



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Φεβρουαρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 817

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 53480

Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Ελληνικό Ίδρυμα Βιβλίου και Πολιτισμού».

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) και, ιδίως, της περ. 22 του άρθρου 119 αυτού, σε συνδυασμό με το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98),

β) του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184) και δη του άρθρου 76 αυτού,

γ) των άρθρων 46-60 και 91 του ν. 5105/2024 «Δημιουργική Ελλάδα: ενίσχυση του κινηματογραφικού, οπτικοακουστικού και δημιουργικού τομέα, ίδρυση φορέα για το βιβλίο και λοιπές διατάξεις για τον σύγχρονο πολιτισμό» (Α' 61),

δ) του π.δ. 70/2015 (Α' 114), περί ανασύστασης του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού,

ε) του π.δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» (Α' 7) και

στ) του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130).

2. Το π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 91).

3. Την υπ' αρ. 273070/20.6.2024 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Πολιτισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού, Ιάσωνα Φωτήλα» (Β' 3621).

4. Το υπό στοιχεία ΓΡ.ΥΠ. ΥΠΠΟ 557075/12.12.2024 έγγραφο σχετικά με το σχέδιο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (ΕΚΛ) του Ελληνικού Ιδρύματος Βιβλίου και Πολιτισμού (ΕΛΙΒΙΠ) και την υπ' αρ. 8/10.12.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΙΒΙΠ.

5. Την υπ' αρ. 13283/30.01.2025 εισηγητική - οικονομική έκθεση επί υπουργικής απόφασης «Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου με την επωνυμία «Ελληνικό Ίδρυμα Βιβλίου και Πολιτισμού».

6. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση προκαλείται, κατ' εκτίμηση, ετήσια δαπάνη ύψους 553.725,60 ευρώ, που θα επιβαρύνει του προϋπολογισμού του Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «Ελληνικό Ίδρυμα Βιβλίου και Πολιτισμού», και δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

7. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Ελληνικό Ίδρυμα Βιβλίου και Πολιτισμού», ο οποίος έχει ως εξής:

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας
του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου
με την επωνυμία:
«Ελληνικό Ίδρυμα Βιβλίου και Πολιτισμού».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Αντικείμενο-Όροι-Πεδίο Ισχύος

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του Μέρους Ε' του ν. 5105/2024 και κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 6 του άρθρου 91 του νόμου αυτού, αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας είναι: (α) Ο καθορισμός της οργάνωσης, της λειτουργίας και της διάρθρωσης των υπηρεσιών του Ελληνικού Ιδρύματος Βιβλίου και Πολιτισμού, (β) η κατανομή των αρμοδιοτήτων στις υπηρεσίες του Οργανισμού, (γ) η κατανομή του προσωπικού του Οργανισμού σε κατηγορίες εκπαίδευσης, κλάδους και ειδικότητες, (δ) ο καθορισμός των προσόντων, των όρων πρόσληψης, εργασίας και αμοιβής και της βαθμολογικής εξέλιξης του κάθε φύσης προσωπικού του Οργανισμού, (ε) το πειθαρχικό δίκαιο του προσωπικού του Οργανισμού, και (στ) ο καθορισμός του συνόλου των ζητημάτων που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία του Οργανισμού.

2. Στον παρόντα Κανονισμό ισχύουν οι εξής ορισμοί: (α) «Οργανισμός»: το Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «Ελληνικό Ίδρυμα Βιβλίου και Πολιτισμού», (β) «Κανονισμός»: ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας, (γ) «Υπάλληλος» ή «Προσωπικό»: κάθε πρόσωπο που εργάζεται στον Οργανισμό είτε καταλαμβάνοντας οργανική θέση αυτού, είτε με απόσπαση, με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ή συνδέεται με τον Οργανισμό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ή με σχέση έμμοισης εντολής, (δ) «Διοίκηση»: τα πρόσωπα ή όργανα που, σύμφωνα με το νόμο είναι εξουσιοδοτημένα να σχεδιάζουν, να διευθύνουν και να ασκούν τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται. Ο όρος περιλαμβάνει ιδίως το Διοικητικό Συμβούλιο ως συλλογικό όργανο, τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, καθώς και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στα οποία το τελευταίο έχει μεταβιβάσει την άσκηση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων του, (ε) «Υπηρεσίες»: το σύνολο των οργανικών μονάδων του Οργανισμού, όπως προβλέπονται στο άρθρο 56 του ν. 5105/2024 και στο άρθρο 7 του παρόντος Κανονισμού, (στ) «Προϊστάμενος»: κάθε υπάλληλος που προϊστάται οργανικής μονάδας του Οργανισμού, και (ζ) «Τακτικό προσωπικό»: όλοι οι εργαζόμενοι που απασχολούνται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού ή δημοσίου δικαίου αορίστου χρόνου, καθώς και οι απασχολούμενοι με σύμβαση έμμοισης εντολής. Το τακτικό προσωπικό κατέχει οργανικές θέσεις και εξυπηρετεί πάγιες και δι-
αρκείς ανάγκες του Οργανισμού.

3. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται το προσωπικό του Οργανισμού, όπως περιγράφεται στην περ. (γ) της παρ. 2 του παρόντος άρθρου. Δεν αποτελούν προσωπικό του Οργανισμού και δεν υπάγονται εξ αυτού

του λόγου στον Κανονισμό τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που συνάπτουν με τον Οργανισμό συμβάσεις μίσθωσης έργου ή παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών για την εκπλήρωση των σκοπών και της αποστολής του, σύμφωνα με τις διατάξεις του ιδρυτικού νόμου του. Στα φυσικά ή νομικά πρόσωπα του προηγούμενου εδαφίου ανατίθενται συμβάσεις κατά τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 2
Σκοποί του Οργανισμού

1. Σκοποί του Οργανισμού είναι: (α) Η εφαρμογή της εθνικής πολιτικής, όπως αυτή αποτυπώνεται στο άρθρο 1 του ν. 2557/1997 (Α' 271) και διαμορφώνεται από το Υπουργείο Πολιτισμού και τα συναρμόδια Υπουργεία, για την προαγωγή των ελληνικών γραμμάτων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και την ανάδειξη του βιβλίου ως μορφωτικού, πολιτιστικού και ψυχαγωγικού μέσου, (β) η καλλιέργεια αναγνωστικών πρακτικών σε όλες τις πληθυσμιακές ομάδες, με έμφαση στα παιδιά και τους εφήβους, καθώς και στις ευάλωτες ομάδες, μέσω ιδίων ενεργειών, καθώς και μέσω συνεργασίας με συναρμόδια Υπουργεία ή μέσω συμπράξεων με φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, (γ) η ανάπτυξη και ενίσχυση του κλάδου του βιβλίου στην Ελλάδα, μέσω ιδίων ενεργειών, καθώς και μέσω συμπράξεων με φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, (δ) η προώθηση, διάδοση και προβολή των ελληνικών γραμμάτων και εκδόσεων, καθώς και του ελληνικού βιβλίου, ως μέσου μόρφωσης και ψυχαγωγίας και ως προϊόντος πολιτισμού, τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό, μέσω ιδίων ενεργειών, δράσεων, προγραμμάτων και εκθέσεων και μέσω συμπράξεων με φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, (ε) η ανάληψη δράσεων για τον συντονισμό και την ανάπτυξη συνεργειών μεταξύ φορέων της ημεδαπής που δραστηριοποιούνται στον ελληνικό κλάδο του βιβλίου για θέματα που αφορούν στο σύνολο του οικοσυστήματος και της αλυσίδας παραγωγής, διανομής και διάθεσης του βιβλίου στην αγορά, ιδίως συγγραφέων, εικονογράφων, μεταφραστών, εκδοτών, βιβλιοπωλών, βιβλιοθηκών, (στ) η διαχείριση, λειτουργία και ανάπτυξη της βάσης δεδομένων της ελληνικής βιβλιοπαραγωγής «BIBLIONET» (www.biblionet.gr), η οποία περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τίτλο, στοιχεία δημιουργού, στοιχεία εκδοτικού οίκου, έτος έκδοσης, γλώσσα πρωτοτύπου, αριθμό σελίδων, Διεθνή Μοναδικό Αριθμό Βιβλίου (ISBN) και τιμή, καθώς και, ευρύτερα, η ανάπτυξη, η λειτουργία και ο συντονισμός διαλειτουργικών βάσεων συστημάτων, δεδομένων, στατιστικών, ψηφιακών και οπτικοακουστικών αρχείων και καταλόγων που σχετίζονται με το βιβλίο, την αλυσίδα του βιβλίου και τους επαγγελματίες του ελληνικού κλάδου του βιβλίου και η αξιοποίησή τους προς όφελος του κλάδου, (ζ) η ανάπτυξη δεξιοτήτων των επαγγελματιών του ελληνικού κλάδου του βιβλίου, (η) η λειτουργία και η περαιτέρω ανάπτυξη του προγράμματος επιχορήγησης μεταφράσεων σε ξένες γλώσσες, έργων που έχουν ήδη εκδοθεί στην ελληνική γλώσσα (GreekLit) και της ιστοσελίδας www.GreekLit.gr, (θ) ο συντονισμός των συναρμόδιων Υπουργείων ως προς την ανάληψη δράσεων σχετικών

με το βιβλίο, τον εκδοτικό κλάδο, τις βιβλιοθήκες και το ευρύτερο πεδίο των γραμμάτων, (ι) η καλλιέργεια της γνωριμίας και προσέγγισης του ελληνικού πολιτισμού στην αλλοδαπή, της ευρύτερης γνώσης για την ελληνική συμβολή στα γράμματα, στις επιστήμες και στις τέχνες και γενικά στην πολιτιστική δημιουργία, (ια) η διάδοση και προβολή της ελληνικής γλώσσας και η μέριμνα για την καλλιέργεια της ελληνικής γλώσσας στον ελληνισμό της διασποράς, (ιβ) η ενίσχυση της πολιτιστικής, μορφωτικής και επιστημονικής συνεργασίας με άλλες χώρες, (ιγ) η συμβολή στην καλλιέργεια και αξιοποίηση των διαπολιτισμικών και πολυπολιτισμικών σχέσεων, με στόχο την ανάπτυξη δημιουργικού διαλόγου μεταξύ των λαών για την αλληλοκατανόηση και τη δημιουργική και ειρηνική συνύπαρξή τους, και (ιδ) κάθε άλλη δράση, η οποία κατατείνει στην προαγωγή, προβολή και ανάδειξη των ελληνικών γραμμάτων και του βιβλίου και στην υποστήριξη των επαγγελματιών του ελληνικού κλάδου του βιβλίου.

2. Για την επίτευξη των σκοπών της παρ. 1, ο Οργανισμός χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και ιδίως: (α) Συνεργάζεται με το εποπτεύον Υπουργείο Πολιτισμού, καθώς και με τα Υπουργεία Εξωτερικών, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και Εσωτερικών, και με φορείς του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στην περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), πολιτιστικούς οργανισμούς, όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνείς οργανισμούς και κάθε άλλο φορέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής που δραστηριοποιείται σε τομείς σχετικούς με τους σκοπούς του και μπορεί να συμβάλλει στην προώθησή τους, (β) αναπτύσσει σχέσεις με άλλες χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και με τρίτες χώρες για τη συνεργασία σε θέματα βιβλίου και μεριμνά για την ενεργό συμμετοχή της χώρας σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών, (γ) αναλαμβάνει δράσεις, συντονίζει και προωθεί τη συνεργασία με φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής που δραστηριοποιούνται σε τομείς σχετικούς με το βιβλίο και τα ελληνικά γράμματα, συμπεριλαμβανομένων των βιβλιοθηκών, των εκδοτικών οίκων, των βιβλιοπωλών, των συγγραφέων, των μεταφραστών, των επιμελητών, των εικονογράφων και των εδρών νεοελληνικών σπουδών στην Ελλάδα και το εξωτερικό, (δ) διαμορφώνει και υλοποιεί προγράμματα και εκστρατείες φιλιαναγνωσίας σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς, συμπεριλαμβανομένων και σχετικών προγραμμάτων στοχευμένων στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση σε συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, (ε) σχεδιάζει και παρέχει ευκαιρίες κινητικότητας μέσω προγραμμάτων φιλοξενίας και διαμονής (residencies) συγγραφέων, μεταφραστών και άλλων επαγγελματιών του κλάδου του βιβλίου και στηρίζει άλλες μορφές κινητικότητας επαγγελματιών του ελληνικού κλάδου του βιβλίου στο εξωτερικό, (στ) διοργανώνει και συμμετέχει σε διεθνείς εκθέσεις βιβλίου και προάγει το ελληνικό βιβλίο με κάθε πρόσφορο μέσο, φυσικό ή ψηφιακό, (ζ) σχεδιάζει και υλοποιεί χρηματοδοτικά προγράμματα και προσκλήσεις που συνδέονται με την ενίσχυση μέρους ή του συνόλου της αλυσίδας του βιβλίου, (η) σχεδιάζει, διοργανώνει και υλοποιεί εκ-

παιδευτικά και επιμορφωτικά προγράμματα, καθώς και προγράμματα κατάρτισης για συγγραφείς, μεταφραστές, εργαζόμενους σε εκδοτικούς οίκους, βιβλιοπώλες και άλλους επαγγελματίες του ελληνικού κλάδου του βιβλίου, (θ) διεξάγει και δημοσιεύει έρευνες και μελέτες αναφορικά με τη βιβλιοπαραγωγή, τις αναγνωστικές πρακτικές και συμπεριφορές, την παραγωγή, διανομή και διάθεση του βιβλίου, τα στατιστικά και οικονομικά μεγέθη του κλάδου του βιβλίου και κάθε άλλο θέμα σχετικά με την αλυσίδα του βιβλίου, (ι) ενισχύει ή χρηματοδοτεί πολιτιστικές και μορφωτικές δραστηριότητες, αναπτύσσει προγράμματα υποτροφιών και ανταλλαγών και οργανώνει προγράμματα διδασκαλίας της ελληνικής γλώσσας και διάδοσης του ελληνικού πολιτισμού, (ια) παράγει και διαχειρίζεται πολιτιστικά έργα και οπτικοακουστικό υλικό που προωθούν την υλοποίηση των σκοπών του, (ιβ) εκδίδει συλλογικούς τόμους, έντυπα και μη στατιστικά δεδομένα βιβλιολογικού ενδιαφέροντος, (ιγ) οργανώνει βιβλιοθήκη βιβλιολογικού χαρακτήρα και ηλεκτρονικό δίκτυο σύνδεσης με την Εθνική Βιβλιοθήκη, τις δημόσιες και δημοτικές βιβλιοθήκες, πληροφοριακά δίκτυα με αντίστοιχο υλικό, εκδοτικούς οίκους και βιβλιοπωλεία, και (ιδ) δημιουργεί οπτικοακουστικό αρχείο λογοτεχνιών για τη συγκέντρωση και ταξινόμηση του έντυπου και ηλεκτρονικού οπτικοακουστικού υλικού που υπάρχει ήδη και είναι διάσπαρτο, καθώς και νέου υλικού, με σκοπό τη δημιουργία τράπεζας οπτικοακουστικού υλικού Ελλήνων λογοτεχνών.

