



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Απριλίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 53

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 22

Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας του Ευρωπαϊκού Πολιτιστικού Κέντρου Δελφών (Ε.Π.Κε.Δ.).

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 645/1977 «Περί ιδρύσεως Ευρωπαϊκού Πολιτιστικού Κέντρου Δελφών» (Α' 202),

β) της παρ. ιβ' του άρθρου 20, των άρθρων 25, 26, 69Γ και 77 του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως ισχύει,

γ) του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98) το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με το άρθρο 119 περ. 22 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

2. Την υπό στοιχεία Υ70/30-10-2020 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805).

3. Το από 9-3-2020 πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ευρωπαϊκού Πολιτιστικού Κέντρου Δελφών (Ε.Π.Κε.Δ.).

4. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από την υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/ΥΓ/ΓΔΟΥ/458549/39672/28903/26-8-2020 Εισηγητική-Οικονομική Έκθεση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠ.ΠΟ.Α., από τη μισθοδοσία του συνόλου των οργανικών θέσεων που προβλέπονται στον προτεινόμενο Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 609.762,00 ευρώ (Κωδικός Λογιστικής 60.01.00). Το σύνολο της ως άνω προκαλούμενης δαπάνης έχει προβλεφθεί και θα βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Ευρωπαϊκού Πολιτιστικού Κέντρου Δελφών, στο πλαίσιο του εγκριθέντος και ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

5. Την υπ' αρ. 8/2021 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Αναπληρωτή

Υπουργού Οικονομικών και της Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Μορφή - Επωνυμία - Σκοπός-Έδρα

1. Το Ευρωπαϊκό Πολιτιστικό Κέντρο Δελφών (και εφεξής Ε.Π.Κε.Δ.) ιδρύθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 645/1977 (Α' 202), είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, λειτουργεί με σκοπό την εξυπηρέτηση του διεθνούς πολιτιστικού συμφέροντος και την ανάπτυξη των κοινών πολιτιστικών στοιχείων, τα οποία ενώνουν τους λαούς της Ευρώπης (άρθρο 2 του ν. 645/1977), ασκεί τη δραστηριότητά του υπό την αιγίδα του Συμβουλίου της Ευρώπης και τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού (παρ. 2 άρθρο 1 του ν. 645/1977).

2. Το Ε.Π.Κε.Δ. έχει έδρα την Αθήνα και οι εγκαταστάσεις του στους Δελφούς αποτελούν παράρτημά του (παρ. 4 άρθρο 1 του ν. 645/1977, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 62 του ν. 4481/2017 - Α' 100).

Άρθρο 2

Όργανα Διοίκησης

Η διοίκηση ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, σε συνεργασία με την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Διευθυντή, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του ν. 645/1977.

Άρθρο 3

Διοικητικό Συμβούλιο - Αρμοδιότητες

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο όργανο του Ε.Π.Κε.Δ. και έχει αρμοδιότητα για όλα τα θέματα της διοίκησης, της λειτουργίας και της δράσης του, πλην εκείνων που ανατίθενται στην Εκτελεστική Επιτροπή (περ. α άρθρο 5 του ν. 645/1977). Αποτελείται από 11 μέλη, τα οποία διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού με τριετή θητεία (άρθρο 4 του ν. 645/1977, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 76 του ν. 1943/1991 - Α' 50).

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων, το οποίο διαβιβάζει προς τη Γραμματεία του Συμβουλίου της Ευρώπης για ενημέρωση του αρμοδίου οργάνου του Συμβουλίου της Ευρώπης, που είναι επιφορτισμένο με τη διακυβερνητική συνεργασία στον πολιτιστικό τομέα (περ. β άρθρο 5 του ν. 645/1977).

β) Συντάσσει έκθεση πεπραγμένων του προηγούμενου έτους, την οποία υποβάλλει προς τους Υπουργούς Πολιτισμού και Αθλητισμού και Εξωτερικών καθώς και στην Υπουργική Επιτροπή του Συμβουλίου της Ευρώπης για ενημέρωσή της (περ. γ άρθρο 5 του ν. 645/1977).

3. Με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού διορίζεται ως Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μέλος αυτού (παρ. 2 άρθρο 4 του ν. 645/1977). Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί το Ε.Π.Κε.Δ. ενώπιον κάθε δικαστικής ή διοικητικής αρχής, καθώς και κάθε φυσικού ή νομικού προσώπου.

4. Το αξίωμα μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τιμητικό και άμισθο (παρ. 3 άρθρο 4 του ν. 645/1977).

Άρθρο 4

Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται ως εξής:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται τουλάχιστον μία φορά ανά τρίμηνο καθώς και οποτεδήποτε κρίνει τούτο αναγκαίο ο Πρόεδρος.

2. Οι συνεδριάσεις γίνονται στα γραφεία του Ε.Π.Κε.Δ. στην Αθήνα. Μία συνεδρίαση ανά διετία γίνεται στα γραφεία του Ε.Π.Κε.Δ. στους Δελφούς.

3. Κατά την πρώτη, μετά το διορισμό του, συνεδρίαση, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για τον ορισμό ενός από τα μέλη του ως Αντιπροέδρου του Δ.Σ. Ο Αντιπρόεδρος έχει τις αρμοδιότητες και ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του Προέδρου, όταν αυτός λείπει, απουσιάζει ή κωλύεται.

4. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης αναφέρονται στη σχετική πρόσκληση, η οποία αποστέλλεται προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με κάθε πρόσφορο μέσο, τουλάχιστον δέκα ημέρες πριν από την πραγματοποίησή της και για τυχόν επείγοντα προς αντιμετώπιση θέματα, πριν από πέντε ημέρες. Αντικείμενο της συνεδρίασης είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη. Κατ'εξαιρεση μπορούν να συζητηθούν και θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη αν είναι παρόντα όλα τα τακτικά μέλη και συμφωνούν για τη συζήτησή τους.

5. Η σύγκληση του συλλογικού οργάνου προς συνεδρίαση είναι υποχρεωτική αν τέσσερα τουλάχιστον τακτικά μέλη το ζητήσουν εγγράφως από τον Πρόεδρο, προσδιορίζοντας και το προς συζήτηση θέμα.

6. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν παρευρίσκονται τουλάχιστον επτά από τα μέλη του, αποφαίνεται δε με πλειοψηφία των παρόντων. Εάν δεν επιτευχθεί απαρτία, ορίζεται άλλη ημερομηνία σύγκλησης, εντός δεκαπέντε ημερών και στην περίπτωση αυτή συνεδριάζει έγκυρα αν παρίστανται τουλάχιστον τέσσερα από τα μέλη του. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Σε κάθε περίπτωση είναι δυνατή η συνεδρίαση του Δ.Σ. με τηλεδιάσκεψη.

7. Σε περίπτωση παραίτησης, παύσης ή απώλειας της ιδιότητας μέλους Δ.Σ. πριν από τη λήξη της θητείας του, η θέση καλύπτεται με ορισμό νέου μέλους, με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού, για το υπόλοιπο της θητείας. Μέχρι τον ορισμό του νέου μέλους

το Ε.Π.Κε.Δ. διοικείται νόμιμα από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Η θητεία του Δ.Σ. μπορεί να παραταθεί και μετά τη λήξη της, έως ότου διορισθεί νέο Δ.Σ., αλλά πάντως όχι πέραν των τριών μηνών.

9. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. η παρουσία άλλων προσώπων, πλην των μελών του Δ.Σ., του νομικού συμβούλου του Ε.Π.Κε.Δ. και του γραμματέα του Δ.Σ., δεν επιτρέπεται. Το Δ.Σ., όμως, μπορεί να καλέσει προς παροχή πληροφοριών ή στοιχείων και άλλα πρόσωπα, τα οποία και αποχωρούν πριν από την έναρξη της συζήτησης.

10. Χρέη εισηγητή εκτελεί ο Διευθυντής του Ε.Π.Κε.Δ. και γραμματέα υπάλληλος του Ε.Π.Κε.Δ., που διορίζεται από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 5

Εκτελεστική Επιτροπή

Η Εκτελεστική Επιτροπή, η οποία απαρτίζεται από τρία μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι αρμόδια κατά τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 6 του ν. 645/1977 για:

1. Την κατάρτιση του προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, και του απολογισμού του Ε.Π.Κε.Δ., τους οποίους, μετά τη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ., υποβάλλει προς έγκριση στα Υπουργεία Πολιτισμού και Αθλητισμού και Οικονομικών,

2. Την πιστή εκτέλεση του προϋπολογισμού,

3. Κάθε θέμα που αφορά στην οικονομική διαχείριση του Ε.Π.Κε.Δ. σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, και

4. Την παρακολούθηση, την οργάνωση και τον συντονισμό των υπηρεσιών του Ε.Π.Κε.Δ., σε συνεργασία με τον Διευθυντή, για την πραγματοποίηση των σημαντικών πολιτιστικών και επιστημονικών εκδηλώσεων, οι οποίες έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. (εδ. β' παρ. 2 άρθρο 7 του ν. 2557/1997 - Α' 271).

Η Εκτελεστική Επιτροπή συνέρχεται τουλάχιστον μία φορά ανά τρίμηνο καθώς και οποτεδήποτε κρίνει τούτο αναγκαίο ο Πρόεδρός της (παρ. 3 άρθρο 6 του ν. 645/1977).

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της για την οικονομική διαχείριση του Ε.Π.Κε.Δ., η Εκτελεστική Επιτροπή, μετά από απόφαση του Δ.Σ., δύναται να εξουσιοδοτεί τον Διευθυντή να εντέλλεται χωρίς προηγούμενη έγκρισή της, δαπάνες έως του ποσού που επιτρέπεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016 (Α' 147) η ανάθεση έργου ή υπηρεσίας με διαπραγμάτευση προς εξυπηρέτηση άμεσων αναγκών του Ε.Π.Κε.Δ.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες του Διευθυντή

1. Ο Διευθυντής του Ε.Π.Κε.Δ. διορίζεται και παύεται αζημίως από τον Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού, μετά από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου, για μια τριετία, η οποία είναι δυνατό να ανανεώνεται, όπως ορίζεται στο άρθρο 7 του ν. 645/1977.

2. Ο Διευθυντής πρέπει να είναι πρόσωπο εγνωσμένης πείρας, μόρφωσης και κύρους, ώστε να μπορεί να φέρει εις πέρας τα καθήκοντα που του ανατίθενται (παρ. 2

άρθρο 7 του ν. 645/1977). Απαιτούμενα προσόντα για το διορισμό του ορίζονται: πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας και άριστη επικοινωνιακή δυνατότητα της αγγλικής γλώσσας. Η ηλικία του Διευθυντή κατά την ημερομηνία διορισμού του δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 65 έτη.

