13.10.2026 14:13:02
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Οκτωβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. | Αρ. Φύλλου **92**

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΕΞ10913

Κανονισμός λειτουργίας της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ, ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ Α.Ε.» (Ε.Κ.Κ.Ο.ΜΕ.Δ. Α.Ε.).

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ, ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ Α.Ε.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

1.1. Του ν. 5105/2024 «Δημιουργική Ελλάδα: ενίσχυση του κινηματογραφικού, οπτικοακουστικού και δημιουργικού τομέα, ίδρυση φορέα για το βιβλίο και λοιπές διατάξεις για τον σύγχρονο πολιτισμό» (Α' 61) και ιδίως των άρθρων 3 με 21, 42 με 44 και 88 παρ. 7 αυτού.

1.2. Του Μέρους Δ' του ν. 5324/2026 «Σύσταση νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου, με την επωνυμία "Οργανισμός Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ελληνικής Πολιτιστικής Κληρονομιάς Α.Ε." (Hellenic Heritage Organisation SA), Αναδιοργάνωση του Οργανισμού Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων (Ο.Δ.Α.Π.) - Στρατηγική για την προστασία και ανάδειξη της ενάλιας πολιτιστικής κληρονομιάς της Ελλάδας - Ίδρυση Φορέα Διαχείρισης Επισκέψιμων Χώρων Ενάλιας Πολιτιστικής Κληρονομιάς - Εφαρμογή του εθνικού σχεδίου δράσης με σκοπό την ανάπτυξη του Οπτικοακουστικού Δημιουργικού Τομέα (Ο.Δ.Τ.) - Ρυθμίσεις για την προστασία των αρχαιοτήτων και της πολιτιστικής κληρονομιάς - Διαχείριση και διανομή αδιάθετων ποσών πνευματικών δικαιωμάτων - Θέματα Οργανισμού Πνευματικής Ιδιοκτησίας και άλλων εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου Πολιτισμού» (Α' 121).

1.3. Του ν. 4972/2022 «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» (Α' 181).

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

1.5. 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).

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

1.7. 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).

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

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

4. Του π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων Προσωπικού -τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139).

5. Την υπ' αρ. 273070/20.06.2024 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Πολιτισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού Ιάσονα Φωτήλα» (Β' 3621).

6. Την υπ' αρ. 67684/4.9.2024 ανακοίνωση του ΓΕΜΗ περί καταχώρισης στο Γ.Ε.ΜΗ. της σύστασης της Ε.Κ.Κ.Ο.ΜΕ.Δ. Α.Ε., στην οποία περιλαμβάνεται και το Καταστατικό της, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 3817798/13.10.2025 ανακοίνωση του Γ.Ε.ΜΗ. και ισχύει.

7. Το από 21.10.2025 πρακτικό της Έκτακτης Καθολικής Γενικής Συνέλευσης του μοναδικού μετόχου της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ, ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ Α.Ε.» και αριθμό Γ.Ε.ΜΗ 179030960000, περί παράτασης της θητείας του προσωρινού Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και αντικατάστασης μέλους (Ανακοίνωση ΓΕΜΗ υπ' αρ. 3833439/30.10.2025).

8. Το υπ' αρ. 39/24.10.2025 πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας περί συγκρότησης αυτού σε σώμα και ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Διευθύνοντα Σύμβουλο (ΑΔΑ: ΡΞΚΝ46ΝΥ3Ι-ΙΨ6 και την υπ' αρ. 3833439/30.10.2025 ανακοίνωση ΓΕΜΗ).

9. Τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ε.Κ.Κ.Ο.ΜΕ.Δ. Α.Ε. (ΠΡΑΔΙΤ 142/2024), όπως τροποποιήθηκε (ΠΡΑΔΙΤ 6/2025, ΠΡΑΔΙΤ 97/2025).

10. Το απόσπασμα του υπ' αρ. 67/10-9-2026 πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Κ.Κ.Ο.ΜΕ.Δ. «Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Ε.Κ.Κ.Ο.ΜΕ.Δ. Α.Ε.».

11. Την υπό στοιχεία ΕΞ10121/18.09.2026 εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ε.Κ.Κ.Ο.ΜΕ.Δ. Α.Ε. Λεωνίδα Χριστόπουλου προς τον Υφυπουργό Πολιτισμού.

12. Την από 07.10.2026 θετική γνώμη του Υφυπουργού Πολιτισμού, σύμφωνα με την περ. γ της παρ. 2 του άρθρου 8 του ν. 5105/2024, αποφασίζουμε:

Αντικαθιστούμε τον Κανονισμό Λειτουργίας της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία: «Ελληνικό Κέντρο Κινηματογράφου, Οπτικοακουστικών Μέσων και Δημιουργίας Α.Ε.» ως κατωτέρω:

ΜΕΡΟΣ Α'
ΟΡΙΣΜΟΙ - ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Άρθρο 1
Αντικείμενο

Σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 5105/2024 και κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 7 του άρθρου 88 του ίδιου νόμου, ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας καθορίζει την οργανωτική διάρθρωση και τη λειτουργία του Ελληνικού Κέντρου Κινηματογράφου, Οπτικοακουστικών Μέσων και Δημιουργίας - Ε.Κ.Κ.Ο.ΜΕ.Δ. Α.Ε. και περιλαμβάνει τις βασικές αρχές επιχειρησιακής λειτουργίας της Εταιρείας. Ειδικότερα, ρυθμίζει: (α) όλα τα θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας, (β) τα θέματα προσωπικού, (γ) το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, (δ) την οικονομική διαχείριση, τις προμήθειες και τις δημόσιες συμβάσεις και (ε) το πλαίσιο εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με τον ν. 4972/2022.

Άρθρο 2
Ορισμοί

Στον παρόντα Κανονισμό ισχύουν οι εξής ορισμοί:

(α) Εταιρεία: το «Ελληνικό Κέντρο Κινηματογράφου, Οπτικοακουστικών Μέσων και Δημιουργίας Α.Ε. - Ε.Κ.Κ.Ο.ΜΕ.Δ. Α.Ε»,

(β) Κανονισμός: ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας,

(γ) Προσωπικό ή Εργαζόμενοι: τα φυσικά πρόσωπα που καταλαμβάνουν θέση προσωπικού της Εταιρείας και παρέχουν σε αυτήν εργασία με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, αορίστου ή ορισμένου χρόνου ή με σχέση έμμισθης εντολής, καθώς και τα φυσικά πρόσωπα που υπηρετούν στην Εταιρεία με απόσπαση από φορέα του δημόσιου τομέα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Συμβαλλόμενος με σύμβαση μίσθωσης έργου (Σ.Μ.Ε.): το φυσικό πρόσωπο που συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση μίσθωσης έργου, σύμφωνα με το άρθρο 18 του ν. 5105/2024 και τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα (π.δ. 456/1984, Α' 164) περί μίσθωσης έργου, με αντικείμενο την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου ή την παροχή εξειδικευμένης υποστήριξης για την υλοποίηση έργων της Εταιρείας, χωρίς να καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες της Εταιρείας και χωρίς να δημιουργείται σχέση εξαρτημένης εργασίας.

(ε) Διοίκηση: τα πρόσωπα ή τα όργανα που, σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό και τις αποφάσεις της Εταιρείας, είναι αρμόδια για τον στρατηγικό σχεδιασμό, τη διοίκηση και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους. Ο όρος περιλαμβάνει ιδίως το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και τους Γενικούς Διευθυντές, στο μέτρο των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί.

(στ) Μονάδα: οργανωτική μονάδα της Εταιρείας για την άσκηση διακριτού λειτουργικού αντικειμένου, της οποίας προΐσταται Επικεφαλής, επιπέδου Προϊσταμένου Διεύθυνσης, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία της, την επίτευξη των στόχων της και την άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό ή ανατίθενται με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας.

(ζ) Υπομονάδα: οργανωτική υποδιαίρεση Μονάδας για την άσκηση διακριτού ή συντονιστικού λειτουργικού αντικειμένου, της οποίας προΐσταται Επικεφαλής Β', επιπέδου Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης, ο οποίος ασκεί τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από τον παρόντα Κανονισμό ή από τον οικείο Επικεφαλής.

(η) Χαρτοφυλάκιο: οργανωτική υποδιαίρεση Μονάδας για την άσκηση διακριτού λειτουργικού αντικειμένου, της οποίας προΐσταται Υπεύθυνος Χαρτοφυλακίου, επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος, ο οποίος ασκεί τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από τον παρόντα Κανονισμό ή από τον οικείο Επικεφαλής.

Άρθρο 3
Πεδίο εφαρμογής Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται στο προσωπικό της Εταιρείας, όπως αυτό ορίζεται στο άρθρο 2, και ρυθμίζει την οργάνωση, τη λειτουργία, την κατανομή αρμοδιοτήτων, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού, καθώς και κάθε άλλο θέμα που αφορά την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.

2. Το προσωπικό που καταλαμβάνει οργανικές θέσεις της Εταιρείας και υπηρετεί με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπάγεται στις διατάξεις του ν. 5105/2024 και του παρόντος Κανονισμού.

3. Οι Γενικοί Διευθυντές και οι Επικεφαλής Μονάδων (Προϊστάμενοι Διευθύνσεων) που καταλαμβάνουν ειδικές θέσεις του άρθρου 47 του παρόντος υπάγονται, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, στις διατάξεις του ν. 5105/2024 και του παρόντος Κανονισμού, ανεξαρτήτως του αν προέρχονται από το προσωπικό της Εταιρείας, υπηρετούν με απόσπαση από φορέα της Γενικής Κυβέρνησης ή έχουν προσληφθεί από τον ιδιωτικό τομέα με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου. Η αξιολόγηση, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από την άσκηση της ειδικής θέσης διέπονται από τον παρόντα Κανονισμό και τις ειδικές διατάξεις που διέπουν τις θέσεις αυτές.

4. Οι δικηγόροι που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής και οι νομικοί σύμβουλοι υπάγονται στις διατάξεις του ν. 5105/2024 και του παρόντος Κανονισμού ως προς την οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας. Για ζητήματα που διέπονται από τον Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013) εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι διατάξεις αυτού.

5. Οι δημοσιογράφοι υπάγονται στις διατάξεις του ν. 5105/2024 και του παρόντος Κανονισμού ως προς την οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας. Για τα ζητήματα που ρυθμίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα Συλλογική Σύμβαση Εργασίας των δημοσιογράφων που απασχολούνται στις ανώνυμες εταιρείες του δημόσιου τομέα εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι διατάξεις αυτής, εκτός αν ειδική διάταξη νόμου ορίζει διαφορετικά.

6. Οι εργαζόμενοι που υπηρετούν στην Εταιρεία με απόσπαση εξακολουθούν να διέπονται, ως προς την υπηρεσιακή τους κατάσταση, την πειθαρχική τους ευθύνη πλην των ειδικών θέσεων του άρθρου 47, τις άδειες, τη βαθμολογική και μισθολογική τους εξέλιξη και κάθε άλλο θέμα που αφορά τη σχέση τους με τον φορέα προέλευσής τους, από τις διατάξεις που διέπουν τον φορέα αυτόν, εκτός αν ειδική διάταξη νόμου ορίζει διαφορετικά. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους στην Εταιρεία, υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ως προς την οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας, την κατανομή αρμοδιοτήτων, την τήρηση των εσωτερικών διαδικασιών, των πολιτικών και των κανονισμών της Εταιρείας, την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων, καθώς και την άσκηση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί από τον παρόντα Κανονισμό ή από τα αρμόδια όργανα διοίκησης της Εταιρείας.

7. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον Κανονισμό, ισχύουν οι σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας αναφορικά με την εταιρεία, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και οι συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων, εφόσον δεν περιέχουν όρους που έρχονται σε αντίθεση με το κείμενο του παρόντος. Ως προς τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης και των μεταβολών αυτής, εξαιρουμένης της πειθαρχικής

διαδικασίας, εφόσον δεν ρυθμίζονται άμεσα ή έμμεσα από τον παρόντα Κανονισμό και τις σύμφωνες με αυτόν αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, για τους εργαζομένους της εταιρείας έχουν συμπληρωματική εφαρμογή οι διατάξεις του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» (Α' 26), όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και του Π.Δ. 410 της 18/30.8.88 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των λοιπών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (Α' 191), όπως εκάστοτε ισχύουν, για τις αντίστοιχες περιπτώσεις εργαζομένων. Για την άρση αμφιβολιών ως προς τις εφαρμοστέες κατά περίπτωση διατάξεις και τη διασφάλιση της ομοιόμορφης εφαρμογής τους, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να εκδίδει ερμηνευτικές εγκυκλίους και οδηγίες, οι οποίες δεν δύνανται να τροποποιούν, να καταργούν ή να εισάγουν παρέκκλιση από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Κάθε ουσιαστική μεταβολή του περιεχομένου του Κανονισμού πραγματοποιείται αποκλειστικά με τροποποίησή του σύμφωνα με τη διαδικασία της παρ. 7 του άρθρου 88 του ν. 5105/2024.

8. Οι συμβαλλόμενοι με σύμβαση μίσθωσης έργου δεν αποτελούν προσωπικό της Εταιρείας και δεν υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού που αφορούν το προσωπικό της Εταιρείας, ιδίως ως προς το ωράριο εργασίας, τις άδειες, την αξιολόγηση, την πειθαρχική ευθύνη, την υπηρεσιακή εξέλιξη και κάθε άλλο δικαίωμα ή υποχρέωση που απορρέει από σχέση εξαρτημένης εργασίας ή δημοσίου δικαίου. Στους συμβαλλόμενους με σύμβαση μίσθωσης έργου εφαρμόζονται αποκλειστικά οι ειδικές διατάξεις του οικείου Μέρους του παρόντος Κανονισμού, οι διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 5105/2024, οι διατάξεις του Αστικού Κώδικα περί μίσθωσης έργου και οι όροι της οικείας σύμβασης. Εφόσον προβλέπεται στη σύμβασή τους ή στον παρόντα Κανονισμό, εφαρμόζονται αναλόγως και οι διατάξεις που αφορούν την πρόσβαση στις εγκαταστάσεις και τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας, την προστασία εμπιστευτικών πληροφοριών και δεδομένων, την ασφάλεια πληροφοριών, την υγεία και ασφάλεια στους χώρους εργασίας, καθώς και κάθε άλλο ζήτημα που συνδέεται με την ασφαλή και εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.

ΜΕΡΟΣ Β'
ΑΠΟΣΤΟΛΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΕΔΡΑ-ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 4
Αποστολή και αρμοδιότητες

1. Αποστολή της Εταιρείας είναι η υλοποίηση της δημόσιας πολιτικής για την ανάπτυξη του κινηματογραφικού και οπτικοακουστικού δημιουργικού τομέα στην Ελλάδα μέσω: α) του σχεδιασμού και της διαχείρισης χρηματοδοτικών εργαλείων και καθεστώτων, καθώς και προγραμμάτων και δράσεων για την ανάπτυξη, την προστασία και την ενίσχυση της ελληνικής κινηματογραφικής και οπτικοακουστικής παραγωγής, την υποστήριξη της διεθνούς εξωστρέφειας και την προώθηση της ελληνικής κινηματογραφικής και οπτικοακουστικής δημιουργίας, καθώς και την προσέλκυση διεθνών παραγωγών και ξένων επενδύσεων στον τομέα αυτόν, β) του σχεδιασμού και της υλοποίησης προγραμμάτων και δράσεων για την περιφερειακή πολιτιστική ανάπτυξη και συνοχή, την βιώσιμη κινηματογραφία, την εκπαίδευση και την κατάρτιση, την κοινωνική συμπερίληψη και την ευαισθητοποίηση στον οπτικοακουστικό δημιουργικό τομέα, καθώς και την προαγωγή της κινηματογραφικής και οπτικοακουστικής παιδείας, γ) του σχεδιασμού και της υλοποίησης, μέσω του Δημιουργικού Κόμβου Καινοτομίας και Τεχνολογίας για τον Δημιουργικό και Οπτικοακουστικό Τομέα (Creative Hub GR), προγραμμάτων και δράσεων για την έρευνα και τη στήριξη της τεχνολογικής καινοτομίας στον τομέα αυτόν, τη σύνδεση της οπτικοακουστικής τεχνολογίας με όλες τις μορφές τέχνης και την καταπολέμηση της πειρατείας, διαδικτυακής, τεχνολογικής ή άλλης, δ) της εφαρμογής της εθνικής πολιτικής για την κινηματογραφική και οπτικοακουστική πολιτιστική κληρονομιά και της οργάνωσης και λειτουργίας του Εθνικού Ψηφιακού Αποθετηρίου Οπτικοακουστικών Έργων, ε) της υποστήριξης της Κυβέρνησης στον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της πολιτικής για τον κινηματογραφικό και οπτικοακουστικό δημιουργικό τομέα της χώρας και της υποστήριξης της πολιτιστικής διπλωματίας στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της.

2. Στο πλαίσιο της ως άνω αποστολής, η Εταιρεία ασκεί τις εξής αρμοδιότητες: α) σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα, καθεστώτα και δράσεις επιδοτήσεων, χρηματοδοτήσεων, κρατικών ενισχύσεων και επενδυτικών κινήτρων, τα οποία εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τις αρμόδιες αρχές, για την ανάπτυξη, την παραγωγή, την προώθηση και τη διανομή ελληνικών κινηματογραφικών και οπτικοακουστικών έργων κάθε είδους, καθώς και για την προσέλκυση αντίστοιχων διεθνών παραγωγών που επιλέγουν την Ελλάδα ως τόπο για οποιοδήποτε στάδιο υλοποίησής τους, ενώ υποβάλλει προς το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών προτάσεις για τη θέσπιση σχετικών φορολογικών κινήτρων, β) συγκεντρώνει, αναλύει και