Άρθρο 3

Εποπτεία και έδρα του Οργανισμού

Ο Οργανισμός εποπτεύεται από τον Υπουργό Πολιτισμού, λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος και απολαμβάνει διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια. Ο Οργανισμός εδρεύει στον Δήμο Ψυχικού Αττικής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 4

Όργανα Διοίκησης του Οργανισμού

Όργανα διοίκησης του Οργανισμού είναι: α) το Διοικητικό Συμβούλιο, και β) ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 5

Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού συγκροτείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 50 του ν. 5105/2024 και οι λεπτομέρειες σχετικά με τη σύγκληση και τη λειτουργία του ορίζονται στο άρθρο 52 του ν. 5105/2024.

2. Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο για όλα τα ζητήματα που αφορούν στη διοίκηση, την οργάνωση και λειτουργία, καθώς και τη διαχείριση της περιουσίας του Οργανισμού και λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα και τις αποφάσεις για την πραγματοποίηση των σκοπών του. Στις αρμοδιότητες του Δ.Σ. ανήκουν ιδίως: (α) η έγκριση του ετήσιου προγραμματισμού δράσεων του Οργανισμού, ο οποίος υποβάλλεται σύμφωνα με την περ. γ) της παρ. 1 του άρθρου 53 του ν. 5105/2024, (β) η απόφαση για

τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων πολιτισμικής ανάπτυξης, μνημονίων συνεργασίας και κάθε σύμβασης, απαραίτητης για τη σύσταση δικαιωμάτων ή την ανάληψη συμβατικών υποχρεώσεων του Οργανισμού, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα, (γ) η αποδοχή δωρεών, κληρονομιών, κληροδοσιών, καταπιστευμάτων ή χορηγιών, (δ) η έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού, του ισολογισμού και του απολογισμού του Οργανισμού, καθώς και της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων, (ε) η υποβολή στον εποπτεύοντα Υπουργό προς έκδοση σχεδίου του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Οργανισμού, (στ) η έγκριση προγραμμάτων υποτροφιών, επιδότησης, επιχορήγησης, χρηματοδότησης ή συγχρηματοδότησης για την επίτευξη των σκοπών του Οργανισμού, κατόπιν εισήγησης του Προέδρου του, (ζ) η διαρκής και απρόσκοπτη λειτουργία του Προγράμματος Επιχορήγησης Μεταφράσεων ελληνικών εκδόσεων GreekLit και η μέριμνα για τη βελτίωση και ανάπτυξή του, (η) η έγκριση δράσεων και προγραμμάτων που εμπίπτουν στους σκοπούς του Οργανισμού, (θ) η πειθαρχική εξουσία δεύτερου βαθμού για όλο το προσωπικό του Οργανισμού, και (ι) η κατανομή του προσωπικού στις διοικητικές μονάδες του Οργανισμού.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλει δια του Προέδρου του στον εποπτεύοντα Υπουργό ετήσια έκθεση για τις δραστηριότητες και τους στόχους του Οργανισμού.

4. Ως προς τα κωλύματα και τα ασυμβίβαστα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ισχύουν τα προβλεπόμενα στο άρθρο 54 του ν. 5105/2024.

Άρθρο 6

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης και έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Προεδρεύει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. του Οργανισμού, (β) εκπροσωπεί τον Οργανισμό δικαστικώς και εξωδίκως, (γ) υποβάλλει στο Δ.Σ. προς έγκριση τον ετήσιο προγραμματισμό δράσεων του Οργανισμού, τον οποίο σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, την ετήσια έκθεση πεπραγμένων και τον απολογισμό του έργου του, καθώς και προτάσεις και εισηγήσεις για την υλοποίηση των σκοπών του Οργανισμού, (δ) υποβάλλει προς το Δ.Σ. προτάσεις, εισηγήσεις και έγγραφα που απαιτούνται για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση του έργου του Οργανισμού, (ε) εισηγείται στο Δ.Σ. τον εσωτερικό κανονισμό οργάνωσης και λειτουργίας, τον ετήσιο προϋπολογισμό για την τήρηση του οποίου είναι υπεύθυνος, οποιοδήποτε θέμα σχετικό με το προσωπικό, καθώς και έργα χρηματοδοτούμενα από εθνικούς ή συγχρηματοδοτούμενους πόρους, (στ) λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ. και του συνολικού έργου του Οργανισμού, επικουρούμενος από τις αρμόδιες υπηρεσίες του, (ζ) προΐσταται των υπηρεσιών του Οργανισμού και διευθύνει το έργο τους, (η) υπογράφει όλες τις διενεργούμενες δαπάνες και κινεί όλους τους τηρούμενους τραπεζικούς λογαριασμούς του Οργανισμού, (θ) συνομολογεί, υπογράφει και εκτελεί κάθε σύμβαση που έχει εγκρίνει το Δ.Σ., (ι) υπογράφει κάθε σύμβαση και κάθε άλλο σχετικό έγγραφο

σχετικά με την πρόσληψη και απόλυση του προσωπικού και τη σύναψη ή καταγγελία συμβάσεων των συνεργατών και δικηγόρων του Οργανισμού, μετά από έγκριση του Δ.Σ., (ια) είναι πειθαρχικός προϊστάμενος του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού, (ιβ) είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία, οργάνωση και εκτέλεση όλων των εκδηλώσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού, (ιγ) είναι υπεύθυνος για την εξεύρεση πόρων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, (ιδ) διαμορφώνει και καταρτίζει σχέδια προγραμμάτων, επιδοτήσεων και χρηματοδοτήσεων, τα οποία εισηγείται στο Δ.Σ. προς έγκριση, (ιε) υπογράφει πρωτόκολλα συνεργασίας με τρίτους και συμφωνίες, που αφορούν στην πολιτική και στους στρατηγικούς στόχους του Οργανισμού, μετά από έγκριση του Δ.Σ., (ιστ) εγκρίνει και εκδίδει κάθε πράξη χρηματοδότησης ή παροχής κινήτρων σε δικαιούχους προγραμμάτων του Οργανισμού, και (ιζ) ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, που ανατίθεται σε αυτόν ρητά από τον παρόντα ή άλλους νόμους και ασκεί τις αρμοδιότητες που του μεταβιβάζονται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού δύναται, με απόφασή του, να μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του Προέδρου στον Αντιπρόεδρο, ο οποίος τελεί και χρέη Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού. Ο Πρόεδρος του Οργανισμού δύναται, με απόφασή του, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, να μεταβιβάζει το σύνολο ή μέρος των αρμοδιοτήτων του στον Αντιπρόεδρο ή άλλο μέλος του Δ.Σ., έχοντας τη δυνατότητα να ορίσει ότι εξακολουθεί και ο ίδιος να ασκεί παράλληλα τις μεταβιβαζόμενες αρμοδιότητες, καθώς και να εξουσιοδοτεί τα ως άνω όργανα να υπογράφουν, με εντολή του, πράξεις ή άλλα έγγραφα της αρμοδιότητάς του. Οι ως άνω αποφάσεις είναι ελευθέρως ανακλητές ως προς το σύνολο ή μέρος των μεταβιβασθεισών αρμοδιοτήτων.

Άρθρο 7

Διοικητική διάρθρωση του Οργανισμού

Ο Οργανισμός αποτελείται από μία (1) Διεύθυνση, τρία (3) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο ως εξής:

Α. Διεύθυνση Βιβλίου, στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα δύο (2) Τμήματα και δύο (2) Γραφεία: α. Τμήμα Προώθησης Ελληνικών Γραμμάτων και Εκδόσεων, β. Τμήμα Ερευνών, Εκδόσεων και Ανάπτυξης Δεξιοτήτων, γ. Γραφείο GreekLit, και δ. Γραφείο Βιβλιονet.

Β. Τμήμα Παραρτημάτων Εξωτερικού και Ελληνομάθειας.

Γ. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Δ. Τμήμα Ανάπτυξης και Επικοινωνίας.

Ε. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες και επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Βιβλίου

1. Η Διεύθυνση Βιβλίου έχει τις εξής αρμοδιότητες και επιχειρησιακούς στόχους:

(α) Την προώθηση των Ελληνικών Γραμμάτων και Εκδόσεων στις χώρες-μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σε τρίτες χώρες,

(β) τη διεξαγωγή και δημοσίευση ερευνών και μελετών αναφορικά με το Βιβλίο,

(γ) την ανάπτυξη δεξιοτήτων των επαγγελματιών του ελληνικού κλάδου του βιβλίου,

(δ) τη διασφάλιση της συνέχισης και της ορθής λειτουργίας του Προγράμματος Επιχορήγησης Μεταφράσεων (GreekLit), σύμφωνα με το άρθρο 58 του ν. 5105/2024, και

(ε) τη διαχείριση, λειτουργία και ανάπτυξη της βάσης δεδομένων της ελληνικής βιβλιοπαραγωγής «BIBLIONET» (www.biblionet.gr).

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Βιβλίου κατανέμονται με ταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων της, ως εξής:

(α) Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προώθησης Ελληνικών Γραμμάτων και Εκδόσεων περιλαμβάνονται:

(i) Η ανάπτυξη σχέσεων με άλλες χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και με τρίτες χώρες για τη συνεργασία σε θέματα βιβλίου και η μέριμνα για την ενεργό συμμετοχή της χώρας σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών,

(ii) η ανάληψη δράσεων, ο συντονισμός και η προώθηση της συνεργασίας με φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής που δραστηριοποιούνται σε τομείς σχετικούς με το βιβλίο και τα ελληνικά γράμματα, συμπεριλαμβανομένων των Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων, των βιβλιοθηκών, των εκδοτικών οίκων, των βιβλιοπωλών, των συγγραφέων, των μεταφραστών, των επιμελητών, των εικονογράφων και των εδρών νεοελληνικών σπουδών στην Ελλάδα και το εξωτερικό,

(iii) ο συντονισμός των συναρμόδιων Υπουργείων ως προς την ανάληψη δράσεων σχετικών με το βιβλίο, τον εκδοτικό κλάδο, τις βιβλιοθήκες και το ευρύτερο πεδίο των γραμμάτων,

(iv) η διαμόρφωση και υλοποίηση προγραμμάτων και εκστρατειών φιλαναγνωσίας σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς, συμπεριλαμβανομένων και σχετικών προγραμμάτων στοχευμένων στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση σε συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού,

(v) η διοργάνωση και συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις βιβλίου και η προαγωγή του ελληνικού βιβλίου με κάθε πρόσφορο μέσο, φυσικό ή ψηφιακό, και

(vi) η σχεδίαση και υλοποίηση χρηματοδοτικών προγραμμάτων και προσκλήσεων που συνδέονται με την ενίσχυση μέρους ή του συνόλου της αλυσίδας του βιβλίου.

(β) Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ερευνών, Εκδόσεων και Ανάπτυξης Δεξιοτήτων περιλαμβάνονται:

(i) Η διεξαγωγή και δημοσίευση ερευνών και μελετών αναφορικά με τη βιβλιοπαραγωγή, τις αναγνωστικές πρακτικές και συμπεριφορές, την παραγωγή, διανομή και διάθεση του βιβλίου, τα στατιστικά και οικονομικά μεγέθη του κλάδου του βιβλίου και κάθε άλλο θέμα σχετικά με την αλυσίδα του βιβλίου,

(ii) η έκδοση συλλογικών τόμων, εντύπων και μη στατιστικών δεδομένων βιβλιολογικού ενδιαφέροντος,

(iii) η οργάνωση βιβλιοθήκης βιβλιολογικού χαρακτήρα και ηλεκτρονικού δικτύου σύνδεσης με την Εθνική Βιβλιοθήκη, τις δημόσιες και δημοτικές βιβλιοθήκες, πληροφοριακά δίκτυα με αντίστοιχο υλικό, εκδοτικούς οίκους και βιβλιοπωλεία,

(iv) η δημιουργία οπτικοακουστικού αρχείου λογοτεχνών για τη συγκέντρωση και ταξινόμηση του έντυπου

και ηλεκτρονικού οπτικοακουστικού υλικού που υπάρχει ήδη και είναι διάσπαρτο, καθώς και νέου υλικού, με σκοπό τη δημιουργία τράπεζας οπτικοακουστικού υλικού Ελλήνων λογοτεχνών, και

(v) η σχεδίαση, διοργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων, καθώς και προγραμμάτων κατάρτισης για συγγραφείς, μεταφραστές, εργαζόμενους σε εκδοτικούς οίκους, βιβλιοπώλες και άλλους επαγγελματίες του ελληνικού κλάδου του βιβλίου για την ανάπτυξη δεξιοτήτων των επαγγελματιών του ελληνικού κλάδου του βιβλίου.

(γ) Στις αρμοδιότητες του Γραφείου GreekLit περιλαμβάνονται:

(i) Η μέριμνα για τη λειτουργία και περαιτέρω ανάπτυξη του προγράμματος επιχορήγησης μεταφράσεων σε ξένες γλώσσες, έργων που έχουν ήδη εκδοθεί στην ελληνική γλώσσα (GreekLit) και της ιστοσελίδας www.GreekLit.gr, και

(ii) η σχεδίαση και η παροχή ευκαιριών κινητικότητας μέσω προγραμμάτων φιλοξενίας και διαμονής (residencies) συγγραφέων, μεταφραστών και άλλων επαγγελματιών του κλάδου του βιβλίου και η στήριξη άλλων μορφών κινητικότητας επαγγελματιών του ελληνικού κλάδου του βιβλίου στο εξωτερικό.