3. Ο Διευθυντής προϊστάται όλων των υπηρεσιών του Ε.Π.Κε.Δ., εκτελεί τις αποφάσεις και τις οδηγίες του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής, επεξεργάζεται το πρόγραμμα δραστηριοτήτων, τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό και εισηγείται σχετικώς προς το Δ.Σ. και την Εκτελεστική Επιτροπή.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να ανατίθεται στον Διευθυντή και κάθε άλλη αρμοδιότητα, συμπεριλαμβανομένης και της εκπροσώπησης του Ε.Π.Κε.Δ., σε συγκεκριμένες περιπτώσεις (παρ. 3 άρθρο 7 του ν. 645/1977).

5. Ο Διευθυντής μετέχει, χωρίς ψήφο, ως εισηγητής, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής (παρ. 4 άρθρο 7 του ν. 645/1977) και δύναται να επικουρείται στο έργο του από τέσσερις ειδικούς συμβούλους πτυχιούχους τμήματος νομικής, φιλοσοφικής, θεατρολογίας, δημοσιογραφίας, κοινωνιολογίας, οικονομικών επιστημών, πληροφορικής ή πολυτεχνείου (παρ. 6 άρθρο 7 του ν. 645/1977), με επαρκή εμπειρία και ενασχόληση σε θέματα οργάνωσης πολιτιστικών, επιστημονικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων. Τα πρόσωπα αυτά επιλέγονται και προσλαμβάνονται από την Εκτελεστική Επιτροπή μετά από πρόταση του Διευθυντή, η οποία καθορίζει τη νομική μορφή και τη διάρκεια απασχόλησής τους, ανάλογα με τις ανάγκες του Ε.Π.Κε.Δ. και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 7 Πόροι

Οι πόροι του Ε.Π.Κε.Δ. είναι οι εξής:

1. Ετήσια επιχορήγηση από τον κρατικό προϋπολογισμό, εγγεγραμμένη στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού,

2. Χορηγίες και δωρεές που παρέχουν το Συμβούλιο της Ευρώπης, τα Κράτη, άλλοι διεθνείς οργανισμοί ή ενώσεις, ιδρύματα, οργανώσεις, φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης ή ιδιώτες και τις οποίες το Ε.Π.Κε.Δ. αποδέχεται,

3. Πρόσοδοι από την εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ε.Π.Κε.Δ. και ιδίως το αντάλλαγμα από την πώληση λευκωμάτων και βιβλίων, την παραχώρηση των χώρων και των υπηρεσιών του για την οργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, θεατρικών παραστάσεων, συναυλιών, εκθέσεων ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. και γενικά πάσης φύσεως εκδηλώσεων πολιτιστικού ή επιστημονικού περιεχομένου, τις οποίες οργανώνουν συλλογικοί φορείς, νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου που επιδιώκουν κοινούς ή παρεμφερείς με το Ε.Π.Κε.Δ. σκοπούς, τα έσοδα από τη φιλοξενία των συμμετεχόντων στις ως άνω εκδηλώσεις και τα εισιτήρια εισόδου του Μουσείου Σικελιανού (παρ. 3 άρθρο 8 του ν. 645/1977),

4. Πάσης φύσεως δωρεές, κληρονομίες, κληροδοτήματα κ.λπ. που περιέρχονται σε αυτό.

Άρθρο 8 Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ευρωπαϊκού Πολιτιστικού Κέντρου Δελφών διαρθρώνονται ως εξής:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης,
2. Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης,
3. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Προβολής και Επικοινωνίας,
4. Τμήμα Προγραμματισμού Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, Τεχνικής Υποστήριξης και Ψηφιακών Εφαρμογών,
5. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Άρθρο 9 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:
α) Ο συντονισμός της εργασίας των τμημάτων και των υπαλλήλων του Ε.Π.Κε.Δ.,

β) Η τήρηση μητρώου και ατομικών υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού και η αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως και κατηγορίας προσωπικού του Ε.Π.Κε.Δ.,

γ) Η τήρηση του ωραρίου εργασίας και η ενημέρωση του Διευθυντή για την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων βάσει του βιβλίου παρουσίας,

δ) Η ενημέρωση του Διευθυντή και του Δ.Σ. για θέματα που αφορούν στο προσωπικό του Ε.Π.Κε.Δ.,

ε) Η εποπτεία και η μέριμνα για την άρτια λειτουργία των εγκαταστάσεων του Ε.Π.Κε.Δ. στους Δελφούς, με σκοπό την υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Ε.Π.Κε.Δ. στους Δελφούς και την υπεράσπιση των συμφερόντων του εκεί,

στ) Η σύνταξη κατ' έτος της γενικής απογραφής των παγίων στοιχείων του ενεργητικού, καθώς και παντός άλλου υλικού, και η καταγραφή ανά μήνα των αποθεμάτων του πάσης φύσεως αναλώσιμου υλικού του Ε.Π.Κε.Δ.,

ζ) Η μέριμνα για τον εφοδιασμό παντός υλικού που εξυπηρετεί τις ανάγκες του Ε.Π.Κε.Δ. στους Δελφούς και τις αντίστοιχες των γραφείων της Αθήνας,

η) Η τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας, υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις του ν. 2190/1994 (Α' 28), όπως εκάστοτε ισχύει, για την πρόσληψη προσωπικού,

θ) Η τήρηση εμπιστευτικού και κοινού πρωτοκόλλου γενικού αρχείου,

ι) Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και η σύνταξη, διεκπεραίωση και αναπαραγωγή εγγράφων ελληνικών ή ξενόγλωσσων,

ια) Η οργάνωση και διεκπεραίωση εργασιών του γραφείου του Προέδρου και του Διευθυντή,

ιβ) Η εκτέλεση κάθε εργασίας συναφούς προς το αντικείμενο δραστηριότητας του τμήματος.

2. Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ε.Π.Κε.Δ. ως γραμματέας του Δ.Σ., έχει τα κάτωθι καθήκοντα:

α) Φροντίζει για τη σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου,

β) Μεριμνά για τη συγκρότηση των συλλογικών οργάνων. Έχει την ευθύνη της έκδοσης και παράδοσης των

προσκήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής, καθώς και κάθε άλλου εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής,

γ) Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν στο Δ.Σ. και την Εκτελεστική Επιτροπή, την τήρηση του σχετικού πρωτοκόλλου, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων εγγράφων στο αρχείο,

δ) Παρέχει πάσης φύσεως γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής (σύνταξη, αναπαραγωγή εγγράφων κ.ά.),

ε) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και αποφάσεων του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής και μεριμνά για την υπογραφή τους αρμοδίων,

στ) Επιμελείται της έκδοσης των επικυρωμένων αντιγράφων των πρακτικών ή των αποσπασμάτων τους και τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής,

ζ) Αποστέλλει τα επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής προς τις κατά περίπτωση σχετικές υπηρεσίες,

η) Συντάσσει κάθε έγγραφο, είτε ελληνικό είτε ξενόγλωσσο, του Δ.Σ. ή της Εκτελεστικής Επιτροπής και το διεκπεραιώνει.

Άρθρο 10

Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

1. Η ενημέρωση των υπό των κείμενων διατάξεων προβλεπόμενων βιβλίων του λογιστηρίου και των ταμείων,

2. Η εκκαθάριση των λογαριασμών,

3. Η τήρηση του αρχείου των βιβλίων του λογιστηρίου και των ταμείων, καθώς και όλων των στοιχείων και δικαιολογητικών των λογιστικών εγγράφων,

4. Η σύνταξη κατ' έτος του προϋπολογισμού, του ισολογισμού και του απολογισμού του Ε.Π.Κε.Δ. και η σύνταξη της τροποποίησης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού εντός της οικονομικής χρήσης με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014, όπως ισχύει. Το οικονομικό έτος της διαχείρισης του Ε.Π.Κε.Δ. αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου ημερολογιακού έτους,

5. Η εκκαθάριση αποδοχών και αποζημίωσης του προσωπικού, η διενέργεια προπληρωμών με έκδοση χρηματικού εντάλματος και απόδοση λογαριασμού, η είσπραξη των πάσης φύσεως απαιτήσεων και η εξόφληση οφειλών του Ε.Π.Κε.Δ.,

6. Ο προγραμματισμός και η διενέργεια προμηθειών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ., σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, Τεχνικής Υποστήριξης και Ψηφιακών Εφαρμογών. Οι προμήθειες πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών του Ε.Π.Κε.Δ. και την κείμενη νομοθεσία,

7. Ο λεπτομερής έλεγχος των πραγματοποιούμενων δαπανών, οι οποίες προβλέπονται στον εγκεκριμένο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, προϋπολογισμό και πιστοποιούνται εγγράφως από τον Διευθυντή,

8. Η καταγραφή του πάγιου υλικού σε αναλυτικά καθολικά (καρτέλες),

9. Η σύνταξη λογιστικών καταστάσεων και αναλυτικών καταστάσεων εσόδων-εξόδων ανά μήνα,

10. Η σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων, ο λεπτομερής έλεγχος των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, καθώς και ο λεπτομερής έλεγχος των μετρητών και διαθεσίμων στις τράπεζες,

11. Η σύνταξη των εντύπων, τα οποία υποβάλλονται στο δημόσιο στο πλαίσιο των φορολογικών υποχρεώσεων του Ε.Π.Κε.Δ. και της αλληλογραφίας με το δημόσιο,

12. Η μέριμνα για την τήρηση των συμφωνιών με πιστωτικά ιδρύματα, πιστωτές ή οφειλέτες του Ε.Π.Κε.Δ.,

13. Η τήρηση αναλυτικού βιβλίου ταμείου για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της κίνησης των μετρητών του ταμείου,

14. Η μέριμνα για την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Ε.Π.Κε.Δ. στην Αθήνα και τους Δελφούς, εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού και σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις και εγκυκλίου του ΓΛΚ,

15. Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς με το αντικείμενο δραστηριότητας του τμήματος.

Άρθρο 11

Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Προβολής και Επικοινωνίας

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

1. Η επαφή και συνεργασία με τους δημοσιογράφους - στελέχη των Μ.Μ.Ε., η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου καθώς και κάθε μέσου πληροφόρησης της κοινής γνώμης και η επιμέλεια για ανακοινώσεις στον τύπο και τα λοιπά μέσα ενημέρωσης καθώς και η τήρηση σχετικού αρχείου και καταλόγου,

2. Η επαφή και η συνεργασία με τις δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες, εταιρείες, γραφεία, οργανισμούς και με συγγενή ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού για την προώθηση των σκοπών του Ε.Π.Κε.Δ.,

3. Η υλοποίηση του προγράμματος ενημέρωσης και διαφήμισης στην Ελλάδα και το εξωτερικό για τα θέματα που αφορούν στις δραστηριότητες του Ε.Π.Κε.Δ. και η μέριμνα για την ενημέρωση και την πληροφόρηση σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή,

4. Η αναζήτηση και εύρεση χορηγών για τα προγράμματα του Ε.Π.Κε.Δ.,

5. Η διευκόλυνση στην εκτέλεση των προγραμμάτων του Ε.Π.Κε.Δ., όπως ενδεικτικά, σε θέματα οργάνωσης, φιλοξενίας συνέδρων και καλλιτεχνών, ξεναγήσεων καθώς και συμμετοχής σε εκδηλώσεις των επισκεπτών του Ε.Π.Κε.Δ.,

6. Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, συναφούς με το αντικείμενο δραστηριότητας του τμήματος.