δημοσιεύει στατιστικά και άλλα δεδομένα στους τομείς δραστηριότητάς της και μεριμνά για τη διάθεση και ανάρτησή τους στο Μητρώο Ανοικτών Δεδομένων του Δημοσίου, σύμφωνα με το Κεφάλαιο Ι' του ν. 4727/2020 (Α' 184), σε εύκολα προσβάσιμη, ανοικτή και μηχαναγνώσιμη μορφή, διενεργεί και χρηματοδοτεί σχετικές έρευνες και μελέτες, υποστηρίζει το Υπουργείο Πολιτισμού και κάθε άλλον αρμόδιο δημόσιο φορέα στον σχεδιασμό δημόσιων πολιτικών στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της και συνεργάζεται με κάθε αρμόδιο φορέα για τη βελτίωση του θεσμικού πλαισίου για τον κινηματογραφικό και οπτικοακουστικό δημιουργικό τομέα της χώρας, γ) παρακολουθεί και αξιολογεί τις εγχώριες, ευρωπαϊκές και διεθνείς εξελίξεις στα ζητήματα αρμοδιότητάς της και εκπροσωπεί ή συμμετέχει στην εκπροσώπηση της Ελλάδας σε όλους τους αρμόδιους διεθνείς οργανισμούς, καθώς και στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τα ζητήματα αυτά, όπως ορίζεται από το Υπουργείο Πολιτισμού, δ) ορίζει τον εθνικό εκπρόσωπο στο Ευρωπαϊκό Ταμείο Ενίσχυσης των Κινηματογραφικών και Οπτικοακουστικών Συμπαραγωγών του Συμβουλίου της Ευρώπης (EURIMAGES), ε) συνεργάζεται με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τη λειτουργία του Γραφείου προώθησης του προγράμματος Δημιουργική Ευρώπη (CREATIVE EUROPE) και για τη λειτουργία του Γραφείου προώθησης του σκέλους MEDIA του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/818 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 20ής Μαΐου 2021, για τη θέσπιση του προγράμματος «Δημιουργική Ευρώπη» (2021-2027) και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΕ) 1295/2013 (L 189), στ) σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις εκπαίδευσης, επαγγελματικής κατάρτισης και ανάπτυξης δεξιοτήτων για την κινηματογραφική και οπτικοακουστική δημιουργική οικονομία και οργανώνει σεμινάρια, καθώς και ερευνητικά και εκπαιδευτικά προγράμματα στο πλαίσιο της εξοικείωσης με όλα τα μέσα επικοινωνίας και τον οπτικό πολιτισμό, καθώς και του γραμματισμού στα Μέσα Επικοινωνίας, ζ) συνεργάζεται με εκπαιδευτικά ιδρύματα στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την υποστήριξη των σπουδών στον τομέα αυτόν και απονέμει υποτροφίες για σπουδές στην Ελλάδα και το εξωτερικό σε νέους παραγωγούς, σκηνοθέτες, σεναριογράφους, καλλιτέχνες ερμηνευτές, καλλιτεχνικούς συντελεστές και τεχνικούς, η) προωθεί τον ελληνικό κινηματογραφικό και οπτικοακουστικό δημιουργικό τομέα στην Ελλάδα και διεθνώς, διοργανώνει και υποστηρίζει εγχώριες εκδηλώσεις ή φεστιβάλ για τον κινηματογραφικό και οπτικοακουστικό δημιουργικό τομέα της χώρας, μεριμνά για την προβολή της Ελλάδας ως κατάλληλου τόπου για την πραγματοποίηση πάσης φύσεως οπτικοακουστικών παραγωγών και συμβάλλει στην άσκηση αποτελεσματικής πολιτιστικής διπλωματίας της χώρας στο πλαίσιο της αποστολής και των αρμοδιοτήτων της, θ) οργανώνει και λειτουργεί τον Δημιουργικό Κόμβο Καινοτομίας και Τεχνολογίας για τον Δημιουργικό και Οπτικοακουστικό Τομέα (Creative Hub GR), καθώς και άλλες δομές και προγράμματα για την υποστήριξη, τη δικτύωση και την εξωστρέφεια των τομέων αυτών και διαμορφώνει προγράμματα και δράσεις για την ενσωμάτωση νέων τεχνολογιών και καινοτομιών στην κινηματογραφική και οπτικοακουστική δημιουργική βιομηχανία και για την έρευνα στους τομείς αυτούς, ι) σχεδιάζει, διαχειρίζεται και υλοποιεί ως δικαιούχος έργα και αναλαμβάνει ή συμμετέχει σε προγράμματα τα οποία χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και διεθνείς ή εθνικούς οργανισμούς ή φορείς ή νομικά πρόσωπα ή από ίδιους πόρους, στους τομείς αρμοδιότητάς της, ια) εφαρμόζει την εθνική πολιτική για την κινηματογραφική και οπτικοακουστική κληρονομιά της χώρας, μεριμνά για τη διάσωση έργων και συλλογών οπτικοακουστικού περιεχομένου, είτε αυτεπαγγέλτως, εφόσον το οπτικοακουστικό υλικό φυλάσσεται σε ακατάλληλες συνθήκες με κίνδυνο καταστροφής, είτε παραλαμβάνοντας οπτικοακουστικό υλικό με αξία για την εθνική πολιτιστική οπτικοακουστική μνήμη, εφόσον κληθεί προς τούτο από φορείς του δημόσιου τομέα ή από ιδιώτες κατόχους ή νομείς ή κληρονόμους, μεριμνά για την καταλληλότερη φύλαξη των φυσικών και ψηφιακών οπτικοακουστικών αρχείων με σύγχρονα τεχνολογικά μέσα, οργανώνει και λειτουργεί το Εθνικό Ψηφιακό Αποθετήριο Οπτικοακουστικών Έργων και μεριμνά για την ψηφιοποίηση αναλογικού οπτικοακουστικού υλικού σε αυτό, προβαίνει στην παρουσίαση στο κοινό των αρχείων της Εταιρείας για πολιτιστικούς ή εκπαιδευτικούς σκοπούς και για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων και αφιερωμάτων, ιβ) συντονίζει το δίκτυο των Γραφείων Διευκόλυνσης Οπτικοακουστικών Παραγωγών σε περιφερειακό επίπεδο και οργανώνει δράσεις και προγράμματα για την περιφερειακή ανάπτυξη και συνοχή στους τομείς αρμοδιότητάς της, ιδίως σχετικά με τη βιώσιμη κινηματογραφία και την ανάπτυξη οπτικοακουστικών υποδομών, ιγ) συμμετέχει σε νομικά πρόσωπα με παρεμφερείς σκοπούς, συνάπτει προγραμματικές ή άλλες συμβάσεις, διμερείς ή πολυμερείς, με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού για την εκπλήρωση της αποστολής της, ιδ) συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις του άρθρου 100 του ν. 3852/2010 (Α' 87), ειδικές προγραμματικές πολιτιστικές συμβάσεις εξωστρέφειας και πολιτιστικής διπλωματίας του Ο.Δ.Τ. και μνημόνια συνεργασίας για την επίτευξη των σκοπών της, ιε) συμβάλλει στην πολιτική για την καταπολέμηση της πειρατείας, διαδικτυακής, τεχνολογικής ή άλλης, στα οπτικοακουστικά μέσα με δράσεις και παρεμβάσεις τεχνολογικής ή μη φύσεως και εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Υπουργείου Πολιτισμού, ιστ) αποκτά με επαχθή ή χαριστική αιτία, χρησιμοποιεί ή διαχειρίζεται χώρους και κτίρια για την επίτευξη των σκοπών της, ιζ) εκδίδει κάθε πιστοποιητικό ή

βεβαίωση που προβλέπεται από τον νόμο ότι εκδίδεται από αυτήν, ιδίως Πιστοποιητικό Ελληνικής Ιθαγένειας και βεβαίωση συντελεστή ενίσχυσης κινηματογραφικού έργου, ιη) ασκεί οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα που της ανατίθεται με νόμο ή άλλη κανονιστική πράξη.

3. Η Εταιρεία δύναται να ορίζεται ως δικαιούχος ή συνδικαιούχος συγχρηματοδοτούμενων έργων ή προγραμμάτων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 2021-2027 και δύναται να είναι Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 2021-2027, σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4914/2022 (Α' 61). Η Εταιρεία είναι τεχνολογικός φορέας κατά την έννοια του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258).

4. Προσκλήσεις εθνικών ή συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που σχετίζονται με την αξιοποίηση και ανάδειξη πολιτιστικού ή ιστορικού αποθέματος με τη χρήση ψηφιακών και καινοτόμων τεχνολογιών εγκρίνονται από τον εποπτεύοντα Υπουργό μετά από εισήγηση του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Άρθρο 5
Εποπτεία, έδρα και διεθνής επωνυμία Εταιρείας

1. Η Εταιρεία εποπτεύεται από τον Υπουργό Πολιτισμού.

2. Η Εταιρεία έχει ως έδρα τον Δήμο Αθηναίων.

3. Η επωνυμία της Εταιρείας στην αγγλική γλώσσα είναι «Hellenic Film and Audiovisual Centre S.A.» (H.F.A.C). Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να καθορίζεται διακριτικός τίτλος της Εταιρείας για τις σχέσεις της με το εξωτερικό.

Άρθρο 6
Διοίκηση της Εταιρείας

Η Εταιρεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Β' του Μέρους Β' του ν. 5105/2024 διοικείται από: (α) το Διοικητικό Συμβούλιο και (β) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

ΜΕΡΟΣ Γ'
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΔΙΑΡΘΩΣΗ

Άρθρο 7
Οργανωτική διάρθρωση

Η βασική διάρθρωση της Εταιρείας είναι η εξής:

1. Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων (Strategy and Corporate Affairs Unit), αυτοτελής οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, με αποστολή τον στρατηγικό σχεδιασμό, τον εταιρικό συντονισμό και την υποστήριξη της εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, στην οποία υπάγονται:

1.1. Χαρτοφυλάκιο Εταιρικών Οργάνων και Διακυβέρνησης

1.2. Χαρτοφυλάκιο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Υποθέσεων

2. Μονάδα Διεθνούς Εξωστρέφειας και Προβολής (Hellas Film), αυτοτελής οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, με αποστολή την ενίσχυση της διεθνούς παρουσίας της ελληνικής κινηματογραφικής και οπτικοακουστικής δημιουργίας, την προβολή της Ελλάδας ως προορισμού διεθνών οπτικοακουστικών παραγωγών, την προσέλκυση και υποστήριξη διεθνών παραγωγών, καθώς και την προβολή και εξωστρέφεια της Εταιρείας στην Ελλάδα και το εξωτερικό., στην οποία υπάγονται:

2.1. Χαρτοφυλάκιο Προώθησης και Προβολής

2.2. Χαρτοφυλάκιο Προσέλκυσης και Υποστήριξης Διεθνών Παραγωγών

3. Γραφείο Επικοινωνίας και Ενημέρωσης (Communications, Media Relations and Public Affairs Office), αυτοτελής αδιαβάθμητη οργανική μονάδα, με αποστολή την επικοινωνιακή στρατηγική της Εταιρείας, την προβολή των δραστηριοτήτων και του έργου της στην Ελλάδα και το εξωτερικό και την πληροφόρηση των μέσων μαζικής ενημέρωσης σχετικά με τις δραστηριότητές της.

4. Γραφείο Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Legal Coordination and Regulatory Compliance Office), αυτοτελής αδιαβάθμητη οργανική μονάδα, με αποστολή τη διασφάλιση της νομιμότητας και της κανονιστικής συμμόρφωσης της λειτουργίας της Εταιρείας, τη διαχείριση των νομικών κινδύνων και την παροχή νομικής υποστήριξης για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων (Internal Audit and Risk Management Office), αυτοτελής αδιαβάθμητη οργανική μονάδα, με αποστολή την παροχή ανεξάρτητης και αντικειμενικής διαβεβαί-

ωσης και συμβουλευτικών υπηρεσιών, με σκοπό την ενίσχυση της εταιρικής διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων, του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και της αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας.

6. Γενική Διεύθυνση Ελληνικού Κινηματογράφου (General Directorate for Greek Cinema), με σκοπό την ενίσχυση της ανάπτυξης, παραγωγής, προώθησης και διανομής της κινηματογραφικής τέχνης στην Ελλάδα, την προστασία της κινηματογραφικής κληρονομιάς και τη μέριμνα για την εκπαίδευση, κατάρτιση και κοινωνική διάσταση της κινηματογραφικής παραγωγής, με ιδιαίτερη μέριμνα για τους νέους Έλληνες δημιουργούς, στην οποία υπάγονται:

6.1. Μονάδα Ελληνικών Κινηματογραφικών Έργων και Συμπαραγωγών, στην οποία υπάγονται:

6.1.1. Χαρτοφυλάκιο Αξιολόγησης Έργων και Συμπαραγωγών

6.1.2. Χαρτοφυλάκιο Παρακολούθησης Έργων και Συμπαραγωγών

6.1.3. Υπομονάδα Διανομής και Αξιοποίησης Κινηματογραφικών Έργων

6.2. Μονάδα Ανάπτυξης Ελληνικού Κινηματογραφικού Τομέα, στην οποία υπάγονται:

6.2.1. Χαρτοφυλάκιο Εκπαίδευσης και Νέων Δημιουργών

6.2.2. Χαρτοφυλάκιο Κινηματογραφικών Δράσεων και Συνεργασιών

6.2.3. Χαρτοφυλάκιο Βιωσιμότητας και Κινηματογραφικών Υποδομών

6.3. Αυτοτελές Χαρτοφυλάκιο Κινηματογραφικής και Οπτικοακουστικής Κληρονομιάς, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Ελληνικού Κινηματογράφου.

7. Γενική Διεύθυνση Επενδύσεων και Καινοτομίας Οπτικοακουστικής Δημιουργίας (General Directorate for Audiovisual Investment and Innovation), με στρατηγικό στόχο την υποστήριξη του οπτικοακουστικού και δημιουργικού τομέα, την ανάπτυξη και προσέλκυση ξένων επενδύσεων στους τομείς αυτούς και την ενσωμάτωση νέων τεχνολογιών και καινοτόμων μεθόδων στην οπτικοακουστική βιομηχανία, στην οποία υπάγονται:

7.1. Μονάδα Επενδυτικών Προγραμμάτων, στην οποία υπάγονται:

7.1.1. Υπομονάδα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης, στην οποία υπάγονται:

7.1.1.1. Χαρτοφυλάκιο Αξιολόγησης Α1 (Film)

7.1.1.2. Χαρτοφυλάκιο Αξιολόγησης Α2 (TV)

7.1.2. Υπομονάδα Παρακολούθησης και Ελέγχου, στην οποία υπάγονται:

7.1.2.1. Χαρτοφυλάκιο Παρακολούθησης και Ελέγχου Α1 (Film)

7.1.2.2. Χαρτοφυλάκιο Παρακολούθησης και Ελέγχου Α2 (TV)

7.2. Δημιουργικός Κόμβος Καινοτομίας και Τεχνολογίας (Creative Hub), επιπέδου Διεύθυνσης.

8. Γενική Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (General Directorate of Finance and Administration), με στρατηγικό στόχο την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας ως προς τις οριζόντιες υποστηρικτικές λειτουργίες της, στην οποία υπάγονται:

8.1. Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών, στην οποία υπάγεται:

8.1.1. Χαρτοφυλάκιο Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

8.2. Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών, στην οποία υπάγεται:

8.2.1. Χαρτοφυλάκιο Λογιστικής, Ταμειακής Διαχείρισης και Εσόδων

8.3. Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Πληροφοριακών Συστημάτων, στην οποία υπάγεται:

8.3.1. Χαρτοφυλάκιο Ψηφιακών Υπηρεσιών

Όλες οι οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας υπάγονται ιεραρχικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, ο οποίος προϊσταται αυτών σύμφωνα με την περ. (ζ) του άρθρου 10 του ν. 5105/2024.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 8
Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων

1. Η Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων έχει ως αποστολή τον στρατηγικό και επιχειρησιακό σχεδιασμό, τον εταιρικό συντονισμό, την υποστήριξη της εταιρικής διακυβέρνησης, την παρακολούθηση και τεκμηρίωση της ανάπτυξης του οπτικοακουστικού δημιουργικού τομέα, καθώς και τον συντονισμό των ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμικών σχέσεων και συνεργασιών της Εταιρείας.

2. Για την εκπλήρωση της αποστολής της ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες: (α) τον σχεδιασμό, τη σύνταξη, την εξειδίκευση και την παρακολούθηση της υλοποίησης της ετήσιας και μεσοπρόθεσμης στρατηγικής και του Σχεδίου Δράσης της Εταιρείας, καθώς και των στρατηγικών και επιχειρησιακών κειμένων που προβλέπονται από τον ν. 4972/2022 και το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο, (β) τον συντονισμό και την υποστήριξη της λειτουργίας των εταιρικών οργάνων και ιδίως του Διοικητικού Συμβουλίου, την οργάνωση της διαδικασίας

εισαγωγής και παρακολούθησης των θεμάτων και αποφάσεών του και την υποστήριξη της εφαρμογής των αρχών και διαδικασιών εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, (γ) τη λειτουργία του Παρατηρητηρίου του Οπτικοακουστικού Δημιουργικού Τομέα, τη συγκέντρωση, επεξεργασία, ανάλυση και διακυβέρνηση στατιστικών στοιχείων και δεδομένων που αφορούν τον οπτικοακουστικό δημιουργικό τομέα, καθώς και τη διάθεση και ανάρτησή τους ως ανοικτών δεδομένων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, (δ) τον σχεδιασμό, την τυποποίηση, την παρακολούθηση και την επικαιροποίηση των οριζόντιων επιχειρησιακών διαδικασιών της Εταιρείας, του Εγχειριδίου Επιχειρησιακής Λειτουργίας, των πρότυπων εγγράφων και των λοιπών εργαλείων εταιρικής λειτουργίας και διοικητικού συντονισμού, (ε) τη διαχείριση και την εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα για θέματα αποδοχής δωρεών και εισφορών, καθώς και για την ανάπτυξη και άσκηση εμπορικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, (στ) τον συντονισμό της προετοιμασίας των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα αρμοδιότητας των αυτοτελών αδιαβάθμητων οργανικών μονάδων της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις μονάδες αυτές και υπό τις κατευθύνσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου, χωρίς να μεταβάλλεται η οργανωτική και ιεραρχική υπαγωγή τους, (ζ) τον συντονισμό της εκπροσώπησης της Εταιρείας σε συλλογικά όργανα, επιτροπές και λοιπά όργανα άλλων δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων και την υποστήριξη των σχετικών διαδικασιών ορισμού ή υπόδειξης εκπροσώπων, (η) τον συντονισμό των ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμικών σχέσεων και συνεργασιών της Εταιρείας, την παρακολούθηση των σχετικών πολιτικών και εξελίξεων και την υποστήριξη της συμμετοχής της σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, δίκτυα και θεσμικά fora, (θ) την ανάπτυξη και υποστήριξη χορηγικών συνεργασιών στο πλαίσιο των δράσεων, εκδηλώσεων και της επικοινωνιακής δραστηριότητας της Εταιρείας και την εισήγηση των σχετικών προτάσεων προς τα αρμόδια όργανα.

3. Το Χαρτοφυλάκιο Εταιρικών Οργάνων και Διακυβέρνησης είναι αρμόδιο ιδίως για: (α) την οργάνωση και διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας, καθώς και κάθε άλλου εταιρικού οργάνου, και την υποβοήθηση των μελών τους για την άσκηση των καθηκόντων τους, (β) τον συντονισμό της διαδικασίας εισαγωγής θεμάτων στο Διοικητικό Συμβούλιο, την παραλαβή και τον έλεγχο της διοικητικής πληρότητας των σχετικών φακέλων και τον συντονισμό με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για τη συμπλήρωση τυχόν ελλείψεων, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και το Εγχειρίδιο Επιχειρησιακής Λειτουργίας, (γ) τη διαβίβαση στο Γραφείο Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης των θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης για τα οποία απαιτείται νομικός έλεγχος, νομική άποψη ή γνωμοδότηση, καθώς και τον συντονισμό με τις λοιπές αρμόδιες οργανικές μονάδες για την ολοκλήρωση της απαιτούμενης οικονομικής, νομικής ή άλλης επεξεργασίας τους, (δ) την υποστήριξη της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου, τη συγκέντρωση και οργάνωση του υλικού των συνεδριάσεων, την έγκαιρη αποστολή του στα μέλη του και τη διοικητική υποστήριξη της διεξαγωγής των συνεδριάσεων, (ε) την προετοιμασία και διοικητική υποστήριξη των θεμάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης, συμπεριλαμβανομένων της συγκέντρωσης των αναγκαίων εισηγήσεων και δικαιολογητικών, της προετοιμασίας των σχετικών εταιρικών πράξεων και εγγράφων και της υποστήριξης της σύγκλησης και διεξαγωγής της, σύμφωνα με το καταστατικό και την κείμενη νομοθεσία, (στ) την επιμέλεια, τήρηση, οργάνωση και διαχείριση των πρακτικών, αποφάσεων και του εταιρικού αρχείου του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης, καθώς και τη μέριμνα για τις απαιτούμενες δημοσιεύσεις, γνωστοποιήσεις, καταχωρίσεις ή λοιπές διατυπώσεις δημοσιότητας, (ζ) την παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, την τήρηση σχετικού συστήματος παρακολούθησης και την ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία εκτέλεσής τους και τις τυχόν εκκρεμότητες, (η) την υποστήριξη της εφαρμογής και παρακολούθησης του πλαισίου εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, καθώς και την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των εταιρικών οργάνων και των διαδικασιών λήψης και υλοποίησης των αποφάσεών τους, (θ) την υποστήριξη των διαδικασιών συγκρότησης, ορισμού μελών και λειτουργίας επιτροπών και λοιπών συλλογικών οργάνων της Εταιρείας, καθώς και των διαδικασιών ορισμού ή υπόδειξης εκπροσώπων της Εταιρείας σε συλλογικά όργανα άλλων φορέων.

