



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Νοεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.

Αρ. Φύλλου 143

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΕΞ4296/27.11.2023

Τροποποίηση του Κανονισμού Οργάνωσης Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία: «Εθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε. - Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. Α.Ε.».

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ
ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ - ΕΚΟΜΕ Α.Ε.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

I. Του ν. 4339/2015 «Αδειοδότηση παροχών περιεχομένου επίγειας ψηφιακής τηλεοπτικής ευρυεκπομπής ελεύθερης λήψης - Ίδρυση συνδεδεμένης με την ΕΡΤ Α.Ε. ανώνυμης εταιρίας για την ανάπτυξη δικτύου επίγειας ψηφιακής ευρυεκπομπής - Ρύθμιση θεμάτων Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων (ΕΕΤΤ) Εθνική Επικοινωνιακή Πολιτική, Οργάνωση της Επικοινωνιακής Διπλωματίας - Σύσταση Εθνικού Κέντρου Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας και Μητρώου Επιχειρήσεων Ηλεκτρονικών Μέσων Ενημέρωσης - Τροποποίηση διατάξεων του ν. 4070/2012 (Α' 82) και άλλες διατάξεις» (Α' 133), και ιδίως των άρθρων 44-51.

II. Του ν. 4972/2022 (Α' 181) «Εταιρική διακυβέρνηση των Ανωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου και των λοιπών θυγατρικών της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας, διαχείριση συμμετοχών του Δημοσίου σε ανώνυμες εταιρείες και ρυθμίσεις για την Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας, αξιολόγηση της έναντι του Δημοσίου φερεγγυότητας και πιστοληπτικής ικανότητας φυσικών και νομικών προσώπων και σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Πιστοληπτικής Αξιολόγησης, ίδρυση και λειτουργία Κεντρικού Μητρώου Πιστώσεων, Συμπληρωματικός κρατικός προϋπολογισμός οικονομικού έτους 2022 και λοιπές διατάξεις οικονομικού και αναπτυξιακού χαρακτήρα».

III. Του άρθρου 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

IV. 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).

V. Του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

VI. Του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

VII. Του π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131).

VIII. Του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232) και των Παραρτημάτων αυτού.

2. Την υπ' αρ. 47/10-7-2023 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Κωνσταντίνο Κυρανάκη» (Β' 4442).

3. Την υπ' αρ. 3767/14.12.2017 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Ψηφιακής Πολιτικής Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης και Οικονομικών «Έγκριση καταστατικού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία "Εθνικό κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε. - Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. Α.Ε."» (Β' 4478), καθώς και το νέο κωδικοποιημένο καταστατικό, όπως αυτό εγκρίθηκε από τη Γενική Συνέλευση της 3ης Ιουλίου 2020 (ανακοίνωση Γ.Ε.ΜΗ. 2013083/3.9.2020).

4. Την υπ' αρ. 129/14.12.2018 κοινή απόφαση των Υπουργών Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης - Οικονομικών - Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Έγκριση Κανονισμού Οργάνωσης Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία: «Εθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε. - Ε.Κ.Ο.Μ.Ε.

Α.Ε.» (Β' 5981), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 56/17-1-2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΚΟΜΕ (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ 6).

5. Της υπ' αρ. ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ/470/24-7-2023 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα: «Διορισμός Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου, αποδοχή παραίτησης και αντικατάσταση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) με την επωνυμία «ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ Α.Ε.». (Ε.Κ.Ο.Μ.Ε.)» (ΥΟΔΔ 738).

6. Το από 28-9-2023 μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Προέδρου ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου του ΕΚΟΜΕ προς το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

7. Την από 31-10-2023 σύμφωνη γνώμη του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν. 4972/2022.

8. Την υπ' αρ. 49846/17-11-2023 εισήγηση δημοσιονομικών επιπτώσεων της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με την οποία από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη στον προϋπολογισμό του φορέα ΕΚΟΜΕ ΑΕ και κατ' επέκταση στον κρατικό προϋπολογισμό και το Μ.Π.Δ.Σ..

9. Το Πρακτικό της 71ης Συνεδρίασης του ΔΣ του ΕΚΟΜΕ ΑΕ.

10. Την ανάγκη τροποποίησης του υφιστάμενου Κανονισμού Οργάνωσης Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του ΕΚΟΜΕ ΑΕ, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Κανονισμού Οργάνωσης Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού [υπ' αρ. 129/14.12.2018 κοινή απόφαση των Υπουργών Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης - Οικονομικών - Διοικητικής Ανασυγκρότησης, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 56/17-1-2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΚΟΜΕ (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ 6)] του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία: «Εθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε. - ΕΚΟΜΕ Α.Ε.», ως κατωτέρω:

Άρθρο 1

Αντικατάσταση του Κεφαλαίου 2 του Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας του ΕΚΟΜΕ ΑΕ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΕΡΓΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Άρθρο 5

Διοικητική Υπαγωγή Υπηρεσιακών Λειτουργιών

Όλες οι οργανωτικές μονάδες που λειτουργούν στο ΕΚΟΜΕ υπάγονται ιεραρχικά στον Πρόεδρο ΔΣ και Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η διοικητική διάρθρωση των οργανωτικών μονάδων του ΕΚΟΜΕ είναι η εξής:

(α) Γραφείο Υποστήριξης Διοίκησης,

(β) Νομική Υπηρεσία,

(γ) Αυτοτελές Τμήμα Οπτικοακουστικής Παιδείας και Ερευνών,

(δ) Διεύθυνση Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, με τα εξής Τμήματα: (i) Τμήμα Επικοινωνίας και ΜΜΕ, (ii) Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων,

(ε) Διεύθυνση Οπτικοακουστικών Επενδύσεων και Κρατικών Ενισχύσεων, με τα εξής Τμήματα: (i) Τμήμα Ανάπτυξης και Τεκμηρίωσης Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων, (ii) Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης, (iii) Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης,

(στ) Διεύθυνση Ψηφιακής Ανάπτυξης και Πληροφορικής, με τα εξής Τμήματα: (i) Τμήμα Ψηφιακής Ανάπτυξης και Πληροφορικής, (ii) Τμήμα Ψηφιακού Αποθετηρίου, (iii) Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας,

(ζ) Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, με τα εξής Τμήματα: (i) Τμήμα Προϋπολογισμού, Χρηματορροών και Αναφορών, (ii) Τμήμα Λογιστηρίου, (iii) Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων και (iv) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

Άρθρο 6

Γραφείο Υποστήριξης Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υποστήριξης Διοίκησης είναι οι εξής: (α) η υποστήριξη του Προέδρου ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου στην άσκηση των καθηκόντων του, (β) η με κάθε τρόπο υποστήριξη της διοίκησης της εταιρείας στη λήψη και υλοποίηση αποφάσεων, (γ) η οργάνωση της επικοινωνίας του Προέδρου ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου με τις υπηρεσίες της εταιρείας, τους πολίτες και κάθε είδους εξωτερικούς φορείς, (δ) η γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου του Προέδρου ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου, (ε) η υποβοήθηση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στην άσκηση των καθηκόντων τους, (στ) η συγκέντρωση, ταξινόμηση και επεξεργασία των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο, (ζ) η προετοιμασία και η κάθε μορφής υποστήριξη των συνεδριάσεων του ανωτέρω οργάνου, (η) η σύνταξη, η μέριμνα για επικύρωση, η τήρηση, η ανακοίνωση και η διανομή των πρακτικών και των αποφάσεων των Συμβουλίων, (θ) η αξιολόγηση και έγκριση των αιτήσεων για στήριξη εκδηλώσεων και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την οργάνωση της παρουσίας του ΕΚΟΜΕ σε αυτές, (ι) η συνεργασία με τις οργανωτικές μονάδες του ΕΚΟΜΕ, και ιδίως αυτές που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο ΔΣ και Διευθύνοντα Σύμβουλο. - στο πλαίσιο αυτό, η κατ' εντολή του Προέδρου ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου άσκηση καθηκόντων υποστηρικτικών προς τις δράσεις τους, (ια) η μελέτη θεμάτων και η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την παροχή κατάλληλης ενημέρωσης, (ιβ) η επιμέλεια της αλληλογραφίας, (ιγ) η τήρηση του προσωπικού πρωτοκόλλου και (ιδ) η μέριμνα για τη σωστή εκπλήρωση των εθιμοτυπικών υποχρεώσεων.