Άρθρο 12

Τμήμα Προγραμματισμού Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, Τεχνικής Υποστήριξης και Ψηφιακών Εφαρμογών

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

1. Η υλοποίηση των σχεδίων του ετήσιου αλλά και των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων των πολιτιστικών

εκδηλώσεων που διοργανώνει το Ε.Π.Κε.Δ., όπως ενδεικτικά, η οργάνωση συνεδρίων, διαλέξεων, σεμιναρίων, εκθέσεων, καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, θεατρικών παραστάσεων, συναυλιών κ.ά.,

2. Η παραλαβή των προτάσεων διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων, ο τυπικός έλεγχός τους, η τήρηση αρχείου προτάσεων και η επεξεργασία και προώθησή τους, μετά από τις σχετικές διαδικασίες κοστολόγησης, στον Διευθυντή, με σχετική εισήγηση για τη διαμόρφωση των τελικών προτάσεων προς το Δ.Σ.

3. Η κάθε είδους αναγκαία διαπραγμάτευση για τη βελτίωση των όρων των συμβάσεων, που συνάπτονται για την υλοποίηση του προγράμματος, κατά τις οδηγίες της Διοίκησης του Ε.Π.Κε.Δ. και η προετοιμασία και σύνταξη των όρων των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο του Ε.Π.Κε.Δ. και σε ό,τι αφορά τις πληρωμές και τις εισπράξεις με το Τμήμα της Οικονομικής Υποστήριξης.

4. Η οργάνωση του σχεδίου εφαρμογής για κάθε δράση του προγράμματος και η παρακολούθηση της ορθής εξέλιξης των εργασιών υλοποίησής του.

5. Η μέριμνα για την παροχή τεχνικής υποστήριξης, σε συνεργασία με εξειδικευμένο προσωπικό σε θέματα τεχνικών και ψηφιακών εφαρμογών, για τη διενέργεια όλων των αναγκαίων διαμορφώσεων και διαρρυθμίσεων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, οι οποίοι χρησιμοποιούνται για τις εκδηλώσεις του Ε.Π.Κε.Δ.

6. Η ευθύνη για τον προγραμματισμό όλων των αναγκαίων προμηθειών για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων και η κατάρτιση προγράμματος προμηθειών για την έγκαιρη πραγματοποίησή τους.

7. Η μέριμνα για την άρτια οργάνωση των εκδηλώσεων.

8. Η ευθύνη και ο έλεγχος της πιστής τήρησης των υποχρεώσεων και των αντιπαροχών των τρίτων έναντι του Ε.Π.Κε.Δ. από την εφαρμογή του προγράμματος, καθώς και ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής των συμβάσεων, σε συνεργασία με τα Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης, Οικονομικής Υποστήριξης και το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

9. Η σύνταξη και συγκέντρωση των πορισμάτων των πολιτιστικών εκδηλώσεων και η μέριμνα για τη έκδοση πεπραγμένων-συμπερασμάτων.

10. Η τήρηση αρχείου,

11. Η συνεργασία με εξωτερικούς επιστημονικούς συνεργάτες για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων και δράσεων.

12. Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των φιλοξενούμενων εκδηλώσεων και συνεδρίων, καθώς και η ευθύνη για την αναζήτηση και επιλογή των εκδηλώσεων αυτών,

13. Η αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά στους διερμηνείς και μεταφραστές.

14. Η μέριμνα για τη φύλαξη, συντήρηση και ασφάλεια της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Ε.Π.Κε.Δ. στην Αθήνα και τους Δελφούς.

15. Η συνεργασία με εξωτερικούς επιστημονικούς συνεργάτες για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών για την αγορά των αναγκαίων οργάνων και υλικών για την εκτέλεση τεχνικών έργων, την παρακολούθηση και

επίβλεψη της εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων, καθώς και των εργασιών ανακαίνισης, επισκευής, κατασκευής και συντήρησης στα κτήρια του Ε.Π.Κε.Δ.

16. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και λειτουργία του συστήματος ταυτόχρονης μετάφρασης καθώς και όλων των μηχανημάτων του Ε.Π.Κε.Δ. στην Αθήνα και τους Δελφούς.

17. Η τεχνική κάλυψη των προγραμματισμένων συνεδρίων στους Δελφούς.

18. Η μέριμνα για τη συντήρηση των κτηρίων, των εγκαταστάσεων και των εξωτερικών χώρων του Ε.Π.Κε.Δ. σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης,

19. Η εκπόνηση ή η ανάθεση μελετών για την υλοποίηση έργων και σχεδίων δράσης σχετικών με την ανάδειξη του ευρωπαϊκού πολιτισμού στην ψηφιακή σύγκληση.

20. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση καινοτόμων δράσεων πληροφορικής και επικοινωνιών με στόχο την ηλεκτρονική προβολή και κάλυψη σημαντικών πολιτιστικών εκδηλώσεων του Ε.Π.Κε.Δ., καθώς και η παραγωγή ηλεκτρονικών εκδόσεων με πολιτιστικό περιεχόμενο.