4. Το Χαρτοφυλάκιο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Υποθέσεων είναι αρμόδιο ιδίως για: (α) την ανάπτυξη και παρακολούθηση των σχέσεων της Εταιρείας με ευρωπαϊκά και διεθνή όργανα και οργανισμούς, εθνικούς φορείς άλλων κρατών και διεθνή δίκτυα, (β) την προετοιμασία και παρακολούθηση διεθνών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και λοιπών θεσμικών συνεργασιών της Εταιρείας, (γ) την παρακολούθηση των ευρωπαϊκών και διεθνών πολιτικών και εξελίξεων στους τομείς του κινηματογράφου και της οπτικοακουστικής δημιουργικής οικονομίας και την υποστήριξη της Διοίκησης για τα σχετικά ζητήματα, (δ) την υποστήριξη της συμμετοχής και εκπροσώπησης της Εταιρείας σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, δίκτυα, προγράμματα και θεσμικά

fora. (ε) Στο Χαρτοφυλάκιο λειτουργεί το Γραφείο Δημιουργική Ευρώπη/MEDIA (Creative Europe Desk Greece - MEDIA), το οποίο αποτελεί το εθνικό σημείο επαφής με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για το πρόγραμμα Creative Europe MEDIA, με αρμοδιότητα την ενημέρωση, καθοδήγηση και υποστήριξη των επαγγελματιών, επιχειρήσεων και φορέων του ελληνικού οπτικοακουστικού δημιουργικού τομέα για το Πρόγραμμα «Δημιουργική Ευρώπη» και ιδίως το σκέλος MEDIA για: (i) την ενημέρωση και υποστήριξη των επαγγελματιών του οπτικοακουστικού τομέα σχετικά με τις δυνατότητες χρηματοδότησης του Προγράμματος, (ii) τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των ετήσιων δράσεων του εθνικού Γραφείου MEDIA σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, (iii) τη συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, τα λοιπά εθνικά Γραφεία MEDIA και τους αρμόδιους εθνικούς φορείς για την αποτελεσματική εφαρμογή του Προγράμματος, (iv) τη διοργάνωση ενημερωτικών ημερίδων, εργαστηρίων, σεμιναρίων και δράσεων δικτύωσης για την ενίσχυση της συμμετοχής των ελληνικών φορέων στο Πρόγραμμα, (v) την παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος δράσης και της απορρόφησης των διαθέσιμων πόρων, (vi) την ανάπτυξη διεθνών συνεργασιών και τη διευκόλυνση της διασυνοριακής συνεργασίας των ελληνικών επιχειρήσεων και δημιουργών στο πλαίσιο του Προγράμματος.

Άρθρο 9
Μονάδα Διεθνούς Εξωστρέφειας και Προβολής (Hellas Film)

1. Η Μονάδα Διεθνούς Εξωστρέφειας και Προβολής (Hellas Film) έχει ως αποστολή την ενίσχυση της διεθνούς παρουσίας της ελληνικής κινηματογραφικής και οπτικοακουστικής δημιουργίας, την προβολή της Ελλάδας ως προορισμού διεθνών οπτικοακουστικών παραγωγών, την προσέλκυση και υποστήριξη διεθνών παραγωγών, καθώς και την προβολή και εξωστρέφεια της Εταιρείας στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

2. Το Χαρτοφυλάκιο Προώθησης και Προβολής είναι αρμόδιο ιδίως για: (α) τον σχεδιασμό και τον συντονισμό της εθνικής παρουσίας της Εταιρείας σε διεθνή κινηματογραφικά και οπτικοακουστικά φεστιβάλ, αγορές, εκθέσεις και λοιπές διεθνείς διοργανώσεις, καθώς και την οργάνωση περιπτέρων, αποστολών, εκδηλώσεων και δράσεων δικτύωσης και προβολής, (β) την ανάπτυξη και υλοποίηση δράσεων για τη διεθνή προβολή της ελληνικής κινηματογραφικής και οπτικοακουστικής δημιουργίας, των Ελλήνων δημιουργών και επαγγελματιών και της εγχώριας οπτικοακουστικής δημιουργικής οικονομίας, (γ) την ανάπτυξη σχέσεων και συνεργασιών με διεθνή κινηματογραφικά και οπτικοακουστικά φεστιβάλ, αγορές, επαγγελματικά δίκτυα και λοιπούς φορείς με σκοπό την ενίσχυση της διεθνούς παρουσίας της ελληνικής δημιουργίας, (δ) τη διοργάνωση και υποστήριξη δράσεων διεθνούς δικτύωσης, παρουσίασης και προώθησης ελληνικών δημιουργών, επαγγελματιών, επιχειρήσεων και έργων, (ε) τη συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Ελληνικού Κινηματογράφου για την προβολή της ελληνικής κινηματογραφικής δημιουργίας στο πλαίσιο της εθνικής παρουσίας σε διεθνείς διοργανώσεις, χωρίς να θίγονται οι αρμοδιότητές της ως προς τη διανομή και αξιοποίηση συγκεκριμένων κινηματογραφικών έργων, (ζ) τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την υλοποίηση δράσεων προβολής, δημοσιότητας και δημοσίων σχέσεων της Εταιρείας στην Ελλάδα και το εξωτερικό, συμπεριλαμβανομένων επικοινωνιακών εκστρατειών, εκδηλώσεων, παρουσιάσεων και λοιπών δράσεων εταιρικής προβολής, καθώς και τη διαχείριση και ανάπτυξη της εταιρικής ταυτότητας και εικόνας, τον σχεδιασμό και την επιμέλεια έντυπου, ψηφιακού και οπτικοακουστικού υλικού προβολής και τον συντονισμό ενεργειών για την προστασία της εταιρικής φήμης και την επικοινωνιακή διαχείριση ειδικών ή έκτακτων περιστάσεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Ενημέρωσης και τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες.

3. Το Χαρτοφυλάκιο Προσέλκυσης και Υποστήριξης Διεθνών Παραγωγών είναι αρμόδιο ιδίως για: (α) την προβολή της Ελλάδας ως προορισμού κινηματογραφικών και οπτικοακουστικών παραγωγών και την ανάπτυξη δράσεων για την προσέλκυση διεθνών παραγωγών και επενδύσεων, (β) την ανάπτυξη σχέσεων με διεθνείς παραγωγούς, εταιρείες παραγωγής, κινηματογραφικά στούντιο, παρόχους οπτικοακουστικού περιεχομένου και λοιπούς φορείς της διεθνούς οπτικοακουστικής βιομηχανίας, (γ) την πληροφόρηση, καθοδήγηση και διευκόλυνση διεθνών παραγωγών ως προς το παραγωγικό περιβάλλον, τις τοποθεσίες, τις υποδομές, τις υπηρεσίες και τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά και φορολογικά εργαλεία, χωρίς συμμετοχή στην αξιολόγηση, έγκριση, παρακολούθηση ή έλεγχο των σχετικών επενδυτικών σχεδίων, (δ) τον συντονισμό και την υποστήριξη του εθνικού δικτύου Film Offices και τη συνεργασία με τις περιφερειακές και τοπικές αρχές για τη διευκόλυνση και προσέλκυση οπτικοακουστικών παραγωγών.

Άρθρο 10
Γραφείο Επικοινωνίας και Ενημέρωσης

1. Το Γραφείο Επικοινωνίας και Ενημέρωσης έχει ως αποστολή την υλοποίηση της στρατηγικής επικοινωνίας της Εταιρείας, τη διαχείριση της εταιρικής επικοινωνίας και των δημοσίων σχέσεων και την προβολή της αποστολής, του έργου και της δημόσιας εικόνας της.

2. Για την εκπλήρωση της αποστολής του ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την υλοποίηση της επικοινωνιακής στρατηγικής της Εταιρείας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης, ιδίως μέσω της διαχείρισης των σχέσεων με τα εγχώρια μέσα μαζικής ενημέρωσης, β) τη σύνταξη, επιμέλεια και διάχυση δελτίων τύπου, ανακοινώσεων και λοιπού ενημερωτικού υλικού για τις δραστηριότητες, τις αποφάσεις και το έργο της Εταιρείας, γ) την πληροφόρηση των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και την υποστήριξη της Διοίκησης και των εκπροσώπων της Εταιρείας κατά την επικοινωνία τους με αυτά, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας συνεντεύξεων, δηλώσεων και συνεντεύξεων τύπου, δ) την προβολή και επικοινωνιακή υποστήριξη των δραστηριοτήτων και του έργου της Εταιρείας στην Ελλάδα και το εξωτερικό, σε συνεργασία, κατά περίπτωση, με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, ε) τη συνεχή, έγκαιρη και καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας ανάρτηση και επικαιροποίηση στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας ανακοινώσεων, αποφάσεων, προσκλήσεων, δελτίων τύπου και λοιπού ενημερωτικού περιεχομένου που προορίζεται για δημοσίευση, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες, στ) την επιμέλεια και δημοσίευση ενημερωτικού περιεχομένου στα επίσημα μέσα κοινωνικής δικτύωσης της Εταιρείας, ζ) την παρακολούθηση της δημοσιότητας που αφορά την Εταιρεία και την ενημέρωση της Διοίκησης για ζητήματα επικοινωνιακού ενδιαφέροντος, και η) την τήρηση του αρχείου δελτίων τύπου, ανακοινώσεων, δημοσιευμάτων και λοιπού υλικού ενημέρωσης της Εταιρείας.

Άρθρο 11
Γραφείο Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης

1. Το Γραφείο Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει ως αποστολή τον συντονισμό της νομικής λειτουργίας της Εταιρείας, τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονιστικής συμμόρφωσης της λειτουργίας της και την παροχή νομικής υποστήριξης προς τα όργανα διοίκησης και τις οργανικές μονάδες της.

2. Για την εκπλήρωση της αποστολής του ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες: (α) την οργάνωση, κατανομή, παρακολούθηση και συντονισμό των νομικών υποθέσεων της Εταιρείας και της παροχής νομικών γνωμοδοτήσεων, καθώς και την τήρηση του Μητρώου και του Αποθετηρίου Νομικών Γνωμοδοτήσεων, (β) τον νομικό έλεγχο των αποφάσεων, διοικητικών και κανονιστικών πράξεων, συμβάσεων, προγραμματικών συμβάσεων, μνημονίων συνεργασίας, διεθνών συμφωνιών, προκηρύξεων και λοιπών πράξεων που παράγουν έννομα ή οικονομικά αποτελέσματα για την Εταιρεία, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις εγκεκριμένες εσωτερικές διαδικασίες, (γ) τη δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση της Εταιρείας και τον συντονισμό και την παρακολούθηση των δικαστικών, διοικητικών και λοιπών νομικών υποθέσεων, καθώς και του έργου των εξωτερικών δικηγόρων, νομικών συμβούλων και λοιπών εξειδικευμένων νομικών συνεργατών, (δ) τη νομική υποστήριξη των δημοσίων συμβάσεων, των χρηματοδοτικών και επενδυτικών προγραμμάτων και των λοιπών διαδικασιών που συνεπάγονται έννομες ή οικονομικές δεσμεύσεις για την Εταιρεία, (ε) την παρακολούθηση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου, τη συμμετοχή σε νομοπαρασκευαστικές και κανονιστικές διαδικασίες, την εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωσή του και την υποστήριξη της κανονιστικής συμμόρφωσης και της ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας από τις οργανικές μονάδες της Εταιρείας, (στ) τον νομικό συντονισμό και έλεγχο των θεμάτων που εισάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και την προετοιμασία, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, των απαντήσεων της Εταιρείας στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και των αιτημάτων του εποπτεύοντος Υπουργείου, ανεξάρτητων αρχών και λοιπών δημόσιων φορέων, (ζ) τον σχεδιασμό και συντονισμό της νομικής στρατηγικής της Εταιρείας, την παρακολούθηση των σημαντικών νομικών και κανονιστικών εκκρεμοτήτων, την αναγνώριση και αξιολόγηση των νομικών κινδύνων και την εισήγηση προς τη Διοίκηση για ζητήματα μείζονος νομικής ή θεσμικής σημασίας.

Άρθρο 12
Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων

Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται στα άρθρα 16 και 17 του ν. 4972/2022 και του ν. 4795/2021.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ
ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ

Άρθρο 13
Μονάδα Ελληνικών Κινηματογραφικών Έργων και Συμπαραγωγών

1. Η Μονάδα Ελληνικών Κινηματογραφικών Έργων και Συμπαραγωγών έχει ως αποστολή τον σχεδιασμό και τη διαχείριση των επιλεκτικών προγραμμάτων της Εταιρείας για την ανάπτυξη, παραγωγή, συμπαραγωγή,

διανομή και αξιοποίηση ελληνικών κινηματογραφικών έργων, καθώς και τη διαχείριση της συμμετοχής της Εταιρείας στα έργα αυτά, από την αξιολόγηση και επιλογή έως την ολοκλήρωση και αξιοποίησή τους.

2. Το Χαρτοφυλάκιο Αξιολόγησης Έργων και Συμπαραγωγών είναι αρμόδιο ιδίως για: (α) την παραλαβή και τον έλεγχο των αιτήσεων που υποβάλλονται στα επιλεκτικά προγράμματα, (β) τη διοικητική υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης και επιλογής των έργων, (γ) τη λειτουργία και διοικητική υποστήριξη του Μητρώου Εμπειρογνωμόνων Οπτικοακουστικού Δημιουργικού Τομέα, της Κεντρικής Επιτροπής Επιλογής και των λοιπών οργάνων αξιολόγησης, (δ) την επικοινωνία με τους αιτούντες και την υποστήριξή τους κατά τη διαδικασία αξιολόγησης, (ε) την προετοιμασία των αποφάσεων ένταξης και τη μέριμνα για τη συμβασιοποίηση των έργων, (ζ) τη διαχείριση των διαδικασιών έκδοσης Πιστοποιητικού Ελληνικής Ιθαγένειας κινηματογραφικών έργων και βεβαίωσης συντελεστή ενίσχυσης κινηματογραφικού έργου σύμφωνα με τον ν. 3905/2010 (Α' 219), καθώς και των διαδικασιών αρχικής και οριστικής αναγνώρισης ευρωπαϊκών κινηματογραφικών συμπαραγωγών, σύμφωνα με το ισχύον εθνικό, ενωσιακό και διεθνές θεσμικό πλαίσιο.

3. Το Χαρτοφυλάκιο Παρακολούθησης Έργων και Συμπαραγωγών είναι αρμόδιο ιδίως για: (α) την παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων και της τήρησης των όρων χρηματοδότησης και των συμβατικών υποχρεώσεων, (β) την εξέταση αιτημάτων τροποποίησης και τη διενέργεια των προβλεπόμενων διοικητικών, οικονομικών και συμβατικών ελέγχων, (γ) την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης των έργων, (δ) την παρακολούθηση και διαχείριση των οικονομικών και περιουσιακών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων της Εταιρείας που απορρέουν από τη συμμετοχή της στα έργα, (ε) την τήρηση και αξιοποίηση των διοικητικών, οικονομικών και στατιστικών στοιχείων των έργων.

4. Η Υπομονάδα Διανομής και Αξιοποίησης Κινηματογραφικών Έργων είναι αρμόδια ιδίως για: (α) τον σχεδιασμό και τη διαχείριση των προγραμμάτων και δράσεων της Εταιρείας για τη διανομή, προώθηση και αξιοποίηση ελληνικών κινηματογραφικών έργων στην Ελλάδα και το εξωτερικό, (β) τη διαμόρφωση πολιτικών και την ανάπτυξη συνεργασιών με διανομείς, κινηματογραφικές αίθουσες, τηλεοπτικούς φορείς, sales agents, ψηφιακές πλατφόρμες και λοιπούς φορείς της κινηματογραφικής αγοράς για τη διεύρυνση της διανομής και αξιοποίησης των ελληνικών κινηματογραφικών έργων και της πρόσβασής τους στο κοινό, (γ) την υποστήριξη δημιουργών, παραγωγών και διανομέων για τη διανομή, προώθηση και αξιοποίηση των έργων τους, συμπεριλαμβανομένης της πρόσβασής τους σε αγορές, φεστιβάλ και δίκτυα διανομής, (δ) την παρακολούθηση της διανομής και αξιοποίησης των έργων στα οποία συμμετέχει η Εταιρεία ως συμπαραγωγός και των σχετικών δικαιωμάτων και εσόδων της, (ε) τη διαχείριση και ανάπτυξη του Εθνικού Συστήματος Box Office και την αξιοποίηση των δεδομένων που αφορούν τη διανομή και εμπορική πορεία των κινηματογραφικών έργων, (στ) τη συνεργασία με τη Μονάδα Διεθνούς Εξωστρέφειας και Προβολής για τη διεθνή προώθηση κινηματογραφικών έργων, χωρίς να θίγεται η αρμοδιότητα της τελευταίας για την οργάνωση της εθνικής παρουσίας και εκπροσώπησης της Εταιρείας σε διεθνείς διοργανώσεις.

Άρθρο 14
Μονάδα Ανάπτυξης Ελληνικού Κινηματογραφικού Τομέα

1. Η Μονάδα Ανάπτυξης Ελληνικού Κινηματογραφικού Τομέα έχει ως αποστολή την ανάπτυξη και ενδυνάμωση του ελληνικού κινηματογραφικού τομέα, του ανθρώπινου δυναμικού, των φορέων, των συνεργασιών και των υποδομών του, καθώς και την καλλιέργεια της σχέσης του κινηματογράφου με το κοινό και την κοινωνία. Στο πλαίσιο της αποστολής της μεριμνά οριζόντια για την ανάπτυξη και διεύρυνση του κοινού, τη συμπερίληψη και την προσβασιμότητα, την περιφερειακή διάσταση και τη βιώσιμη ανάπτυξη του ελληνικού κινηματογράφου.

2. Το Χαρτοφυλάκιο Εκπαίδευσης και Νέων Δημιουργών είναι αρμόδιο ιδίως για: (α) τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης δεξιοτήτων για δημιουργούς, επαγγελματίες και νέους του ελληνικού κινηματογραφικού τομέα, (β) τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων κινηματογραφικής και οπτικοακουστικής παιδείας, κοινωνικής συμμετοχής και ευαισθητοποίησης μέσω του κινηματογράφου, (γ) την υποστήριξη και καθοδήγηση νέων δημιουργών και επαγγελματιών για την πρόσβασή τους στα προγράμματα και τις υπηρεσίες της Εταιρείας, λειτουργώντας ως σημείο ενιαίας πληροφόρησης και υποστήριξης, (δ) τον σχεδιασμό και την υποστήριξη ειδικών δράσεων και προγραμμάτων για νέους δημιουργούς και πρωτοεμφανιζόμενους δημιουργούς, καθώς και δράσεων υποτροφιών, επαγγελματικής ανάπτυξης, καθοδήγησης και δικτύωσης, (ε) την ανάπτυξη συνεργασιών με εκπαιδευτικά και ερευνητικά ιδρύματα, φορείς κατάρτισης και λοιπούς συναφείς οργανισμούς για την ανάπτυξη γνώσεων, δεξιοτήτων και νέου ανθρώπινου δυναμικού στον ελληνικό κινηματογράφο.

3. Το Χαρτοφυλάκιο Κινηματογραφικών Δράσεων και Συνεργασιών είναι αρμόδιο ιδίως για: (α) τον σχεδιασμό και τη διαχείριση προγραμμάτων και δράσεων υποστήριξης κινηματογραφικών φεστιβάλ, διοργανώσεων και λοιπών κινηματογραφικών πρωτοβουλιών στην Ελλάδα και το εξωτερικό, (β) την ανάπτυξη και υποστήριξη συνεργασιών με επαγγελματικές ενώσεις, σωματεία, συλλογικούς φορείς, κινηματογραφικά

δίκτυα και λοιπούς φορείς του ελληνικού κινηματογραφικού τομέα, (γ) τον σχεδιασμό και την υλοποίηση κοινών δράσεων και συνεργασιών με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης και πολιτιστικούς οργανισμούς για την ανάπτυξη της κινηματογραφικής δραστηριότητας, (δ) την υποστήριξη δράσεων δικτύωσης, συνεργασίας και ανταλλαγής γνώσης μεταξύ των φορέων και επαγγελματιών του ελληνικού κινηματογραφικού τομέα.