Άρθρο 7

Νομική Υπηρεσία - Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας ΕΚΟΜΕ είναι οι εξής: (α) η νομική υποστήριξη της εταιρείας και η συνολική διαχείριση των νομικών υποθέσεων, με σκοπό τη διασφάλιση και προώθηση των συμφερόντων της και την επίτευξη του σκοπού της, (β) ο νομικός προέλεγχος των διοικητικών πράξεων του ΕΚΟΜΕ, όπου αυτός είναι

απαραίτητος, (γ) η παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας, (δ) η παροχή γνωμοδοτήσεων προς τη διοίκηση για όλα τα θέματα αρμοδιότητας του ΕΚΟΜΕ, (ε) ο συντονισμός της νομοθετικής δραστηριότητας του ΕΚΟΜΕ, (στ) η κατάρτιση σχεδίων νόμων και κανονιστικών πράξεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του εποπτεύοντος Υπουργείου, (ζ) η νομική υποστήριξη του Προέδρου ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 8

Στελέχωση Νομικής Υπηρεσίας

1. Η Νομική Υπηρεσία στελεχώνεται από προϊστάμενο νομικής υπηρεσίας και νομικούς συμβούλους που προσλαμβάνονται βάσει των διατάξεων της παραγράφου 2 του άρθρου 43 του ν. 4194/2013 (Α' 208) και από δικηγόρους με έμμισθη εντολή οι οποίοι προσλαμβάνονται βάσει του άρθρου 43 του ίδιου νόμου. Ο προϊστάμενος νομικής υπηρεσίας και οι νομικοί σύμβουλοι - δικηγόροι υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013), όπως εκάστοτε ισχύει, στις λοιπές διατάξεις που ρυθμίζουν θέματα δικηγόρων και όσες διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ρυθμίζουν ζητήματα δικηγόρων. Τυχόν ευνοϊκότερες διατάξεις για τους έμμισθους δικηγόρους του Δημόσιου Τομέα, που περιέχονται στη νομοθεσία, υπουργικές ή διαιτητικές αποφάσεις ή σε συλλογικές συμβάσεις που συνάπτονται μεταξύ της εταιρείας και των εργαζομένων της κατισχύουν και δεσμεύουν την εταιρεία.

2. Η Νομική Υπηρεσία μπορεί να στελεχώνεται και από υπαλλήλους της εταιρείας ανεξαρτήτως κλάδου και ειδικότητας, εφόσον το πτυχίο τους είναι νομικής κατεύθυνσης.

Άρθρο 9

Διατάξεις για τους απασχολούμενους στη Νομική Υπηρεσία

1. Οι αποδοχές των απασχολούμενων με σύμβαση έμμισθης εντολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στο πλαίσιο τήρησης ισοσκελισμένων προϋπολογισμών και σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, ιδίως του Κώδικα Δικηγόρων και του ν. 4354/2015 (Α' 176).

2. Ο προϊστάμενος νομικής υπηρεσίας και οι νομικοί σύμβουλοι - δικηγόροι προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κατά τους όρους των συμβάσεών τους και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων. Η εταιρεία υποχρεούται να καταβάλλει στον οικείο ασφαλιστικό φορέα του προϊσταμένου νομικής υπηρεσίας, των νομικών συμβούλων-δικηγόρων και του απασχολούμενου σε αυτή με πάγια αντιμισθία δικηγόρου: α) τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία μηνιαίες ασφαλιστικές εισφορές υπολογιζόμενες επί των αποδοχών του και β) ποσοστό 2/3 της ατομικής (ετήσιας) ασφαλιστικής εισφοράς του δικηγόρου, όπως αυτή προσδιορίζεται σύμφωνα με το καταστατικό κάθε ασφαλιστικού φορέα και στις ημερομηνίες που καθορίζονται από τους φορείς αυτούς. Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής ισχύουν ανάλογα και για τους ασκούμενους.

3. Ο νομικός σύμβουλος - δικηγόρος υπάγεται στον έλεγχο του πειθαρχικού οργάνου του αρμόδιου Δικηγορικού Συλλόγου. Καταγγελία της σύμβασης δικηγόρου γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας μόνο: (α) εάν επιβληθεί σε βάρος του από το πειθαρχικό όργανο του αρμόδιου Δικηγορικού Συλλόγου η ποινή της προσωρινής παύσης από το δικηγορικό λειτούργημα τουλάχιστον έξι (6) μηνών, (β) εάν ο δικηγόρος αρνείται να παρέχει τις υπηρεσίες του ή τις παρέχει πλημμελώς. Όπου στο άρθρο αυτό αναφέρεται δικηγόρος νοείται νομικός σύμβουλος, αν δεν ορίζεται διαφορετικά.

Άρθρο 10

Αυτοτελές Τμήμα

Οπτικοακουστικής Παιδείας και Ερευνών

1. Το Τμήμα έχει ως σκοπό την ανάπτυξη της παιδείας και της έρευνας στον οπτικοακουστικό τομέα, καθώς και την προώθηση δράσεων για τη χρήση οπτικοακουστικών έργων στον τομέα της παιδείας και της έρευνας.

2. Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) οργανώνει εκπαιδευτικές δράσεις και δράσεις κατάρτισης και επανακατάρτισης στον οπτικοακουστικό τομέα με τη χρήση των νέων τεχνολογιών (μιντιακός εγγραμματοσμός, εκπαίδευση των νέων, επιμόρφωση των επαγγελματιών, στατιστική και συμπεριφορική ανάλυση, media monitoring, media intelligence tools), (β) οργανώνει και συντάσσει επιστημονικές μελέτες και έρευνες που σχετίζονται με τον οπτικοακουστικό τομέα και τις νέες τεχνολογίες, (γ) υποστηρίζει δράσεις εφαρμοσμένης έρευνας και οργανώνει τη σχέση του φορέα με σχετικές νεοφυείς επιχειρήσεις στον οπτικοακουστικό κλάδο ή με δημόσιους φορείς που σχετίζονται με το οικοσύστημα των νεοφυών επιχειρήσεων, (δ) συνάπτει συνεργασίες με ερευνητικά και ακαδημαϊκά κέντρα ή με άλλους δημόσιους φορείς στους τομείς αρμοδιότητας του, (ε) καταρτίζει και εποπτεύει την οργάνωση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων, (στ) σχεδιάζει και υλοποιεί ερευνητικά προγράμματα, (ζ) υλοποιεί προτάσεις για τη συγγραφή ή την ανάθεση συγγραφής σε ειδικούς επιστήμονες εγχειριδίων και μελετών, (η) εκδίδει βιβλία και ενημερωτικά έντυπα στο πλαίσιο προώθησης των σκοπών του ΕΚΟΜΕ, (θ) λειτουργεί βιβλιοθήκη.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων - Επιχειρησιακοί στόχοι

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η προώθηση της εταιρικής ταυτότητας και των πάσης φύσεως προϊόντων και υπηρεσιών της εταιρείας στην ελληνική και τη διεθνή αγορά, καθώς και ο συντονισμός όλων των σχετικών δράσεων επικοινωνίας, δημόσιων και διεθνών σχέσεων της εταιρείας. Βάσει του παραπάνω επιχειρησιακού στόχου, η Διεύθυνση έχει τη διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης και της ιστοσελίδας του ΕΚΟΜΕ όσον αφορά στο περιεχόμενο, τη διοργάνωση των εκδηλώσεων του ΕΚΟΜΕ, ενώ λειτουργεί ως γραφείο τύπου και ως μονάδα προσέλκυσης ξένων επενδύσεων και οπτικοακουστικών παραγωγών στην Ελλάδα.

Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την υποστήριξη, ενίσχυση και ανάδειξη της δημιουργίας και των δημιουργών στα οπτικοακουστικά μέσα και την επικοινωνία στη χώρα, μέσα από μια σειρά προγραμμάτων και πρωτοβουλιών στην Ελλάδα και το εξωτερικό (ενέργειες marketing και προώθησης εγχώριας παραγωγής περιεχομένου), οι οποίες αποτελούν κεντρικό άξονα των δραστηριοτήτων του ΕΚΟΜΕ.

