυνσης και των άλλων οργανικών μονάδων του Ο.Δ.Α.Π., καθώς και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την τήρηση των νομίμων προθεσμιών.

ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας της Διεύθυνσης και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

- ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- ια) Η έκδοση ακριβών αντιγράφων των εγγράφων αρμοδιότητάς τους.
3. Επιπρόσθετα, ασκούν τα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα νόμο, σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 18

Περιγράμματα Θέσεων (Αρμοδιότητες και Καθήκοντα) Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων

1. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ρυθμίζουν υπό την εποπτεία του προϊσταμένου τους την διεξαγωγή των εργασιών των Τμημάτων ευθύνης τους, υπογράφουν ή προσυπογράφουν όλα τα έγγραφα του Τμήματος τους και ασκούν κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα.
2. Ειδικότερα, τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων (υπαγόμενων σε Διευθύνσεις ή αυτοτελών) είναι τα παρακάτω:
- α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης οργανικής μονάδας ή του Ο.Δ.Α.Π., στην περίπτωση των αυτοτελών Τμημάτων.
- β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικείμενου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ο.Δ.Α.Π. και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.
- ζ) Η υποβολή προτάσεων για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.

η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

ια) Η έκδοση ακριβών αντιγράφων των εγγράφων αρμοδιότητάς τους.

3. Ασκούν επιπρόσθετα, τα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό, σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 19

Ωράριο λειτουργίας

1. Το προσωπικό του Ο.Δ.Α.Π., πλην των δικηγόρων με έμμισθη εντολή, υποχρεούται στην τήρηση στην τήρηση του εκάστοτε προβλεπόμενου ωραρίου εργασίας με την ευχέρεια της ατομικής ρύθμισης αυτού, ως προς την προσέλευση και αποχώρηση, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος όπου υπηρετεί. Είναι υποχρεωτική η παρουσία του κάθε ημέρα, ενώ σε περίπτωση απουσίας του, λόγω εκτάκτων αναγκών, ενημερώνεται ο Προϊστάμενός του και το Τμήμα Προσωπικού.

2. Η επίβλεψη τήρησης του εκάστοτε προβλεπόμενου ωραρίου εργασίας γίνεται από τον Προϊστάμενο της κάθε οργανικής μονάδας, ενώ ο έλεγχος του ωραρίου γίνεται από το Τμήμα Προσωπικού.

3. Προσωπικό του Ο.Δ.Α.Π. που εργάζεται σε προγράμματα ή που αναλαμβάνει ευθύνες που απαιτούν εντατική εργασία εκτός των χώρων του Ο.Δ.Α.Π., ορισμένες ώρες του προβλεπόμενου ωραρίου μπορεί να καλύπτονται με ιδιαίτερη βεβαίωση και τεκμηρίωση από τον Προϊστάμενό του και έγκριση από τον ιεραρχικά ανώτερο Προϊστάμενο.

4. Η σήμανση της παρουσίας του προσωπικού μπορεί να γίνεται μέσα από τον προσωπικό υπολογιστή του κάθε εργαζομένου στους χώρους του Ο.Δ.Α.Π.

5. Η χρήση της ηλεκτρονικής κάρτας σήμανσης παρουσίας ισχύει για όλο το προσωπικό. Εξαιρούνται της υποχρέωσης αυτής: α) τα μέλη του Δ.Σ., β) οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή, γ) οι λειτουργοί Ν.Σ.Κ.

Άρθρο 20

Όροι υγιεινής και ασφάλειας

Για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας και για τον έλεγχο της τήρησής τους εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας για τα Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 21

Καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό του Ο.Δ.Α.Π. έχει ενδεικτικά τα εξής καθήκοντα και υποχρεώσεις:

α) Να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα ή όπου αλλού ασκούνται οι δραστηριότητες του φορέα.

β) Να εκτελεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που υπηρετεί στον Ο.Δ.Α.Π. ή όσα του ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Δ.Α.Π., συμπεριλαμβανομένης της συμμετοχής σε συλλογικά όργανα του Ο.Δ.Α.Π. Να εκτελεί στις εντολές των ανωτέρων του και γενικά στις ειδικές εντολές και οδηγίες της υπηρεσίας. Το αντικείμενο εργασίας του προσωπικού υποβάλλεται και κοινοποιείται στον άμεσα Προϊστάμενο του ηλεκτρονικά.