4. Το Χαρτοφυλάκιο Βιωσιμότητας και Κινηματογραφικών Υποδομών είναι αρμόδιο ιδίως για: (α) Τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εφαρμογή πολιτικών, προτύπων, κατευθυντήριων οδηγιών και δράσεων για τη βιώσιμη και πράσινη κινηματογραφική παραγωγή και λειτουργία του κινηματογραφικού τομέα. (β) Την ανάπτυξη και υποστήριξη δράσεων ενημέρωσης, εκπαίδευσης, πιστοποίησης, μέτρησης και εφαρμογής καλών πρακτικών για τη μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος των κινηματογραφικών παραγωγών και δραστηριοτήτων. (γ) Τον σχεδιασμό και την υποστήριξη πολιτικών και προγραμμάτων για την ανάπτυξη, αναβάθμιση, τον τεχνολογικό και ψηφιακό εκσυγχρονισμό, την ενεργειακή αποδοτικότητα και την προσβασιμότητα κινηματογραφικών αιθουσών και λοιπών υποδομών που εξυπηρετούν την κινηματογραφική δημιουργία, προβολή, εκπαίδευση και συμμετοχή του κοινού. (δ) Την ανάπτυξη δράσεων για την ενίσχυση της κινηματογραφικής δραστηριότητας και των σχετικών υποδομών σε ολόκληρη την επικράτεια, με ιδιαίτερη μέριμνα για περιοχές με περιορισμένη πρόσβαση σε κινηματογραφικές και οπτικοακουστικές δραστηριότητες. (ε) Την ανάπτυξη συνεργασιών με οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, κινηματογραφικές αίθουσες, πολιτιστικούς οργανισμούς και λοιπούς φορείς για την ανάπτυξη βιώσιμων κινηματογραφικών υποδομών και δράσεων. (στ) Την παρακολούθηση εθνικών και διεθνών εξελίξεων, προτύπων και καλών πρακτικών για τη βιώσιμη κινηματογραφία και τις κινηματογραφικές υποδομές και την εισήγηση σχετικών μέτρων και προγραμμάτων προς τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.

Άρθρο 15
Αυτοτελές Χαρτοφυλάκιο Κινηματογραφικής και
Οπτικοακουστικής Κληρονομιάς

Το Αυτοτελές Χαρτοφυλάκιο Κινηματογραφικής και Οπτικοακουστικής Κληρονομιάς, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Ελληνικού Κινηματογράφου, είναι αρμόδιο ιδίως για: (α) Τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εφαρμογή πολιτικών και δράσεων για την προστασία, διάσωση, πρόσκτηση, συγκέντρωση, διατήρηση, συντήρηση, αποκατάσταση, τεκμηρίωση, αρχειοθέτηση, ψηφιοποίηση, ανάδειξη και αξιοποίηση της κινηματογραφικής και οπτικοακουστικής κληρονομιάς. (β) Τη λειτουργία, διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του αποθετηρίου κινηματογραφικής και οπτικοακουστικής κληρονομιάς της Εταιρείας, καθώς και τη μέριμνα για τις αναγκαίες φυσικές και ψηφιακές υποδομές φύλαξης, διατήρησης, τεκμηρίωσης και πρόσβασης στο σχετικό υλικό. (γ) Τη διαχείριση και ανάπτυξη των φυσικών και ψηφιακών συλλογών, βιβλιοθηκών, αρχείων, βάσεων δεδομένων και λοιπών συστημάτων τεκμηρίωσης και διάχυσης που αφορούν την κινηματογραφική και οπτικοακουστική κληρονομιά. (δ) Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων ψηφιοποίησης, αποκατάστασης, τεκμηρίωσης και μακροχρόνιας ψηφιακής διατήρησης κινηματογραφικού και οπτικοακουστικού υλικού. (ε) Τη μέριμνα, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, για τα ζητήματα δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, αδειοδότησης, πρόσβασης και χρήσης του αρχειακού και τεκμηριωτικού υλικού που διαχειρίζεται η Εταιρεία. (στ) Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων για την πρόσβαση του κοινού, την έρευνα, την εκπαίδευση, την ανάδειξη και τη διάδοση της κινηματογραφικής και οπτικοακουστικής κληρονομιάς, συμπεριλαμβανομένων εκδόσεων, προβολών, εκθέσεων, ψηφιακών εφαρμογών και λοιπών δράσεων αξιοποίησης του αρχειακού υλικού. (ζ) Την ανάπτυξη συνεργασιών με αρχεία, ταινιοθήκες, μουσεία, βιβλιοθήκες, εκπαιδευτικά και ερευνητικά ιδρύματα, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και αντίστοιχους οργανισμούς της ημεδαπής και της αλλοδαπής για την προστασία, διατήρηση, τεκμηρίωση, αποκατάσταση, ψηφιοποίηση και ανάδειξη της κινηματογραφικής και οπτικοακουστικής κληρονομιάς. (η) Την εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας μέτρων, προγραμμάτων και συνεργασιών για την προστασία και αξιοποίηση της κινηματογραφικής και οπτικοακουστικής κληρονομιάς και την παρακολούθηση των εθνικών και διεθνών εξελίξεων και προτύπων στον τομέα αυτό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ
ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ
ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΗΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ

Άρθρο 16
Μονάδα Επενδυτικών Προγραμμάτων

1. Η Μονάδα Επενδυτικών Προγραμμάτων έχει ως αποστολή τον σχεδιασμό και τη διαχείριση των επενδυτικών προγραμμάτων, καθεστώτων κρατικών ενισχύσεων και φορολογικών κινήτρων της Εταιρείας για

την ανάπτυξη της οπτικοακουστικής δημιουργικής οικονομίας, από την αξιολόγηση και υπαγωγή έως την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την ολοκλήρωση των επενδυτικών σχεδίων.

2. Η Υπομονάδα (Υποδιεύθυνση) Προγραμματισμού και Αξιολόγησης είναι αρμόδια ιδίως για: (α) Τον σχεδιασμό και την εξειδίκευση των επενδυτικών προγραμμάτων, των προσκλήσεων και των διαδικασιών υπαγωγής ή ένταξης. (β) Τον προγραμματισμό των προσκλήσεων, των διαθέσιμων πιστώσεων και της πορείας υλοποίησης των επενδυτικών προγραμμάτων. (γ) Τη διοικητική υποστήριξη και το συντονισμό της διαδικασίας αξιολόγησης των αιτήσεων χρηματοδότησης, συμπεριλαμβανομένης της λειτουργίας του Μητρώου Εμπειρογνωμόνων ΟΔΤ και των αξιολογητών επενδυτικών σχεδίων. (δ) Τον συντονισμό της διαδικασίας αξιολόγησης, την έκδοση των αποφάσεων υπαγωγής ή απόρριψης και την επικοινωνία με τους αιτούντες. (ε) Την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της Εταιρείας ως Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης που αφορούν τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την αξιολόγηση των δράσεων.

3. Το Χαρτοφυλάκιο (Τμήμα) Αξιολόγησης Α1 (Film) είναι αρμόδιο ιδίως για την αξιολόγηση, την επεξεργασία και τη διοικητική υποστήριξη των αιτήσεων που υποβάλλονται στις δράσεις κινηματογράφου, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

4. Το Χαρτοφυλάκιο (Τμήμα) Αξιολόγησης Α2 (TV) είναι αρμόδιο ιδίως για την αξιολόγηση, την επεξεργασία και τη διοικητική υποστήριξη των αιτήσεων που υποβάλλονται στις δράσεις τηλεοπτικών και λοιπών οπτικοακουστικών παραγωγών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

5. Η Υπομονάδα (Υποδιεύθυνση) Παρακολούθησης και Ελέγχου είναι αρμόδια ιδίως για: (α) Την παρακολούθηση της υλοποίησης των επενδυτικών σχεδίων από την έκδοση της απόφασης υπαγωγής έως την ολοκλήρωσή τους. (β) Τη διενέργεια διοικητικών, οικονομικών και επιτόπιων ελέγχων και επαληθεύσεων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο. (γ) Την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης των επενδυτικών σχεδίων και την εισήγηση για την έκδοση των σχετικών διοικητικών πράξεων και την καταβολή της δημόσιας χρηματοδότησης. (δ) Την παρακολούθηση της συμμόρφωσης των δικαιούχων προς τους όρους των αποφάσεων υπαγωγής, την εισήγηση διορθωτικών μέτρων, την ανάκληση ή τροποποίηση αποφάσεων, την ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών και κάθε άλλη προβλεπόμενη δημοσιονομική ή διοικητική ενέργεια. (ε) Την οργάνωση, τον συντονισμό και τη διενέργεια των αυτεπάγγελτων και των ετήσιων δειγματοληπτικών ελέγχων των επενδυτικών σχεδίων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. (στ) Την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της Εταιρείας ως Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης που αφορούν την παρακολούθηση, τον έλεγχο, την επαλήθευση και την ολοκλήρωση των συγχρηματοδοτούμενων ή εθνικών δράσεων.

6. Το Χαρτοφυλάκιο (Τμήμα) Παρακολούθησης και Ελέγχου Α1 (Film) είναι αρμόδιο ιδίως για την παρακολούθηση, τον έλεγχο, την πιστοποίηση και την ολοκλήρωση των επενδυτικών σχεδίων που υπάγονται στις δράσεις κινηματογράφου.

7. Το Χαρτοφυλάκιο (Τμήμα) Παρακολούθησης και Ελέγχου Α2 (TV) είναι αρμόδιο ιδίως για την παρακολούθηση, τον έλεγχο, την πιστοποίηση και την ολοκλήρωση των επενδυτικών σχεδίων που υπάγονται στις δράσεις τηλεοπτικών και λοιπών οπτικοακουστικών παραγωγών.

8. Η Μονάδα 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» σε συνδυασμό με το άρθρο 93 του ν.5105/2024.

Άρθρο 17
Δημιουργικός Κόμβος Καινοτομίας και Τεχνολογίας

1. Ο Δημιουργικός Κόμβος Καινοτομίας και Τεχνολογίας (Creative Hub) έχει ως αποστολή την προώθηση της καινοτομίας, της επιχειρηματικότητας, της τεχνολογικής ανάπτυξης και της ανταγωνιστικότητας της οπτικοακουστικής δημιουργικής οικονομίας και τη διασύνδεσή της με την έρευνα, την τεχνολογία και τους λοιπούς κλάδους της δημιουργικής οικονομίας.

2. Για την εκπλήρωση της αποστολής του είναι αρμόδιος ιδίως για: (α) Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την ανάπτυξη της καινοτομίας, της επιχειρηματικότητας και την αξιοποίηση νέων και αναδυόμενων τεχνολογιών στην οπτικοακουστική δημιουργική οικονομία. (β) Τον σχεδιασμό και τη διαχείριση ειδικών χρηματοδοτικών, επενδυτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων στους τομείς αρμοδιότητάς του, ιδίως στους τομείς του ψηφιακού παιχνιδιού, των καθηλωτικών τεχνολογιών, της εικονικής παραγωγής, της τεχνητής νοημοσύνης, της μουσικής και άλλων νέων μορφών οπτικοακουστικής δημιουργίας. (γ) Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων επιχειρηματικής επιτάχυνσης, ανάπτυξης

ταλέντων και δεξιοτήτων, δικτύωσης και μεταφοράς τεχνογνωσίας μεταξύ δημιουργών, επιχειρήσεων, νεοφυών επιχειρήσεων, ερευνητικών και ακαδημαϊκών ιδρυμάτων και επενδυτών. (δ) Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των δράσεων AV Fusion, με σκοπό τη διασύνδεση της οπτικοακουστικής δημιουργικής οικονομίας με την τεχνολογία, την έρευνα, την καινοτομία και τους λοιπούς κλάδους της δημιουργικής οικονομίας. (ε) Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση ερευνητικών, αναπτυξιακών και πιλοτικών έργων και τη συμμετοχή της Εταιρείας σε εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα, δίκτυα και πρωτοβουλίες στους τομείς αρμοδιότητάς του. (στ) Την ανάπτυξη συνεργασιών με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, ερευνητικά και ακαδημαϊκά ιδρύματα, επιχειρήσεις, επενδυτικούς φορείς και διεθνείς οργανισμούς για την προώθηση της καινοτομίας, της τεχνολογικής ανάπτυξης και της ανταγωνιστικότητας. (ζ) Τη διενέργεια μελετών, ερευνών και δράσεων τεκμηρίωσης για την ανάπτυξη της οπτικοακουστικής δημιουργικής οικονομίας, την αξιοποίηση νέων τεχνολογιών και την αντιμετώπιση φαινομένων διαδικτυακής πειρατείας.

3. Ο Δημιουργικός Κόμβος δύναται, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, να ορίζεται ως δικαιούχος ή συνδικαιούχος έργων, προγραμμάτων και δράσεων που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων του, να συμπράττει με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την υλοποίησή τους και να χρηματοδοτείται από εθνικούς, ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους, χορηγίες ή κάθε άλλη νόμιμη πηγή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 18
Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Η Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και της εσωτερικής οργάνωσης και την υποστήριξη της διοικητικής, συμβατικής και υλικοτεχνικής λειτουργίας της Εταιρείας.

2. Για την εκπλήρωση της αποστολής της είναι αρμόδια ιδίως για: (α) Τη διαχείριση των θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού και εσωτερικής οργάνωσης της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της στελέχωσης, της υπηρεσιακής κατάστασης, της αξιολόγησης, της εκπαίδευσης και ανάπτυξης του προσωπικού. (β) Την οργάνωση και υποστήριξη της διοικητικής λειτουργίας της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της λειτουργίας του κεντρικού πρωτοκόλλου, της διαχείρισης της αλληλογραφίας και του διοικητικού αρχείου. (γ) Τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τη διαχείριση των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών, καθώς και τη διοικητική παρακολούθηση της εκτέλεσής τους, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες. (δ) Τη διοικητική μέριμνα και υλικοτεχνική υποστήριξη της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης των υλικών πόρων, του εξοπλισμού, των υπηρεσιακών οχημάτων και των κτιριακών εγκαταστάσεων, καθώς και της μέριμνας για τη συντήρηση, ασφάλεια και εύρυθμη λειτουργία τους. (ε) Τη διαχείριση προγραμμάτων και ενεργειών τεχνικής βοήθειας που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές της.

3. Το Χαρτοφυλάκιο Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο ιδίως για: (α) Τη διαχείριση της υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας ή απασχόλησης, και την τήρηση των σχετικών υπηρεσιακών φακέλων, μητρώων και στοιχείων. (β) Τον προγραμματισμό των αναγκών στελέχωσης και την υποστήριξη των διαδικασιών επιλογής, πρόσληψης, τοποθέτησης, απόσπασης, μετακίνησης και κινητικότητας του ανθρώπινου δυναμικού. (γ) Την οργάνωση και υποστήριξη των διαδικασιών αξιολόγησης και των δράσεων εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ανάπτυξης δεξιοτήτων και επαγγελματικής ανάπτυξης του προσωπικού. (δ) Την εφαρμογή του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση και την εργασιακή καθημερινότητα του ανθρώπινου δυναμικού, συμπεριλαμβανομένων των υπηρεσιακών μετακινήσεων, των μη μισθολογικών παροχών, του ωραρίου, των αδειών, των υπερωριών, καθώς και των θεμάτων υγείας και ασφάλειας στην εργασία. (ε) Την υποστήριξη του οργανωτικού σχεδιασμού της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της κατάρτισης και επικαιροποίησης των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, της παρακολούθησης της στελέχωσης των οργανικών μονάδων και της εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας. (στ) Την προετοιμασία και διοικητική υποστήριξη των πράξεων, αποφάσεων και συλλογικών οργάνων που αφορούν θέματα ανθρώπινου δυναμικού και εσωτερικής οργάνωσης.

Άρθρο 19
Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή τον οικονομικό και δημοσιονομικό σχεδιασμό, τη διαχείριση και παρακολούθηση των οικονομικών πόρων και υποχρεώσεων της Εταιρείας και τη διασφάλιση της χρηστής και αποτελεσματικής οικονομικής λειτουργίας της.

2. Για την εκπλήρωση της αποστολής της είναι αρμόδια ιδίως για: (α) Την κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού, του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), του ταμειακού προγραμματισμού και των λοιπών δημοσιονομικών εργαλείων της Εταιρείας. (β) Τη χρηματοδοτική και δημοσιονομική παρακολούθηση και την οικονομική διαχείριση των έργων, δράσεων και προγραμμάτων της Εταιρείας, ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης. (γ) Τη διαχείριση και παρακολούθηση των οικονομικών συναλλαγών, πληρωμών, εσόδων, απαιτήσεων, οικονομικών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων της Εταιρείας. (δ) Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και των ταμειακών διαθεσίμων, τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και την υποβολή των προβλεπόμενων οικονομικών και δημοσιονομικών αναφορών προς τη Διοίκηση και τις αρμόδιες αρχές. (ε) Τη διασφάλιση της τήρησης των λογιστικών, φορολογικών και δημοσιονομικών υποχρεώσεων της Εταιρείας, τη συνεργασία με τις αρμόδιες ελεγκτικές και εποπτικές αρχές και την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση της οικονομικής και δημοσιονομικής διαχείρισης.

3. Το Χαρτοφυλάκιο Λογιστικής, Ταμειακής Διαχείρισης και Εσόδων είναι αρμόδιο ιδίως για: (α) Την τήρηση του λογιστικού συστήματος, των λογιστικών βιβλίων, των οικονομικών μητρώων και αρχείων της Εταιρείας και την καταχώριση και συμφωνία των οικονομικών συναλλαγών. (β) Τη διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών και των ταμειακών διαθεσίμων, καθώς και την εκκαθάριση και εκτέλεση των πληρωμών προς δικαιούχους προγραμμάτων, αναδόχους, προμηθευτές, εργαζομένους και λοιπούς συναλλασσομένους. (γ) Την παρακολούθηση, διαχείριση και είσπραξη των απαιτήσεων, εσόδων και οικονομικών δικαιωμάτων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που απορρέουν από τη συμμετοχή της σε προγράμματα χρηματοδότησης, επένδυσης και συμπαραγωγής. (δ) Την εκκαθάριση της μισθοδοσίας του προσωπικού, των αμοιβών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και λοιπών οικονομικών υποχρεώσεων, καθώς και τον υπολογισμό, την παρακράτηση και την απόδοση φόρων, ασφαλιστικών εισφορών, τελών και λοιπών νόμιμων επιβαρύνσεων. (ε) Τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και των λογιστικών και φορολογικών αναφορών, καθώς και την τήρηση του Μητρώου Παγίων και των λοιπών προβλεπόμενων οικονομικών και λογιστικών αρχείων.

Άρθρο 20
Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και
Πληροφοριακών Συστημάτων

1. Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Πληροφοριακών Συστημάτων έχει ως αποστολή τον ψηφιακό μετασχηματισμό της Εταιρείας, την ανάπτυξη και ασφαλή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών υπηρεσιών της και την αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών για την υποστήριξη της λειτουργίας και των αρμοδιοτήτων της.

2. Για την εκπλήρωση της αποστολής της είναι αρμόδια ιδίως για: (α) Τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία της στρατηγικής ψηφιακού μετασχηματισμού της Εταιρείας και της λειτουργίας της ως Υπηρεσίας Ψηφιακής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν. 4727/2020 (Α' 184). (β) Τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τη διαχείριση και τη διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων, των ψηφιακών υπηρεσιών, των πληροφοριακών υποδομών και των τεχνολογικών εφαρμογών της Εταιρείας. (γ) Τη διασφάλιση της κυβερνοασφάλειας, της επιχειρησιακής συνέχειας, της προστασίας των πληροφοριακών υποδομών και της αδιάλειπτης λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών υπηρεσιών της Εταιρείας. (δ) Τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση έργων ψηφιακού μετασχηματισμού και τεχνολογικών υποδομών που υλοποιεί η Εταιρεία για τις ανάγκες της ή ως δικαιούχος ή φορέας υλοποίησης έργων του Υπουργείου Πολιτισμού και των εποπτευόμενων φορέων του. (ε) Την υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Εταιρείας σε θέματα τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών και την αξιολόγηση των αναγκών ψηφιακής αναβάθμισης, καθώς και την εισήγηση μέτρων για την ενίσχυση της ψηφιακής διακυβέρνησης, της κυβερνοασφάλειας και του ψηφιακού μετασχηματισμού.