Άρθρο 12

Διάρθρωση και αρμοδιότητες Τμημάτων της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα: (α) Τμήμα Επικοινωνίας και ΜΜΕ, (β) Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

2. Το Τμήμα Επικοινωνίας και ΜΜΕ έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) την πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης για τις δραστηριότητες της εταιρείας και την προβολή του έργου της, (β) την κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος της εταιρείας, (γ) την παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων και δημοσιευμάτων, που αφορούν δραστηριότητες της εταιρείας και την ενημέρωση της διοίκησης, (δ) την παροχή πληροφοριών και διευκολύνσεων στους Έλληνες και ξένους δημοσιογράφους και στους αντιπροσώπους ξένων κρατών σχετικά με το έργο της εταιρείας, (ε) την επιμέλεια οργάνωσης εορταστικών εκδηλώσεων, καθώς και ευαισθητοποίησης και διάχυσης των δράσεων της εταιρείας στην κοινωνία, (στ) το συντονισμό των υπηρεσιών για οποιαδήποτε δημοσίευση της εταιρείας, (ζ) την εποπτεία του περιεχομένου της ιστοσελίδας και την έγκριση κάθε επικαιροποίησής της, καθώς και τη σύνδεση με την κεντρική και με άλλες κυβερνητικές ιστοσελίδες, (η) την οργάνωση εκδηλώσεων της εταιρείας, (θ) την παροχή αιγίδας και τη διοικητική οργάνωση συνεντεύξεων της διοίκησης της εταιρείας, (ι) την υποστήριξη για κάθε διαβούλευση που εμπλέκεται η εταιρεία με κοινωνικούς φορείς και εκπροσώπους της κοινωνίας των πολιτών, (ια) τη διαχείριση κάθε είδους διαφημιστικής προβολής ή καμπάνιας της εταιρείας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, (ιβ) τη συνολική διαδικτυακή παρουσία του ΕΚΟΜΕ [ιστοσελίδες, διάθεση περιεχομένου μέσω διαδικτύου, παρουσία σε Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, κινητές υπηρεσίες (mobile services), διαδικτυακές υπηρεσίες προς συνεργάτες κ.λπ.] σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις του ΕΚΟΜΕ.

3. Το Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) τον σχεδιασμό και την υλοποίηση ποικίλων δράσεων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο στο πλαίσιο προβολής της χώρας μας, τη σύναψη συνεργασιών με ομόλογους Οργανισμούς, την υποστήριξη διοργάνωσης συνεδρίων - συναντήσεων στη χώρα μας, τη συμμετοχή σε Διεθνή Φεστιβάλ, Αγορές και Φόρουμ (σε συνεργασία και με άλλους οργανισμούς), (β) τη δημιουργία δικτύου επαφών του ΕΚΟΜΕ με φορείς του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα, με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς, καθώς και με όμορους φορείς του εξωτερικού, ακαδημαϊκά και ερευνητικά ιδρύματα, με στόχο την καλλιέργεια και ανάπτυξη σχέσεων

για την ενημέρωσή τους σε θέματα αρμοδιότητάς του, (γ) τη διενέργεια ερευνών αγοράς και τη μέριμνα για την κοστολόγηση και το συντονισμό των πάσης φύσεως χορηγιών, (δ) την προβολή και προώθηση του έργου του ΕΚΟΜΕ στην Ελλάδα και διεθνώς, την υλοποίηση των δημόσιων σχέσεων του, την ανάδειξη του δημόσιου χαρακτήρα του, την επικοινωνία με τους πολίτες, την παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των Διεθνών Οργανισμών στους οποίους το ΕΚΟΜΕ είναι μέλος και τη μέριμνα για την εκπροσώπησή του στα όργανά τους και στις επιστημονικές συναντήσεις που διοργανώνουν, (ε) την εισήγηση και διενέργεια μελετών σχετικά με τις εμπορικές και χορηγικές δραστηριότητες της εταιρείας (εισηγήσεις ενιαίας διαφημιστικής πολιτικής, συμφωνίες με άλλα ΜΜΕ) (στ) τη συλλογή και καταγραφή στοιχείων, την παρουσίαση αποτελεσμάτων, τη διεξαγωγή ερευνών για την απήχηση των δράσεων του ΕΚΟΜΕ, (ζ) την κάθε μορφή πώλησης για κάθε είδος οπτικοακουστικού ή άλλου περιεχομένου που παράγεται ή διανέμεται από το ΕΚΟΜΕ. Το Τμήμα σχεδιάζει, παράγει, συντονίζει και ελέγχει ποιοτικά το σύνολο του υλικού προβολής και παρουσίας του ΕΚΟΜΕ και των εταιρικών δράσεών του (πχ. τρέιλερ, μηνύματα και σήματα πάσης φύσεως, υλικό για εκθέσεις και εκτυπώσεις).

Άρθρο 13

Διεύθυνση Οπτικοακουστικών Επενδύσεων και Κρατικών Ενισχύσεων - Επιχειρησιακοί Στόχοι

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η αποτελεσματική εφαρμογή δράσεων ενίσχυσης και υποστήριξης του οπτικοακουστικού τομέα στην Ελλάδα, με την υιοθέτηση σύγχρονων χρηματοδοτικών εργαλείων και επενδυτικών κινήτρων τα οποία στοχεύουν στην προσέλκυση άμεσων ξένων επενδύσεων και στην ανάληψη επενδυτικών πρωτοβουλιών από τον ιδιωτικό τομέα. Βάσει του παραπάνω επιχειρησιακού στόχου, η Διεύθυνση υλοποιεί το καθεστώς ενίσχυσης της παραγωγής οπτικοακουστικών έργων (μυθοπλασίας, δημιουργικής τεκμηρίωσης, κινουμένων σχεδίων, πολιτιστικών και εκπαιδευτικών ψηφιακών παιχνιδιών) στην Ελλάδα, όπως αυτό περιγράφεται στο Κεφάλαιο Δ' του ν. 4487/2017 (Α' 116) ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης και σύμφωνα με τις διατάξεις και τους όρους που διέπουν κάθε φορά τα εργαλεία χρηματοδότησης του καθεστώτος ενίσχυσης (εθνικοί ή συγχρηματοδοτούμενοι πόροι). Στο πλαίσιο αυτό, η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την εποπτεία και διαχείριση του συνόλου των διαδικασιών που αφορούν στην υποβολή, την υποδοχή και την επεξεργασία των αιτημάτων για την ένταξη/υπαγωγή σε επενδυτικά και χρηματοδοτικά προγράμματα που υλοποιεί το ΕΚΟΜΕ, έως και την τελική απόδοση της ενίσχυσης. Η αξιολόγηση των αιτημάτων, οι διάφοροι έλεγχοι σε όλα τα στάδια υλοποίησης του επενδυτικού σχεδίου, και ιδίως του τελικού ελέγχου και της πιστοποίησης ολοκλήρωσης του επενδυτικού σχεδίου πριν από την καταβολή της ενίσχυσης, αποτελούν αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, καθώς και ο συντονισμός των κάθε είδους επιτροπών για την εφαρμογή των προγραμμάτων ενίσχυσης.

2. Η Διεύθυνση λειτουργεί ως Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης αναλαμβάνοντας τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 3 και 4 της υπ' αρ. 945/17.2.2023 απόφασης του Υφυπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων με τίτλο: «Ορισμός του Εθνικού Κέντρου Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας (ΕΚΟΜΕ) ΑΕ ως Ενδιάμεσος Φορέας του Προγράμματος «Ανταγωνιστικότητα» και ανάθεση καθηκόντων της Διαχειριστικής Αρχής Προγράμματος «Ανταγωνιστικότητα» για τη διαχείριση Πράξεων Κρατικών Ενισχύσεων» (ΑΔΑ: ΨΙΞΥ46ΜΤΛΡ-ΘΨΚ).

Άρθρο 14

και αρμοδιότητες Τμημάτων της Διεύθυνσης Οπτικοακουστικών Επενδύσεων και Κρατικών Ενισχύσεων

1. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα: (α) Τμήμα Ανάπτυξης και Τεκμηρίωσης Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων, (β) Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης και (γ) Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης.

2. Το Τμήμα Ανάπτυξης και Τεκμηρίωσης Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, προετοιμασία, υποβολή, υλοποίηση, παρακολούθηση και τον έλεγχο σχετικών χρηματοδοτικών και επενδυτικών προγραμμάτων από την Ευρωπαϊκή Ένωση, διάφορους διεθνείς οργανισμούς και το ελληνικό κράτος (Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, ΕΣΠΑ, κ.ά.), (β) την υλοποίηση προγραμμάτων που σχετίζονται με φορολογικές ή άλλες απαλλαγές, (γ) τη συνεργασία με άλλους φορείς του Δημοσίου για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση χρηματοδοτικών εργαλείων, (δ) τον σχεδιασμό και την υλοποίηση χρηματοδοτικών προγραμμάτων για υποτομείς του οπτικοακουστικού τομέα με ιδιαίτερα χαρακτηριστικά, (ε) τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και δεδομένων σχετικά με την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτικών προγραμμάτων, (στ) την δημοσίευση στατιστικών δεικτών και ποσοτικών μεγεθών για την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτικών εργαλείων, (ζ) την παροχή αναφορών προς τον Πρόεδρο ΔΣ και Διευθύνοντα Σύμβουλο για κάθε θέμα που αφορά στον σχεδιασμό και την υλοποίηση των χρηματοδοτικών εργαλείων, (η) τη μέριμνα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη κατάλληλων πληροφοριακών εργαλείων για την υλοποίηση των χρηματοδοτικών εργαλείων.

3. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) ασκεί όλες τις αρμοδιότητες αξιολόγησης και υπαγωγής/ένταξης, καθώς και της τροποποίησης επενδυτικών σχεδίων, όπως αυτές προβλέπονται από τον ν. 4487/2017, (β) καταρτίζει τον ετήσιο προγραμματισμό των προσκλήσεων και εντάξεων/ υπαγωγών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων αρχών, εξειδικεύει τις Δράσεις που διαχειρίζεται, όπου απαιτείται, (γ) παρέχει κάθε απαραίτητο στοιχείο στις αρμόδιες αρχές για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του ΕΚΟΜΕ ως ΕΦΔ σχετικά με την αξιολόγηση και την εξειδίκευση δράσεων, (δ) οργανώνει και παρακολουθεί τις ενέργειες πληροφόρησης και επικοινωνίας του μέρους του συγχρηματοδοτούμενου Επιχειρησιακού Προγράμματος (Ε.Π.) που έχει εκχωρηθεί στον ΕΚΟ-

ΜΕ ως ΕΦΔ, (ε) μεριμνά για τη λήψη κάθε απαραίτητης σύμφωνης γνώμης για την έγκριση, υπογραφή και δημοσιοποίηση, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες, των σχεδίων προσκλήσεων και των προσκλήσεων των Πράξεων που διαχειρίζεται και μεριμνά για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης, (στ) παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των Πράξεων και προγραμμάτων που διαχειρίζεται και ειδικότερα τη χρηματοοικονομική πρόοδό τους, τους ποσοτικοποιημένους δείκτες, τα ορόσημα και τους στόχους του πλαισίου επίδοσης, τις προοπτικές εξέλιξής τους, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την απορρόφηση των ετήσιων δεσμεύσεων των προγραμμάτων και εισηγείται στις αρμόδιες αρχές προτάσεις αναθεώρησής τους, (ζ) συντάσσει προσκλήσεις για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και τις αποστέλλει στις αρμόδιες αρχές για σύμφωνη γνώμη και αξιολογεί τις προτάσεις που υποβάλλονται προκειμένου για την έκδοση των αποφάσεων υπαγωγής/ένταξης από το αρμόδιο διοικητικό όργανο για υπογραφή, (η) συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα για τη διαμόρφωση της μεθοδολογίας και των κριτηρίων επιλογής των Πράξεων που διαχειρίζεται, προκειμένου να εγκριθούν από τα αρμόδια διοικητικά όργανα, (θ) Διασφαλίζει τη συλλογή και έγκαιρη καταχώριση στα πληροφοριακά συστήματα που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν διαδικασίες αρμοδιότητάς του και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στα πληροφοριακά συστήματα αυτά.

4. Το Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των Πράξεων και τη μέριμνα για την υλοποίησή τους, (β) την παροχή στις αρμόδιες αρχές κάθε απαραίτητου στοιχείου για την κατάρτιση του προγραμματισμού των ετήσιων πιστώσεων των χρηματοδοτικών εργαλείων και την εισήγηση σε αυτές της έγκρισης κατανομών, σύμφωνα με τις διαδικασίες όπως προβλέπονται στις επίσημες κατευθυντήριες γραμμές (ΣΔΕ κ.ά.), (γ) τη διενέργεια διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων, όπου απαιτείται, και την τήρηση αρχείων στα πληροφοριακά συστήματα που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία για τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται και για την παρακολούθηση τυχόν ευρημάτων, (δ) τη θέση σε καθεστώς επιτήρησης των δικαιούχων που οι Πράξεις τους αποκλίνουν από τους όρους της απόφασης ένταξης/υπαγωγής ή και του χρονικού προγραμματισμού της εκτέλεσής τους και τον καθορισμό διορθωτικών μέτρων και περιόδου συμμόρφωσης, (ε) την εισήγηση προς τον Πρόεδρο ΔΣ και Διευθύνοντα Σύμβουλο για την ανάκληση των αποφάσεων ένταξης των επενδυτικών σχεδίων ή Πράξεων για τις οποίες οι Δικαιούχοι δεν υλοποιούν τα διορθωτικά μέτρα εντός της περιόδου συμμόρφωσης, ή εάν η εκτέλεση των υποέργων τους που αφορούν ενέργειες προετοιμασίας δεν ολοκληρώνεται εντός των χρονικών προθεσμιών που ορίζονται στην απόφαση ένταξης/υπαγωγής, (στ) την εισήγηση στον Πρόεδρο ΔΣ και Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο αρμόδιο διοικητικό όργανο του εποπτεύοντος Υπουργείου για την ακύρωση μέρους ή

του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της Πράξης, βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου, καταχωρίζοντας τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στα προβλεπόμενα πληροφοριακά συστήματα. Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, λαμβάνοντας υπόψη το είδος και τη φύση της παράβασης καθώς και τις δημοσιονομικές επιπτώσεις, δύναται να προβεί σε ακύρωση μέρους ή του συνόλου της χρηματοδότησης της Πράξης από το χρηματοδοτικό εργαλείο, καταχωρίζοντας τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στα προβλεπόμενα πληροφοριακά συστήματα. Τα στοιχεία διαβιβάζονται στις αρμόδιες Αρχές/φορείς, σύμφωνα με κατευθύνσεις των επίσημων κειμένων των χρηματοδοτικών εργαλείων, (ζ) τη σύνταξη και υποβολή των σχετικών στοιχείων δαπανών ή οποιουδήποτε αντίστοιχου εγγράφου ορίζουν οι εκάστοτε επίσημες κατευθυντήριες οδηγίες των χρηματοδοτικών εργαλείων, (η) την εισήγηση για την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, (θ) την παρακολούθηση, όπου απαιτείται, της τήρησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους δικαιούχους, (ι) την εισήγηση στο αρμόδιο διοικητικό όργανο για την έκδοση απόφασης πιστοποίησης ολοκλήρωσης του επενδυτικού σχεδίου και καταβολής της δημόσιας χρηματοδότησης στον δικαιούχο και την ενημέρωση των προβλεπόμενων πληροφοριακών συστημάτων, (ια) την εξασφάλιση ότι ο δικαιούχος δράσεων λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, (ιβ) τη διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρισης στα προβλεπόμενα πληροφοριακά συστήματα των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν διαδικασίες αρμοδιότητάς του και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρίζονται σε αυτά, (ιγ) την έγκαιρη συλλογή στοιχείων που συνδέονται με τους δείκτες και το πλαίσιο επίδοσης για τις Πράξεις που διαχειρίζεται, καθώς και για τη διασφάλιση της πληρότητας και της ποιότητάς τους. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές για την εφαρμογή των ρυθμίσεων του ενιαίου συστήματος παρακολούθησης των δεικτών, όπως κάθε φορά ισχύει. (ιδ) την υποστήριξη των αρμοδίων αρχών στη σύνταξη των αιτημάτων εξαίρεσης από την εφαρμογή της διαδικασίας αποδέσμευσης, για τις δεσμεύσεις που δεν απορροφήθηκαν εξαιτίας δικαστικών ή διοικητικών εμπλοκών ή και για λόγους ανωτέρας βίας, στις περιπτώσεις που τα εν λόγω αιτήματα αφορούν στις πράξεις που διαχειρίζεται, (ιε) τη σύνταξη των αναγκαίων αναφορών που ζητούνται από τις αρμόδιες αρχές για την υποβολή των ετήσιων και τελικών εκθέσεων υλοποίησης, την προετοιμασία της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ, την υποστήριξη του έργου της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος, κ.λπ., (ιστ) τη συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και την παροχή σε αυτές κάθε πληροφορίας που ζητείται, (ιζ) τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας των διακηρύξεων, καθώς και των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών, προκειμένου να διασφαλιστεί η επιλεξιμότητα των δαπανών, (ιη) την παρακολούθηση των καθαρών εσόδων των Πράξεων που διαχειρίζεται, εφόσον εμπίπτουν στις διατάξεις των παρ. 1 έως 6 του