(δ) Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Βιβlionet περιλαμβάνονται:

(i) Η διαχείριση, λειτουργία και ανάπτυξη της βάσης δεδομένων της ελληνικής βιβλιοπαραγωγής «BIBLIONET» (www.biblionet.gr), η οποία περιλαμβάνει κατ'ελάχιστον: τίτλο, στοιχεία δημιουργού, στοιχεία εκδοτικού οίκου, έτος έκδοσης, γλώσσα πρωτοτύπου, αριθμό σελίδων, Διεθνή Μοναδικό Αριθμό Βιβλίου (ISBN) και τιμή, καθώς και το κείμενο του οπισθόφυλλου και τις κριτικές, άρθρα ή συνεντεύξεις σχετικές με το βιβλίο, και

(ii) η ανάπτυξη, η λειτουργία και ο συντονισμός διαλειτουργικών βάσεων συστημάτων, δεδομένων, στατιστικών, ψηφιακών και οπτικοακουστικών αρχείων και καταλόγων που σχετίζονται με το βιβλίο, την αλυσίδα του βιβλίου και τους επαγγελματίες του ελληνικού κλάδου του βιβλίου και η αξιοποίησή τους προς όφελος του κλάδου.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες και επιχειρησιακοί στόχοι του Τμήματος Παραρτημάτων Εξωτερικού και Ελληνομάθειας,

Το Τμήμα Παραρτημάτων Εξωτερικού και Ελληνομάθειας έχει τις εξής αρμοδιότητες και επιχειρησιακούς στόχους:

(α) Την καλλιέργεια της γνωριμίας και προσέγγισης του ελληνικού πολιτισμού στην αλλοδαπή, της ευρύτερης γνώσης για την ελληνική συμβολή στα γράμματα, στις επιστήμες και στις τέχνες και γενικά στην πολιτιστική δημιουργία,

(β) τη διάδοση και προβολή της ελληνικής γλώσσας και τη μέριμνα για την καλλιέργεια της ελληνικής γλώσσας στον ελληνισμό της διασποράς,

(γ) τη συμβολή στην καλλιέργεια και αξιοποίηση των διαπολιτισμικών και πολυπολιτισμικών σχέσεων, με στόχο την ανάπτυξη δημιουργικού διαλόγου μεταξύ των

λαών για την αλληλοκατανόηση και τη δημιουργική και ειρηνική συνύπαρξή τους, και

(δ) την ενίσχυση και χρηματοδότηση πολιτιστικών και μορφωτικών δραστηριοτήτων, την ανάπτυξη προγραμμάτων υποτροφιών και ανταλλαγών, όπως και κάθε άλλη δράση, η οποία κατατείνει στην προαγωγή, προβολή και ανάδειξη των ελληνικών γραμμάτων και του βιβλίου και στην υποστήριξη των επαγγελματιών του ελληνικού κλάδου του βιβλίου.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες και επιχειρησιακοί στόχοι
του Τμήματος Διοικητικών
και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις εξής αρμοδιότητες και επιχειρησιακούς στόχους:

(α) Τη μέριμνα για την άρτια οργάνωση και εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Οργανισμού,

(β) την τήρηση κεντρικού, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, την παραλαβή, πρωτοκόλληση, διακίνηση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, καθώς και την τήρηση του Γενικού Αρχείου εγγράφων,

(γ) την παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις υπηρεσίες του Οργανισμού, καθώς και τη μέριμνα για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Οργανισμού. Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης περιλαμβάνονται: η διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών δακτυλογράφηση, εισαγωγή στοιχείων σε Η/Υ, αναπαραγωγή εγγράφων, τευχοποίηση εντύπων), η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων, η παραλαβή των αιτημάτων, παραπόνων, καταγγελιών και ερωτήσεων των επισκεπτών και κάθε ενδιαφερόμενου,

(δ) την κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου προς τις υπηρεσίες του Οργανισμού,

(ε) την παραλαβή των υλικών που προμηθεύεται ο Οργανισμός και τη διακίνησή τους προς τους αποδέκτες τους,

(στ) τη μέριμνα για την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως εξωτερικών διοικητικών εργασιών για την κάλυψη των σχετικών αναγκών του Οργανισμού,

(ζ) την ταξινόμηση και τήρηση αρχείου φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και αρχείου τευχών της Επίσημης Εφημερίδας Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) και την ενημέρωση των υπηρεσιών του Οργανισμού για την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και νομολογία,

(η) τη μελέτη και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων οργάνωσης και διοίκησης για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού, με στόχο τη βελτίωση της παραγωγικότητας και αποτελεσματικότητάς τους,

(θ) τη μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων μέτρησης εργασίας, ανάλυσης κόστους-ωφέλειας και εργονομίας για την αύξηση της παραγωγικότητας,

(ι) τη μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών

διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Οργανισμού,

(ια) την εισήγηση για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες, καθώς και τη διενέργεια των διαδικασιών για τη στελέχωση του Οργανισμού,

(ιβ) την τήρηση των Μητρώων και των ατομικών φακέλων του προσωπικού με τη συνεχή συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του,

(ιγ) τη συνεργασία και την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους υπεύθυνους των διοικητικών και διαχειριστικών δραστηριοτήτων των λοιπών υπηρεσιών του Οργανισμού για τη νόμιμη και απρόσκοπτη εκτέλεση του έργου τους σε ότι αφορά την τήρηση των διαδικασιών προσωπικού,

(ιδ) τη διάγνωση των μορφωτικών αναγκών του προσωπικού και τη μέριμνα για τη διαρκή εκπαίδευση-επιμόρφωση του προσωπικού, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Οργανισμού,

(ιε) τη μέριμνα για το σχεδιασμό των θέσεων εργασίας, εφαρμόζοντας τις υπάρχουσες τεχνικές και αρχές της περιγραφής καθηκόντων, της εξειδίκευσης των θέσεων εργασίας και την αξιολόγηση αυτών,

(ιστ) τον έλεγχο για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Οργανισμού,

(ιζ) την οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Λογιστηρίου και την τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων, στοιχείων και διαδικασιών,

(ιη) τη μέριμνα για τη σύνταξη, έγκριση, εκτέλεση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού του Οργανισμού, καθώς και τη σύνταξη των απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων, με τη χρήση σύγχρονης τεχνολογίας,

(ιθ) την κατάρτιση εναλλακτικών προτάσεων επί του προϋπολογισμού, σύνταξη του σχετικού απολογισμού και αιτιολόγηση των πιθανών αποκλίσεων,

(κ) τη μέριμνα για τη μισθοδοσία του προσωπικού του Οργανισμού και την καταβολή των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών του,

(κα) τη μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων του Οργανισμού ως προς τα ασφαλιστικά ταμεία και την Επιθεώρηση Εργασίας,

(κβ) την εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών και των εν γένει πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων του προσωπικού,

(κγ) την οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Ταμείου και την εισήγηση για τη διαχείριση των διαθεσίμων του Οργανισμού,

(κδ) την εξασφάλιση πιστώσεων για τη μετεκπαίδευση του προσωπικού,

(κε) τον έλεγχο των προμηθειών και της εκκαθάρισης δαπανών με έκδοση χρηματικών ενταλμάτων,

(κστ) την τήρηση του αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών,

(κζ) τον έλεγχο των εσόδων (από επιχορηγήσεις, χορηγίες, οικονομική δραστηριότητα, δωρεές, κληροδοτήματα και είσπραξη αυτών) και την προστασία της κινητής, ακίνητης ή άυλης περιουσίας, που ανήκει κατά κυριότητα ή κατά χρήση στον Οργανισμό,

(κη) τη συγκέντρωση και αξιολόγηση του κόστους των προτεινόμενων δράσεων από τις υπηρεσίες του Οργανισμού,

(κθ) τη μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή του κεφαλαιουχικού εξοπλισμού του Οργανισμού και για την αντιμετώπιση θεμάτων τηλεπικοινωνιών,

(λ) τη διαχείριση του αναλώσιμου και μη υλικού του Οργανισμού,

(λα) την κατάρτιση, λογιστική παρακολούθηση και εκτέλεση του προγράμματος και των συμβάσεων προμηθειών αγαθών, παροχής υπηρεσιών, έργων και μελετών του Οργανισμού και την υποστήριξη της διενέργειας των σχετικών διαδικασιών,

(λβ) κάθε άλλο θέμα που αφορά την οικονομική διαχείριση του Οργανισμού,

(λγ) την πληρωμή των δαπανών,

(λδ) την εντολή προς εξόφληση των δαπανών του Οργανισμού, των κρατήσεων και της απόδοσή τους υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και Δημοσίου, τηρουμένων των ασυμβιβάστων του ν. 4270/2014, και

(λε) τη σύνταξη έκθεσης διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Οργανισμού έχει τις αρμοδιότητες και ασκεί τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τους ισχύοντες δημοσιονομικούς κανόνες.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες και επιχειρησιακοί στόχοι του Τμήματος Ανάπτυξης και Επικοινωνίας

Το Τμήμα Ανάπτυξης και Επικοινωνίας έχει τις εξής αρμοδιότητες και επιχειρησιακούς στόχους:

(α) Την επικοινωνιακή διαχείριση και προβολή των δράσεων του Οργανισμού,

(β) την άρτια λειτουργία και τον συντονισμό των υπηρεσιών του Οργανισμού, τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την ενθάρρυνση του προσωπικού στη χρήση νέων τεχνολογιών και την εξασφάλιση του απαραίτητου για τον σκοπό αυτό εξοπλισμού, την παρουσίαση στο κοινό του απολογισμού των εργασιών σε ετήσια βάση,

(γ) την προβολή του Οργανισμού στην Ελλάδα και το εξωτερικό και το σχεδιασμό, την εισήγηση και την υλοποίηση των προγραμμάτων Επικοινωνίας και Προβολής,

(δ) τη διαχείριση των σχέσεων του Οργανισμού με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο, την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου και τη μέριμνα για την επικοινωνία και τις σχέσεις του Οργανισμού με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και το ευρύτερο κοινό (δελτία τύπου, παρουσία στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης κ.λπ.),

(ε) τη μέριμνα για τη λειτουργία και τροφοδότηση μιας άρτιας και συνεχώς ενημερωμένης λειτουργίας της ιστοσελίδας του Οργανισμού,

(στ) τη μέριμνα για την ανάπτυξη της παραγωγικής ταυτότητας του Οργανισμού και την εφαρμογή της,

(ζ) τη διοργάνωση, προβολών, παραστάσεων, συναυλιών, άλλων αφιερωμάτων καλλιτεχνικού χαρακτήρα και λοιπών εκδηλώσεων, είτε στους χώρους του Οργανισμού είτε και εκτός, καθώς και στο εξωτερικό, για την ευόδωση των σκοπών του Οργανισμού,

(η) τη διαχείριση αιτημάτων φορέων για την παραχώρηση ή ενοικίαση των κοινόχρηστων χώρων του Οργανισμού, τον προγραμματισμό και τη συνολική εποπτεία των εκδηλώσεων,

(θ) την παρακολούθηση του οικονομικού και πολιτικού τύπου, τη σχετική ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του Οργανισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και τη μέριμνα για την απάντηση στα δημοσιεύματα του Τύπου,

(ι) τη διατύπωση προτάσεων προς τη Διοίκηση του Οργανισμού για την προσέλκυση δωρεών, συνδρομών και χορηγιών,

(ια) την επεξεργασία, υποβολή πρότασης και υλοποίηση πολιτικών και ενεργειών για την προσέλκυση χορηγιών από την Ελλάδα και το εξωτερικό για την υποστήριξη κάθε είδους δράσεων του Οργανισμού,

(ιβ) τη συνεργασία με τις υπηρεσίες του Οργανισμού για τον από κοινού σχεδιασμό και υλοποίηση των ανωτέρω πολιτικών και ενεργειών,

(ιγ) την προώθηση, επιδίωξη και δημιουργία θεσμών υποστήριξης του Οργανισμού και των σκοπών του,

(ιδ) τη μέριμνα για την τήρηση αρχείου συνδρομητών, χορηγών και δωρητών,

(ιε) κάθε άλλο θέμα που αφορά στην οικονομική ή άλλη ενίσχυση των δράσεων και σκοπών του Οργανισμού από κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, από την Ελλάδα και το εξωτερικό,

(ιστ) την εκπόνηση προγραμμάτων, σεμιναρίων, κύκλων μαθημάτων και εργαστηρίων που θα προωθούν την ιδέα της δια βίου μάθησης,

(ιζ) την εκπόνηση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εργαστηρίων για άτομα με αναπηρίες,

(ιη) τη συνεργασία με όλες τις βαθμίδες της εκπαιδευτικής κοινότητας, με φορείς, συλλόγους, κοινωνικές ομάδες, μειονότητες κ.λπ. για την προώθηση των προγραμμάτων του Οργανισμού στην κοινωνία, και

(ιθ) την έρευνα για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Οργανισμού.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες και επιχειρησιακοί στόχοι του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας έχει τις εξής αρμοδιότητες και επιχειρησιακούς στόχους:

(α) Την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων στον Οργανισμό, τη Διοίκηση και τις υπηρεσίες,

(β) την υπεράσπιση και παράσταση επ' ονόματι και για λογαριασμό του Οργανισμού ενώπιον κάθε δικαστηρίου και αρχής,

(γ) την εισήγηση για την υλοποίηση των δικαστικών αποφάσεων ή εξωδίκων συμβιβασμών,

(δ) την επιμέλεια για την είσπραξη απαιτήσεων από τρίτους, από δικαστικές αποφάσεις ή εξώδικα (με συμβιβασμό) για ζημίες, που προκάλεσαν στον Οργανισμό

και η απόδοση των χρηματικών ποσών στην αρμόδια υπηρεσία του Οργανισμού,

(ε) την υποβολή μηνύσεων κατά τρίτων και την παράσταση πολιτικής αγωγής ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων,

(στ) την πλήρη δικαστική κάλυψη ενώπιον παντός αρμοδίου δικαστηρίου και παντός βαθμού, επί παντός είδους ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων τρίτων κατά του Οργανισμού και την υποστήριξη κάθε ενδίκου βοηθήματος ή μέσου του Οργανισμού κατά τρίτων από οποιαδήποτε αιτία,

(ζ) την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στους εξωτερικούς δικηγόρους για την υπεράσπιση των νομικών υποθέσεων του Οργανισμού ενώπιον δικαστηρίων και εξωδίκως,

(η) τη μέριμνα για τη σύνταξη και προώθηση των τροποποιήσεων ή συμπληρώσεων του ιδρυτικού νόμου και του παρόντος Κανονισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες,

(θ) την ερμηνεία των νόμων και την παροχή γνωμοδοτήσεων προς τη Διοίκηση και τις υπηρεσίες του Οργανισμού για θέματα νομικού περιεχομένου,

(ι) τον έλεγχο των συμβάσεων που συνάπτει ο Οργανισμός, με σκοπό τη διασφάλιση της νομιμότητάς τους και των συμφερόντων του,

(ια) τη μέριμνα για τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του Οργανισμού,

(ιβ) την υποστήριξη των υπηρεσιών του Οργανισμού για τη σύνταξη σχεδίων αποφάσεων και διοικητικών πράξεων, καθώς και την επεξεργασία νομικών κειμένων ύστερα από αίτημα των υπηρεσιών του Οργανισμού,

(ιγ) την ενημέρωση των υπηρεσιών του Οργανισμού για κάθε αλλαγή στο νομοθετικό πλαίσιο που αφορά στις αρμοδιότητές του, και

(ιδ) την τήρηση αρχείου νομοθεσίας, νομολογίας και βιβλιογραφίας σχετικά με θέματα που άπτονται των σκοπών και δράσεων του Οργανισμού.

2. Για την υποστήριξη του έργου των στελεχών του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας εξασφαλίζονται

από τη διοίκηση και τις υπηρεσίες του Οργανισμού όλα τα μέσα και απασχολείται το απαραίτητο προσωπικό, στις αρμοδιότητες του οποίου εντάσσονται:

(α) Η εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την ομαλή λειτουργία του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας,

(β) η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με τις χειριζόμενες από τους δικηγόρους του Οργανισμού υποθέσεις,

(γ) η συλλογή και ο έλεγχος κάθε στοιχείου που είναι απαραίτητο για την υποστήριξη αστικών, διοικητικών και ποινικών υποθέσεων του Οργανισμού,

(δ) ο προγραμματισμός για τον εφοδιασμό του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας με τα απαραίτητα είδη λειτουργίας (γραφική ύλη, έντυπα, κ.λπ.), και

(ε) η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 13

Παραρτήματα του Οργανισμού

Σύμφωνα με το άρθρο 57 του ν. 5105/2024, ο Οργανισμός δύναται να συστήνει Παραρτήματα στο εξωτερικό, καθώς και τοπικές επιτροπές υποστήριξης της δραστηριότητάς τους. Τα Παραρτήματα μπορεί να προσλαμβάνουν τη νομική μορφή και φύση που προβλέπεται από το νομικό καθεστώς των χωρών υποδοχής. Διευθυντές των Παραρτημάτων ορίζονται Έλληνες ή αλλοδαποί που διαθέτουν γνώσεις και εμπειρία σε θέματα σχετικά με τους σκοπούς του Οργανισμού. Τη θέση Διευθυντή μπορούν να κατέχουν και μορφωτικοί σύμβουλοι ή μορφωτικοί ακόλουθοι. Τα Παραρτήματα του Οργανισμού συνεργάζονται με τις ελληνικές διπλωματικές αρχές του τόπου εγκατάστασής τους, οι οποίες τους παρέχουν την αναγκαία υποστήριξη.