3. Το Χαρτοφυλάκιο Ψηφιακών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο ιδίως για: (α) Τη λειτουργία, παρακολούθηση, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων, των δικτύων, του τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και των ψηφιακών υποδομών της Εταιρείας. (β) Τη λειτουργία, ανάπτυξη και συνεχή βελτίωση της πλατφόρμας ηλεκτρονικών υπηρεσιών, των πληροφοριακών εφαρμογών και των λοιπών ψηφιακών υπηρεσιών της Εταιρείας. (γ) Την τεχνική υποστήριξη του προσωπικού και των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών υπηρεσιών της Εταιρείας. (δ) Τη λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού παραγωγής, επεξεργασίας και διαχείρισης οπτικοακουστικού περιεχομένου και των λοιπών τεχνολογικών υποδομών της Εταιρείας. (ε) Την τεχνική υποστήριξη της υλοποίησης των έργων ψηφιακού μετασχηματισμού και πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας.

4. Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Πληροφοριακών Συστημάτων του Ε.Κ.Κ.Ο.ΜΕ.Δ. λειτουργεί σε συνεχή βάση καθ' όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες του έτους, για τη διασφάλιση της αδιάλειπτης

λειτουργίας, παρακολούθησης, υποστήριξης και ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων, ψηφιακών υπηρεσιών και υποδομών του Ε.Κ.Κ.Ο.ΜΕ.Δ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'
ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΕΤΑΙΡΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 21
Αρχές οριζόντιας εταιρικής λειτουργίας

1. Οριζόντιες εταιρικές λειτουργίες είναι οι λειτουργίες στρατηγικού, θεσμικού, συντονιστικού ή εποπτικού χαρακτήρα, οι οποίες αφορούν το σύνολο της Εταιρείας ή περισσότερες οργανικές μονάδες της και ασκούνται, κατά λόγο αρμοδιότητας, από τις αυτοτελείς οργανικές μονάδες και τα Γραφεία που υπάγονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Στις οριζόντιες εταιρικές λειτουργίες περιλαμβάνονται ιδίως: (α) ο στρατηγικός σχεδιασμός, η εταιρική διακυβέρνηση και ο συντονισμός των επιχειρησιακών διαδικασιών και της διακυβέρνησης δεδομένων, (β) ο συντονισμός των ευρωπαϊκών και διεθνών υποθέσεων, της διεθνούς εκπροσώπησης και της εξωστρέφειας της Εταιρείας, (γ) η εταιρική επικοινωνία, η ενημέρωση και οι δημόσιες σχέσεις, (δ) ο νομικός συντονισμός και η κανονιστική συμμόρφωση, και (ε) ο εσωτερικός έλεγχος και η διαχείριση κινδύνων, με την επιφύλαξη της λειτουργικής ανεξαρτησίας του Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων.

3. Οι οριζόντιες εταιρικές λειτουργίες διακρίνονται από τις οριζόντιες διοικητικές και υποστηρικτικές λειτουργίες της Εταιρείας, οι οποίες ασκούνται από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης και αφορούν ιδίως την οικονομική και δημοσιονομική διαχείριση, το ανθρώπινο δυναμικό, τις δημόσιες συμβάσεις, τη διοικητική μέριμνα και υλικοτεχνική υποστήριξη, την ψηφιακή διακυβέρνηση και τα πληροφοριακά συστήματα.

4. Οι οργανικές μονάδες της Εταιρείας συνεργάζονται με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οριζόντιες εταιρικές υπηρεσίες για θέματα που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητάς τους και παρέχουν εγκαίρως τα αναγκαία στοιχεία, πληροφορίες και έγγραφα. Οι οριζόντιες εταιρικές υπηρεσίες μεριμνούν, κατά λόγο αρμοδιότητας, για τη συνοχή και την ενιαία εφαρμογή των εταιρικών πολιτικών, κανόνων και διαδικασιών.

5. Η άσκηση οριζόντιου εταιρικού συντονισμού δεν μεταβάλλει την οργανωτική ή ιεραρχική υπαγωγή των οργανικών μονάδων ούτε υποκαθιστά τις καθ' ύλην αρμοδιότητές τους. Κάθε οργανική μονάδα διατηρεί την ευθύνη για την προετοιμασία, εισήγηση και υλοποίηση των θεμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές της.

6. Σε θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα περισσότερων οργανικών μονάδων, αυτές συνεργάζονται για την κατάρτιση ενιαίας εταιρικής θέσης ή πρότασης. Σε περίπτωση διαφωνίας ως προς την αρμοδιότητα, τη διαδικασία ή τον τρόπο χειρισμού οριζόντιου ζητήματος, το θέμα επιλύεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

7. Η Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων συντονίζει, όταν απαιτείται ενιαία εταιρική θέση ή η συμμετοχή περισσότερων οργανικών μονάδων, την προετοιμασία απαντήσεων της Εταιρείας στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου, καθώς και σε θεσμικά αιτήματα του εποπτεύοντος Υπουργείου, ανεξάρτητων αρχών και λοιπών δημόσιων φορέων. Η καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα διατηρεί την ευθύνη για την ακρίβεια, πληρότητα και τεκμηρίωση των στοιχείων που παρέχει. Η διάταξη αυτή δεν καταλαμβάνει τη συνήθη υπηρεσιακή αλληλογραφία των οργανικών μονάδων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

8. Οι ειδικότεροι κανόνες συνεργασίας και συντονισμού των οργανικών μονάδων, καθώς και οι διαδικασίες προετοιμασίας, ελέγχου, έγκρισης, υπογραφής και υλοποίησης των εταιρικών ενεργειών και αποφάσεων, καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό και εξειδικεύονται στο Εγχειρίδιο Επιχειρησιακής Λειτουργίας της Εταιρείας.

Άρθρο 22
Λειτουργία αδιαβάθμητων Γραφείων

1. Για τη διευκόλυνση της εύρυθμης λειτουργίας, του λειτουργικού και επιχειρησιακού συντονισμού και της αποτελεσματικής άσκησης των αρμοδιοτήτων των αυτοτελών αδιαβάθμητων Γραφείων της Εταιρείας, με εξαίρεση το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων για το οποίο εφαρμόζονται οι ειδικότερες διατάξεις της παρ. 5, δύναται να ορίζεται σε καθένα από αυτά Συντονιστής, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Ο Συντονιστής μεριμνά για τον συντονισμό του αντικειμένου και των εργασιών του οικείου Γραφείου, την παρακολούθηση της πορείας των δράσεων και υποθέσεών του, την αποτελεσματική συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Εταιρείας και την έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης, σύμφωνα με τις ειδικότερες προβλέψεις των επόμενων παραγράφων.

2. Η ανάθεση καθηκόντων Συντονιστή αυτοτελούς αδιαβάθμητου Γραφείου δεν συνιστά ειδική θέση ή αυτοτελή θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας, πέραν των αρμοδιοτήτων λειτουργικού, επιχειρησιακού ή

διοικητικού συντονισμού που του ανατίθενται ρητώς με τον παρόντα Κανονισμό.. Η έκταση των καθηκόντων του καθορίζεται από τον παρόντα Κανονισμό, ανάλογα με την ιδιότητά του και τη φύση του οικείου Γραφείου, χωρίς να θίγονται οι αρμοδιότητες που κατά τον νόμο ή τον παρόντα Κανονισμό ανήκουν στα όργανα Διοίκησης ή στους προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Εταιρείας. Ο ορισμός του Συντονιστή δύναται να ανακαλείται οποτεδήποτε με όμοια απόφαση.

3. Ως Συντονιστής του Γραφείου Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης ορίζεται δικηγόρος ή νομικός σύμβουλος με έμμισθη εντολή που υπηρετεί στην Εταιρεία. Ο Συντονιστής: (α) έχει την ευθύνη του λειτουργικού, επιχειρησιακού και διοικητικού συντονισμού του Γραφείου, κατανέμει τις νομικές υποθέσεις μεταξύ των δικηγόρων και νομικών που υπηρετούν σε αυτό, ανάλογα με το αντικείμενο, τη βαρύτητα, τον βαθμό εξειδίκευσης και τον επείγοντα χαρακτήρα τους, και παρακολουθεί την εξέλιξη και την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους. (β) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου, τη διασφάλιση ενιαίας νομικής πρακτικής, τη συνεπή και ομοιόμορφη εφαρμογή της νομοθεσίας και των εσωτερικών διαδικασιών της Εταιρείας, τον συντονισμό των νομικών ενεργειών που αφορούν περισσότερες οργανικές μονάδες και την αξιοποίηση της νομικής γνώσης και τεκμηρίωσης της Εταιρείας. (γ) Παρακολουθεί τις σημαντικές δικαστικές, εξώδικες, κανονιστικές και λοιπές νομικές υποθέσεις της Εταιρείας, εποπτεύει την τήρηση και επικαιροποίηση του Μητρώου και του Αποθετηρίου Νομικών Γνωμοδοτήσεων και των λοιπών αρχείων του Γραφείου και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης για ζητήματα ιδιαίτερης νομικής, κανονιστικής ή θεσμικής σημασίας. (δ) Αποτελεί το σημείο αναφοράς και επικοινωνίας του Γραφείου με τη Διοίκηση και τις λοιπές οργανικές μονάδες και εισηγείται απευθείας προς τη Διοίκηση και, όπου απαιτείται, προς το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες εταιρικές διαδικασίες. (ε) Μεριμνά για την κίνηση των αναγκαίων διοικητικών, οργανωτικών και οικονομικών διαδικασιών για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και υποβάλλει τα σχετικά αιτήματα προς τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα και οργανικές μονάδες της Εταιρείας.

4. Ως Συντονιστής του Γραφείου Επικοινωνίας και Ενημέρωσης δύναται να ορίζεται εργαζόμενος της Εταιρείας. Ο Συντονιστής: (α) έχει την ευθύνη του λειτουργικού και επιχειρησιακού συντονισμού του επικοινωνιακού έργου της Εταιρείας και παρακολουθεί την εφαρμογή της στρατηγικής επικοινωνίας σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων. (β) Συντονίζει τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των δράσεων επικοινωνίας, ενημέρωσης και δημοσίων σχέσεων, παρακολουθεί την πρόοδο και την έγκαιρη εκτέλεσή τους και παρέχει, ως προς το επικοινωνιακό αντικείμενο, τις αναγκαίες κατευθύνσεις σχετικά με το περιεχόμενο, τη μορφή, τις προτεραιότητες, τον χρόνο και τον τρόπο υλοποίησης των σχετικών ενεργειών. (γ) Μεριμνά για τη συνοχή και την ενιαία εφαρμογή της εταιρικής και επικοινωνιακής ταυτότητας, την ορθή και έγκαιρη δημοσιοποίηση του έργου και των δράσεων της Εταιρείας, την παρακολούθηση της δημοσιότητας και της δημόσιας εικόνας της και τον συντονισμό των ενεργειών επικοινωνιακής διαχείρισης σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος ή επικοινωνιακών κρίσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης. (δ) Συντονίζει, ως προς το επικοινωνιακό αντικείμενο, τη συνεργασία του Γραφείου με τις λοιπές οργανικές μονάδες, εξωτερικούς συνεργάτες, αναδόχους και λοιπούς φορείς και αποτελεί το σημείο αναφοράς του Γραφείου έναντι της Διοίκησης.

5. Επικεφαλής του Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων είναι ο εσωτερικός ελεγκτής που ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4972/2022. Ο Επικεφαλής ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον ν. 4972/2022, τον ν. 4795/2021, τον παρόντα Κανονισμό, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Γραφείου και το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, τον λειτουργικό συντονισμό και την άσκηση του έργου του Γραφείου. Ο Επικεφαλής είναι προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος, υπάγεται στην Επιτροπή Ελέγχου για θέματα λειτουργικά και απευθύνεται μόνο στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για θέματα διοικητικής φύσης, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4972/2022. Υποβάλλει απευθείας στην Επιτροπή Ελέγχου, στο Διοικητικό Συμβούλιο, στη Γενική Συνέλευση και στα λοιπά αρμόδια όργανα τις εκθέσεις, αναφορές, προγράμματα, εισηγήσεις και λοιπά έγγραφα που προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, χωρίς τη μεσολάβηση άλλης οργανικής μονάδας της Εταιρείας. Στο Γραφείο δύναται να υπηρετεί προσωπικό για την υποστήριξη του έργου του, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Άρθρο 23
Εισηγήσεις και αποφάσεις των οργάνων Διοίκησης

1. Τα θέματα που εισάγονται προς απόφαση στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο προετοιμάζονται και εισηγούνται από την καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα, η οποία έχει την ευθύνη για την ουσιαστική επεξεργασία του θέματος, την πληρότητα και την ακρίβεια των στοιχείων και την ολοκλήρωση του σχετικού φακέλου.

2. Ο φάκελος της εισήγησης περιλαμβάνει την προτεινόμενη απόφαση και την αναγκαία νομική, οικονομική, διοικητική ή άλλη τεκμηρίωση. Η αρμόδια οργανική μονάδα μεριμνά, πριν από την υποβολή του θέματος προς απόφαση, για τη συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες και την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ελέγχων και ενεργειών, ώστε ο φάκελος να υποβάλλεται ολοκληρωμένος προς το αρμόδιο όργανο.

3. Κάθε θέμα που εισάγεται προς λήψη απόφασης από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο συνοδεύεται, όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία ή κρίνεται αναγκαίο από τη Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων ή το Γραφείο Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, λόγω της φύσης ή του αντικειμένου του, από βεβαίωση νομικού ελέγχου του Γραφείου Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, με την οποία βεβαιώνεται ότι διενεργήθηκε ο απαιτούμενος νομικός έλεγχος του θέματος και της προτεινόμενης απόφασης. Η διενέργεια του νομικού ελέγχου δεν υποκαθιστά την ευθύνη της εισηγούμενης οργανικής μονάδας για το περιεχόμενο, τη σκοπιμότητα και την πραγματική, επιχειρησιακή και οικονομική τεκμηρίωση της εισήγησης.

4. Για την εισαγωγή θέματος σε τακτική συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο πλήρης φάκελος υποβάλλεται στη Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων το αργότερο έως τις 16:00 της πέμπτης (5ης) εργάσιμης ημέρας που προηγείται της ημέρας συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου. Η Μονάδα ελέγχει τη διοικητική πληρότητα του φακέλου και συντονίζει, όπου απαιτείται, την ολοκλήρωση της οικονομικής, νομικής ή άλλης επεξεργασίας του από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

5. Η ημερήσια διάταξη και οι ολοκληρωμένοι φάκελοι των θεμάτων αποστέλλονται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τουλάχιστον δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση, με μέριμνα της Μονάδας Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων και σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

6. Κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, κάθε οργανική μονάδα που έχει εισαγάγει θέμα προς συζήτηση ή λήψη απόφασης μεριμνά ώστε να βρίσκεται σε διαθεσιμότητα τουλάχιστον ένα στέλεχός της με επαρκή γνώση του σχετικού θέματος, καθ' όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης και έως την ολοκλήρωσή της, ανεξαρτήτως του ωραρίου λειτουργίας της υπηρεσίας. Το στέλεχος υποχρεούται, εφόσον κληθεί, να προσέλθει στη συνεδρίαση και να παράσχει τις αναγκαίες πληροφορίες, διευκρινίσεις ή στοιχεία προς το Διοικητικό Συμβούλιο. Η παρουσία του περιορίζεται στην υποστήριξη της συζήτησης του σχετικού θέματος και δεν συνεπάγεται συμμετοχή στη λήψη της απόφασης.

7. Κατ' εξαίρεση, θέμα δύναται να εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο χωρίς την τήρηση των προθεσμιών των παρ. 4 και 5, εφόσον συντρέχει επείγουσα ανάγκη. Ο επείγων χαρακτήρας του θέματος εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η εξαίρεση από τις προθεσμίες δεν αίρει την υποχρέωση υποβολής πλήρους και επαρκώς τεκμηριωμένου φακέλου ούτε τη διενέργεια του προβλεπόμενου νομικού ελέγχου.

8. Για τα αυτοτελή αδιαβάθμητα Γραφεία εφαρμόζονται οι ειδικότερες προβλέψεις του άρθρου 22. Όπου προβλέπεται διοικητικός συντονισμός από τη Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων, η Μονάδα υποστηρίζει την προετοιμασία και εισαγωγή της σχετικής εισήγησης, χωρίς να υπεισέρχεται στην ουσιαστική αρμοδιότητα του οικείου Γραφείου.

9. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταχωρίζονται, με μέριμνα της Μονάδας Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων, σε ειδικό Μητρώο Αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή. Στο Μητρώο καταχωρίζονται κατ' ελάχιστον ο αριθμός και η ημερομηνία της απόφασης, το αντικείμενό της, η αρμόδια για την υλοποίησή της οργανική μονάδα και η κατάσταση υλοποίησής της.

10. Οι αποφάσεις των οργάνων Διοίκησης κοινοποιούνται στις αρμόδιες οργανικές μονάδες προς εκτέλεση. Η οργανική μονάδα στην αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτει το αντικείμενο της απόφασης έχει την ευθύνη για την πλήρη και έγκαιρη υλοποίησή της και συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με τις λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες. Όταν η υλοποίηση αφορά περισσότερες οργανικές μονάδες, ορίζεται μία από αυτές ως αρμόδια για τον συντονισμό της υλοποίησης.

11. Η Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων παρακολουθεί κεντρικά την πορεία υλοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και, κατά περίπτωση, των αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου και ενημερώνει τη Διοίκηση για σημαντικές εκκρεμότητες, καθυστερήσεις ή αποκλίσεις. Η παρακολούθηση αυτή δεν υποκαθιστά την ευθύνη της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την εκτέλεση της απόφασης.

12. Με την ολοκλήρωση της υλοποίησης της απόφασης, η αρμόδια οργανική μονάδα ενημερώνει τη Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων, η οποία ενημερώνει το Μητρώο Αποφάσεων και τα σχετικά στοιχεία παρακολούθησης.

13. Οι ειδικότερες διαδικασίες προετοιμασίας και εισαγωγής των θεμάτων, νομικού και οικονομικού ελέγχου, κατάρτισης και διακίνησης των εισηγήσεων, κοινοποίησης και παρακολούθησης των αποφάσεων, τα πρότυπα

εγγράφων και βεβαιώσεων, η λειτουργία του Μητρώου Αποφάσεων και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται στο Εγχειρίδιο Επιχειρησιακής Λειτουργίας της Εταιρείας.

Άρθρο 24
Διαδικασία παροχής νομικής υποστήριξης
και Νομική Βάση Γνώσης

1. Το Γραφείο Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρέχει νομική υποστήριξη στα όργανα Διοίκησης και στις οργανικές μονάδες της Εταιρείας για ζητήματα που απαιτούν ερμηνεία ή εφαρμογή της νομοθεσίας, παράγουν έννομα ή οικονομικά αποτελέσματα ή αφορούν ιδίως διοικητικές ή κανονιστικές πράξεις, συμβάσεις, δικαστικές ή εξώδικες υποθέσεις και ζητήματα κανονιστικής συμμόρφωσης.