άρθρου 61 και της παρ. 8 του άρθρου 65 του Καν. 1303/2013. Ειδικότερα, για εκείνες τις Πράξεις που δεν είναι αντικειμενικά εφικτό να καθοριστούν εκ των προτέρων τα έσοδα, η Διεύθυνση ενημερώνει σχετικά την Αρχή Πιστοποίησης για τα έσοδα που παράγονται εντός τριών (3) ετών από την ολοκλήρωση της Πράξης ή έως την προθεσμία για την υποβολή των εγγράφων για το κλείσιμο του ΕΠ, προκειμένου τα εν λόγω έσοδα να αφαιρεθούν από τις δαπάνες που δηλώνονται στην Επιτροπή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 61, παρ. 6 του Καν. 1303/2013, (ιθ) την παροχή στις αρμόδιες αρχές όλων των αναγκαίων πληροφοριών σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται για κάθε δαπάνη των Πράξεων που διαχειρίζεται, για σκοπούς πιστοποίησης, (κ) την παροχή στις αρμόδιες αρχές των απαιτούμενων στοιχείων, προκειμένου να καταρτιστεί η δήλωση διαχείρισης και ετήσια σύνοψη που αναφέρεται στο άρθρο 125 του Καν. 1303/2013, (κα) τη συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές για την υποβολή απαντήσεων σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που διενεργήθηκε στο ίδιο και σε Πράξεις που διαχειρίζεται, από τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα, (κβ) την εξειδίκευση, όπου απαιτείται, των απαιτήσεων για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 125, παρ. 4 του Καν. 1303/2013 και σύμφωνα με τους κανόνες των επίσημων κατευθυντήριων αρχών των χρηματοδοτικών εργαλείων, (κγ) η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 15

Διεύθυνση Ψηφιακής Ανάπτυξης
και Πληροφορικής - Επιχειρησιακοί Στόχοι

1. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η υλοποίηση, η τεκμηρίωση, η τεχνική υποστήριξη, η εκπαίδευση και η συντήρηση σε 24ώρη βάση όλων των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών, υπολογιστικών και διαδικτυακών υποδομών, της διαλειτουργικότητας και εγκατάστασης τεχνολογιών που αφορούν στο σύνολο των τεχνικών υποδομών της λειτουργίας του ΕΚΟΜΕ, η μέριμνα για όλα τα ζητήματα που άπτονται της κυβερνοασφάλειας των συστημάτων του Οργανισμού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις κατευθυντήριες αρχές των αρμοδίων κυβερνητικών φορέων και η λειτουργία και ανάπτυξη του ψηφιακού αποθετηρίου οπτικοακουστικών έργων.

2. Στο πλαίσιο των παραπάνω επιχειρησιακών στόχων η Διεύθυνση μεριμνά για τη συλλογή, διαφύλαξη, συντήρηση, τεκμηρίωση και εκμετάλλευση του συνόλου του οπτικοακουστικού αποθέματος της χώρας (αρχεία δημόσιων και ιδιωτικών φορέων, φυσικών και νομικών προσώπων), υποστηρίζει τεχνικά όλες τις υπηρεσιακές μονάδες της εταιρείας και μεριμνά για τη συντήρηση και την υποστήριξη των σχετικών υποδομών (λειτουργία και συντήρηση μηχανημάτων και υποδομών), καθώς και τους χρήστες του ΕΚΟΜΕ, ώστε να διασφαλίζεται η αδιάλειπτη λειτουργία όλων των υπηρεσιών πληροφορικής και νέων τεχνολογιών.

3. Η Διεύθυνση λειτουργεί ως Υπηρεσία Ψηφιακής Διακυβέρνησης κατά την έννοια των διατάξεων της παραγράφου 5 του άρθρου 9 του ν. 4727/2020 (Α' 184).

Άρθρο 16

Διάρθρωση και αρμοδιότητες Τμημάτων της Διεύθυνσης Ψηφιακής Ανάπτυξης και Πληροφορικής

1. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα: (α) Τμήμα Ψηφιακής Ανάπτυξης και Πληροφορικής, (ii) Τμήμα Ψηφιακού Αποθετηρίου, (iii) Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας,

2. Το Τμήμα Ψηφιακής Ανάπτυξης και Πληροφορικής έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) την υποστήριξη του συνόλου των δράσεων που σχετίζονται με Τεχνολογίες Πληροφοριών και Επικοινωνίας (ΤΠΕ-ICT), (β) την ανάπτυξη προηγμένων τεχνολογικών εργαλείων επικοινωνίας με τους πολίτες και τα επιχειρήσεις, (γ) τον σχεδιασμό και τη λειτουργία του website και των διαφόρων βάσεων δεδομένων (αρχειακό υλικό, κ.ά.), (δ) τις παρεμβάσεις στα social media και τη λειτουργία της διαδραστικής έκθεσης, (ε) την υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΚΟΜΕ, (στ) τη μέριμνα για τα ζητήματα κυβερνοασφάλειας του Οργανισμού.

3. Το Τμήμα Ψηφιακού Αποθετηρίου έχει τις εξής αρμοδιότητες (α) την πρόσκτηση, την καθιέρωση προτύπων, την αρχειοθέτηση, τη διατήρηση, την καταλογογράφηση και τεκμηρίωση, καθώς και τη διάχυση και προβολή του περιεχομένου του αποθετηρίου, (β) τη συλλογή και επεξεργασία του πρωτογενούς υλικού για τη λειτουργία του συστήματος αρχειοθέτησης του αρχειακού υλικού, καθώς και για την παρουσίαση του επεξεργασμένου υλικού (διαχείριση βάσης δεδομένων και website, διαδραστική έκθεση μουσείου, αισθουσών προβολής, οργάνωση εκδηλώσεων, αξιοποίηση υλικού και ανάπτυξη συνεργασιών).

4. Το Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) τη λειτουργία και συντήρηση όλων των μηχανημάτων του ΕΚΟΜΕ που αφορούν στην παραγωγή και επεξεργασία οπτικοακουστικού περιεχομένου (λειτουργία μοντάζ αποθήκης και μηχανημάτων συντήρησης και επεξεργασίας, κ.ά.), (β) τη λειτουργία και συντήρηση του τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.

Άρθρο 17

Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης - Επιχειρησιακοί στόχοι

Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι η εύρυθμη διοικητική και οικονομική λειτουργία του ΕΚΟΜΕ, μέσω της υποστήριξης της δράσης των επί μέρους υπηρεσιακών της μονάδων, η οποία επικεντρώνεται στους εξής τομείς: (α) την οικονομική διαχείριση και πληροφόρηση της εταιρείας (λογιστήριο, εισπράξεις και πληρωμές, προϋπολογισμοί και απολογισμοί κ.ά.), (β) τον προγραμματισμό, την ανάθεση και εκτέλεση των πάσης φύσεως προμηθειών (ιδίως αγαθά και υπηρεσίες) βάσει των αναγκών και αιτημάτων των υπηρεσιών του ΕΚΟΜΕ και του ίδιου του Οργανισμού, (γ) την ορθολογική διαχείριση των υλικών πόρων και διαδικασιών διοικητικής

υποστήριξης για την άρτια υλικοτεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών, την υλοποίηση διαλειτουργικών διαδικασιών για τη διοικητική διασύνδεση και υποστήριξη των επιμέρους οργανικών μονάδων και τη βέλτιστη αξιοποίηση των διατιθεμένων πόρων, (δ) τη βέλτιστη αξιοποίηση, ανάπτυξη και εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού, βάσει της αποστολής και των επιχειρησιακών αναγκών του ΕΚΟΜΕ, (ε) τη διοικητική μέριμνα περί θεμάτων που άπτονται ιδίως των εν γένει κτηριακών εγκαταστάσεων, των επισκευαστικών εργασιών και της επίλυσης τυχόν σχετικών ζητημάτων που ανακύπτουν, (στ) την εκτέλεση των χορηγικών δράσεων της εταιρείας βάσει των κατευθύνσεων της αρμόδιας Διεύθυνσης και της Διοίκησης του Οργανισμού. Οι ως άνω σκοποί υλοποιούνται στο πλαίσιο των καταστατικών κατευθύνσεων του Προέδρου ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Άρθρο 18

Διάρθρωση και αρμοδιότητες Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα: (α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Χρηματορροών και Αναφορών, (β) Τμήμα Λογιστηρίου, (γ) Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων και (δ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