Άρθρο 14

Θέσεις Προσωπικού

1. Σύμφωνα με τον ν. 5105/2024 (Α' 61), οι θέσεις του Οργανισμού κατά θέση κλάδο και ειδικότητα κατανέμονται ως εξής ως προς τις οργανικές θέσεις:

Κατηγορία ΠΕ	Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
1	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	9
2	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	1
3	ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Hardware-Software)	1
4	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων	ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
5	ΠΕ Στατιστικών	ΠΕ Στατιστικών	1
6	ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης	ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης	3
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ			16

Κατηγορία ΤΕ	Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
1	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	4
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ			4
Κατηγορία ΔΕ	Κλάδος	Ειδικότητα	
1	ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού	ΔΕ Γενικών Καθηκόντων	2
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ			2
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			22
Κατηγορία Ειδικών Θέσεων			Αριθμός Θέσεων
1	Δικηγόροι με έμμισθη εντολή		1
2	Νομικοί Σύμβουλοι		1

2. Τα ειδικά κατ'ελάχιστον προσόντα πρόσληψης ανά ειδικότητα καθορίζονται από το π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως εκάστοτε ισχύει, και από τις ειδικές κατά περίπτωση διατάξεις.

3. Η κατανομή του προσωπικού της παρ. 1 στις διοικητικές μονάδες του Οργανισμού πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την περ. ι' της παρ. 3 του άρθρου 51 του ν. 5105/2024.

Άρθρο 15 Στελέχωση

1. Η πλήρωση των θέσεων του προηγούμενου άρθρου διενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Προέδρου, σύμφωνα με τον ν. 4765/2021 (Α' 6) και το άρθρο 51 του ν. 4622/2019 (Α' 133), περί ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων. Για την κάλυψη επείγουσών, εποχικών ή απρόβλεπτων αναγκών δύναται να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, σύμφωνα με τον ν. 4765/2021 και το άρθρο 51 του ν. 4622/2019, περί ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων.

2. Για την υλοποίηση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από ενωσιακούς πόρους, ο Οργανισμός δύναται να απασχολεί προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου, σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 2527/1997 (Α' 206).

3. Για την κάλυψη αναγκών εξειδικευμένου ή τεχνικού χαρακτήρα, το σχετικό έργο ή υπηρεσία μπορεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, να ανατίθεται σε ανάδοχο ή πάροχο υπηρεσιών, σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 (Α' 147).

4. Η πρόσληψη του δικηγόρου με έμμισθη εντολή και του νομικού συμβούλου γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παρ. 2 του άρθρου 43 του ν. 4194/2013. Προσόντα κατάληψης των θέσεων είναι η ιδιότητα του δικηγόρου παρ' Εφέταις, η κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου και η καλή γνώση ξένης γλώσσας.

Άρθρο 16 Υποχρεώσεις και δικαιώματα προϊσταμένων του Οργανισμού

1. Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Οργανισμού έχουν τις εξής υποχρεώσεις: (α) Να μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που προϊστανται και την ευθυγράμμιση των στρατηγικών στόχων, επιχειρησιακών σκοπών και αρμοδιοτήτων με την ευρύτερη αποστολή του Οργανισμού, (β) να επιλύουν προβλήματα που αναδύονται στο πλαίσιο της εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων τους και της νομιμότητας, (γ) να μεριμνούν για την απρόσκοπτη και επαγγελματική εξυπηρέτηση, ενημέρωση και υποστήριξη όλων των φυσικών και νομικών προσώπων που συναλλάσσονται ή έρχονται σε επαφή με τον Οργανισμό, (δ) να μεριμνούν για να βελτιώνουν συνεχώς τις διαδικασίες λειτουργίας των υπηρεσιών που προϊστανται προκειμένου ο Οργανισμός να είναι πάντα αποτελεσματικός και φιλικός προς όλα τα φυσικά και νομικά πρόσωπα, (ε) να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα και να κατατοπίζουν, ενημερώνουν και παρέχουν κατευθύνσεις τους υπαλλήλους του Οργανισμού με επαγγελματικό τρόπο και με σεβασμό της προσωπικότητάς τους, (στ) να μεριμνούν ώστε τόσο τα φυσικά και νομικά πρόσωπα που συναλλάσσονται με τον Οργανισμό, όσο και οι υπάλληλοι του τελευταίου να λαμβάνουν γνώ-

ση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης, (ζ) να μεριμνούν για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών τους στα καθήκοντά τους, εφόσον προβλέπονται, (η) να μεριμνούν για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων τόσο των φυσικών και νομικών προσώπων που συναλλάσσονται με τον Οργανισμό όσο και των υφισταμένων τους, (θ) να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να τηρούν πιστά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας, (ι) να εφαρμόζουν τη νομοθεσία και τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, (ια) να αξιολογούν αντικειμενικά τους υφιστάμενους τους, (ιβ) να εφαρμόζουν την αρχή της ίσης μεταχείρισης, και (ιγ) να μεριμνούν για την πιστή τήρηση των όρων των συμβάσεων του προσωπικού που εντάσσεται στον τομέα ευθύνης τους.

2. Με την επιφύλαξη της επόμενης παραγράφου, αναπλήρωση προϊστάμενου υφίσταται σε κάθε περίπτωση προσωρινής απουσίας ή κωλύματος έως δύο (2) μήνες από άλλο προϊστάμενο ιδίου επιπέδου ή από προϊστάμενο κατώτερου επιπέδου ή από υπάλληλο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην περίπτωση προσωρινού κωλύματος, ο Προϊστάμενος εξακολουθεί να λαμβάνει το επίδομα θέσης ευθύνης, όχι όμως για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τους δύο (2) μήνες κατ'έτος. Μετά το διάστημα αυτό, το επίδομα χορηγείται στον αναπληρωτή, αναλογικά προς το χρόνο της αναπλήρωσης, εφόσον ο αναπληρωτής λαμβάνει χαμηλότερο ή καθόλου επίδομα θέσης ευθύνης. Εφόσον το κώλυμα διαρκεί για διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) μηνών, ο Διευθύνων Σύμβουλος αποφασίζει είτε την παράταση της αναπλήρωσης είτε την αντικατάσταση του κωλυομένου.

3. Σε περιόδους αδειών οι προϊστάμενοι μεριμνούν για την αναπλήρωσή τους με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών τους. Η αναπλήρωση δηλώνεται στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Οι Προϊστάμενοι κάθε επιπέδου δεν επιτρέπεται να συμβάλλονται με τον Οργανισμό. Η απαγόρευση αφορά κάθε είδους συμβάσεις και ισχύει και για τον/τη σύζυγο και τους συγγενείς των Προϊσταμένων, εξ αίματος μέχρι τρίτου βαθμού και εξ αγχιστείας μέχρι δευτέρου βαθμού και για κάθε σύμβαση που συνάπτεται μεταξύ του Οργανισμού και νομικών προσώπων των οποίων η διοίκηση ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από τους εν λόγω Προϊστάμενους.

5. Οι Προϊστάμενοι δεν μπορεί να είναι μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, διαχειριστές, εταίροι προσωπικών εταιρειών και μέτοχοι ή εταίροι κεφαλαιουχικών εταιρειών που συμβάλλονται με τον Οργανισμό. Η συνδρομή μίας από τις παραπάνω ασυμβίβαστες ιδιότητες στο πρόσωπο των Προϊσταμένων συνεπάγεται την έκπτωσή τους και την ακυρότητα της οικείας σύμβασης.

6. Οι αποδοχές των προϊσταμένων των υπηρεσιών του Οργανισμού καθορίζονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 17

Υποχρεώσεις και Συμπεριφορά προσωπικού

1. Ο παρών Κανονισμός, όπως ισχύει κάθε φορά, βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα του Οργανισμού,

προς γνώση κάθε υπαλλήλου ή/και οποιουδήποτε άλλου ενδιαφερόμενου και κανένας υπάλληλος δεν δικαιούται να επικαλεστεί άγνοια αυτού.

2. Κάθε υπάλληλος οφείλει να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για τις εργασίες του Οργανισμού, για όλα τα μέτρα που παίρνει ο Οργανισμός στο πλαίσιο της δραστηριότητάς του, τα συστήματα ή τις μεθόδους που χρησιμοποιεί και γενικά για όλα τα θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του και για ό,τι πληροφορείται στην εκτέλεση ή επ' ευκαιρία των καθηκόντων του, εκτός κι αν ο νόμος επιβάλλει διαφορετικά. Η υποχρέωση εχεμύθειας εξακολουθεί να υφίσταται και μετά τη λύση της σύμβασης εργασίας ή τη με οποιαδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου από τον Οργανισμό. Ο υπάλληλος, μετά τη λύση της σχέσης εργασίας του ή τη για οποιοδήποτε λόγο αποχώρησή του, υποχρεούται να παραδώσει στον Προϊστάμενό του όλα τα εμπιστευτικά έγγραφα και όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τον Οργανισμό και βρίσκονται στην κατοχή του. Η παράβαση της υποχρέωσης για εχεμύθεια αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Ο Οργανισμός επιφυλάσσεται για όλα τα δικαιώματά του στην περίπτωση αυτή.

3. Οι υπάλληλοι δεν επιτρέπεται: (α) Να χρησιμοποιούν χωρίς νόμιμη άδεια αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, (β) να προβαίνουν σε παράνομη χρήση ή εξαγωγή οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου του Οργανισμού, καθώς και οποιουδήποτε εγγράφου, σχεδίου ή λογισμικού, (γ) να απουσιάζουν αυθαίρετα από τα καθήκοντά τους και να μην δικαιολογούν τη μη έγκαιρη προσέλευσή τους ή την πρόωρη αποχώρησή τους από την εργασία τους, (δ) να συμπεριφέρονται εντός ή εκτός του Οργανισμού καθ' οιονδήποτε τρόπο προσβάλλει ή/και διακυβεύει την καλή φήμη αυτού, και (ε) να λαμβάνουν, αμέσως ή εμμέσως, είτε οι ίδιοι είτε μέλη των οικογενειών τους, δώρα, αμοιβές ή ωφελήματα, χρηματικά ή άλλης φύσεως, από προμηθευτές του Οργανισμού ή τρίτους, σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν υπό την ιδιότητά τους ως υπαλλήλων του Οργανισμού ή που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την παραπάνω ιδιότητά τους. Σε κάθε περίπτωση κάθε τέτοιο προσφερόμενο δώρο θα πρέπει να αναφέρεται αμέσως στον Οργανισμό.

4. Οι υπάλληλοι οφείλουν ιδίως: (α) Να επιδεικνύουν ευσυνειδησία, προθυμία και να καταβάλουν κάθε δυνατή επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, (β) να συμπεριφέρονται προς κάθε Προϊστάμενο, υφιστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο ευπρεπώς και γενικώς κατά τρόπο που δεν θα προσβάλλει την εικόνα και τη φήμη του Οργανισμού, (γ) να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα του Οργανισμού και να αφιερώνουν όλες τις γνώσεις και την πείρα τους στην ευόδωση των εργασιών του, (δ) να συμμετέχουν στα προγράμματα επιμόρφωσης και επαγγελματικής εκπαίδευσης που αποφασίζει ο Οργανισμός, (ε) να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό και όλους τους λοιπούς Κανονισμούς του Οργανισμού, τις αποφάσεις της Διοίκησης, καθώς και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανά του, (στ) να συμμορφώνονται με τις υπηρεσιακές εντολές που τους δίδονται.

Όταν ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εντολή, που του έχει δοθεί από τον Προϊστάμενο του, είναι αντίθετη με τους κανονισμούς του Οργανισμού ή το νόμο, δικαιούται να ανακοινώσει εγγράφως και με πλήρη αιτιολόγηση τις επιφυλάξεις του στον Προϊστάμενό του. Αν αυτός επιμένει στην εντολή, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει αμελλητί, δεν ευθύνεται, όμως, εκ της εκτέλεσής της εντολής αυτής, (ζ) να αναγγέλλουν αρμοδίως και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή τους, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο ή βλάβη είτε στους εργαζόμενους, είτε στον Οργανισμό, (η) να διαχειρίζονται με συνέπεια και τιμιότητα όλα τα χρηματικά ποσά, τίτλους, ομόλογα, επιταγές, κ.λπ. που θα περιέλθουν στην κατοχή ή τη διαχείριση τους υπό την ιδιότητά τους ως υπαλλήλων του Οργανισμού, (θ) να απέχουν από κάθε ενέργεια που θα δημιουργούσε, ή θα μπορούσε να ερμηνευθεί ότι δημιουργεί δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων του Οργανισμού, (ι) να μην προσπαθούν να εξασφαλίσουν, εκμεταλλευόμενοι άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά τους ως εργαζομένων ή τη θέση τους στον Οργανισμό, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι' αυτούς είτε για τρίτα πρόσωπα, (ια) να διατηρούν με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση κάθε είδος που τους παρέχεται από τον Οργανισμό, στο πλαίσιο της εκτέλεσης της εργασίας τους, (ιβ) να τηρούν τους όρους που επιβάλλει η υγιεινή και η ασφάλεια του Οργανισμού, να αναφέρουν αρμοδίως κάθε δυσλειτουργία ή μηχανική βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κ.λπ., προκειμένου να διευθετείται η άμεση διόρθωσή τους, (ιγ) να απέχουν από πράξεις ανταγωνιστικές προς τον Οργανισμό, (ιδ) να εκτελούν, κατόπιν εντολής ή υπόδειξης του Οργανισμού, κάθε άλλη εργασία παρεμφερή προς την ειδικότητά τους, που τους ανατίθεται. Σε περίπτωση αμφιβολίας, η έννοια της «παρεμφερούς εργασίας» καθορίζεται από τη Διοίκηση. Ιδίως οι υπάλληλοι υποχρεούνται, ως μέρος του υπαλληλικού τους καθήκοντος, να συμμετέχουν σε επιτροπές και σε άλλα συλλογικά όργανα του Οργανισμού, στις οποίες ορίζονται ως μέλη, στο πλαίσιο επίτευξης του σκοπού του, να παρίστανται ανελλιπώς στις συνεδριάσεις των οργάνων αυτών, να συμβάλλουν στην ολοκλήρωση του εκάστοτε ανατεθέντος έργου κατά τον συντομότερο δυνατόν χρόνο, καθώς και να υπογράφουν τα έγγραφα των οργάνων αυτών (πρακτικά, πορίσματα, εκθέσεις κ.λπ.), καταγράφοντας τις απόψεις τους, (ιε) να καταθέτουν ως μάρτυρες γεγονότα που περιήλθαν σε γνώση τους κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, (ιστ) να φροντίζουν να μη χρησιμοποιούνται οι ηλεκτρονικοί χώροι αποθήκευσης προσωπικών τους δεδομένων και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που τους διαθέτει ο Οργανισμός για οποιονδήποτε άλλο σκοπό, πλην αυτού που απαιτείται για την παροχή της εργασίας τους, (ιζ) να παρέχουν τη συγκατάθεσή τους, σε περίπτωση που τούτο απαιτηθεί, για την ανάκτηση επιχειρησιακών αρχείων, για την αντιγραφή από την αρμόδια υπηρεσία σε εξωτερικό σκληρό δίσκο usb του προσωπικού τους δικτυακού φακέλου ή/και του ηλεκτρονικού τους ταχυδρομείου και για την παράδοση του εξωτερικού σκληρού δίσκου usb στον άμε-