2. Η νομική υποστήριξη παρέχεται, ανάλογα με τη φύση, την πολυπλοκότητα και τη σημασία του ζητήματος, με τη μορφή: α) νομικής άποψης, όταν ζητείται σύντομη ερμηνεία της νομοθεσίας ή νομική καθοδήγηση για την αντιμετώπιση υπηρεσιακού ζητήματος που δεν απαιτεί σύνθετη ή ειδικά αιτιολογημένη νομική αξιολόγηση, ή β) νομικής γνωμοδότησης, όταν απαιτείται ειδική και αιτιολογημένη νομική αξιολόγηση ζητήματος ιδιαίτερης νομικής, οικονομικής ή θεσμικής σημασίας.

3. Τα αιτήματα νομικής υποστήριξης υποβάλλονται εγγράφως από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή. Εφόσον η οικεία οργανική μονάδα δεν υπάγεται σε Γενική Διεύθυνση, η θέση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή είναι κενή ή αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, το αίτημα υποβάλλεται από τον Επικεφαλής ή τον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας που έχει την ευθύνη του σχετικού αντικειμένου. Το αίτημα περιλαμβάνει σαφώς διατυπωμένο νομικό ερώτημα και συνοδεύεται από το ιστορικό της υπόθεσης και τα αναγκαία πραγματικά, διοικητικά και λοιπά στοιχεία. Στην περίπτωση που ζητείται νομική γνωμοδότηση, το αίτημα συνοδεύεται από πλήρη διοικητικό φάκελο.

4. Τα αιτήματα νομικής υποστήριξης χαρακτηρίζονται από την αιτούσα οργανική μονάδα ως συνήθη ή επείγοντα. Ο χαρακτηρισμός αιτιολογείται ειδικά στην περίπτωση του επείγοντος και υπόκειται στον έλεγχο του Γραφείου Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, το οποίο δύναται, με αιτιολογημένη κρίση, να μεταβάλει τον χαρακτηρισμό του αιτήματος. Αιτήματα που συνδέονται με νόμιμες ή δικαστικές προθεσμίες ή με άμεσο κίνδυνο ουσιώδους οικονομικής, νομικής ή θεσμικής βλάβης της Εταιρείας αντιμετωπίζονται κατά προτεραιότητα. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται, σε κάθε περίπτωση, να χαρακτηρίζει συγκεκριμένο αίτημα ως επείγον ή να ορίζει την κατά προτεραιότητα εξέτασή του.

5. Οι προθεσμίες εντός των οποίων παρέχεται η νομική υποστήριξη για τα συνήθη και τα επείγοντα αιτήματα καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι προθεσμίες αρχίζουν από την περιέλευση στο Γραφείο Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης πλήρους αιτήματος με όλα τα αναγκαία για την εξέτασή του στοιχεία. Το Γραφείο παρακολουθεί την τήρηση των προθεσμιών και μεριμνά για την έγκαιρη ολοκλήρωση των αιτημάτων σύμφωνα με την κατηγορία στην οποία έχουν υπαχθεί.

6. Εφόσον για την εξέταση του αιτήματος απαιτούνται συμπληρωματικά στοιχεία ή διευκρινίσεις, το Γραφείο Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης τα ζητά εγγράφως από την αιτούσα οργανική μονάδα. Στην περίπτωση αυτή η προθεσμία αναστέλλεται μέχρι την περιέλευση των ζητηθέντων στοιχείων και δύναται, εφόσον τούτο δικαιολογείται από την έκταση ή την πολυπλοκότητα της απαιτούμενης πρόσθετης επεξεργασίας, να παρατείνεται έως το διπλάσιο της αρχικώς προβλεπόμενης προθεσμίας.

7. Ειδικά για τα θέματα που πρόκειται να εισαχθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο ή να υπογραφούν από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και για τα οποία, σύμφωνα με το άρθρο 23, απαιτείται νομικός έλεγχος, ο σχετικός φάκελος διαβιβάζεται στο Γραφείο Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης μέσω της Μονάδας Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, το Γραφείο εκδίδει τη σχετική βεβαίωση νομικού ελέγχου, η οποία ενσωματώνεται στον φάκελο του θέματος.

8. Οι νομικές απόψεις και γνωμοδοτήσεις διατυπώνονται κατά τρόπο σαφή, συνοπτικό και λειτουργικό και περιλαμβάνουν σαφή θέση ή συμπέρασμα επί του υποβληθέντος ερωτήματος, με τις αναγκαίες για την τεκμηρίωσή του παραπομπές στο εφαρμοστέο θεσμικό πλαίσιο. Η έκταση και ο βαθμός τεκμηρίωσης προσαρμόζονται στη φύση και την πολυπλοκότητα του εξεταζόμενου ζητήματος.

9. Κάθε νομική γνωμοδότηση καταχωρίζεται υποχρεωτικά στη Νομική Βάση Γνώσης της Εταιρείας, η οποία τηρείται και επικαιροποιείται από το Γραφείο Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης και αποτελεί το επίσημο αποθετήριο της θεσμικής νομικής γνώσης της Εταιρείας. Το Γραφείο μεριμνά για την οργανωμένη ταξινόμηση, διατήρηση, αναζήτηση και επικαιροποίηση των γνωμοδοτήσεων, καθώς και για τη σύνδεσή τους με τυχόν μεταγενέστερες γνωμοδοτήσεις, νομοθετικές ή κανονιστικές μεταβολές και νομολογία που επηρεάζουν την ισχύ ή το περιεχόμενό τους.

10. Πριν από τη σύνταξη νέας νομικής γνωμοδότησης εξετάζεται η Νομική Βάση Γνώσης και λαμβάνονται υπόψη οι υφιστάμενες γνωμοδοτήσεις επί του ίδιου ή συναφούς ζητήματος. Όταν νεότερη γνωμοδότηση μεταβάλλει, συμπληρώνει ή αντικαθιστά προηγούμενη νομική θέση, το γεγονός αυτό επισημαίνεται στη Νομική Βάση Γνώσης, ώστε να προκύπτει με σαφήνεια η εκάστοτε ισχύουσα νομική θέση της Εταιρείας.

11. Οι ειδικότερες διαδικασίες υποβολής, ανάθεσης, επεξεργασίας και παρακολούθησης των αιτημάτων νομικής υποστήριξης, οι κατηγορίες προτεραιότητας και οι χρόνοι απόκρισης, οι περιπτώσεις στις οποίες απαιτείται νομική γνωμοδότηση ή αρκεί νομική άποψη, τα πρότυπα εγγράφων, ο τρόπος οργάνωσης, πρόσβασης και λειτουργίας της Νομικής Βάσης Γνώσης και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται στο Εγχειρίδιο Επιχειρησιακής Λειτουργίας της Εταιρείας.

Άρθρο 25
Δημόσια επικοινωνία, δημοσιοποίηση και ψηφιακή παρουσία

1. Η δημόσια επικοινωνία και προβολή της Εταιρείας διενεργούνται με ενιαίο και συντονισμένο τρόπο, σύμφωνα με τη στρατηγική επικοινωνίας, την εταιρική ταυτότητα και τις κατευθύνσεις της Διοίκησης. Το Γραφείο Επικοινωνίας και Ενημέρωσης και η Μονάδα Διεθνούς Εξωστρέφειας και Προβολής συνεργάζονται για την εφαρμογή της παρούσας διάταξης, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται στον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Γραφείο Επικοινωνίας και Ενημέρωσης έχει την ευθύνη για την καθημερινή δημόσια ενημέρωση της Εταιρείας, τις σχέσεις και την πληροφόρηση των μέσων μαζικής ενημέρωσης, την έκδοση και διάχυση δελτίων τύπου και ανακοινώσεων και τη δημοσίευση ενημερωτικού περιεχομένου στην επίσημη ιστοσελίδα και στους λογαριασμούς κοινωνικής δικτύωσης της Εταιρείας. Καμία οργανική μονάδα δεν εκδίδει αυτοτελώς δελτία τύπου ή δημόσιες ανακοινώσεις ούτε δημοσιεύει περιεχόμενο στους επίσημους λογαριασμούς της Εταιρείας χωρίς τον συντονισμό του Γραφείου.

3. Η Μονάδα Διεθνούς Εξωστρέφειας και Προβολής έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση οργανωμένων δράσεων προβολής, δημοσιότητας και δημοσίων σχέσεων της Εταιρείας στην Ελλάδα και το εξωτερικό, συμπεριλαμβανομένων επικοινωνιακών εκστρατειών, εκδηλώσεων, παρουσιάσεων και λοιπών δράσεων εταιρικής προβολής, καθώς και για τη διαχείριση και ανάπτυξη της εταιρικής και οπτικής ταυτότητας και του σχετικού έντυπου, ψηφιακού και οπτικοακουστικού υλικού. Μεριμνά για την ενιαία εφαρμογή της εταιρικής και οπτικής ταυτότητας και συντονίζει, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης και σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Ενημέρωσης, την επικοινωνιακή διαχείριση γεγονότων ή ζητημάτων που δύνανται να επηρεάσουν ουσιωδώς τη δημόσια εικόνα, τη φήμη ή τη θεσμική θέση της Εταιρείας.

4. Οι οργανικές μονάδες ενημερώνουν εγκαίρως το Γραφείο Επικοινωνίας και Ενημέρωσης ή τη Μονάδα Διεθνούς Εξωστρέφειας και Προβολής, ανάλογα με το αντικείμενο, για δράσεις, αποφάσεις, προγράμματα, εκδηλώσεις, προκηρύξεις, αποτελέσματα και λοιπά θέματα αρμοδιότητάς τους που απαιτούν δημόσια ενημέρωση ή προβολή και παρέχουν τα αναγκαία στοιχεία και την τεκμηρίωση. Η αρμόδια οργανική μονάδα φέρει την ευθύνη για την ακρίβεια, πληρότητα και επικαιρότητα των στοιχείων που παρέχει. Τα δελτία τύπου, οι δημόσιες ανακοινώσεις και οι λοιπές δημόσιες τοποθετήσεις της Εταιρείας εκδίδονται ή δημοσιοποιούνται μετά την απαιτούμενη έγκριση της Διοίκησης.

5. Η επίσημη ιστοσελίδα αποτελεί το κεντρικό μέσο θεσμικής και δημόσιας ενημέρωσης της Εταιρείας. Το Γραφείο Επικοινωνίας και Ενημέρωσης έχει την ευθύνη για τη συνεχή και καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας ανάρτηση, επικαιροποίηση και επικοινωνιακή επιμέλεια του περιεχομένου της, καθώς και για τη διαχείριση των επίσημων λογαριασμών της Εταιρείας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και σε λοιπές ψηφιακές πλατφόρμες δημόσιας ενημέρωσης. Οι οργανικές μονάδες ενημερώνουν εγκαίρως το Γραφείο για την ανάγκη ανάρτησης, τροποποίησης ή απόσυρσης πληροφοριών και ευθύνονται για την ακρίβεια και επικαιρότητα του περιεχομένου που παρέχουν. Το περιεχόμενο της ελληνικής έκδοσης αναρτάται και στην αγγλική έκδοση της ιστοσελίδας, με εξαίρεση έγγραφα, διοικητικές πράξεις, κανονιστικά κείμενα ή άλλο υλικό που, λόγω της φύσης ή του σκοπού του, δημοσιεύεται μόνο στην ελληνική γλώσσα, οπότε δύναται να αναρτάται συνοπτική παρουσίαση ή σχετική ενημέρωση στην αγγλική γλώσσα. Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Πληροφοριακών Συστημάτων έχει την ευθύνη για την τεχνική λειτουργία, διαθεσιμότητα, ασφάλεια, ανάπτυξη και τεχνική υποστήριξη της ιστοσελίδας και των λοιπών ψηφιακών μέσων της Εταιρείας.

6. Οι ειδικότερες διαδικασίες δημόσιας ενημέρωσης και προβολής, έγκρισης και έκδοσης δελτίων τύπου και ανακοινώσεων, ανάρτησης και επικαιροποίησης περιεχομένου στην ιστοσελίδα, διαχείρισης των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, επικοινωνιακής κάλυψης δράσεων και εκδηλώσεων, διαχείρισης επικοινωνιακών κρίσεων και χρήσης της εταιρικής ταυτότητας, καθώς και τα σχετικά επίπεδα έγκρισης, δικαιώματα πρόσβασης, πρότυπα και χρονοδιαγράμματα, καθορίζονται στο Εγχειρίδιο Επιχειρησιακής Λειτουργίας της Εταιρείας.

Άρθρο 26
Εταιρική εκπροσώπηση και συμμετοχή σε συλλογικά όργανα

1. Η Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων συντονίζει την εταιρική και θεσμική εκπροσώπηση της Εταιρείας έναντι δημόσιων αρχών, εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών και λοιπών θεσμικών φορέων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης. Η εκπροσώπηση ασκείται από τα όργανα Διοίκησης ή από πρόσωπα που ορίζονται ή εξουσιοδοτούνται από το κατά περίπτωση αρμόδιο όργανο.

2. Η Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων συντονίζει, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες, τον ορισμό και τη συμμετοχή εκπροσώπων της Εταιρείας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, δίκτυα και λοιπά συλλογικά ή θεσμικά όργανα. Οι εκπρόσωποι ενεργούν σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης και δεν δύνανται, χωρίς ειδική εξουσιοδότηση, να αναλαμβάνουν οικονομικές, νομικές ή άλλες δεσμεύσεις για λογαριασμό της Εταιρείας.

3. Οι εκπρόσωποι ενημερώνουν τη Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων και την καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα για σημαντικές αποφάσεις ή εξελίξεις που προκύπτουν από τη συμμετοχή τους. Οι ειδικότερες διαδικασίες εταιρικής εκπροσώπησης καθορίζονται στο Εγχειρίδιο Επιχειρησιακής Λειτουργίας της Εταιρείας.

Άρθρο 27
Θεσμικές, προγραμματικές και λοιπές συμβάσεις συνεργασίας

1. Για τους σκοπούς του παρόντος άρθρου, ως θεσμικές, προγραμματικές και λοιπές συμβάσεις συνεργασίας νοούνται οι συμβάσεις και συμφωνίες που συνάπτει η Εταιρεία με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για την από κοινού επιδίωξη σκοπού που εμπίπτει στην αποστολή και τις αρμοδιότητές της και οι οποίες δεν συνιστούν συμβάσεις προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων ή εκπόνησης μελετών που ανατίθενται σε οικονομικό φορέα έναντι ανταλλάγματος και υπάγονται στον ν. 4412/2016.

2. Στις συμβάσεις και συμφωνίες της παρ. 1 περιλαμβάνονται ιδίως: α) οι προγραμματικές συμβάσεις του άρθρου 100 του ν. 3852/2010, β) οι ειδικές προγραμματικές συμβάσεις του άρθρου 94 του ν. 5324/2026, γ) τα μνημόνια συνεργασίας, και δ) λοιπές διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες θεσμικής, στρατηγικής ή προγραμματικής συνεργασίας που συνάπτει η Εταιρεία για την εκπλήρωση της αποστολής της. Για κάθε κατηγορία εφαρμόζονται οι ειδικότερες προϋποθέσεις, διαδικασίες και περιορισμοί που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

3. Η υπαγωγή σύμβασης ή συμφωνίας στο παρόν άρθρο δεν εξαρτάται από τον τίτλο ή τον χαρακτηρισμό που της αποδίδουν τα συμβαλλόμενα μέρη, αλλά από το πραγματικό αντικείμενο, τον σκοπό, το περιεχόμενο και τη φύση των υποχρεώσεων που αναλαμβάνονται. Εφόσον από το πραγματικό περιεχόμενο της σύμβασης ή συμφωνίας προκύπτει ότι πρόκειται για δημόσια σύμβαση που υπάγεται στον ν. 4412/2016, εφαρμόζονται οι προβλεπόμενες από αυτόν διαδικασίες, ανεξαρτήτως του χαρακτηρισμού της ως προγραμματικής σύμβασης, μνημονίου ή άλλης συμφωνίας συνεργασίας.

4. Η καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα προσδιορίζει το αντικείμενο, τον σκοπό, τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα, τις υποχρεώσεις των μερών και τους επιχειρησιακούς όρους της συνεργασίας. Η Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων συντονίζει την προετοιμασία των συμβάσεων και συμφωνιών του παρόντος άρθρου, ιδίως όταν αυτές έχουν στρατηγικό, θεσμικό, οριζόντιο ή διατομεακό χαρακτήρα ή εμπλέκουν περισσότερες οργανικές μονάδες της Εταιρείας.

5. Πριν από την εισαγωγή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο, τα σχέδια των συμβάσεων και συμφωνιών του παρόντος άρθρου υποβάλλονται στους απαιτούμενους νομικούς και οικονομικούς ελέγχους στο πλαίσιο της διαδικασίας του άρθρου 23. Στο πλαίσιο του νομικού ελέγχου εξετάζονται ιδίως η νομική βάση της συνεργασίας, η συνδρομή των προϋποθέσεων του ειδικού θεσμικού πλαισίου που τη διέπει και η τυχόν υπαγωγή της στον ν. 4412/2016.

6. Οι συμβάσεις και συμφωνίες του παρόντος άρθρου εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και για την προετοιμασία και εισαγωγή τους προς έγκριση εφαρμόζεται η διαδικασία του άρθρου 23. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνει το σχέδιο της σύμβασης ή συμφωνίας και, όπου απαιτείται, εξουσιοδοτεί τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την υπογραφή της και για κάθε αναγκαία ενέργεια για την υλοποίησή της.

7. Η καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση και την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου της συνεργασίας και για την τήρηση των υποχρεώσεων που αναλαμβάνει η Εταιρεία. Όταν η συνεργασία αφορά περισσότερες οργανικές μονάδες ή έχει οριζόντιο χαρακτήρα, η Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων συντονίζει την παρακολούθηση της υλοποίησής της.

8. Οι ειδικότερες διαδικασίες προετοιμασίας, ελέγχου, έγκρισης, υπογραφής, παρακολούθησης, τροποποίησης και ολοκλήρωσης των συμβάσεων και συμφωνιών του παρόντος άρθρου καθορίζονται στο Εγχειρίδιο Επιχειρησιακής Λειτουργίας της Εταιρείας.

Άρθρο 28
Χορηγίες, δωρεές και εμπορικές δραστηριότητες

1. Η Εταιρεία δύναται, για την υποστήριξη της αποστολής, των σκοπών, των προγραμμάτων και των δράσεων της, να αποδέχεται χορηγίες και δωρεές από φυσικά ή νομικά πρόσωπα, σε χρήμα ή σε είδος, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Ως χορηγία νοείται η παροχή που μπορεί να συνοδεύεται από αναγνώριση ή επικοινωνιακή προβολή του χορηγού, ενώ ως δωρεά νοείται η παροχή χωρίς αντάλλαγμα. Ως παροχή σε είδος νοείται κάθε υλική ή άυλη συνεισφορά, όπως ιδίως εξοπλισμός, προϊόντα, υπηρεσίες, λογισμικό, χώροι ή δικαιώματα.

2. Οι χορηγίες και δωρεές γίνονται αποδεκτές εφόσον συνάδουν με την αποστολή και τους σκοπούς της Εταιρείας και τις αρχές της νομιμότητας, της διαφάνειας, της ακεραιότητας και της ανεξαρτησίας της. Δεν γίνονται αποδεκτές ανώνυμες παροχές, ούτε παροχές που προέρχονται από παράνομες δραστηριότητες, αντίκεινται στους σκοπούς ή στο κύρος της Εταιρείας ή συνοδεύονται από όρους που περιορίζουν την οικονομική, διοικητική ή λειτουργική αυτοτέλειά της.

3. Η αποδοχή χορηγιών και δωρεών πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 8 του ν. 5105/2024, ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο εντός των ορίων σχετικής εξουσιοδότησης του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την παρ. 3 του ίδιου άρθρου. Για τις χορηγίες και δωρεές που εισάγονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο εφαρμόζεται η διαδικασία του άρθρου 23 του παρόντος. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ενημερώνει περιοδικά το Διοικητικό Συμβούλιο για τις αποδοχές που πραγματοποιούνται βάσει σχετικής εξουσιοδότησης.