21. Ο σχεδιασμός, η ευθύνη ανάπτυξης, η επιστασία και η μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη και συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν τη λειτουργία όλων των υπηρεσιακών μονάδων του Ε.Π.Κε.Δ.

22. Η συμμετοχή σε εθνικά και διεθνή ερευνητικά και αναπτυξιακά προγράμματα, σχετικά με την εφαρμογή νέων τεχνολογιών στον πολιτισμό.

23. Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, συναφούς με το αντικείμενο δραστηριότητας του τμήματος.

Άρθρο 13

Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και συνεργάζεται με τον Διευθυντή και με τα υπόλοιπα τμήματα του Ε.Π.Κε.Δ.

Αναλυτικότερα:

α) Υποστηρίζει νομικά το Δ.Σ. κατά την άσκηση των καθηκόντων του,

β) Γνωμοδοτεί στο Διοικητικό Συμβούλιο επί εισηγήσεων/ερωτημάτων νομικού χαρακτήρα,

γ) Έχει την ευθύνη της νομικής υποστήριξης των λειτουργιών και δράσεων του Ε.Π.Κε.Δ. δικαστικώς και εξωδίκως,

δ) Παρίσταται σε Δικαστήρια και Διοικητικές Αρχές για θέματα που αφορούν το Ε.Π.Κε.Δ.,

ε) Υποστηρίζει τον Διευθυντή και τις υπηρεσιακές μονάδες για την προετοιμασία σύνταξης εισηγήσεων και ερωτημάτων,

στ) Αντιμετωπίζει εν γένει τα νομικά θέματα που προκύπτουν και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις,

ζ) Υποστηρίζει νομικά την προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών ανάθεσης μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών καθώς και την υπογραφή και εκτέλεση των συμβάσεων,

η) Παρακολουθεί, ενημερώνεται και ενημερώνει τις υπηρεσιακές μονάδες για θέματα αρμοδιότητάς τους αναφορικά με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Για τη στελέχωση του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης προβλέπεται μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με τα εξής προσόντα:

α) Πτυχίο ημεδαπής Νομικής Σχολής ή ισότιμος τίτλος αλλοδαπής Νομικής Σχολής,

β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος δικηγόρου παρ' Εφέταις ή παρ' Αρειώ Πάγω,

γ) Άριστη γνώση δύο ξένων γλωσσών, εκ των οποίων η μία είναι η αγγλική και η άλλη η γαλλική, η γερμανική ή η ιταλική,

δ) Θα συνεκτιμάται τυχόν εμπειρία σε συναφές αντικείμενο, δηλαδή στον χειρισμό υποθέσεων πολιτιστικών ιδρυμάτων.

Ο Δικηγόρος με έμμισθη εντολή επιλέγεται ύστερα από προκήρυξη κατά τη διαδικασία της παρ. 2 του άρθρου 43 του ν. 4194/2013 (Κώδικας Δικηγόρων-Α' 208).

Άρθρο 14

Τεχνικός Ασφαλείας

Τα καθήκοντα του Τεχνικού Ασφαλείας μπορούν να ανατίθενται σε εργαζόμενο του Ε.Π.Κε.Δ. ή εκτός της επιχείρησης ή σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞΥΠΠ) μετά την σύναψη σχετικής σύμβασης. Τα προσόντα του Τεχνικού Ασφαλείας προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (ν. 3850/2010 - Α' 84).

Άρθρο 15

Κατηγορίες τακτικού προσωπικού και προσόντα πρόσληψης

1. Οι θέσεις προσωπικού του Ε.Π.Κε.Δ. ανέρχονται σε είκοσι τέσσερις (24). Το προσωπικό του Ε.Π.Κε.Δ. απασχολείται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και διακρίνεται σε επιστημονικό, διοικητικό και βοηθητικό, όπως ορίζεται στη συνέχεια:

α) Ειδικότητα ΠΕ Οργανωτών Πολιτιστικών Εκδηλώσεων (2 θέσεις)

Απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης: πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα προγραμματισμού και οργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων καθώς και άριστη γνώση δύο τουλάχιστον ξένων γλωσσών, εκ των οποίων η μία είναι η αγγλική και η άλλη η γαλλική, η γερμανική ή η ιταλική.

β) Ειδικότητα ΠΕ Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου και Επικοινωνίας (1 θέση)

Απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης: πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, άρτια και αποδεδειγμένη γνώση και εμπειρία στον τομέα των δημοσίων σχέσεων, καθώς και άριστη γνώση δύο τουλάχιστον ξένων γλωσσών, εκ των οποίων η μία είναι η αγγλική και η άλλη η γαλλική, η γερμανική ή η ιταλική.

γ) Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (3 θέσεις)

Απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης: πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, καθώς και πολύ καλή γνώση της αγγλικής και της γαλλικής γλώσσας.

δ) Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού (2 θέσεις)

Απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης: πτυχίο Α.Ε.Ι. οικονομικών σπουδών της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία, προσηκόντως αποδεδειγμένη σε ανάλογη θέση, καθώς και πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

ε) Ειδικότητα ΤΕ Μηχανικών Η/Υ-Πληροφορικής (1 θέση)

Απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης: πτυχίο Τ.Ε.Ι. μηχανικών Η/Υ-πληροφορικής ημεδαπής τεχνικής σχολής ή ισότιμο της αλλοδαπής, τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία, προσηκόντως αποδεδειγμένη, άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

στ) Ειδικότητα ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων: υπάλληλος υποδοχής ξενώνα (2 θέσεις)

Απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης: πτυχίο Τ.Ε.Ι. τουριστικών επιχειρήσεων ή ισότιμο και αντίστοιχο της ημεδαπής ή αλλοδαπής, τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία, προσηκόντως αποδεδειγμένη σε ανάλογη θέση και πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

ζ) Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων (2 θέσεις)

Απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης: απολυτήριο λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, άριστος χειρισμός Η/Υ, πολύ καλή γνώση της αγγλικής και της γαλλικής γλώσσας.