σο προϊστάμενό τους, (ιη) να παρέχουν τη συγκατάθεσή τους στη διαβίβαση των προσωπικών τους στοιχείων σε τρίτο φορέα, της επιλογής του Οργανισμού, τόσο προς αρχειοθέτηση όσο και για την έκδοση της μισθοδοσίας τους, (ιθ) να συμπληρώνουν και να υποβάλουν κατ' έτος το κείμενο της υπεύθυνης δήλωσης που υποδεικνύεται από τον Οργανισμό σχετικά με την τήρηση των εκ του νόμου απορρεουσών υποχρεώσεών τους, (κ) να τηρούν το ωράριο εργασίας, να παρέχουν τις υπηρεσίες τους στη διάρκεια του χρόνου εργασίας με τον πιο αποτελεσματικό-παραγωγικό τρόπο και να εργαστούν καθ' υπέρβασή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όταν προκύπτουν έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες και δοθεί σχετική εντολή. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να επιλέγει κάθε πρόσφορο, νόμιμο μέσο για τον έλεγχο τήρησης του ωραρίου απασχόλησης, και (κα) να ενημερώνουν τον Προϊστάμενο τους σχετικά με τυχόν αδυναμία προσέλευσης στην εργασία για οποιοδήποτε σοβαρό λόγο, με τον πιο πρόσφορο διαθέσιμο τρόπο, αναφέροντας τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας τους. Ο Οργανισμός έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο απουσίας που επικαλείται ο υπάλληλος και να ζητά οποιοδήποτε κατάλληλο αποδεικτικό στοιχείο. Οι συνέπειες της απουσίας του υπαλλήλου από την εργασία του είναι εκείνες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 18

Υποχρεώσεις του Οργανισμού

1. Ο Οργανισμός οφείλει: α) Να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και της αξιοπρέπειας των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης. Ο Οργανισμός οφείλει να εξασφαλίζει ότι κάθε υπάλληλος θα μπορεί να καταγγείλει άφοβα ότι υπήρξε θύμα παρενόχλησης ή εκφοβισμού και ότι τυχόν καταγγελία υπαλλήλου, με βάση τα παραπάνω, τυγχάνει ακρόασης και αποτελεσματικής έρευνας από τον αρμόδιο Προϊστάμενο, β) να τηρεί όλες τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού αυτού και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και διαιτητικών αποφάσεων που τυχόν εκάστοτε τον δεσμεύουν, όπως ισχύουν κάθε φορά, γ) να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφάλειας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα ασφάλειας στους υπαλλήλους, και δ) να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και την καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους.

2. Ο Οργανισμός δύναται: α) Να μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού, να οργανώνει προγράμματα εσωτερικής εκπαίδευσης αυτοδύναμα ή σε συνεργασία με άλλους φορείς, να στέλνει προσωπικό για εκπαίδευση-επιμόρφωση και ενημέρωση σε σεμινάρια, συνέδρια, κ.λπ. στο εσωτερικό ή και στο εξωτερικό, να χορηγεί, με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του, άδεια με αποδοχές ή με μέρος των απο-

δοχών σε εργαζόμενους που επιθυμούν να παρακολουθήσουν σεμινάρια ή μετεκπαιδευτικά μαθήματα μακράς διάρκειας, και β) να επιβραβεύει, ανάλογα με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των εργαζομένων του, όσους πέτυχαν άριστα αποτελέσματα και όσους παρουσίασαν αξιοσημείωτη πρόοδο. Πέρα από το πλαίσιο της αξιολόγησης, επιβράβευση μπορεί να υπάρξει και σε άλλες περιπτώσεις (π.χ. συγκεκριμένα περιστατικά στην εργασία όπου ο εργαζόμενος επέδειξε ιδιαίτερη επιμέλεια, ήθος κ.λπ.).

Άρθρο 19

Αποδοχές προσωπικού

1. Το μισθολογικό καθεστώς του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού ρυθμίζεται από τα άρθρα 7 έως 35 του ν. 4354/2015 (Α' 176), όπως εκάστοτε ισχύουν. Οι μη μισθολογικές παροχές διέπονται από το άρθρο 43 του ν. 4484/2017 (Α' 110), όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Οι αποδοχές των αποσπασμένων υπαλλήλων καθώς και των υπαλλήλων που έχουν διατεθεί στον Οργανισμό καταβάλλονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κείμενη νομοθεσία και, εφόσον προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, θα καταβάλλεται επιπλέον και ειδικό επιμίσθιο που θα ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τα προσόντα και τις αρμοδιότητες των αποσπασμένων.

3. Οι αποδοχές του δικηγόρου με έμμισθη εντολή και του νομικού συμβούλου καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, ιδίως του Κώδικα Δικηγόρων και του ν. 4354/2015 (Α' 176) και δεν δύναται να υπολείπονται των οριζόμενων στις διατάξεις αυτές.

4. Ο δικηγόρος με έμμισθη εντολή και ο νομικός σύμβουλος προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κατά τους όρους των συμβάσεων τους και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

Άρθρο 20

Ωράριο και τόπος εργασίας προσωπικού

1. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του Οργανισμού είναι οκτάωρο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις ανάγκες των υπηρεσιών. Η τήρηση του ωραρίου ελέγχεται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών του Οργανισμού καθώς και από Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Οποιαδήποτε παρέκκλιση θα πρέπει να προβλέπεται στη σύμβαση εργασίας ή να έχει προηγουμένως ρητά εγκριθεί από τον Προϊστάμενο του υπαλλήλου, κατόπιν αιτήματος του τελευταίου.

3. Το προσωπικό υποχρεούται να προσφέρει την εργασία του στην έδρα του Οργανισμού, καθώς και σε κάθε χώρο που απαιτεί η δραστηριοποίησή του. Η παροχή υπηρεσίας από τους υπαλλήλους εκτός της έδρας του Οργανισμού αποζημιώνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού, καθώς και τα θέματα των αδειών του, ρυθμίζονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Ο δικηγόρος με έμμισθη εντολή και ο νομικός σύμβουλος δεν υπάγονται στις παρ. 1, 2 και 3 του παρόντος

άρθρου, αλλά στις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων, τις ρυθμίσεις των συμβάσεων πρόσληψής τους και τον προγραμματισμό λειτουργίας της υπηρεσίας από τον Προϊστάμενο αυτής.

Άρθρο 21

Διαδικασία Αξιολόγησης απόδοσης Προσωπικού

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και υπό την επιφύλαξη των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού καθορίζονται αναλυτικά τα κριτήρια και οι διαδικασίες εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού του Οργανισμού, καθώς και των προϊσταμένων κάθε επιπέδου.

Άρθρο 22

Ατομικός Υπηρεσιακός Φάκελος

1. Για κάθε εργαζόμενο στον Οργανισμό τηρείται στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ατομικός υπηρεσιακός φάκελος. Στον φάκελο καταχωρούνται τα ακόλουθα στοιχεία: α) Ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο, β) έτος γεννήσεως, γ) τίτλοι σπουδών, δ) υπηρεσία που υπάγεται, ε) ημερομηνία πρόσληψης, στ) προϋπηρεσία, ζ) ξένες γλώσσες, η) οικογενειακή κατάσταση, θ) αρχική σύμβαση εργασίας και υπηρεσιακές μεταβολές, ι) τραπεζικός λογαριασμός, ια) ΑΜΚΑ, ιβ) Α.Φ.Μ., ιγ) δεδομένα κοινωνικής ασφάλισης, και ιδ) δεδομένα υγείας που μπορεί να υποβάλλονται για αναρρωτικές άδειες, καθώς και όποιο στοιχείο είναι απαραίτητο για τη σύναψη και λειτουργία της εργασιακής σύμβασης.

2. Κάθε υπάλληλος οφείλει να δηλώνει ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των αρχικών στοιχείων μητρώου (μεταβολή ποινικού μητρώου, επαγγελματικών αδειών κ.λπ.), καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διάλυση, γέννηση τέκνων, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους κ.λπ.), προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα ή δηλώσεις από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του εργαζόμενου, που στηρίζεται στη μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται από την ημερομηνία επέλευσης του γεγονότος. Σε περίπτωση που η μεταβολή συνεπάγεται μείωση αποδοχών, αν ο υπάλληλος δεν γνωστοποιήσει τη μεταβολή αυτή εντός τριάντα (30) ημερών, διώκεται και πειθαρχικά.

3. Κάθε υπάλληλος οφείλει να γνωστοποιεί αμελλητί ηλεκτρονικά στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών κάθε αλλαγή διεύθυνσης της μόνιμης κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του.

4. Στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο καταχωρούνται, επίσης, όλα τα στοιχεία που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζόμενου, όπως, ιδίως, οι διακρίσεις, οι αναφορές και οι πειθαρχικές του ποινές.

5. Τα στοιχεία του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου αποτελούν προσωπικά δεδομένα και τυγχάνουν επεξεργασίας σύμφωνα με το ισχύον εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 23

Τίτλοι - Δικαίωμα Υπογραφής προσωπικού

Η χορήγηση στον υπάλληλο από τον Οργανισμό οποιουδήποτε τίτλου και/ή δικαιώματος εκπροσώπησης του Οργανισμού και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των αναγκών και της αποστολής του Οργανισμού, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμό ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν δικαιολογεί ιδιαίτερη αμοιβή, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον υπάλληλο και, ανεξάρτητα από το διάστημα κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση, μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς να απαιτείται ρητή επανάληψη της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

Άρθρο 24

Λύση της Σχέσης Εργασίας

1. Η σύμβαση εργασίας μεταξύ του Οργανισμού και του υπαλλήλου λύεται:

(α) Με καταγγελία της συμβάσεως εργασίας εκ μέρους του Οργανισμού, στην οποία θα πρέπει να αναγράφεται βάσιμος λόγος που να συνδέεται με την ικανότητα ή τη συμπεριφορά του υπαλλήλου ή να βασίζεται στις λειτουργικές απαιτήσεις του Οργανισμού,

(β) με καταγγελία της συμβάσεως εργασίας εκ μέρους του υπαλλήλου, λόγω οικειοθελούς αποχώρησής του,

(γ) με την αδικαιολόγητη απουσία του υπαλλήλου από την εργασία του, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Η ως άνω αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου θα πρέπει να δηλώνεται αμελλητί γραπτώς στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από τον Προϊστάμενο του υπαλλήλου.

2. Η λύση της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου με τον Οργανισμό γίνεται: α) Αζημίως, με καταγγελία ενός από τα μέρη για σπουδαίο λόγο, ή β) αυτοδικαίως κατά την ημέρα που θα λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση ή αμέσως μόλις περατωθεί το συγκεκριμένο έργο, για την εκτέλεση του οποίου προσλήφθηκε ο υπάλληλος, χωρίς προειδοποίηση και αζημίως για αμφοτέρωτα μέρη της σύμβασης.

3. Υπάλληλος που αποχωρεί οικειοθελώς υποχρεούται να τηρήσει τις προβλεπόμενες προθεσμίες προειδοποίησης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, να ενημερώσει εγγράφως τον Προϊσταμένο του ή το αμέσως ανώτερο ιεραρχικά όργανο για όλες τις εκκρεμότητες που αφορούν τη θέση εργασίας του και να εκπληρώσει όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας του.

4. Σε κάθε περίπτωση αποχώρησης, ο υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει στην υπηρεσία του το υπ' αυτού κατεχόμενο υλικό και εξοπλισμό του Οργανισμού, κωδικούς ηλεκτρονικής πρόσβασης σε υπηρεσιακά αρχεία και να μην κάνει χρήση στο μέλλον όσων πληροφοριών περιήλθαν σε γνώση του εξαιτίας ή εξ αφορμής της απασχόλησής του στον Οργανισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ - ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 25

Διαχειριστική Χρήση και Απογραφή

1. Σύμφωνα με το άρθρο 59 του ν. 5105/2024, η διαχειριστική χρήση του Οργανισμού αρχίζει την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους και τελειώνει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

2. Οι ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις συντάσσονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τα ισχύοντα Λογιστικά Πρότυπα, έως τη 10η Ιουλίου του επόμενου έτους.

3. Για κάθε διαχειριστική χρήση το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού συντάσσει έκθεση πεπραγμένων, η οποία συνοδεύει τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της παρ. 2.

4. Οι ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις και η έκθεση πεπραγμένων εγκρίνονται από τον εποπτεύοντα Υπουργό. Για τον λόγο αυτόν, υποβάλλονται προς αυτόν, συνοδευόμενες από την έκθεση των ορκωτών ελεγκτών του άρθρου 60 του ν. 5105/2024, έως την 31η Ιουλίου του επόμενου έτους.

5. Μετά από την έγκρισή τους, οι ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις και η έκθεση πεπραγμένων, μαζί με την έκθεση των ορκωτών ελεγκτών του άρθρου 60 του ν. 5105/2024, αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Οργανισμού για πέντε (5) τουλάχιστον έτη.

Άρθρο 26

Προϋπολογισμός

1. Τα έσοδα και έξοδα του προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδα και κατηγορία, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις, καθώς και τις οδηγίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

2. Ο προϋπολογισμός συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του δεύτερου εδαφίου της παρ. 1α του άρθρου 63 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει.

3. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 4270/2014, ν. 4972/2022, ν. 4813/2021 και ν. 4622/2019 από τον εποπτεύοντα Υπουργό.

4. Ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός του Οργανισμού αναρτάται στο διαδίκτυο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Για την αναθεώρηση του προϋπολογισμού ισχύουν τα οριζόμενα στην παρ. 4α του άρθρου 63 του ν. 4270/2014, καθώς και στις αποφάσεις του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας Οικονομικών που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων αυτών.

Άρθρο 27

Πόροι και Έσοδα

Πόροι του Οργανισμού είναι: (α) Η ετήσια επιχορήγηση από τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου

Πολιτισμού και του εθνικού ή συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, (β) χρηματοδοτήσεις από άλλους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς για συγκεκριμένες δράσεις ή χρηματοδοτήσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών, (γ) παροχές από χαριστική αιτία, (δ) τα έσοδα από την παροχή των υπηρεσιών του στο Δημόσιο, σε νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου και σε ιδιώτες, (ε) έσοδα από χορηγίες πάσης φύσεως, (στ) έσοδα από συμβάσεις σχετικές με την προώθηση του σκοπού του, την παροχή υπηρεσιών, την εκμετάλλευση προϊόντων που παράγει, εισιτήρια και πωλήσεις, (ζ) έσοδα από την εκμετάλλευση και αξιοποίηση περιουσιακών στοιχείων, κινητών και ακινήτων, όπως από τη μίσθωση και λειτουργία πωλητηρίου, αναψυκτηρίου και λοιπών χώρων, (η) έσοδα από τη διοργάνωση εκδηλώσεων και την ανάπτυξη δραστηριοτήτων συναφών με τους σκοπούς του, (θ) έσοδα από πωλήσεις παραγόμενων καλλιτεχνικών αγαθών, από τη διαχείριση και προβολή των παραγωγών και από επιμέλεια παραγωγών στο εξωτερικό, και (ι) έσοδα από οποιαδήποτε άλλη νόμιμη πηγή, που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της επιδίωξης των σκοπών του φορέα.