4. Η πρόταση χορηγίας ή δωρεάς υποβάλλεται εγγράφως και περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα στοιχεία του χορηγού ή δωρητή, το αντικείμενο και την αξία της παροχής και, στην περίπτωση χορηγίας, τους τυχόν όρους ή τα ανταποδοτικά οφέλη. Η Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων συντονίζει την αξιολόγηση της πρότασης και την προετοιμασία της εισήγησης προς το αρμόδιο όργανο, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες.

5. Για τις χρηματικές χορηγίες και δωρεές καταρτίζεται έγγραφη σύμβαση, στην οποία προσδιορίζονται η παροχή και, στην περίπτωση χορηγίας, οι τυχόν όροι και τα ανταποδοτικά οφέλη. Για τις παροχές σε είδος η αποδοχή και οι τυχόν ειδικοί όροι αποτυπώνονται εγγράφως. Η οικονομική και λογιστική διαχείριση των παροχών και η έκδοση των προβλεπόμενων παραστατικών πραγματοποιούνται από τη Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Η επικοινωνιακή προβολή των χορηγών και τα σχετικά ανταποδοτικά οφέλη καθορίζονται ανάλογα με τη φύση και την αξία της χορηγίας και δύνανται να περιλαμβάνουν ιδίως την αναφορά του ονόματος ή την προβολή του λογοτύπου του χορηγού σε έντυπα, ψηφιακά μέσα, εκδηλώσεις ή λοιπές δράσεις της Εταιρείας. Η Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων έχει την ευθύνη για την επικοινωνιακή διαχείριση και εφαρμογή των συμφωνημένων ανταποδοτικών οφελών, σύμφωνα με τους όρους της σχετικής σύμβασης και την επικοινωνιακή πολιτική της Εταιρείας.

7. Η Εταιρεία δύναται, στο πλαίσιο της αποστολής και των καταστατικών σκοπών της και εφόσον επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία, να αναπτύσσει εμπορικές και εν γένει δραστηριότητες δημιουργίας ιδίων εσόδων, ιδίως μέσω της αξιοποίησης δικαιωμάτων, περιουσιακών στοιχείων, εκδόσεων, διοργανώσεων, υπηρεσιών, ψηφιακού ή οπτικοακουστικού περιεχομένου και λοιπών προϊόντων ή δραστηριοτήτων που συνδέονται με το αντικείμενό της. Η Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων συντονίζει τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων αυτών, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες.

8. Οι εμπορικές δραστηριότητες της προηγούμενης παραγράφου αναπτύσσονται με όρους διαφάνειας, χρηστής οικονομικής διαχείρισης και προστασίας των συμφερόντων και της εταιρικής ταυτότητας της Εταιρείας. Η τιμολογιακή πολιτική, οι βασικοί όροι οικονομικής εκμετάλλευσης και κάθε άλλο ζήτημα που συνεπάγεται ουσιώδη οικονομική ή συμβατική δέσμευση εγκρίνονται από το κατά περίπτωση αρμόδιο όργανο. Η οικονομική και λογιστική παρακολούθηση των σχετικών εσόδων πραγματοποιείται από τη Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών.

9. Η Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων τηρεί Μητρώο Χορηγών και Δωρητών, στο οποίο καταχωρίζονται τα βασικά στοιχεία κάθε χορηγίας ή δωρεάς, η αξία και το είδος της παροχής, η σχετική απόφαση αποδοχής και η σύμβαση ή άλλο έγγραφο αποδοχής. Η δημοσιοποίηση των σχετικών στοιχείων πραγματοποιείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Οι ειδικότερες διαδικασίες υποβολής, αξιολόγησης, αποδοχής, συμβασιοποίησης, παρακολούθησης και καταχώρισης των χορηγιών και δωρεών, καθώς και σχεδιασμού, έγκρισης και παρακολούθησης των εμπορικών δραστηριοτήτων, τα πρότυπα έγγραφα και κάθε αναγκαία επιχειρησιακή λεπτομέρεια εξειδικεύονται στο Εγχειρίδιο Επιχειρησιακής Λειτουργίας της Εταιρείας.

Άρθρο 29
Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας

1. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου δύνανται να συγκροτούνται και να καταργούνται επιτροπές και ομάδες εργασίας για την υλοποίηση συγκεκριμένου έργου, την επεξεργασία θεμάτων ή την υποβοήθηση του έργου της Εταιρείας. Στις επιτροπές και ομάδες εργασίας δύνανται να συμμετέχουν εργαζόμενοι και στελέχη της Εταιρείας, καθώς και εξωτερικά πρόσωπα αναγνωρισμένου κύρους ή με ειδικές γνώσεις, εμπειρία ή προσόντα συναφή με το αντικείμενό τους.

2. Με απόφαση των αρμόδιων Γενικών Διευθυντών ή Επικεφαλής δύνανται να συγκροτούνται και να καταργούνται ομάδες εργασίας για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων ευθύνης τους. Για τη συγκρότηση ομάδας εργασίας με συμμετοχή εργαζομένων που υπάγονται σε διαφορετικές Γενικές Διευθύνσεις ή Μονάδες απαιτείται κοινή απόφαση των αντίστοιχων Γενικών Διευθυντών ή Επικεφαλής.

3. Στην απόφαση συγκρότησης καθορίζονται το αντικείμενο και ο σκοπός της επιτροπής ή ομάδας εργασίας, η σύνθεσή της, ο συντονιστής ή πρόεδρός της, όπου απαιτείται, η χρονική διάρκεια λειτουργίας της, τα παραδοτέα ή τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για τη λειτουργία της.

Άρθρο 30
Εγχειρίδιο Επιχειρησιακής Λειτουργίας

1. Για την εξειδίκευση και την ενιαία εφαρμογή των επιχειρησιακών και διοικητικών διαδικασιών της Εταιρείας καταρτίζεται Εγχειρίδιο Επιχειρησιακής Λειτουργίας, στο οποίο καθορίζονται τα επιμέρους στάδια των διαδικασιών, οι εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες και τα αρμόδια όργανα, τα σημεία ελέγχου και έγκρισης, οι προθεσμίες, τα απαιτούμενα στοιχεία, τα πρότυπα έγγραφα και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια εφαρμογής.

2. Οι διαδικασίες του Εγχειριδίου εφαρμόζονται από όλες τις οργανικές μονάδες και το προσωπικό της Εταιρείας κατά λόγο αρμοδιότητας και δεν μεταβάλλουν ούτε υποκαθιστούν τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων και των οργάνων της Εταιρείας, όπως αυτές καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία, το Καταστατικό και τον παρόντα Κανονισμό.

3. Η Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων συντονίζει την κατάρτιση, τυποποίηση, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του Εγχειριδίου, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν την ευθύνη για την ακρίβεια και επικαιρότητα των διαδικασιών που αφορούν το αντικείμενό τους.

4. Το Εγχειρίδιο Επιχειρησιακής Λειτουργίας και οι ουσιώδεις τροποποιήσεις του εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Επιμέρους πρότυπα, υποδείγματα, τεχνικές οδηγίες και λοιπά εργαλεία εφαρμογής δύνανται να εγκρίνονται ή να επικαιροποιούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εφόσον δεν μεταβάλλεται το ουσιώδες περιεχόμενο εγκεκριμένης διαδικασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

Άρθρο 31
Σκοπός

Στο παρόν κεφάλαιο ορίζεται το θεσμικό πλαίσιο, τις προϋποθέσεις, τη διαδικασία και τα αρμόδια όργανα για την έκδοση αποφάσεων επί διοικητικών προσφυγών που ασκούνται κατά πράξεων των οργάνων του Ελληνικού Κέντρου Κινηματογράφου, Οπτικοακουστικών Μέσων και Δημιουργίας Α.Ε.

Άρθρο 32
Εφαρμοστέο Δίκαιο

Επί των διοικητικών προσφυγών που ασκούνται κατά πράξεων των οργάνων της Εταιρείας εφαρμόζεται ο ν. 5105/2024 όπως εκάστοτε τροποποιείται και ισχύει, ο ν. 2690/99 - Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας και οι κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση του ν. 5105/2024 όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 33
Είδη διοικητικών προσφυγών

1. Ενδικοφανείς διοικητικές προσφυγές ασκούνται κατά: α) των αποφάσεων του καθεστώτος cash rebate του ν. 5105/2024 και του ν. 5324/2026 όπως εκάστοτε ισχύει β) των αποφάσεων απόρριψης αιτήσεως χρηματοδότησης ή απόρριψης λοιπών αιτημάτων όπως εκάστοτε προβλέπεται από τον νόμο ή από κανονιστικές πράξεις.

2. Ενστάσεις ή Αιτήσεις θεραπείας του άρθρου 24 του ν. 2690/1999 - Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας ασκούνται κατά πράξεων των οργάνων της εταιρείας πλην των υπαγομένων στην διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής κατά την ως άνω παρ. 1.

Άρθρο 34
Άσκηση των προσφυγών

Οι προσφυγές του άρθρου 33 ασκούνται από τους έχοντες έννομο συμφέρον άπαξ και ως εξής:

Α) Οι ενδικοφανείς προσφυγές της περ. α της παρ. 1 υποβάλλονται εντός προθεσμίας δέκα ημερών από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης πράξης δια του συστήματος ΟΠΣΚΕ.

Β) Οι ενδικοφανείς προσφυγές της περ. β της παρ. 1 υποβάλλονται εντός της προθεσμίας και με τον τρόπο που ρυθμίζεται κατά περίπτωση από τον νόμο ή εν γένει κανονιστικές πράξεις. Οι ενστάσεις και αιτήσεις θεραπείας της παρ. 2 υποβάλλονται ηλεκτρονικά εντός προθεσμίας δέκα ημερών από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης πράξης.

Άρθρο 35
Όργανο εξέτασης των προσφυγών - προδικασία

α) Όλες οι διοικητικές προσφυγές εξετάζονται από την Επιτροπή Ενστάσεων του ν. 5105/2024 και μετά τη λήξη της ισχύος αυτού από την Επιτροπή του άρθρου 80 του ν. 5324/2026 όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται και ισχύει.

β) Μετά την άσκηση της προσφυγής, αυτή διαβιβάζεται αμελλητί στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ενστάσεων. Εντός προθεσμίας πέντε ημερών η αρμόδια υπηρεσία που εξέδωσε την προσβαλλόμενη πράξη οφείλει να αποστείλει στον Πρόεδρο της Επιτροπής τον πλήρη φάκελο της υπόθεσης καθώς και ενημερωτικό σημείωμα με τις απόψεις της επί όλων των λόγων της προσφυγής. Το σημείωμα αυτό αποτελεί εσωτερικό έγγραφο.

γ) Μετά τη λήψη του φακέλου της υποθέσεως καθώς και των απόψεων της υπηρεσίας ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζει τόπο, ημέρα και ώρα συνεδρίασης της Επιτροπής για την εξέταση της προσφυγής και αποστέλλει σχετική γνωστοποίηση και πρόσκληση στα μέλη της Επιτροπής και στον προσφεύγοντα. Η πρόσκληση αποστέλλεται στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των ανωτέρω.

δ) Με πράξη του Προέδρου της Επιτροπής και εφόσον συντρέχουν επείγοντες λόγοι δύναται να γίνεται σύντμηση όλων των προβλεπόμενων στον παρόντα προθεσμιών.

ε) Για το παραδεκτό της άσκησης κάθε είδους προσφυγής και αίτησης αναστολής εκτελέσεως ο προσφεύγων ή αιτών καταβάλλει το παράβολο δημοσίου Που τυχόν προβλέπεται από τον νόμο ή από κανονιστικές πράξεις. Σε περίπτωση που το παράβολο δεν κατατεθεί με την άσκηση της προσφυγής η Επιτροπή κατόπιν αιτήματος του προσφεύγοντος μπορεί να χορηγήσει προθεσμία για την καταβολή ή συμπλήρωσή του. Το παράβολο δεν επιστρέφεται.

στ) Η άσκηση της ενδικοφανούς προσφυγής αναστέλλει την εκτέλεση της προσβαλλόμενης πράξης μέχρι εκδόσεως της αποφάσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου κατόπιν έκδοσης της αποφάσεως της Επιτροπής. Για όλες τις λοιπές περιπτώσεις ο προσφεύγων δύναται να υποβάλει αυτοτελές αίτημα αναστολής εκτέλεσης ενώπιον του Προέδρου της Επιτροπής μαζί με όλα τα έγγραφα και στοιχεία που επικαλείται ο αιτών επί του οποίου και εκδίδεται σχετική απόφαση χωρίς άλλη διαδικασία ακροάσεως. Το χρονικό διάστημα της αυτοδίκαιης όσο και της τυχόν χορηγούμενης αναστολής δεν προσμετράται στις προθεσμίες που προβλέπει το οικείο ρυθμιστικό πλαίσιο του προγράμματος χρηματοδότησης εκτός αν τίθενται από τον νόμο ή κανονιστικές πράξεις ειδικές προθεσμίες.

Άρθρο 36
Διαδικασία ενώπιον της Επιτροπής

Α) Η Επιτροπή συνεδριάζει στον τόπο, ώρα και ημέρα που ορίστηκε με την πρόσκληση του άρθρου 35. Η συνεδρίαση δεν είναι δημόσια και σε αυτήν μπορούν να μετέχουν μόνο τα μέλη της Επιτροπής τακτικά και αναπληρωματικά κατά περίπτωση, ο ορισθείς Γραμματέας καθώς και ο προσφεύγων. Ο προσφεύγων δικαιούται να μετέχει μαζί με Δικηγόρο της επιλογής του. Επίσης ο προσφεύγων δύναται να εκπροσωπηθεί από Δικηγόρο της επιλογής του ο οποίος θα πρέπει να έχει εξουσιοδοτηθεί σχετικά με έγγραφο που φέρει θεώρηση

του γνησίου της υπογραφής του από δημόσια αρχή ή ηλεκτρονικά με σχετική επισημείωση του ιστότοπου gov.gr. Το σχετικό έγγραφο κατατίθεται στην Επιτροπή. Εφόσον υποβληθεί αίτημα από τον προσφεύγοντα τουλάχιστον δύο ημέρες πριν από την ορισθείσα ημέρα συζήτησης της υπόθεσης ενώπιον της Επιτροπής να παρίστανται και άλλα πρόσωπα καθώς και ενδεχόμενοι μάρτυρες κατά την ενώπιον της Επιτροπής διαδικασία αυτό εξετάζεται από τον Πρόεδρο χωρίς άλλη ακρόαση και εκδίδεται πράξη αποδοχής ή απόρριψης που κοινοποιείται στον προσφεύγοντα.

Β) Ο Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη της συζήτησης, διαβάζει την προσφυγή και τους λόγους αυτής και καλεί τον προσφεύγοντα να αναπτύξει αυτούς. Ο προσφεύγων δικαιούται να αναπτύξει προφορικά τους ισχυρισμούς του, να προσκομίσει οτιδήποτε θεωρεί ότι υποστηρίζει το αίτημά του καθώς και έγγραφο υπόμνημα ανάπτυξης των ισχυρισμών του. Τα μέλη της Επιτροπής και ο Πρόεδρος δικαιούνται να απευθύνουν ερωτήσεις στον προσφεύγοντα.

Γ) Μετά το τέλος της συζήτησης ο Πρόεδρος κηρύσσει την λήξη αυτής. Ο προσφεύγων δύναται να ζητήσει και να λάβει προθεσμία συμπλήρωσης των αποδεικτικών στοιχείων καθώς και κατάθεσης συμπληρωματικού υπομνήματος εάν κρίνεται από τον Πρόεδρο ότι δύνανται να έχουν ουσιαστική επιρροή στην έκβαση της υπόθεσης.

Δ) Στην διαδικασία ενώπιον της Επιτροπής πρακτικά τηρεί ο Γραμματέας αυτής. Χρέη Γραμματέα ανατίθενται σε εργαζόμενο του φορέα με κάθε σχέση εργασίας. Ο ορισμός καθώς και η αντικατάσταση του Γραμματέα πραγματοποιούνται με απόφαση της Επιτροπής.

Ε. Με αίτημα του προσφεύγοντος ή του εισηγητή της υπόθεσης η συζήτηση ενώπιον της Επιτροπής μπορεί να αναβάλλεται σε ρητή ημερομηνία που γνωστοποιείται στους παρισταμένους. Η γνωστοποίηση αυτή για τους παρισταμένους επέχει θέση κλήσης. Δεν δύναται να χορηγηθούν περισσότερες από τρεις αναβολές για την αυτή υπόθεση. Η αναβολή χορηγείται είτε προκειμένου να προσκομιστούν πρόσθετα στοιχεία που πιθανολογείται ότι είναι κρίσιμα για την υπόθεση είτε για λόγους ανωτέρας βίας που δεν επιτρέπουν την ενώπιον της Επιτροπής παράσταση του προσφεύγοντος ή του ορισθέντος από αυτόν Δικηγόρου.

Άρθρο 37
Διάσκεψη - Ανακοίνωση της απόφασης

Α. Μετά την ολοκλήρωση της κατά το άρθρο 36 διαδικασίας η Επιτροπή συνέρχεται σε διάσκεψη χωρίς την παρουσία του Γραμματέα, ακούει την εισήγηση του Προέδρου της και εκδίδει την απόφαση - εισήγηση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο κατά πλειοψηφία. Η απόφαση είναι έγγραφη και αιτιολογημένη, κοινοποιείται στον προσφεύγοντα ηλεκτρονικά και με την τήρηση των διαδικασιών του ΟΠΣΚΕ όπου απαιτείται. Επίσης η απόφαση με επιμέλεια του Γραμματέα της Επιτροπής γνωστοποιείται στην υπηρεσία που εξέδωσε την προσβαλλόμενη πράξη, στο Γραφείο Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθώς και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας ο οποίος και εκδίδει την τελική απόφαση επί της προσφυγής.

Β. Η Επιτροπή με την απόφασή της δύναται να αναπέμπει την υπόθεση στην διαδικασία της αξιολόγησης εφόσον το κρίνει σκόπιμο. Στην περίπτωση αυτή η διαδικασία αξιολόγησης επαναλαμβάνεται με εφαρμογή των κριθέντων από την Επιτροπή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η’
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 38
Υποχρεώσεις και δικαιώματα προϊσταμένων της Εταιρείας

1. Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών είναι: (α) οι Γενικοί Διευθυντές, (β) οι Επικεφαλής Μονάδων (επιπέδου Διεύθυνσης), (γ) οι Επικεφαλής Β’ Υπομονάδων (επιπέδου Υποδιεύθυνσης) και (δ) οι Υπεύθυνοι Χαρτοφυλακίων (επιπέδου Τμήματος).

2. Οι Προϊστάμενοι κάθε διοικητικού επιπέδου της Εταιρείας έχουν τις εξής υποχρεώσεις: (α) να μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που προΐστανται και την ευθυγράμμιση των αρμοδιοτήτων με την ευρύτερη αποστολή της Εταιρείας, (β) να επιλύουν προβλήματα που αναδύονται στο πλαίσιο της εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων τους και σύμφωνα με την αρχή της νομιμότητας, (γ) να μεριμνούν για την απρόσκοπτη και επαγγελματική εξυπηρέτηση, ενημέρωση και υποστήριξη όλων των φυσικών και νομικών προσώπων που συναλλάσσονται ή έρχονται σε επαφή με την Εταιρεία, (δ) να μεριμνούν για τη συνεχή βελτίωση των διαδικασιών λειτουργίας των υπηρεσιών που προΐστανται προκειμένου η Εταιρεία να είναι πάντα αποτελεσματική και φιλική προς όλα τα φυσικά και νομικά πρόσωπα, (ε) να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα και να κατατοπίζουν, ενημερώνουν και παρέχουν κατευθύνσεις στους υπαλλήλους της Εταιρείας με επαγγελματικό

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

3. Οι Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων επικουρούνται στο έργο τους από τους Επικεφαλής (επιπέδου Διεύθυνσης). Οι Επικεφαλής των διαβαθμισμένων μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης επικουρούνται στο έργο τους από τους Επικεφαλής Β' (επιπέδου Υποδιεύθυνσης) ή/και τους Υπεύθυνους Χαρτοφυλακίου (επιπέδου προϊσταμένου τμήματος). Με απόφασή τους, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, μπορούν να μεταβιβάζουν σε αυτούς ορισμένες από τις αρμοδιότητές τους, έχοντας προηγουμένως ενημερώσει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

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

5. Οι Προϊστάμενοι δεν μπορεί να είναι μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, διαχειριστές, εταίροι προσωπικών εταιρειών και μέτοχοι ή εταίροι κεφαλαιουχικών εταιρειών που συμβάλλονται με την Εταιρεία. Από τις απαγορεύσεις αυτές εξαιρούνται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις που μπορεί να απορρέουν από συμβάσεις για την παραγωγή ταινιών των οποίων ο απολογισμός έχει ολοκληρωθεί προ του διορισμού τους. Η συνδρομή μίας από τις παραπάνω ασυμβίβαστες ιδιότητες στο πρόσωπό τους συνεπάγεται την έκπτωσή τους και την ακυρότητα της σύμβασης.