η) Ειδικότητα ΔΕ Φυλάκων (3 θέσεις)

Απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης: απολυτήριο λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία, προσηκόντως αποδεδειγμένη, σε ανάλογη θέση.

θ) Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών (1 θέση)

Απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης: απολυτήριο λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία, προσηκόντως αποδεδειγμένη σε ανάλογη θέση, καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και επαγγελματική άδεια οδήγησης.

ι) Ειδικότητα ΔΕ Κλητήρων (1 θέση)

Απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης: απολυτήριο λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία, προσηκόντως αποδεδειγμένη, σε ανάλογη θέση.

ια) Ειδικότητα ΔΕ Ανθοκομίας και Κηποτεχνικής (2 θέσεις)

Απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης: απολυτήριο λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, προσηκόντως αποδεδειγμένη, γνώση κηπουρικής και ανάλογη προϋπηρεσία.

ιβ) Ειδικότητα ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας και Ευταξίας Χώρων (4 θέσεις)

Απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης: απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριο τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970 (Α' 139), ή απολυτήριο τίτλος εργαστηρίων ειδικής επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 (Α' 78), ανάλογη, προσηκόντως αποδεδειγμένη, προϋπηρεσία.

2. Στην προκήρυξη για την κάλυψη των ως άνω θέσεων μπορεί να συνυπολογίζονται ως κριτήρια πρόσληψης και άλλα αυξημένα προσόντα ως προς τη γνώση ξένων γλωσσών και την εμπειρία.

3. Μέρος του ως άνω προβλεπόμενου προσωπικού των ειδικοτήτων υπό τα στοιχεία η', ια' και ιβ', είναι δυνατόν, με απόφαση του Δ.Σ., να καλύπτεται με συμβάσεις εκ περιτροπής εργασίας ορισμένου χρόνου. Εποχικές και

έκτακτες ανάγκες για την καθαριότητα και ευταξία των χώρων του ξενώνα και του περιβάλλοντος χώρου στις εγκαταστάσεις των Δελφών δύναται να καλύπτονται, με απόφαση του Δ.Σ., από εξωτερικούς συνεργάτες, εφόσον έχουν προβλεφθεί οι σχετικές δαπάνες στον εγκριθέντα προϋπολογισμό του.

Άρθρο 16

Διαδικασία προσλήψεως προσωπικού

Οι προσλήψεις του προσωπικού του Ε.Π.Κε.Δ. με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, καθώς και του προσωπικού με σύμβαση έργου ή σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών ή εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών διενεργούνται σύμφωνα με τον ν. 2190/1994, όπως ισχύει ή μέσω κινητικότητας.

Άρθρο 17

Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Ως προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται τακτικοί υπάλληλοι του Ε.Π.Κε.Δ. με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή, και η επιλογή τους γίνεται βάσει αξιολόγησης προσόντων, υπηρεσιακής απόδοσης, προϋπηρεσίας και εμπειρίας στο οικείο τμήμα, ικανότητας ανάληψης πρωτοβουλιών, ευχέρειας προγραμματισμού και συντονισμού.

2. Οι προϊστάμενοι είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων των οποίων προϊστανται, την αξιοποίηση των υφισταμένων τους, την κατανομή αρμοδιοτήτων και τον καταμερισμό εργασίας σε αυτούς, την εποικοδομητική συνεργασία μεταξύ των τμημάτων και την ενημέρωση του Διευθυντή και του Δ.Σ. για το παραγόμενο έργο.

Άρθρο 18

Τοποθετήσεις-Μετακινήσεις

1. Η τοποθέτηση και εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων ανά τμήμα πραγματοποιείται με εισήγηση του Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ.

2. Η εσωτερική κατανομή καθηκόντων μεταξύ των υπαλλήλων του κάθε τμήματος πραγματοποιείται με απόφαση του προϊσταμένου του τμήματος.

Άρθρο 19

Άδειες προσωπικού

1. Οι προβλεπόμενες από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία άδειες είναι υποχρεωτικές. Οι άδειες χορηγούνται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.

2. Άδειες πέραν των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις, με ή χωρίς αποδοχές, εφόσον υπερβαίνουν τους δύο μήνες, χορηγούνται μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 20

Χρόνος εργασίας

Οι ώρες εργασίας του προσωπικού καθορίζονται εντός των ορίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 21

Απουσίες

1. Ο υπάλληλος που αδικαιολόγητα δεν προσέρχεται στην υπηρεσία του για μία (1) εργάσιμη ημέρα, στερείται των αποδοχών του που αντιστοιχούν στην ημέρα της απουσίας του.

2. Η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία, η οποία παρατείνεται πέραν των τριών (3) ημερών, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα και θεωρείται ως λύουσα τη σύμβαση εργασίας εκ μέρους του υπαλλήλου ή ως παραίτησή του από την υπηρεσία.