Άρθρο 28 Έξοδα

1. Όλα τα έξοδα πραγματοποιούνται προς το συμφέρον του Οργανισμού με βάση τις συναλλαγές και τις συνήθειες πρακτικές του Οργανισμού και των νόμων που τις διέπουν.

2. Έξοδα του ετήσιου Προϋπολογισμού είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται με έκδοση χρηματικού εντάλματος σε βάρος των πιστώσεών του, στη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο στην οποία δημιουργήθηκε η υποχρέωση για πληρωμή.

3. Όλα τα έξοδα πραγματοποιούνται με έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής ή προπληρωμής που εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Ως χρόνος πραγματοποίησης της πληρωμής θεωρείται ο χρόνος εξόφλησης του χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

Άρθρο 29 Διενέργεια δαπανών

1. Δαπάνη θεωρείται οποιαδήποτε εκροή χρημάτων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού προς επίτευξη του σκοπού του. Με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (Α' 143) και του π.δ. 80/2016, όπως εκάστοτε ισχύουν, προσδιορίζονται όλες οι απαραίτητες ενέργειες για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης.

2. Απαραίτητη προϋπόθεση της δημιουργίας οποιασδήποτε δαπάνης είναι η επαρκής αιτιολόγησή της, καθώς και η σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, η οποία υπογράφεται από τον διατάκτη και περιέχει βεβαίωση του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών του Οργανισμού για την επάρκεια των πιστώσεων στον συγκεκριμένο ετήσιο προϋπολογισμό. Ως Ανάληψη Υποχρέωσης, υπό τη νομική έννοια του όρου, νοείται η διοικητική πράξη, με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται η υποχρέωση του

Οργανισμού έναντι τρίτων. Κάθε δαπάνη πρέπει: α) Να προβλέπεται από διάταξη τυπικού νόμου ή κανονιστικής διοικητικής πράξης ή από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή να εξυπηρετεί «την αποστολή του οικείου φορέα, και β) να υπάρχει εγγεγραμμένη στον Προϋπολογισμό σχετική πίστωση.

3. Κάθε απόφαση ανάληψης υποχρέωσης περιλαμβάνει: α) Τις διατάξεις νόμων ή την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου οι οποίες επιτρέπουν την πραγματοποίηση της δαπάνης, β) το είδος και την αιτία της δαπάνης, γ) το ύψος της συνολικής επιβάρυνσης του προϋπολογισμού, δ) το οικονομικό έτος ή έτη πραγματοποίησης της δαπάνης, και ε) τον τίτλο και τον ΚΑΕ, σύμφωνα με το άρθρο 3 του π.δ. 80/2016. Η ανάληψη υποχρέωσης δεν επιτρέπεται να διενεργείται με διαφορετικό τύπο εγγράφου.

4. Όλες οι αποφάσεις αναλήψεων, σύμφωνα με τον ν. 3861/2010 και τον ν. 4727/2020, αναρτώνται στο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και, όταν είναι αναγκαίο, και στο διαδικτυακό τόπο του ΚΗΜΔΗΣ-ΕΣΗΔΗΣ.

5. Ο έλεγχος για εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4446/2016 (Α' 240), όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 30 Συμβάσεις έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών

1. Ο Οργανισμός εφαρμόζει τις διατάξεις του ν. 4412/2016 (Α' 147) για την ανάθεση και εκτέλεση των συμβάσεων που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του νόμου αυτού. Απαραίτητη προϋπόθεση για την όποια ανάθεση αποτελεί η εγγραφή εξειδικευμένης πίστωσης στον συγκεκριμένο προϋπολογισμό εξόδων (άρθρα 25, 26, 49 του ν. 4270/2014 και π.δ. 80/2016).

2. Στις συμβάσεις υπηρεσιών που συνάπτει ο Οργανισμός περιλαμβάνονται και συμβάσεις παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών που έχουν ως αντικείμενο τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, οργάνωση, διαχείριση, παρακολούθηση, έλεγχο και αξιολόγηση επιχειρησιακών και αναπτυξιακών προγραμμάτων και δράσεων σε όλους τους τομείς της αποστολής του Οργανισμού, τη μεταφορά της απαραίτητης τεχνογνωσίας, καθώς και την παροχή εξωγενών υπηρεσιών (outsourcing) υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων και δράσεων.

3. Για την ανάθεση οποιασδήποτε σύμβασης η αρμόδια υπηρεσία ή ο αρμόδιος προϊστάμενος συντάσσει τεκμηριωμένο αίτημα και το αποστέλλει στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, το οποίο, στη συνέχεια, εκδίδει σε δύο (2) αντίτυπα το σχέδιο της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ.), εφόσον προηγούμενα ελέγξει αν το ποσό της προτεινόμενης δαπάνης καλύπτεται. Η υπηρεσία που αιτείται τη σύναψη της σύμβασης συντάσσει τεχνική περιγραφή και ενδεικτικό προϋπολογισμό και αποστέλλει αυτά για έγκριση στο αρμόδιο όργανο του Οργανισμού. Η πραγματοποίηση της προμήθειας γίνεται μόνο εφόσον εκδοθεί η Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ.) από τον διατάκτη, σύμφωνα με το π.δ. 80/2016.

4. Για την ανάθεση της δημόσιας σύμβασης, ο Οργανισμός, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4412/2016, προβαίνει στη επιλογή των διαδικασιών ανάθεσης.

5. Συμβάσεις που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4412/2016 ανατίθενται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Οργανισμού, κατόπιν διενέργειας έρευνας αγοράς, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στη διέπουσα τη μέλλουσα συναφθεί σύμβαση ειδική νομοθεσία.

Άρθρο 31

Έλεγχος οικονομικής διαχείρισης

1. Οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις εκάστης χρήσεως του Οργανισμού ελέγχονται από ορκωτούς ελεγκτές σύμφωνα με τον ν. 4449/2017 (Α' 7), οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού. Η αμοιβή των ορκωτών λογιστών επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Οργανισμού.

2. Ο έλεγχος των χρηματοοικονομικών καταστάσεων κάθε χρήσης κατά τα ανωτέρω ολοκληρώνεται μέχρι την 31η Ιουλίου του επομένου έτους.

Άρθρο 32

Περιουσιακά στοιχεία

1. Τα περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού, υλικά και άυλα, καταγράφονται και τηρούνται ξεχωριστά ανά κατηγορία και είδος στα αρχεία του πληροφορικού συστήματος που διατηρεί ο Οργανισμός. Ο Οργανισμός αναπτύσσει διαδικασίες ελέγχου και συστήματα παρακολούθησης και καταγραφής των όποιων περιουσιακών του στοιχείων και, κυρίως, των άυλων. Όλα τα περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού χρησιμοποιούνται για να δημιουργήσουν περαιτέρω εισόδημα ή για να βοηθήσουν τον Οργανισμό στην επίτευξη του σκοπού και των στόχων που έχουν τεθεί, καθώς και από τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων. Τα περιουσιακά στοιχεία μπορεί να απαρτίζονται, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, από εξοπλισμό και αποθέματα, καθώς και άυλα περιουσιακά στοιχεία, όπως πνευματικά δικαιώματα, διπλώματα ευρεσιτεχνίας, εμπορικά σήματα και υπεραξία.

2. Οποιαδήποτε απόφαση για διαγραφή ή πώληση περιουσιακού στοιχείου του Οργανισμού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου διαγράφονται και κάθε είδους αξιώσεις του Οργανισμού προς τρίτους ή οφειλές τρίτων προς τον Οργανισμό, οι οποίες, σύμφωνα με την εισήγηση του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, έχουν υποπέσει σε παραγραφή ή δεν είναι δεκτικά είσπραξης.

Άρθρο 33

Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος του Οργανισμού, όταν παρίσταται ανάγκη, ασκείται από εσωτερικούς ελεγκτές που είναι εγγεγραμμένοι στο μητρώο του άρθρου 15 του ν. 4972/2022 (Α' 181) και σύμφωνα με τις διατάξεις του αυτού νόμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

Άρθρο 34

Πνευματική Ιδιοκτησία

1. Οποιοδήποτε προϊόν της διάνοιας παράγεται από απασχολούμενους με οποιαδήποτε σχέση στον Οργα-

νισμό, ιδίως κάθε είδους εκπομπές και προγράμματα, λογισμικό (Software), μελέτες, έρευνες, εκθέσεις και ό,τι άλλο σχετικό, αποτελεί πνευματική ιδιοκτησία του Οργανισμού και παραμένει στην αποκλειστική κυριότητά του.

2. Η συνεισφορά των συντελεστών ενός έργου που έχει παραχθεί στο πλαίσιο των εργασιών τους στον Οργανισμό, τεκμαίρεται με την αναγραφή του ονοματεπώνυμου του συγκεκριμένου συντελεστή, με την ιδιότητα ή τη θέση που αυτός κατέχει στον Οργανισμό και τη συγκεκριμένη εργασία που εκτέλεσε στο υπόψη έργο.

3. Τα περιουσιακά δικαιώματα επί των έργων που δημιουργήθηκαν από τους απασχολούμενους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στον Οργανισμό σε εκτέλεση του υπηρεσιακού τους καθήκοντος μεταβιβάζονται αυτοδικαίως στον Οργανισμό, εκτός και αν υπάρχει τυχόν αντίθετη ρητή και γραπτή συμφωνία.

4. Στην περίπτωση που απαιτούνται οποιεσδήποτε ενέργειες κατοχύρωσης δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας στο εξωτερικό για έργα που έχουν παραχθεί στο πλαίσιο της εργασίας του στον Οργανισμό, ο υπάλληλος γνωστοποιεί τη σχετική ανάγκη στον Οργανισμό και διενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία κατοχύρωσης των δικαιωμάτων αυτών.

5. Ο Οργανισμός λαμβάνει όλα τα προσήκοντα μέτρα για την εκκαθάριση, τεκμηρίωση και κατοχύρωση του συνόλου των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας για έργα που παράγονται για ή στον Οργανισμό, ιδίως με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών, την περιγραφή τους στα μεταδεδομένα τεκμηρίωσης των έργων και τη λήψη των σχετικών αδειών από τρίτους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ

Άρθρο 35

Πειθαρχικό παράπτωμα

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26), το πειθαρχικό παράπτωμα συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη του υπαλλήλου που μπορεί να του καταλογισθεί.

Πειθαρχικά παραπτώματα είναι: α) Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία, β) κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες. Το υπαλληλικό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων, γ) η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους, δ) η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών, ε) η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας, στ) η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας, ζ) η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας, η) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων, θ) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει

ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, καθώς και ως μέλος εν γένει επιτροπών και οργάνων του Οργανισμού για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων, ι) η κακόβουλη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις, ια) η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας, ιβ) η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα, με αφορμή το χειρισμό θεμάτων αρμοδιότητας του υπαλλήλου, από την αντιμετώπιση των οποίων εξαρτώνται ουσιώδη συμφέροντα των προσώπων αυτών, ιγ) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος, το οποίο ανήκει στην υπηρεσία, ιδ) η αμέλεια ή ατελής εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος, και ιε) οποιαδήποτε πράξη κατά της γενετήσιας ελευθερίας, καθώς και ειδικότερα η προσβολή της γενετήσιας αξιοπρέπειας άλλου προσώπου ή και οποιαδήποτε πράξη οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, εντός και εκτός υπηρεσίας. Επιβαρυντική περίπτωση αποτελεί η τέλεση των πράξεων αυτών σε βάρος ανηλίκων ή και η τέλεση των πράξεων αυτών από υπαλλήλους κατά κατάχρηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

2. Σε καμία περίπτωση δεν συνιστά ανάρμοστη συμπεριφορά ή αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή, κατά την έννοια των ανωτέρω, η άσκηση συνδικαλιστικής, πολιτικής ή κοινωνικής δράσης.

Άρθρο 36

Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι: α) Η έγγραφη επίπληξη, β) το πρόστιμο έως τις αποδοχές δώδεκα (12) μηνών, γ) η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) έτη, δ) η στέρηση του δικαιώματος συμμετοχής σε διαδικασία επιλογής προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου από ένα (1) έως πέντε (5) έτη, ε) η αφαίρεση της άσκησης των καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου για τη θητεία ή το υπόλοιπό της, στ) ο υποβιβασμός έως δύο (2) βαθμούς, ζ) η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως δώδεκα (12) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών, η) η άμεση άρση της απόσπασης του εργαζομένου εφόσον πρόκειται για υπάλληλο με απόσπαση, και θ) η ποινή της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, η οποία μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα παραπτώματα των περ. α', γ', δ', θ' και ιε' της παρ. 2 του άρθρου 35 του παρόντος.

2. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε υπάλληλο συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του υπαλλήλου, καθώς και η υπηρεσιακή του εικόνα όπως προκύπτει από το προσωπικό του μητρώο και τηρείται η αρχή της αναλογικότητας.

Άρθρο 37

Δυνητική θέση σε αργία -

Αναστολή άσκησης καθηκόντων

2. Αν συντρέχουν λόγοι δημόσιου συμφέροντος μπορεί να τίθεται σε αργία ο υπάλληλος, κατά του οποίου:

α) Έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για αδίκημα το οποίο μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία. Ειδικά, προκειμένου για το αδίκημα της παράβασης καθήκοντος ο υπάλληλος μπορεί να τίθεται σε αργία εφόσον έχει παραπεμφθεί στο ακροατήριο για το αδίκημα αυτό, β) έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα, το οποίο μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης, ή γ) υπάρχουν αποχρώσεις ενδείξεις για παράνομη διαχείριση, οι οποίες στηρίζονται σε ειδική έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης της κατά περίπτωση αρμόδιας υπηρεσίας. Στην περίπτωση αυτή, μετά την παρέλευση ενός (1) έτους από τη θέση του υπαλλήλου σε αργία, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να γνωμοδοτήσει για τη συνέχιση ή μη της αργίας, αλλιώς η αργία αίρεται. Σε κάθε περίπτωση η αργία αίρεται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την έκδοση της απόφασης, με την οποία ο υπάλληλος τέθηκε σε αργία.

3. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις επιτακτικού δημοσίου συμφέροντος και πριν γνωμοδοτήσει το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί να επιβληθεί από τον Πρόεδρο στον υπάλληλο το μέτρο της αναστολής άσκησης των καθηκόντων του. Μέσα σε τριάντα (30) ημέρες το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται και γνωμοδοτεί για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία. Η αναστολή άσκησης των καθηκόντων αίρεται αυτοδικαίως, εάν το Διοικητικό Συμβούλιο δεν γνωμοδοτήσει για τη θέση σε αργία εντός της ανωτέρω προθεσμίας.

4. Η πράξη, με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντά του, εκδίδεται από τον Πρόεδρο, ύστερα από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου. Για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία απαιτείται προηγούμενη ακρόαση αυτού από το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση στον υπάλληλο της σχετικής πράξης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς ή αυτοδίκαια από την τελεσιδικία της ποινικής απόφασης που δεν συνεπάγεται έκπτωση ή της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης ή από τη συμπλήρωση της διετίας από την επιβολή του μέτρου.