2. Το Τμήμα Προϋπολογισμού, Χρηματορροών και Αναφορών έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) πραγματοποιεί και ευθύνεται για τη χρηματοοικονομική διαχείριση (προγραμματισμό, συντονισμό, υλοποίηση και έλεγχο) της εταιρείας και την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των έργων που σχετίζονται με τη λειτουργία της ίδιας της εταιρείας, καθώς και των δράσεων κρατικών ενισχύσεων, οι οποίες χρηματοδοτούνται από οποιαδήποτε νόμιμη πηγή, σύμφωνα με το Καταστατικό της εταιρείας, (β) συντονίζει την προετοιμασία του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και του ετήσιου προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται από τη Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και το εποπτεύον Υπουργείο, (γ) φροντίζει για την πιστή τήρηση των στόχων ισοζυγίου, των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. της εταιρείας, καθώς και για την ανάληψη υποχρεώσεων, ώστε να διενεργούνται δαπάνες μόνον εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον προϋπολογισμό, (δ) προετοιμάζει και υποβάλλει τα αναγκαία οικονομικά στοιχεία της εταιρείας (Αναφορές Συγκεντρωτικών Οικονομικών Στοιχείων) προς τη Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου κ.λπ. και είναι υπεύθυνο για τις εν γένει υποχρεώσεις πληροφόρησης οικονομικής φύσεως της εταιρείας, (ε) υλοποιεί όλες τις επιμέρους οικονομικές δραστηριότητες και ενέργειες και τις σχετικές με αυτές διοικητικές ενέργειες, όπως, ενδεικτικά, τον οικονομικό προγραμματισμό, την κατάρτιση του προϋπολογισμού,

τη σύνταξη και αναφορά σχετικών οικονομικών καταστάσεων, τη διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος των έργων της εταιρείας και τη σύνταξη των σχετικών προϋπολογιστικών - απολογιστικών αναφορών, την οργάνωση των εισροών και εκροών σε κέντρα κόστους, την παρακολούθησή τους και την έγκαιρη ενημέρωση της διοίκησης ή/και των κατά περίπτωση αρμόδιων οργανικών μονάδων και εργαζομένων της εταιρείας, (στ) ενημερώνει με στοιχεία της αρμοδιότητας του Τμήματος τα πληροφοριακά συστήματα της εταιρείας, (ζ) καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό των δράσεων και της λειτουργίας της εταιρείας, (η) καταρτίζει και υποβάλλει τις μηνιαίες μισθοδοτικές καταστάσεις του ανθρώπινου δυναμικού και των αμοιβών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα σχετικά αρχεία και παρέχει τις κατά περίπτωση ζητούμενες πληροφορίες που αφορούν στις κάθε είδους αποδοχές και αποζημιώσεις του ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας.

3. Το Τμήμα Λογιστηρίου έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) υλοποιεί όλες τις οικονομικές δραστηριότητες και ενέργειες της εταιρείας, όπως, ενδεικτικώς, τη σύνταξη του ισολογισμού, των αποτελεσμάτων χρήσης, των ταμειακών ροών και των αποφάσεων εκκαθάρισης, τη διαχείριση πληρωμών, την τήρηση των ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων της εταιρείας και διεκπεραιώνει το λογιστικό έργο και τις σχετικές υποχρεώσεις της εταιρείας, (β) τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, (γ) πραγματοποιεί τη λογιστική παρακολούθηση και συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών και σχετικών συναλλαγών, (δ) διενεργεί όλες τις οικονομικές συναλλαγές με τρίτους (εξωτερικούς φορείς και φυσικά πρόσωπα), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τις αποφάσεις και τις εγκρίσεις των αρμόδιων οργάνων της εταιρείας, (ε) παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν στο οικονομικό αντικείμενο όλων των συμβάσεων των έργων που υλοποιεί η εταιρεία, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανωτικές μονάδες/στελέχη παρακολούθησης και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου, (στ) συνεργάζεται με τα εκάστοτε αρμόδια στελέχη, καθώς και τα στελέχη του Τμήματος Προϋπολογισμού, Χρηματοροών και Αναφορών για τη διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για τις πληρωμές στο πλαίσιο συμβάσεων της εταιρείας με αναδόχους και δικαιούχους, (ζ) υποβάλλει οικονομικά στοιχεία προς κάθε δημόσια αρχή, σύμφωνα με τις εκάστοτε υποχρεώσεις που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία, (η) συμμετέχει στη σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων της εταιρείας (Ισολογισμός, Αποτελέσματα Χρήσεως, Πίνακας Διάθεσης Κερδών, Προσαρτήματα), (θ) εκπληρώνει τις υποχρεώσεις οικονομικού περιεχομένου της εταιρείας (τυπικών και ταμειακών, ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα, κ.λπ.), έναντι ελεγκτικών και εν γένει δημοσίων αρχών (Δ.Ο.Υ., Ασφαλιστικά Ταμεία, Οργανισμοί Κοινής Ωφέλειας κ.λπ.), (ι) συμμετέχει σε συναντήσεις με τους ορκωτούς λογιστές της εταιρείας και ενεργεί για την άμεση διαθεσιμότητα σε αυτούς των διαφόρων οικονομικών στοιχείων, (ια) δεσμεύει εγκαίρως τα χρήματα

από το ταμείο της εταιρείας για την αγορά αναλώσιμων ειδών σύμφωνα με την υπόδειξη του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, (ιβ) μεριμνά για την εκτέλεση των εργασιών που αφορούν στη διαχείριση των τραπεζικών διαθεσίμων της εταιρείας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της διοίκησης, (ιγ) παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τα ταμειακά διαθέσιμα της εταιρείας και εισηγείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης σχετικά με τη διαχείρισή τους, (ιδ) υπολογίζει και εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες πληρωμής φόρων (φόρος προμηθευτών, μισθωτών υπηρεσιών, ελεύθερων και μη επαγγελματιών, φόρος του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου) της εταιρείας, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και την κείμενη νομοθεσία, (ιε) ελέγχει το υπόλοιπο των λογαριασμών και ισοζυγίων για την οριστικοποίηση - εκτύπωση των θεωρημένων βιβλίων της εταιρείας, (ιστ) τηρεί τα Μητρώα Παγίων της εταιρείας και διενεργεί λογιστικές καταχωρίσεις σχετικά με κάθε αλλαγή από απόκτηση νέων παγίων, καταστροφή υφιστάμενων κ.λπ. (ιζ) τηρεί το Μητρώο Οικονομικών Φορέων/Προμηθευτών της εταιρείας και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

4. Το Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) την οργάνωση και παρακολούθηση ενεργειών πληροφόρησης και επικοινωνίας για τις Δράσεις/Πράξεις που διαχειρίζεται, στη βάση της εγκεκριμένης στρατηγικής επικοινωνίας του ΕΠ, με στόχο την, όσο το δυνατόν, ευρύτερη διάδοση πληροφοριών προς τους δυνητικούς δικαιούχους για τις ευκαιρίες χρηματοδότησής τους από το ΕΠ, προς τους δικαιούχους/ωφελομένους για τις ωφέλειες που μπορούν να αποκομίσουν και προς τους πολίτες της χώρας για το ρόλο και τα επιτεύγματα της πολιτικής συνοχής των Ταμείων και των λοιπών χρηματοδοτικών εργαλείων, (β) την κατάρτιση και υποβολή για έγκριση στην εκάστοτε αρμόδια αρχή του προγράμματος ενεργειών τεχνικής βοήθειας που συγχρηματοδοτείται από τον σχετικό άξονα προτεραιότητας του Ε.Π., (γ) την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος ενεργειών τεχνικής βοήθειας που χρηματοδοτείται από αμιγώς εθνικούς πόρους, (δ) την εκτέλεση έργων τεχνικής βοήθειας, στο πλαίσιο του σχετικού άξονα προτεραιότητας του Ε.Π. ως δικαιούχος και τη διενέργεια των πληρωμών των δαπανών των έργων τεχνικής βοήθειας μέσω του ΠΔΕ, (ε) την οργάνωση και τήρηση βιβλιοθήκης εργαλείων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων, (στ) τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν στην υλικοτεχνική υποδομή και το προσωπικό, (ζ) την οργάνωση της εκπαίδευσης του προσωπικού του Ενδιάμεσου Φορέα, (η) την εφαρμογή των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών που αφορούν στις ανάγκες λειτουργίας της εταιρείας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το εκάστοτε ισχύον Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) του ΠΔΕ συμπεριλαμβανομένου και του ΕΣΠΑ, (θ) τη συγκέντρωση όλων των αιτημάτων που αφορούν σε προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών για τις ανάγκες λειτουργίας της εταιρείας και την υλοποίηση των προβλεπόμενων ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίησή τους.

5. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση και τις υπηρεσιακές μεταβολές του πάσης φύσεως προσωπικού, την κατανομή των οργανικών θέσεων, την περιγραφή και ανάλυση των καθηκόντων, καθώς και στον καθορισμό των περιγραμμάτων εργασίας, την αριθμητική καταγραφή, παρακολούθηση και απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού, την ενημέρωση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, τη σύνταξη καταστάσεων με στοιχεία του προσωπικού και την τήρηση των προσωπικών μητρώων των υπηρετούντων υπαλλήλων, (β) επιμελείται της διαδικασίας έγκρισης υπερωριών του πάσης φύσεως προσωπικού, (γ) εκδίδει αποφάσεις μετακινήσεων εκτός έδρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας υπαλλήλων και ιδιωτών, (δ) χορηγεί τις άδειες που απαιτούν την έκδοση διοικητικής πράξης, πλην των περιπτώσεων που ρυθμίζονται από ειδικές διατάξεις, (ε) καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού, καταρτίζει το ετήσιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα, διαχειρίζεται το μητρώο εκπαιδευθέντων, (στ) εφαρμόζει τις διατάξεις περί Πειθαρχικού Δικαίου και περί αργίας - αναστολής εκτέλεσης καθηκόντων, ενημερώνει την εφαρμογή «e-Ρειθάρχικα» της Εθνικής Αρχής Διαφάνεια, (ζ) εφαρμόζει τις διατάξεις περί αξιολόγησης του προσωπικού, περί καθορισμού των ετήσιων στόχων και δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας, παρακολουθεί την υλοποίηση και επιμελείται της αναθεώρησής τους, συντάσσει επί μέρους εκθέσεις αξιολογήσεων/μετρήσεων για τις υπηρεσιακές μονάδες, καθώς και την ετήσια έκθεση απολογισμού, (η) καταγράφει τις υπηρεσιακές ανάγκες και παρακολουθεί τις οργανικές θέσεις του ΕΚΟΜΕ, φροντίζει για τη στελέχωση του ΕΚΟΜΕ (διορισμοί-αποσπάσεις- μετατάξεις από και προς άλλους φορείς, μεταφορές από κατηγορία σε κατηγορία και από κλάδο σε κλάδο), για τις τοποθετήσεις και μετακινήσεις υπαλλήλων στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του ΕΚΟΜΕ, παρακολουθεί και εφαρμόζει την κινητικότητα των υπαλλήλων, (θ) χειρίζεται τα ζητήματα εργασιακών σχέσεων, καταρτίζει και φροντίζει για την εφαρμογή των εσωτερικών πολιτικών, (ι) χειρίζεται όλα τα θέματα οργάνωσης, σύστασης νέων ή κατάργησης υφισταμένων υπηρεσιών του ΕΚΟΜΕ, (ια) συντάσσει σχέδια αποφάσεων εξουσιοδότησης υπογραφής από τον Πρόεδρο ΔΣ και Διευθύνοντα Σύμβουλο του ΕΚΟΜΕ, (ιβ) συντάσσει αποφάσεις συγκρότησης και ορισμού μελών συλλογικών οργάνων αρμοδιότητας του ΕΚΟΜΕ, καθώς και υπόδειξης εκπροσώπων του ΕΚΟΜΕ σε συλλογικά όργανα άλλων φορέων και φροντίζει για τη διεξαγωγή των εκλογών των αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΕΚΟΜΕ, (ιγ) ανασχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί δράσεις και ενέργειες απλούστευσης διαδικασιών, καθώς και καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας, (ιδ) αναπτύσσει και εφαρμόζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, σύγχρονες μεθόδους και εργαλεία (όπως, ενδεικτικά, μέτρηση εργασίας, επιχειρησιακή έρευνα, ανάλυση κόστους - ωφέλειας, εργονομία) για την αύξηση της απόδοσης, (ιε) συνεργάζεται με τη

Γ' Μονάδα Ελέγχου Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης του άρθρου 47 του ν. 4557/2018 (Α' 1396) και του άρθρου 27 του ν. 5026/2023 (Α' 45), σχετικά με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, σε θέματα που αφορούν στην ενημέρωση των υπόχρεων της εταιρείας για την υποβολή δηλώσεων Πόθεν Έσχες, (ιστ) έχει τη μέριμνα της λειτουργίας του κεντρικού πρωτοκόλλου του ΕΚΟΜΕ (παραλαβή, πρωτοκόλληση και ηλεκτρονική διανομή κοινών και εμπιστευτικών εγγράφων, παρακολούθηση της ορθής διακίνησης των ηλεκτρονικών εγγράφων μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων) μέσω του εκάστοτε χρησιμοποιούμενου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων, της διεκπεραίωσης της απλής και διαβαθμισμένης αλληλογραφίας και του λοιπού έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού, της δημιουργίας ακριβών αντιγράφων, της βεβαίωσης του γνησίου της υπογραφής των υπαλλήλων της εταιρείας, (ιζ) φροντίζει για την ορθολογική διαχείριση των υλικών πόρων και διαδικασιών διοικητικής υποστήριξης και για την άρτια υλικοτεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών του ΕΚΟΜΕ, (ιη) μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου μέσω των καρτών προσέλευσης - αναχώρησης του προσωπικού και παρακολουθεί τις άδειες του προσωπικού, (ιθ) επιβλέπει και υλοποιεί τις διαδικασίες για τη συντήρηση, βελτίωση, φύλαξη και πυρασφάλεια των όλων εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου των εγκαταστάσεων του ΕΚΟΜΕ και φροντίζει για την καθαριότητα των Γραφείων του ΕΚΟΜΕ. Προγραμματίζει και επιβλέπει την υλοποίηση των κάθε είδους οικοδομικών, ηλεκτρολογικών ή μηχανολογικών μελετών, αδειοδοτήσεων, εργασιών και έργων, και προβαίνει σε αξιολόγηση των αναγκών πραγματοποίησης βελτιώσεων των ήδη υπαρχουσών κτηριακών ή Η/Μ εγκαταστάσεων ή της κατασκευής νέων (υποδομές), σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας της Διεύθυνσης Ψηφιακής Ανάπτυξης και Πληροφορικής. (κ) μεριμνά για την υποδοχή και διαχείριση των οχημάτων και ελέγχει την πρόσβαση σε όλες τις εγκαταστάσεις της εταιρείας, παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις της νομοθεσίας για την Υγιεινή και Ασφάλεια της εργασίας και διαχειρίζεται τα υγειονομικά θέματα του προσωπικού, (κα) υποστηρίζει γραμματειακά την εν γένει λειτουργία της Διεύθυνσης.

Άρθρο 19

Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΚΟΜΕ

1. Ο προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης είναι ο επικεφαλής των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) της εταιρείας και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται από το οργανωτικό - λειτουργικό πλαίσιο της εταιρείας, σύμφωνα με τα άρθρα 25 και 26 του ν. 4270/2014 (Α' 143) και τη σχετική κείμενη νομοθεσία. Ο προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών, με απόφασή του, δύναται να εξουσιοδοτεί ιεραρχικά υφιστάμενά του όργανα, να υπογράφουν με εντολή του πράξεις και βεβαιώσεις.

Ο προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη διαδικασία ανάληψης υποχρεώσεων, ως ορίζεται από το άρθρο 4 του π.δ. 80/2016

(Α' 145), καθώς επίσης και για την εφαρμογή του άρθρου 7 του ως άνω π.δ. περί του ελέγχου πιστώσεων, όπως ισχύουν κάθε φορά. Επίσης, υλοποιεί, επιβλέπει και έχει στην ευθύνη του την όλη διαδικασία του μητρώου δεσμεύσεων, σύμφωνα με το άρθρο 8 του π.δ. 80/2016 (Α' 145), όπως ισχύει, και ενημερώνει μέσα στο προβλεπόμενο χρονικό πλαίσιο την αρμόδια Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, το εποπτεύον Υπουργείο και τη Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών για την πορεία των αναλήψεων και την πορεία των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων της εταιρείας.

Άρθρο 20

Γραμματείες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Για κάθε Διεύθυνση δύναται με απόφαση του προϊσταμένου της να ανατίθενται καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης σε έναν υπάλληλο της Διεύθυνσης. Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης έγκειται στην υποστήριξη του προϊσταμένου της για τη συγκέντρωση και διαχείριση όλων των στοιχείων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης και για την παρακολούθηση της διαμόρφωσης των δεικτών - κλειδιών στοχοθέτησης.

Άρθρο 2

Αντικατάσταση του Κεφαλαίου 3 του Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας του ΕΚΟΜΕ ΑΕ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Άρθρο 21

Συγκρότηση Επιτροπών

Με απόφαση του Προέδρου ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου και ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή η οποία δεν είναι δεσμευτική, συγκροτούνται, κατά περίπτωση, οι αρμόδιες επιτροπές, με σκοπό της υλοποίηση του έργου του ΕΚΟΜΕ. Σε αυτές μπορεί να συμμετέχουν και πρόσωπα αναγνωρισμένου κύρους και ειδικών προσόντων εκτός ΕΚΟΜΕ. Ειδικότερα, με απόφαση του Προέδρου ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου και ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή η οποία δεν είναι δεσμευτική, συγκροτούνται οι σχετικές επιτροπές για την εφαρμογή του νόμου για τη δημιουργία θεσμικού πλαισίου για την ανάπτυξη της παραγωγής οπτικοακουστικών έργων στην Ελλάδα (ν. 4487/2017).