γ) Να γνωρίζει και να τηρεί την εθνική και κοινοτική νομοθεσία, καθώς και τις κανονιστικές πράξεις και οδηγίες που είναι σχετικές με το αντικείμενο της εργασίας του και τις αρμοδιότητες της υπηρεσιακής του μονάδας καθώς και να τηρεί το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της εργασίας του.

δ) Να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά στον άμεσο Προϊστάμενό του. Κατά τον ίδιο τρόπο οφείλει επίσης να υποβάλλει κάθε αίτηση, ένσταση, παράπονο ή αναφορά για οποιοδήποτε θέμα.

ε) Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του αν για λόγους ασθενείας ή για άλλη σοβαρή αιτία, κωλύεται να προσέλθει στην υπηρεσία.

στ) Να διαφυλάττει με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση τα υπηρεσιακά έγγραφα, τα βιβλία, τα έπιπλα, τα μηχανήματα και όλα τα παραδιδόμενα και περιερχόμενα σ' αυτό είδη για την εκτέλεση της υπηρεσίας του και να τα παραδίδει σε καλή κατάσταση.

ζ) Να τηρεί την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για γεγονότα και πληροφορίες που αναφέρονται στον Ο.Δ.Α.Π.

η) Να μην επιλαμβάνεται επιλύσεως ζητήματος, είτε ατομικά, είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, για το οποίο έχει πρόδηλο συμφέρον αυτός ή σύζυγος ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας, κατ' ευθεία μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε μέχρι και τετάρτου βαθμού/ ενδέχεται να υπάρξει σύγκρουση συμφερόντων.

θ) Να συμπεριφέρεται στους προϊσταμένους, υφισταμένους, συνεργάτες και τρίτους, με ευγένεια και πνεύμα συνεργασίας.

2. Το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και την νομιμότητα των ενεργειών του. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίως οδηγίες ή εντολές που θεωρεί παράνομες, οφείλει να το επισημάνει σ' εκείνον που τις έδωσε και σε περίπτωση που αυτός επιμένει, οι εντολές ή οι οδηγίες δίνονται εγγράφως και ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να τις εκτελέσει και να εκθέσει εγγράφως τις αντιρρήσεις του. Σε αντίθετη περίπτωση, ο υπάλληλος είναι συνυπεύθυνος και φέρει ακέραια την ευθύνη. Η άνευ νομίμου και ουσιώδους λόγου αντίθεση ή άρνηση εκτελέσεως έργου ή εντολής Προϊσταμένου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Οι υπάλληλοι οφείλουν να γνωρίζουν αμέσως και εγγράφως στον Ο.Δ.Α.Π. κάθε στοιχείο που σχετίζεται με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

Άρθρο 22

Δικαιώματα προσωπικού

1. Η ελευθερία της έκφρασης των πολιτικών, φιλοσοφι-

κών και θρησκευτικών πεποιθήσεων, όπως και των επισημονικών απόψεων και της υπηρεσιακής κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής, αποτελεί δικαίωμα των εργαζομένων. Δεν επιτρέπονται διακρίσεις απόψεών τους ή της κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής.

2. Οι εργαζόμενοι έχουν δικαίωμα στη διασφάλιση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στον χώρο εργασίας τους.

3. Το κάπνισμα απαγορεύεται ρητώς στους χώρους εργασίας.

Άρθρο 23

Αξιολόγηση υπαλλήλων

Η αξιολόγηση των υπαλλήλων του Ο.Δ.Α.Π. διενεργείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Γίνεται με εκθέσεις αξιολόγησης και αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν. Ο τύπος και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης συντάσσεται σύμφωνα με όσα κάθε φορά ορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία και τις κείμενες διατάξεις που διέπουν τον Ο.Δ.Α.Π.

Άρθρο 24

Πειθαρχικά Παραπτώματα και Ποινές - Αρμόδια όργανα

1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινές των υπαλλήλων που υπηρετούν στον Ο.Δ.Α.Π. εφαρμόζεται η κείμενη νομοθεσία για το αντίστοιχο προσωπικό των Ν.Π.Δ.Δ.

2. Για τους δικηγόρους με έμμισθη εντολή στον Ο.Δ.Α.Π. ισχύουν οι διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου του Κώδικα Δικηγόρων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η Πρόεδρος

ΝΙΚΟΛΕΤΤΑ ΔΙΒΑΡΗ - ΒΑΛΑΚΟΥ



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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