Άρθρο 38

Αυτοδίκαιη αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία: (α) Ο υπάλληλος ο οποίος στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, ύστερα από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή με δικαστική απόφαση, έστω και αν απολύθηκε με εγγύηση, και (β) ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε σε πρώτο βαθμό η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

2. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση στον υπάλληλο της σχετικής απόφασης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντα του είτε από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς είτε αυτοδίκαια από την τελεσιδικία της ποινικής ή της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

3. Όταν εκλείψουν οι λόγοι που επέβαλαν την αργία, ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του, προσκομίζοντας τα νόμιμα δικαιολογητικά.

4. Για τη θέση υπαλλήλου σε αργία, καθώς και για την επάνοδο του στα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους, εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

5. Σε περίπτωση αποφυλάκισης με εγγύηση, ο αποφυλακισμένος επιτρέπεται να αναλάβει υπηρεσία μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

6. Ο υπάλληλος που διατελεί σε κατάσταση αργίας απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του και λαμβάνει μόνο το ήμισυ (1/2) των αποδοχών του. Τα ποσά που παρακρατούνται μπορεί να αποδοθούν σ' αυτόν μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, αν απαλλαγεί με τελεσίδικη απόφαση ή τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική απόλυση. Υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης για το παράπτωμα της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των καθηκόντων του, δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.

7. Αν εκείνος που τέθηκε σε αργία, ως συνέπεια στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας, απαλλαχθεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση, δικαιούται εξ ολοκλήρου τις αποδοχές που στερήθηκε κατά το χρονικό διάστημα της αργίας, με την επιφύλαξη των συνεπειών από την τυχόν πειθαρχική καταδίκη του για το ίδιο αδίκημα.

Άρθρο 39

Συνέπειες αργίας

Ο υπάλληλος που τελεί σε κατάσταση αργίας απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του.

Άρθρο 40

Εφαρμογή αρχών και κανόνων του ποινικού δικαίου

1. Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλόγως και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Εφαρμόζονται ιδίως οι αρχές και οι κανόνες που αφορούν: α) Τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό, β) τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής, γ) την έμπρακτη μετάνοια, δ) το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκόμενου, ε) την πραγματική και νομική πλάνη, στ) το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκόμενου, και ζ) την προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων του πειθαρχικώς διωκόμενου ή της υπηρεσίας για τη διατύπωση δυσμενών κρίσεων και εκφράσεων ή τη διενέργεια εκδηλώσεων εκ μέρους του εν λόγω εργαζόμενου εφόσον δεν στοιχειοθετείται το πειθαρχικό παράπτωμα της αναξιοπρεπούς ή ανάρμοστης ή ανάξιας για εργαζόμενο συμπεριφοράς.

Άρθρο 41

Δίωξη πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί καθήκον των πειθαρχικών οργάνων.

2. Κατ' εξαίρεση, για παραπτώματα που θα επέσυραν την ποινή της έγγραφης επίπληξης, η δίωξη απόκειται στη διακριτική εξουσία των πειθαρχικών οργάνων, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφ' ενός το συμφέρον της υπηρεσίας και αφ' ετέρου τις συνθήκες διάπραξης τους και την υπηρεσιακή γενικώς διαγωγή του υπαλλήλου. Αν το πειθαρχικό όργανο αποφασίσει να μην ασκήσει δίωξη, υποχρεούται να ενημερώσει, με αιτιολογημένη έκθεσή του, τον αμέσως ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο. Αντίγραφο της έκθεσης χορηγείται στον εργαζόμενο και τίθεται στο προσωπικό του μητρώο. Το αντίγραφο αυτό δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για δυσμενή κρίση του εργαζόμενου.

3. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

4. Η βαθμολογική ή η μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο του παραπτώματος που διαπράχτηκε πριν από την εξέλιξη αυτή.

Άρθρο 42

Σχέση πειθαρχικού παραπτώματος και ποινής

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος διέπραξε περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται, κατά συγχώνευση, μία συνολική ποινή, κατά την επιμέτρηση της οποίας λαμβάνεται υπόψη από το πειθαρχικό όργανο η βαρύτητα όλων των πειθαρχικών παραπτωμάτων.

Άρθρο 43

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από την ημέρα που διαπράχθηκαν.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η κλήση σε απολογία διακόπτει την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης δεν μπορεί να υπερβεί τα επτά (7) έτη.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

5. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.

Άρθρο 44

Λήξη πειθαρχικής ευθύνης

1. Ο υπάλληλος που απώλεσε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία, η οποία τυχόν έχει αρχίσει, συνεχίζεται και μετά τη λύση της σχέσης εργασίας, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.

2. Όταν συντρέχει η περίπτωση της προηγούμενης παραγράφου, το πειθαρχικό όργανο μπορεί να επιβάλει οποιαδήποτε από τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές. Σε περίπτωση που η επιβλητέα πειθαρχική ποινή είναι ανώτερη του προστίμου, το πειθαρχικό όργανο τη μετατρέπει, ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος, σε ποινή προστίμου αποδοχών έως δώδεκα (12) μηνών που καταλογίζεται στον εργαζόμενο.

Άρθρο 45

Πειθαρχικά όργανα και αρμοδιότητά τους

1. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους ασκούν: α) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ως πειθαρχικός προϊστάμενος του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού, και β) το Διοικητικό Συμβούλιο, στις αρμοδιότητες του οποίου ανήκει η πειθαρχική εξουσία δεύτερου βαθμού για όλο το προσωπικό του Οργανισμού, σύμφωνα με το άρθρο 51 του ν. 5105/2024.

2. Ο πειθαρχικός προϊστάμενος μπορεί να επιβάλει την ποινή της έγγραφης επίπληξης, καθώς και την ποινή του προστίμου έως και τις αποδοχές τριών (3) μηνών, καθώς και την ποινή της άμεσης άρσης της απόσπασης εφόσον ο εργαζόμενος απασχολείται με απόσπαση.

3. Η αρμοδιότητα του πειθαρχικού προϊσταμένου είναι αμεταβίβαστη, εκτός αν από ειδική διάταξη προβλέπεται διαφορετικά.

4. Ο πειθαρχικός προϊστάμενος επιλαμβάνεται αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν σχετικής καταγγελίας ή αναφοράς.

5. Αν ο πειθαρχικός προϊστάμενος κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλει οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή και επιλαμβάνεται ύστερα από παραπομπή της υπόθεσης σε αυτό από τον πειθαρχικό προϊστάμενο ή ύστερα από άσκηση ένστασης κατά αποφάσεως του πειθαρχικού προϊσταμένου.

Άρθρο 46

Αναλογική και ειδική εφαρμογή διατάξεων

1. Στην κατά τον παρόντα Κανονισμό πειθαρχική διαδικασία εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις των άρθρων 114, 115, 121 έως και 140 και 143 έως 146 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26), όπως ισχύει σήμερα.

2. Ο δικηγόρος με έμμισθη εντολή, καθώς και ο Νομικός Σύμβουλος δεν υπάγονται στην πειθαρχική διαδικασία και αρμοδιότητα του παρόντος Κανονισμού, αλλά στην πειθαρχική διαδικασία και τα πειθαρχικά όργανα του Δικηγορικού Συλλόγου στον οποίο είναι εγγεγραμμένοι, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

Άρθρο 47

Ένσταση - Έφεση

1. Οι αποφάσεις του πειθαρχικού προϊσταμένου υποκινούνται σε ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου δικαιούται να ασκήσει ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε.

3. Η ένσταση ασκείται μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης ή την πλήρη γνώση αυτής από τον υπάλληλο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δεν μπορεί να χειροτερεύει τη θέση του υπαλλήλου.

4. Η προθεσμία για την άσκηση ένστασης και η άσκηση της αναστέλλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίζει την άμεση εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης αν συντρέχουν λόγοι δημοσίου συμφέροντος, εκτός εάν με αυτή έχει επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης ή του υποβιβασμού.

5. Η ένσταση κατά των αποφάσεων του πειθαρχικού προϊσταμένου κατατίθεται, με ποινή απαραδέκτου, στο Διοικητικό Συμβούλιο, συντασσόμενης έκθεσης, αυτοπροσώπως ή δια πληρεξουσίου Δικηγόρου.

Άρθρο 48

Έννομη προστασία

1. Ο υπάλληλος που θίγεται από την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τα ανωτέρω οριζόμενα στο άρθρο 47, δικαιούται να ασκήσει κατά αυτής αίτηση ακύρωσης κατά τις κείμενες διατάξεις, ενώπιον του αρμοδίου Διοικητικού Εφετείου.

2. Η προθεσμία για την άσκηση της αίτησης ακύρωσης και η άσκηση της δεν αναστέλλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης. Το αρμόδιο Διοικητικό Εφετείο μπορεί, ύστερα από αίτηση του προσφεύγοντος, με απόφασή του να αναστείλει την εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης, εφόσον πιθανολογείται ανεπανόρθωτη βλάβη του προσφεύγοντος ή ευδοκίμηση της προσφυγής, εκτός εάν λόγοι δημοσίου συμφέροντος αποκλείουν τη χορήγηση της αναστολής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ

Άρθρο 49

Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

1. Ο Οργανισμός σε όλες τις πολιτικές και τις δράσεις του ενσωματώνει κανόνες περιβαλλοντικούς και κοινωνικούς, σε ευθυγράμμιση με εθνικές και παγκόσμιες οδηγίες και πρότυπα γύρω από τη βιώσιμη ανάπτυξη για όλους.

2. Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης αφορά συνολικά τον Οργανισμό, τους ανθρώπους του (Διοίκηση - Υπαλλήλους) και τα λοιπά ενδιαφερόμενα και συναλλασσόμενα με αυτόν μέρη. Συγκεκριμένα: (α) Δεσμεύει τη Διοίκηση. Το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να υιοθετήσει συναφείς πολιτικές, χρησιμοποιώντας ως σημείο αναφοράς και οδηγό την παρούσα Πολιτική, (β) ισχύει για όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το Προσωπικό του Οργανισμού, και (γ) δεσμεύει όλα τα τρίτα μέρη που παρέχουν υπηρεσίες Στον Οργανισμό ή στο όνομα και για λογαριασμό αυτού (συμπεριλαμβανομένων συνεργατών και προμηθευτών, διαμεσολαβητών, πρακτόρων, και οποιωνδήποτε άλλων προσώπων με τα οποία ο Οργανισμός συνεργάζεται, στο πλαίσιο συμβάσεων εξωτερικής ανάθεσης ή άλλου είδους συμφωνιών).

3. Στο πλαίσιο της επιχειρηματικής του λειτουργίας και της δέσμευσής του σε θέματα εταιρικής υπευθυνότητας, ο Οργανισμός συμμετέχει σε εθνικούς και διεθνείς φορείς, σωματεία, και οργανισμούς με στόχο την προαγωγή της βιώσιμης ανάπτυξης, αλλά και την αλληλεπίδρασή του με άλλους φορείς που επιδεικνύουν ευαισθησία και αναλαμβάνουν συντονισμένη δράση στο πεδίο της βιωσιμότητας. Η συμμετοχή του Οργανισμού σε τέτοια προγράμματα/δράσεις/πρωτοβουλίες συνεπάγεται σειρά δεσμεύσεων σε δράσεις και αναφορές, οι οποίες συνάδουν πλήρως με τους ως άνω άξονες της παρούσας Πολιτικής και παρακολουθούνται στο πλαίσιο αυτής.

Άρθρο 50

Πολιτική Ηθικής και Δεοντολογίας
για τη λειτουργία των οργάνων Διοίκησης
και του Προσωπικού

1. Ο Οργανισμός μεριμνά για τη δημιουργία ενός ηθικού και ακεραίου περιβάλλοντος εργασίας με κανόνες που διέπουν τη συμπεριφορά του προσωπικού προς τους πολίτες, αλλά και εντός της υπηρεσίας, θέτοντας όρια και ορθούς τρόπους συμπεριφοράς.

2. Οι θεμελιώδεις αξίες της πολιτικής ηθικής και δεοντολογίας είναι οι εξής: α) Ακεραιότητα, βάσει της οποίας οι υπάλληλοι του Οργανισμού τηρούν την αρχή της νομιμότητας της διοικητικής δράσης, της προστασίας του δημοσίου συμφέροντος και της χρηστής διοίκησης, εκτελώντας τα καθήκοντά τους με εντιμότητα, υπευθυνότητα και καλή πίστη. Σέβονται τις διατάξεις του ισχύοντος νομοθετικού/κανονιστικού πλαισίου και αναπτύσσουν τη διοικητική τους δράση αποκλειστικά εντός αυτού. Αποφεύγουν οποιαδήποτε ενέργεια παραβιάζει τον τρέχοντα κώδικα ηθικής, ενεργούν πάντοτε με καλή πίστη και επιδιώκουν την πραγμάτωση του δημοσίου συμφέροντος που τους ανατίθεται, β) αμεροληψία, βάσει της οποίας οι υπάλληλοι του Οργανισμού αναπτύσσουν τη δράση τους υπό συνθήκες πλήρους αντικειμενικότητας και ανεξαρτησίας. Για τον λόγο αυτό αποφεύγουν κάθε κατάσταση και αποκρούουν κάθε επιρροή που δύναται να επηρεάσει τον αμερόληπτο χαρακτήρα της υπηρεσιακής τους κρίσης, συμπεριφέρονται με τρόπο που δεν υπαγορεύεται από προσωπικά ή οικογενειακά συμφέροντα ούτε από πολιτικές πίεσης. Διαθέτουν ετοιμότητα παροχής άμεσης, ειδικής και εμπεριστατωμένης αιτιολογίας στις υπηρεσιακές εισηγήσεις τους, καθώς και σε κάθε υπηρεσιακή πρωτοβουλία που αναλαμβάνουν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους, γ) διαφάνεια - Εμπιστευτικότητα - Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, βάσει των οποίων οι υπάλληλοι του Οργανισμού ασκούν τα καθήκοντά τους με τρόπο που διευκολύνει τη διαφάνεια των υπηρεσιακών ενεργειών, την πλήρη ενημέρωση των πολιτών και της κοινής γνώμης, καθώς και τον κοινωνικό διάλογο, δίχως όμως να δημοσιοποιούν, χωρίς την απαραίτητη εξουσιοδότηση, ιδιωτικά έγγραφα και προσωπικά δεδομένα, τηρουμένων των σχετικών νομοθετικών προβλέψεων και διαδικασιών. Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση βίντεο, ηχογραφήσεων ή άλλης μορφής εγγραφής ή αποθήκευσης δεδομένων. Ο Οργανισμός συλλέγει και διαχειρίζεται συ-