Άρθρο 3

Αντικατάσταση του Κεφαλαίου 4 του Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας του ΕΚΟΜΕ ΑΕ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 22

Εποπτεία - Έλεγχος ΕΚΟΜΕ Α.Ε.

Το ΕΚΟΜΕ Α.Ε. εποπτεύεται από τον Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 23

Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος της εταιρείας 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.

Άρθρο 24

Επιτροπή Ελέγχου

1. Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από δύο (2) τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη και ένα (1) ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του οργάνου διοίκησής της. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται και παύονται με απόφαση Γενικής Συνέλευσης, το δε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος της Επιτροπής Ελέγχου πρέπει να έχει αποδεδειγμένη επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής.

2. Χωρίς να μεταβάλλονται ή να μειώνονται οι υποχρεώσεις των μελών των οργάνων διοίκησης, η Επιτροπή Ελέγχου έχει, ενδεικτικά, τις παρακάτω υποχρεώσεις: α) την παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, β) την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, γ) την παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

3. Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί την απόδοση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΚΟΜΕ, μεταξύ άλλων και με κριτήριο την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου, και υποβάλλει τα πορίσματά της στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και στον Υπουργό που εποπτεύει το ΕΚΟΜΕ.

Άρθρο 4

Τροποποίηση της παραγράφου 27.2 του άρθρου 27 του Κεφαλαίου 5 του Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας του ΕΚΟΜΕ ΑΕ

Η παράγραφος 27.2 του άρθρου 27 αντικαθίσταται ως εξής: Οι ειδικότητες του προσωπικού ανά κλάδο και κατηγορία εκπαίδευσης, καθώς και τα ειδικά (κατ'ελάχιστον) προσόντα πρόσληψης ανά ειδικότητα καθορίζονται από το π.δ. 85/2022 (Α' 232). Για τους καλλιτεχνικούς κλάδους ισχύουν τα εξής: 1. Σκηνοθετών. Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών: (α) ΠΕ: Πτυχίο Κινηματογραφικής ή Τηλεοπτικής κατεύθυνσης Α.Ε.Ι. ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ιδίας κατεύθυνσης και (β) ΤΕ: Πτυχίο αναγνωρισμένης Κινηματογραφικής Σχολής, τριετούς τουλάχιστον φοίτησης, ειδικότητας «Σκηνοθέτης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ιδίας κατεύθυνσης. 2. Διευθυντών Παραγωγής (Τηλεόρασης). Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών: ΠΕ: Πτυχίο ή δίπλωμα Διοικητικής ή Οικονομικής ή Κινηματογραφικής ή Θεατρικής ή Τηλεοπτικής κατεύθυνσης ή Μ.Μ.Ε. Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης. 3. Διευθυντών Φωτογραφίας. Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών: ΠΕ: Πτυχίο Κινηματογραφικής ή Τηλεοπτικής κατεύθυνσης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής ιδίας κατεύθυνσης.

Άρθρο 5

Αντικατάσταση του άρθρου 28 του Κεφαλαίου 5 του Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας του ΕΚΟΜΕ ΑΕ

Άρθρο 28

Προϊστάμενοι υπηρεσιακών μονάδων

1. Οι βασικές βαθμίδες ιεραρχίας καθορίζονται ως εξής: (α) Πρόεδρος ΔΣ και Διευθύνων Σύμβουλος, (β) προϊστάμενοι Διευθύνσεων, (γ) προϊστάμενοι Τμημάτων, (δ) Υπεύθυνοι Διοίκησης Έργου, (ε) λοιπό προσωπικό.

2. Οι προϊστάμενοι κάθε επιπέδου διοίκησης ορίζονται με απόφαση του Προέδρου ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου της εταιρείας για θητεία η οποία καθορίζεται με την ίδια απόφαση και η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τρία (3) έτη.

3. Ως προϊστάμενοι της εταιρείας μπορεί να ορίζονται τακτικοί υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου της εταιρείας, εφόσον ανήκουν στην κατηγορία προσωπικού ΠΕ ή ΤΕ ή ιδιώτες οι οποίοι επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από δημόσια πρόσκληση η οποία περιγράφει τους όρους και τις προϋποθέσεις επιλογής και αξιολόγησης των βιογραφικών τους. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, είναι δυνατό να ορισθούν Διευθυντές και Τμηματάρχες υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ, υπό τον όρο ότι διαθέτουν αποδεδειγμένα εξειδικευμένη εμπειρία στο αντικείμενο της ειδικότητας, για τη συνδρομή της οποίας γίνεται ρητή αναφορά στην απόφαση τοποθέτησης.

4. Οι προϊστάμενοι όλων των υπηρεσιακών μονάδων επαναξιολογούνται κατά τη λήξη της θητείας τους από τα όργανα που αποφάσισαν την ανάθεση καθηκόντων. Σε περίπτωση θετικής επαναξιολόγησης, το αρμόδιο όργανο ανανεώνει τη θητεία για έως τρία (3) ακόμη έτη.

5. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας υπάλληλος στον οποίο έχει επιβληθεί τελεσίδικα πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα, μέχρι τη διαγραφή της ποινής από το φάκελο του υπαλλήλου.

6. Οι προϋποθέσεις και τα κριτήρια επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων για την κάλυψη της θέσης. Η ημερομηνία αυτή λαμβάνεται υπόψη και για την αξιολόγηση των υποψηφίων, όπου απαιτείται.

7. Σε περίπτωση που η θέση Διευθυντή είναι κενή ή σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας αυτού, ο Διευθυντής θα αναπληρώνεται με απόφαση του Προέδρου ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου από προϊστάμενο Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης. Σε περίπτωση προσωρινού κωλύματος, ο Διευθυντής 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 αναπλη-

ρωτή, αναλογικά προς το χρόνο της αναπλήρωσης. 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.

8. Σε περίπτωση κωλύματος ή κένωσης της θέσης ή απουσίας του προϊσταμένου Τμήματος, αυτός αναπληρώνεται με απόφαση του Προέδρου ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου από υπάλληλο του ίδιου τμήματος. Σε 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 το κώλυμα διαρκεί για διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) μηνών, ο Πρόεδρος ΔΣ και Διευθύνων Σύμβουλος αποφασίζει είτε την παράταση της αναπλήρωσης είτε την αντικατάσταση του κωλυομένου.

9. Η τοποθέτηση σε θέση Υπεύθυνου Έργου γίνεται με απόφαση του Προέδρου ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση του αρμοδίου προϊσταμένου, εφόσον υπάρχει. Με απόφαση του Προέδρου ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται το αντικείμενο των καθηκόντων και η διάρκεια της θητείας τους. Σπουδαίος λόγος ανάκλησης από θέση ευθύνης Υπεύθυνου Έργου αποτελεί η κατά την κρίση της διοίκησης μη ύπαρξη εφεξής ανάγκης διατήρησης της θέσης ευθύνης.

Άρθρο 6

Μεταβατική διάταξη

Με τη θέση σε ισχύ του παρόντος λήγουν αυτοδικαίως όλες οι προσωρινές ή οριστικές τοποθετήσεις προϊσταμένων ή αναπληρωτών προϊσταμένων της εταιρείας, ανεξαρτήτως επιπέδου και οργανικής μονάδας. Εντός ενός (1) μήνα, τοποθετούνται εκ νέου προϊστάμενοι με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Προέδρου ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου. Οι νέοι προϊστάμενοι μπορεί να προέρχονται από το προσωπικό της εταιρείας ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας ή από ιδιώτες και πρέπει να έχουν τα προσόντα και τις προϋποθέσεις που ορίζει το άρθρο 28 ή ειδικές διατάξεις του παρόντος και της νομοθεσίας για συγκεκριμένη θέση. Για την τοποθέτηση των προϊσταμένων σύμφωνα με το παρόν άρθρο δεν απαιτείται η έκδοση δημόσιας πρόσκλησης η δε τοποθέτηση είναι οριστική.

Μέχρι την τοποθέτηση των νέων προϊσταμένων, σύμφωνα με το ανωτέρω άρθρο παρατείνονται οι υφιστάμενες τοποθετήσεις για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του ΕΚΟΜΕ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΣ



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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

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)

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

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

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.