Άρθρο 22

Καθήκοντα-Υποχρεώσεις

1. Οι υπάλληλοι οφείλουν να επιδεικνύουν επιμέλεια στην εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εργάζονται κατά τον πλέον αποδοτικό τρόπο για την ευόδωση των σκοπών του Ε.Π.Κε.Δ.

2. Οι υπάλληλοι οφείλουν να συμμορφώνονται στις εντολές και οδηγίες της Διεύθυνσης καθώς και στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

3. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων οφείλουν να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν γνώση των οδηγιών ειδικής ή γενικής φύσεως, που αφορούν στην υπηρεσία τους. Οφείλουν επίσης να επιβλέπουν την ευσυνείδητη εκτέλεση των οδηγιών από τους υφισταμένους τους και να παρέχουν σε αυτούς κάθε αναγκαία επεξήγηση.

4. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων και οι υπάλληλοι του Ε.Π.Κε.Δ. αξιολογούνται με μέθοδο που προσδιορίζεται από τη Διοίκηση, κατόπιν εισήγησης της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

Άρθρο 23

Λύση υπαλληλικής σχέσης

Η μετά του προσωπικού σύμβαση λύεται:

1. Για τους προβλεπόμενους από την εργατική νομοθεσία λόγους λύσης της εργασιακής σχέσης.

2. Αυτοδικαίως, με τη συμπλήρωση του εκάστοτε ορίου συνταξιοδότησης. Στην περίπτωση όμως αυτή δύναται να παραταθεί η ενεργός υπηρεσία του υπαλλήλου με απόφαση της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

3. Με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με την κείμενη εργατική νομοθεσία.

4. Λόγω αδικαιολόγητης ή αυθαίρετης απουσίας του υπαλλήλου πέραν των τριών (3) ημερών.

Άρθρο 24

Πειθαρχικά παραπτώματα - Ποινές

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος, η οποία συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογισθεί στον υπάλληλο.

2. Το υπαλληλικό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, οι εντολές και οδηγίες, όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο υπάλληλος και εκτός υπηρεσίας, ώστε να μη θίγεται το κύρος αυτής.

3. Το υπάλληλικό καθήκον, κατά την προηγούμενη παρ. , σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη, η οποία προδήλως να αντίκειται στις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων.

4. Για τα θέματα του πειθαρχικού δικαίου, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26 - Δημοσιούπαλληλικός Κώδικας), όπως ισχύει, με την επιφύλαξη των άρθρων 25 και 26 του παρόντος.

Άρθρο 25

Πρωτοβάθμιο Όργανο άσκησης πειθαρχικής εξουσίας

Η πειθαρχική εξουσία σε πρώτο βαθμό ασκείται από τον Διευθυντή του Ε.Π.Κε.Δ. Ο Διευθυντής ενεργεί μόλις πληροφορηθεί τα περιστατικά που μπορεί να συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα, προχωρεί στη διευκρίνιση αυτών, καλεί οπωσδήποτε τον διωκόμενο υπάλληλο σε απολογία, αφού τον ενημερώσει για τα αποδιδόμενα σε αυτόν πειθαρχικά παραπτώματα και του παράσχει επαρκή χρόνο για την απολογία του. Η απόφαση πρέπει να είναι πλήρως και επαρκώς αιτιολογημένη.

Άρθρο 26

Δευτεροβάθμιο Όργανο άσκησης πειθαρχικής εξουσίας

1. Ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε από τον Διευθυντή πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό δικαιούται, εντός πέντε εργάσιμων ημερών από την κοινοποίησή της σε αυτόν, να ασκήσει κατ' αυτής ένσταση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Π.Κε.Δ., στο οποίο ανήκει η σε δεύτερο βαθμό άσκηση πειθαρχικής εξουσίας. Η προθεσμία για την άσκηση της ως άνω ενστάσεως, καθώς και η άσκησή της, έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο, αφού ορίσει ειδικό εισηγητή ένα εκ των μελών του, λαμβάνει γνώση όλων των στοιχείων του φακέλου της υπόθεσης και σε ειδική συνεδρίασή του, αφού ακούσει τον Διευθυντή, ο οποίος μετά από την παροχή των αναγκαίων εξηγήσεων αποχωρεί

από τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, και στη συνέχεια τον σε πρώτο βαθμό τιμωρηθέντα υπάλληλο, λαμβάνει απόφαση με συνήθη απαρτία και πλειοψηφία. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με την απόφασή του είτε να επικυρώσει την σε πρώτο βαθμό επιβληθείσα ποινή είτε να την ακυρώσει είτε να τη μεταρρυθμίσει.

3. Σε καμία περίπτωση δεν δύναται το Δ.Σ. με την απόφασή του να επιβάλει βαρύτερη ποινή από την σε πρώτο βαθμό επιβληθείσα.

4. Κατά της τυχόν επιβληθείσας σε δεύτερο βαθμό πειθαρχικής ποινής ο τιμωρηθείς υπάλληλος δικαιούται στην άσκηση των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 27

Μεταβατικές διατάξεις

Το προσωπικό, το οποίο κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετεί στο Ε.Π.Κε.Δ. με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατατάσσεται σε θέσεις αντίστοιχες με τα τυπικά του προσόντα, όπως προβλέπονται από το άρθρο 15 του παρόντος.

Άρθρο 28

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 26 Μαρτίου 2021

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός
Οικονομικών

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ

Πολιτισμού
και Αθλητισμού

ΣΤΥΛΙΑΝΗ ΜΕΝΔΩΝΗ