γκεκριμένες πληροφορίες που αφορούν το προσωπικό, συναλλασσόμενους, προμηθευτές και γενικά όλους τους τύπους ατόμων που διατηρούν οποιουδήποτε είδους συναλλακτική σχέση με τον Οργανισμό. Συγκεκριμένα, οι εν λόγω πληροφορίες συλλέγονται με δίκαιο και νόμιμο τρόπο, με τη συγκατάθεση του υποκειμένου των δεδομένων, όπου απαιτείται, συλλέγονται για συγκεκριμένους, σαφείς και νόμιμους σκοπούς και υπόκεινται σε θεμιτή και νόμιμη επεξεργασία βάσει αυτού του σκοπού, τηρούνται με ασφάλεια και μόνο για το χρονικό διάστημα που προβλέπεται για την εκπλήρωση των σκοπών της συλλογής και επεξεργασίας τους, δ) επαγγελματισμός, βάσει του οποίου οι υπάλληλοι του Οργανισμού επιδεικνύουν τις συμπεριφορές που αρμόζουν σε στελέχη που διακρίνονται για το ήθος και τον επαγγελματισμό τους. Ειδικότερα: ασκούν τα καθήκοντά τους με την προσήκουσα επιμέλεια. Μεριμνούν ώστε να είναι ενημερωμένοι για τυχόν νομοθετικές, νομολογιακές ή άλλες εξελίξεις που επηρεάζουν ή μεταβάλλουν το υπηρεσιακό τους καθήκον, απέχουν από ενέργειες κατάχρησης της θέσης τους που αυτή τους παρέχει, επιδεικνύουν τη δέουσα σύνεση και αποφεύγουν τυχόν αντιεπαγγελματικές συμπεριφορές, τόσο κατά τη διάρκεια παραμονής τους στην υπηρεσία, όσο και στον προσωπικό τους βίο, ε) συμμόρφωση με τη νομοθεσία, βάσει της οποίας οι υπάλληλοι του Οργανισμού αναπτύσσουν την υπηρεσιακή τους δράση υπακούοντας στη θεμελιώδη αρχή της νομιμότητας. Συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας, με τυχόν ειδικές πολιτικές, πρότυπα, πρωτόκολλα, κώδικες ή εσωτερικούς κανονισμούς που εκδίδει ο Οργανισμός, απέχουν από οποιαδήποτε παράνομη ενέργεια ή δραστηριότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, στ) υποχρεώσεις έναντι των συναδέλφων, βάσει της οποίας οι υπάλληλοι του Οργανισμού αντιμετωπίζουν τους συναδέλφους τους με σεβασμό, δικαιοσύνη και ευγένεια. Συμβάλλουν στην εξάλειψη των διακρίσεων και ανισοτήτων με βάση το φύλο εντός του εργασιακού περιβάλλοντος. Σέβονται τις προσωπικές ή υπηρεσιακές απόψεις των συναδέλφων τους, ενώ σε περίπτωση που διαφωνούν με αυτές επικοινωνούν μαζί τους με σκοπό την εξεύρεση της καλύτερης λύσης. Αναπτύσσουν με τους συναδέλφους τους σχέσεις αλληλεγγύης που προάγουν το ομαδικό πνεύμα και τη συνεργασία, ζ) δεσμεύσεις των Προϊσταμένων του Οργανισμού, βάσει της οποίας οι Προϊστάμενοι στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους οφείλουν να σέβονται τους υπαλλήλους των οποίων προϊστάται και τις αρχές του παρόντος, να διατηρούν ανοιχτούς διαύλους επικοινωνίας με τους υπαλλήλους, τους ενθαρρύνουν και τους επιβραβεύουν ηθικά. Υποστηρίζουν την πνευματική ανέλιξη των υπαλλήλων μέσω εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων. Μεριμνούν για την ακριβοδίκαιη κατανομή των εργασιών, οργανώνουν τακτικές συναντήσεις προκειμένου να υπάρξουν συζητήσεις ανατροφοδότησης σε διάφορα θέματα, η) λογοδοσία - Υπευθυνότητα, βάσει της οποίας το Διοικητικό Συμβούλιο, δίνοντας τον τόνο σε επίπεδο Ανώτατης Διοίκησης, στοχεύει στην ενίσχυση της ατομικής λογοδοσίας και του αισθήματος ευθύνης του προσωπικού στο σύνολό του, και στη θέσπιση υψη-

λών προτύπων συμπεριφοράς σε όλο τον Οργανισμό. Για την επίτευξη του σκοπού αυτού θα πρέπει τα πρόσωπα που κατέχουν καίριες θέσεις να είναι κατάλληλα για τους ρόλους τους, να λογοδοτούν και να αναλαμβάνουν την ευθύνη για τις ενέργειες του προσωπικού τους, θ) διαφορετικότητα-Σεβασμός στην Προσωπικότητα, βάσει της οποίας δεν γίνεται ανεκτή κανενός είδους διάκριση ή προσβλητική συμπεριφορά έναντι της προσωπικότητας κάποιου (για παράδειγμα, ηθική, σεξουαλική ή άλλη μορφή παρενόχλησης, εκφοβισμού, δίωξης και άλλες) ή κοινωνικός αποκλεισμός ή άνιση μεταχείριση λόγω εθνικότητας, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής καταγωγής, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, παρουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, φύλου, γενετικών χαρακτηριστικών, οικογενειακής κατάστασης, θρησκευτικών ή πολιτικών πεποιθήσεων ή σωματικών αναπηριών ή εγκυμοσύνης. Αντίθετα, εκτιμώνται ιδιαίτερα οι ιδέες και η οπτική των υπαλλήλων από διαφορετικό υπόβαθρο που διαθέτουν ποικίλα ταλέντα και χαρακτηριστικά, τα οποία συμβάλουν στην ανάπτυξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας, και διασφαλίζει ότι παρέχονται ίσες ευκαιρίες στους υπαλλήλους. Στο πλαίσιο αυτό εντάσσεται και το δικαίωμα των υπαλλήλων να οργανώνονται και να συσπειρώνονται σε συνδικαλιστικά σωματεία και να συνεργάζονται στενά με τα συνδικάτα των εργαζομένων.

3. Η τήρηση των γενικών αρχών της Πολιτικής επαπόκειται στους προϊσταμένους, αλλά και στους ίδιους τους υπαλλήλους, με τη διαμόρφωση κουλτούρας ακεραιότητας και δεοντολογικής συμπεριφοράς έναντι της Υπηρεσίας, των πολιτών και των διαπροσωπικών τους σχέσεων. Πολλά από τα αναφερόμενα στον παρόντα Κώδικα συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα ή και ποινικά αδικήματα. Ως εκ τούτου, ο Κώδικας ισχύει συμπληρωματικά της κείμενης νομοθεσίας και του Ποινικού Κώδικα. Σε περιπτώσεις που διαπιστώνεται η ανάγκη κάλυψης ερμηνευτικών κενών του παρόντος, οι υπάλληλοι δύναται να απευθύνονται μέσω της ιεραρχίας στον άμεσο προϊστάμενό τους. Οι διατάξεις του παρόντος δύνανται να επικαιροποιούνται, όποτε αυτό απαιτηθεί.

Άρθρο 51

Πολιτικές και Διαδικασίες Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων Φαινομένων Διαφθοράς και Κινδύνων Ακεραιότητας καθώς και Γνωστοποίησης Δυνητικών ή Πραγματικών τέτοιων Καταστάσεων

1. Ο Οργανισμός συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις της σχετικής νομοθεσίας και παρέχει κατευθυντήριες γραμμές για τη συμμόρφωση με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και με τις σχετικές απαιτήσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικά με τις πολιτικές και τις διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, φαινομένων διαφθοράς και κινδύνων ακεραιότητας. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου είναι συμπληρωματικές προς τους ισχύοντες νόμους.

2. Το παρόν άρθρο εφαρμόζεται στο σύνολο της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του Οργανισμού, όπως: (α) Στα

μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, (β) σε όλο το Προσωπικό του Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένων των Προϊσταμένων, (γ) σε οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο/προμηθευτή, το οποίο συναλλάσσεται με τον Οργανισμό, (δ) στους Συμβούλους του Οργανισμού, και (ε) στους συναλλασσόμενους με τον Οργανισμό.

3. Ο Οργανισμός θέτει τις ακόλουθες αρχές για την πρόληψη της διαφθοράς και της δωροδοκίας: (α) Υιοθετεί όλες τις αναγκαίες νόμιμες απαιτήσεις για τη δημιουργία ενός ισχυρού περιβάλλοντος κατά της δωροδοκίας και της διαφθοράς, (β) δεν προβαίνει σε δωροδοκίες εκ μέρους του Οργανισμού, άμεσα ή έμμεσα, προκειμένου να αποκτήσει συγκριτικό πλεονέκτημα, (γ) δεν αποδέχεται δωροδοκίες, ούτε συμφωνεί με την αποδοχή δωροδοκιών εκ μέρους του Οργανισμού, προκειμένου να επηρεάσει τη δραστηριότητά του, (δ) διασφαλίζει την προστασία του Προσωπικού, το οποίο δεν αποδέχεται τη δωροδοκία, από οποιουδήποτε είδους δυσμενή μεταχείριση ή άλλες αρνητικές επιπτώσεις, (ε) λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για τη διαρκή ενημέρωση του Προσωπικού σχετικά με την Πολιτική, (στ) το Προσωπικό, οι Προμηθευτές/Συνεργάτες και οι Συναλλασσόμενοι του Οργανισμού απαγορεύεται αυστηρώς να προσφέρουν, καταβάλλουν, υπόσχονται ή να επιτρέπουν παροχές ή άλλα προνόμια εν γένει, σε οποιοδήποτε πρόσωπο, άμεσα ή έμμεσα μέσω τρίτου προσώπου, με σκοπό (ήτοι σε αντάλλαγμα) τον εξαναγκασμό σε ενέργεια, κατά παράβαση νόμιμου καθήκοντος, σε κατάχρηση θέσης, την εξασφάλιση αθέμιτου πλεονεκτήματος, σύμβασης ή άλλου προνομίου, και (ζ) το προσωπικό του Οργανισμού απαγορεύεται αυστηρώς να αποδέχεται πληρωμή, παροχές κάθε είδους ή υπηρεσίες ή άλλα προνόμια εν γένει, τα οποία θα μπορούσαν να επηρεάσουν την επαγγελματική κρίση του, καθώς και να ενεργεί με σκοπό την παράκαμψη ελεγκτικών μηχανισμών που έχουν τεθεί για την πρόληψη της δωροδοκίας.

4. Ο Οργανισμός διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου μέσω κατάλληλων διαδικασιών που σχετίζονται με τη δραστηριότητά του και προσαρμόζονται αναλόγως με αυτή. Οι διαδικασίες αυτές αναθεωρούνται τακτικά, προκειμένου να εξασφαλίζεται η καταλληλότητά τους. Η μηδενική ανοχή απέναντι στη διαφθορά και τη δωροδοκία είναι εμφανής στην εταιρική συμπεριφορά, καθώς και στην παρεχόμενη, στο Προσωπικό, εκπαίδευση. Το υψηλό επίπεδο συμμόρφωσης επιτυγχάνεται μέσω κατάλληλης εκπαίδευσης.

5. Το Προσωπικό του Οργανισμού έχει την υποχρέωση να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναφέρει περιπτώσεις δωροδοκίας ή άλλες περιπτώσεις διαφθοράς. Στο πλαίσιο αυτό, υποχρεούται να αναφέρει τυχόν παραβιάσεις ή υποψίες παραβίασης της Πολιτικής που υποπίπτουν στην αντίληψή του.

6. Η δωροδοκία δύναται να έχει και μη χρηματική έκφανση, όπως η προσφορά δώρων στο πλαίσιο του Προγράμματος. Κατ' εξαίρεση δώρα μικρής αξίας ή τα ανταποδοτικά οφέλη στο πλαίσιο του Προγράμματος Εξωστρέφειας του Οργανισμού μπορούν να γίνουν αποδεκτά, εφόσον υπαγορεύονται από κοινωνικές συνήθειες και εθιμοτυπικούς σκοπούς.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του εγκρίνει την Πολιτική. Αρμόδιος για την τήρηση των γενικών αρχών είναι ο Εσωτερικός Ελεγκτής του Οργανισμού. Είναι αρμόδιος να λαμβάνει ειδοποιήσεις σχετικά με τυχόν παραβιάσεις της Πολιτικής, να τις αξιολογεί και να προτείνει τις ενδεδειγμένες ενέργειες. Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνο για την εκκίνηση της διαδικασίας επιβολής πειθαρχικών ποινών σε περιπτώσεις παραβίασης της Πολιτικής από το Προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 52

Κοινοποίηση εγγράφων και Ανακοινώσεις

1. Ο Οργανισμός, δια των αρμοδίων οργάνων του, κοινοποιεί κάθε έγγραφο ή ανακοίνωση που αφορά προσωπικά στον υπάλληλο στην προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση που του έχει παραχωρηθεί από τον Οργανισμό, χωρίς να υποχρεούται να προβεί σε άλλη ιδιαίτερη ενέργεια, πλην των περιπτώσεων που απαιτούνται ιδιαίτερες διατυπώσεις εκ του νόμου.

2. Επιπλέον, ο Οργανισμός δύναται να κοινοποιεί τις αποφάσεις του είτε μέσω εγγράφων ανακοινώσεων είτε μέσω των Προϊσταμένων, οι οποίοι είναι μόνοι αρμόδιοι να μεταφέρουν αυτούσιες τις εκάστοτε αποφάσεις του Οργανισμού στους υπαλλήλους.

Άρθρο 53

Λοιπές διατάξεις

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την έγκρισή του με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού. Από τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού καταργείται κάθε άλλη ατομική ή συλλογική ρύθμιση, εφόσον είναι αντίθετη ή ρυθμίζει θέματα που αντιμετωπίζονται με τον παρόντα Κανονισμό.

2. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό, ισχύουν οι σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας αναφορικά με τον Οργανισμό, οι

αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και οι συμβάσεις εργασίας των υπαλλήλων, εφόσον δεν περιέχουν όρους που έρχονται σε αντίθεση με το κείμενο του παρόντος. Ως προς τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης και των μεταβολών αυτής, εξαιρουμένης της πειθαρχικής διαδικασίας, για τους υπαλλήλους του Οργανισμού έχουν συμπληρωματική εφαρμογή, εφόσον δεν ρυθμίζονται άμεσα ή έμμεσα από τον παρόντα Κανονισμό και τις σύμφωνες με αυτόν αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, οι διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και του π.δ. 410/1988 (Α' 191), όπως εκάστοτε ισχύουν, για τις αντίστοιχες περιπτώσεις εργαζομένων. Σε περίπτωση αμφιβολίας ως προς τις εφαρμοστέες διατάξεις, κατά περίπτωση αυτή επιλύεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

3. Σε περίπτωση που κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού δημιουργηθεί αμφιβολία ως προς την έννοια των διατάξεών του, αυτές ερμηνεύονται και διευκρινίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, έπειτα από εισήγηση του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας.

4. Κάθε τροποποίηση του Κανονισμού ισχύει από την έγκρισή της με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού. Η γνωστοποίηση του Κανονισμού στο Προσωπικό, καθώς και κάθε τροποποίησή του, είναι υποχρεωτική από τον Οργανισμό. Η παράλειψη της Διοίκησης ή υπαλλήλου, σε μία ή περισσότερες περιπτώσεις, να κάνει χρήση δικαιώματος που παρέχει ο Κανονισμός ή η ατομική σύμβαση εργασίας, δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση ούτε συνεπάγεται κατάργηση ή αποδυνάμωση οποιουδήποτε όρου του παρόντος ή της σύμβασης εργασίας. Τυχόν παράλειψη εφαρμογής διατάξεως του Κανονισμού δεν αποτελεί κατάργηση της διατάξεως ή παραίτηση από αυτή.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Φεβρουαρίου 2025

Ο Υφυπουργός

ΙΑΣΟΝΑΣ ΦΩΤΗΛΑΣ



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.