Άρθρο 39
Επιλογή Προϊσταμένων

1. Η πλήρωση των ειδικών θέσεων Γενικών Διευθυντών και Επικεφαλής Μονάδων (Προϊστάμενοι Διευθύνσεων) της Εταιρείας γίνεται από υπαλλήλους δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143) ή από εξειδικευμένα στελέχη του ιδιωτικού τομέα με σύναψη σύμβασης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου διάρκειας έως τριών (3) ετών, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα ελάχιστα απαραίτητα τυπικά προσόντα (on-off) για την πλήρωση των θέσεων της παρούσας παραγράφου είναι τα εξής:

	Γενικοί Διευθυντές	Επικεφαλής
Ελάχιστο επίπεδο σπουδών	Πτυχίο ανώτατης ή ανώτερης εκπαίδευσης ιδρύματος της ημεδαπής ή αντίστοιχο αναγνωρισμένο της αλλοδαπής	Πτυχίο ανώτατης ή ανώτερης εκπαίδευσης ιδρύματος της ημεδαπής ή αντίστοιχο αναγνωρισμένο της αλλοδαπής
Ελάχιστη προϋπηρεσία	Τουλάχιστον δέκα (10) χρόνια προϋπηρεσίας στον δημόσιο τομέα ή στον ιδιωτικό τομέα σε θέση ή θέσεις οι οποίες κρίνονται συμβατές και κατάλληλες για την κατάληψη της θέσης του Γενικού Διευθυντή. Η δεκαετία επιτρέπεται να περιέχει εμπειρία και στο δημόσιο και στον ιδιωτικό τομέα.	Τουλάχιστον έξι (6) χρόνια προϋπηρεσίας στον δημόσιο τομέα ή στον ιδιωτικό τομέα σε θέση ή θέσεις οι οποίες κρίνονται συμβατές και κατάλληλες για την κατάληψη της θέσης του Διευθυντή. Η εξαετία επιτρέπεται να περιέχει εμπειρία και στο δημόσιο και στον ιδιωτικό τομέα.
Γνώση Ξένης Γλώσσας	Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας (Γ1)	Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας (Γ1)

2. Για τον Επικεφαλής του Δημιουργικού Κόμβου ισχύουν τα ειδικά προσόντα της παρ. 4 του άρθρου 43 του ν. 5105/2024.

3. Η πλήρωση των θέσεων των Επικεφαλής Β' (Προϊστάμενοι Υποδιεύθυνσης) ή Υπεύθυνων Χαρτοφυλακίου (Προϊστάμενοι Τμήματος) γίνεται από υπαλλήλους του προσωπικού της Εταιρείας που υπηρετούν σε αυτή με οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Τα ελάχιστα απαραίτητα τυπικά προσόντα (on-off) για την πλήρωση των θέσεων της παρούσας παραγράφου είναι τα εξής:

	Επικεφαλής Β'	Υπεύθυνοι Χαρτοφυλακίου
Ελάχιστο επίπεδο σπουδών	Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Ελάχιστη προϋπηρεσία	Τουλάχιστον πέντε (5) χρόνια προϋπηρεσίας στον δημόσιο τομέα.	Τουλάχιστον τέσσερα (4) χρόνια προϋπηρεσίας στον δημόσιο τομέα.
Γνώση Ξένης Γλώσσας	Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας	Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας

4. Εφόσον ως Γενικός Διευθυντής ή Επικεφαλής Μονάδας επιλεγεί υπάλληλος δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου φορέα της Γενικής Κυβέρνησης, η πλήρωση της θέσης γίνεται με απόσπαση, η οποία διενεργείται με κοινή απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και του καθ' ύλην αρμόδιου Υπουργού, για όσο χρόνο διαρκεί η θητεία του ως προϊσταμένου. Αν ως προϊστάμενος οργανικής μονάδας επιλεγεί υπάλληλος που υπηρετεί στην Εταιρεία με απόσπαση, η διάρκεια της απόσπασής του παρατείνεται αυτοδίκαια έως τη λήξη της θητείας του ως προϊσταμένου.

5. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας εργαζόμενος 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.

Άρθρο 40
Διαδικασία επιλογής

1. Η επιλογή και πλήρωση των θέσεων των Επικεφαλής των Μονάδων που υπάγονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο καθώς και των Επικεφαλής Β' (Προϊστάμενοι Υποδιεύθυνσης) και Υπεύθυνων Χαρτοφυλακίου (Προϊστάμενος Τμήματος) της Εταιρείας, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Η επιλογή και πλήρωση των θέσεων των Γενικών Διευθυντών και των Επικεφαλής Μονάδων που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις πραγματοποιείται κατόπιν δημόσιας προκήρυξης που αναρτάται στην ιστοσελίδα της εταιρείας και η οποία ορίζει ιδίως: α) τη θέση που προκηρύσσεται, τους όρους της σύμβασης και τη διάρκειά της, β) τα ελάχιστα απαραίτητα τυπικά προσόντα (on-off) για την πλήρωση της θέσης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που τα αποδεικνύουν, γ) τα επιπρόσθετα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, ο τρόπος αξιολόγησης και μοριοδότησης τους καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που τα αποδεικνύουν, δ) τον τρόπο αξιολόγησης και μοριοδότησης της συνέντευξης, ε) την προθεσμία υποβολής των αιτήσεων και των δικαιολογητικών των υποψηφίων, τον τρόπο υποβολής τους και την υπηρεσία υποδοχής τους, στ) τη διαδικασία σύνταξης των πινάκων κατάταξης, τα αρμόδια όργανα, τη διαδικασία ελέγχου νομιμότητας των πινάκων κατάταξης και την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ζ) το δικαίωμα άσκησης ένστασης, τον τρόπο και χρόνο άσκησής της και το όργανο εξέτασής της.

3. Η επιλογή και πλήρωση των θέσεων των Γενικών Διευθυντών και των Επικεφαλής Μονάδων που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις πραγματοποιείται από τριμελείς επιτροπές, οι οποίες συστήνονται για το λόγο αυτό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Η Επιτροπή αποτελείται από τα εξής μέλη: (α) για τους Γενικούς Διευθυντές από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ως Πρόεδρο και από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ως μέλη, (β) για τους Επικεφαλής από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ως Πρόεδρο, από ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και από τον Γενικό Διευθυντή στον οποίο ανήκει η θέση του Διευθυντή προς κάλυψη. Χρέη Γραμματέα της Επιτροπής εκτελεί εργαζόμενος της Εταιρείας. Εφόσον, για οποιοδήποτε λόγο δεν υφίσταται ή κωλύεται ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής στην Επιτροπή ορίζεται ένας εκ των άλλων Γενικών Διευθυντών και εφόσον και αυτό δεν καθίσταται δυνατό ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών της Εταιρείας. Οι Επιτροπές με την υποστήριξη της αρμόδιας υπηρεσίας για το ανθρώπινο δυναμικό: (α) βεβαιώνουν την συνδρομή των ελάχιστων απαραίτητων τυπικών προσόντων (on-off), (β) διενεργούν την μοριοδότηση των επιπρόσθετων τυπικών προσόντων των υποψηφίων σύμφωνα με τα όσα ορίζει η εκάστοτε πρόσκληση και (γ) διενεργούν και μοριοδοτούν την συνέντευξη σύμφωνα με τα όσα ορίζει η εκάστοτε πρόσκληση (δ) καταρτίζουν τους προσωρινούς πίνακες κατάταξης, που αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας. Κατά των

πινάκων αυτών ασκείται ένσταση μόνο για λόγους νομιμότητας εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της ανάρτησής τους

4. 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.

5. Πριν από τη διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συγκροτείται Επιτροπή Ενστάσεων. Κατά των προσωρινών πινάκων ασκείται ένσταση μόνο για λόγους νομιμότητας, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της ανάρτησής τους στην ιστοσελίδα της Εταιρείας. Η Επιτροπή Ενστάσεων είναι τριμελής και αποτελείται από τον Υπεύθυνο Συντονιστή του Γραφείου Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ως Πρόεδρο, έναν (1) Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας και ένα (1) μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων δεν επιτρέπεται να έχουν συμμετάσχει στην Επιτροπή Αξιολόγησης της ίδιας διαγωνιστικής διαδικασίας. Η Επιτροπή Ενστάσεων εξετάζει τις ενστάσεις και, μετά την ολοκλήρωση της εξέτασής τους, καταρτίζει τους οριστικούς πίνακες προσληπτέων και απορριπτέων, οι οποίοι αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

Άρθρο 41
Θητεία και παύση προϊσταμένων

1. Η θητεία όλων των Προϊσταμένων είναι έως τρία (3) έτη, με δυνατότητα άπαξ ισόχρονης ανανέωσης μετά από θετική αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Προϊστάμενος οποιουδήποτε επιπέδου δύναται να παύεται, κατά παρέκκλιση κάθε γενικής ή ειδικής διάταξης, με ειδικώς αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, εφόσον έχει συμπληρώσει ένα (1) έτος θητείας και δεν έχει επιτύχει τους συγκεκριμένους στόχους που του έχουν τεθεί εγγράφως από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Άρθρο 42
Αξιολόγηση προϊσταμένων

Η ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων κάθε επιπέδου γίνεται έως το μήνα Μάρτιο έκαστου έτους και αφορά τους στόχους που έχουν αποφασιστεί και τεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για το προηγούμενο έτος. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με την επιφύλαξη των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού καθορίζονται αναλυτικά τα κριτήρια και οι διαδικασίες εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης των προϊσταμένων κάθε επιπέδου.

Άρθρο 43
Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Με την επιφύλαξη της επόμενης παραγράφου, αναπλήρωση προϊσταμένου υφίσταται σε κάθε περίπτωση προσωρινής απουσίας ή κωλύματος έως δύο (2) μήνες από άλλο προϊστάμενο ιδίου επιπέδου ή από προϊστάμενο κατώτερου επιπέδου ή από υπάλληλο με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Στην περίπτωση προσωρινού κωλύματος, ο Προϊστάμενος εξακολουθεί να λαμβάνει το επίδομα θέσης ευθύνης, όχι όμως για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τους δύο (2) μήνες κατ' έτος. Μετά το διάστημα αυτό, το επίδομα χορηγείται στον αναπληρωτή, αναλογικά προς το χρόνο της αναπλήρωσης, εφόσον ο αναπληρωτής λαμβάνει χαμηλότερο ή καθόλου επίδομα θέσης ευθύνης. Εφόσον το κώλυμα διαρκεί για διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) μηνών, ο Διευθύνων Σύμβουλος αποφασίζει είτε την παράταση της αναπλήρωσης είτε την αντικατάσταση του κωλυομένου.

3. Σε περίπτωση κένωσης θέσης Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου ή αρχικής κάλυψης νέας θέσης Προϊσταμένου, ορίζεται προσωρινά αναπληρωτής με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μέχρι την πλήρωση της οικείας θέσης με τη διαδικασία του άρθρου 40 του παρόντος Κανονισμού. Σε περίπτωση λήξης της θητείας του Προϊσταμένου, δύναται να εκδίδεται διαπιστωτική πράξη περί λήξης θητείας και συνέχιση της άσκησης των καθηκόντων μέχρι την πλήρωση της οικείας θέσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό ή να ορίζεται προσωρινά αναπληρωτής μέχρι την πλήρωση της θέσης, σύμφωνα με τη διαδικασία του προηγούμενου εδαφίου.

4. Σε περιόδους αδειών οι προϊστάμενοι μεριμνούν για την αναπλήρωση τους προκειμένου για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών τους. Η αναπλήρωση δηλώνεται στη Μονάδα Στρατηγικής και Διοίκησης Εταιρικών Θεμάτων και στη Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 44
Αποδοχές προϊσταμένων

1. Οι αποδοχές των προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων καθορίζονται σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 23 του ν. 4972/2022 (Α' 181).

2. Οι αποδοχές των Επικεφαλής καθορίζονται με κοινή απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

3. Οι αποδοχές των Επικεφαλής Β' και των Υπεύθυνων Χαρτοφυλακίων ρυθμίζονται από τον ν. 4354/2015 (Α' 176).

4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται οι μη μισθολογικές παροχές των Γενικών Διευθυντών, Επικεφαλής, Επικεφαλής Β' και Υπεύθυνων Χαρτοφυλακίων.

ΜΕΡΟΣ Δ'
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΘΕΣΕΙΣ-ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Άρθρο 45
Θέσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Εταιρείας, όπως ορίζεται στο άρθρο 2 του παρόντος, στελεχώνει τις οργανικές και λοιπές θέσεις που προβλέπονται στον ν. 5105/2024 και στον παρόντα Κανονισμό, με την επιφύλαξη των ειδικότερων διατάξεων που διέπουν το αποσπασμένο προσωπικό.

2. Οι θεσμοθετημένες θέσεις προσωπικού της Εταιρείας ανέρχονται συνολικά σε εκατό (100) και διακρίνονται σε: α) εβδομήντα τέσσερις (74) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), και β) είκοσι έξι (26) λοιπές θέσεις προσωπικού, στις οποίες περιλαμβάνονται οι ειδικές θέσεις Γενικών Διευθυντών και Επικεφαλής οργανικών μονάδων, οι θέσεις νομικών συμβούλων και δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής και οι θέσεις δημοσιογράφων.

3. Η κατανομή των θέσεων της παρ. 2 ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθώς και ο τρόπος κάλυψής τους, καθορίζονται στα επόμενα άρθρα του παρόντος.

Άρθρο 46
Θέσεις Προσωπικού Ι.Δ.Α.Χ.

1. Οι εβδομήντα τέσσερις (74) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) κατανέμονται ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε.)		
Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	28
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)	3
ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων	ΠΕ Αρχειονόμων	2
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware)	3
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (software)	3
ΠΕ Δημοσιογράφων	Δεν υφίσταται ειδικότητα	1
ΠΕ Στατιστικών	ΠΕ Στατιστικών	1
		43

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)		
Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	9
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (software ή hardware)	2
ΤΕ Γραφικών Τεχνών	ΤΕ Γραφικών Τεχνών	1
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Ηλεκτρονικών	3
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1
ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	1
		17
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)		
Κλάδος	Ειδικότητα	
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	10
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρονικών	1
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ Δημοσιογράφων	ΔΕ Δημοσιογράφων	1
		13
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)		
ΥΕ Επιμελητών – Κλητήρων	ΥΕ Επιμελητών	1
		1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)		74

2. Οι θέσεις της παρ. 1 δύνανται να καλύπτονται με προσλήψεις, μετατάξεις ή αποσπάσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ή με αποσπάσεις μόνιμου προσωπικού που υπηρετεί σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. β) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), σύμφωνα με τον ν. 4440/2016 (Α' 224).

3. Τα ειδικά κατ' ελάχιστον προσόντα πρόσληψης ή μετάταξης ανά κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από το π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως εκάστοτε ισχύει και από τις ειδικές κατά περίπτωση διατάξεις. Η πρόσληψη για την πλήρωση των θέσεων της παρ. 1 προβλέπεται στον ετήσιο προγραμματισμό ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης του άρθρου 51 του ν. 4622/2019 (Α' 133), υπάγεται στην αρμοδιότητα του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού και πραγματοποιείται σύμφωνα με τον ν. 4765/2021 (Α' 6).

4. Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπασμένων στην Εταιρεία υπαλλήλων θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στο φορέα που ανήκουν οργανικά για όλες τις συνέπειες. Για όσο χρόνο αποσπασμένο προσωπικό υπηρετεί στην Εταιρεία δεν καλύπτεται με πρόσληψη ίσος αριθμός θέσεων, αντίστοιχων προσόντων.

5. Το προσωπικό της παρ. 1 δύναται να αποσπάται ή να μετατάσσεται με την ίδια σχέση εργασίας σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης της περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν.4270/2014 (Α' 143) σε ΟΤΑ, καθώς και σε εταιρείες της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν.4972/2022, σύμφωνα με τον ν. 4440/2016 (Α' 224).

Άρθρο 47
Λοιπές θέσεις Προσωπικού

1. Οι είκοσι έξι (26) λοιπές θέσεις προσωπικού της Εταιρείας κατανέμονται ως εξής:

	ΛΟΙΠΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
Α.	Ειδικές θέσεις Γενικών Διευθυντών και Επικεφαλής Μονάδων (Προϊσταμένων Διευθύνσεων)	13
Β.	Θέσεις Νομικών Συμβούλων και Δικηγόρων με έμμισθη εντολή	8
Γ.	Θέσεις Δημοσιογράφων	5
	ΣΥΝΟΛΟ ΛΟΙΠΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	26

2. Οι ειδικές θέσεις Γενικών Διευθυντών και Επικεφαλής Μονάδων (Προϊσταμένων Διευθύνσεων) καλύπτονται σύμφωνα με το άρθρο 19 του ν. 5105/2024 (Α' 61) και τα σχετικά άρθρα του παρόντος Κανονισμού. Αν σε ειδική θέση Γενικού Διευθυντή ή Επικεφαλής Μονάδας (Προϊσταμένου Διεύθυνσης) επιλεγεί, βάσει του παρόντος Κανονισμού, μη αποσπασμένος εργαζόμενος που καλύπτει θέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της Εταιρείας, η θέση αυτή παραμένει δεσμευμένη για τον εργαζόμενο που επιλέχθηκε. Για την πλήρωση των θέσεων Γενικών Διευθυντών και Επικεφαλής Μονάδων (Προϊσταμένων Διευθύνσεων), δεν εφαρμόζεται το άρθρο 51 του ν. 4622/2019, περί ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων.

3. Οι θέσεις νομικών συμβούλων και δικηγόρων με έμμισθη εντολή καλύπτονται σύμφωνα με τα άρθρα 42 έως 46 του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208). Οι νομικοί σύμβουλοι και δικηγόροι με έμμισθη εντολή 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. Για την πλήρωση των θέσεων νομικών συμβούλων και δικηγόρων με έμμισθη εντολή, εφαρμόζεται το άρθρο 51 του ν. 4622/2019, περί ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων.

4. Οι θέσεις δημοσιογράφων καλύπτονται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, από δημοσιογράφους που είτε είναι μέλη αναγνωρισμένης στην Ελλάδα επαγγελματικής δημοσιογραφικής οργάνωσης είτε έχουν προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε ημερήσια πολιτική ή οικονομική εφημερίδα, σε περιοδικό ευρείας κυκλοφορίας, στη ραδιοφωνία, στην τηλεόραση, στο διαδίκτυο ή σε ιδιαίτερο γραφείο των άρθρων 45 έως 47 του ν. 4622/2019 (Α' 133). Η προϋπηρεσία αποδεικνύεται από την ασφάλιση στον οικείο ασφαλιστικό φορέα με την ιδιότητα του δημοσιογράφου. Για την πλήρωση των θέσεων δημοσιογράφων, εφαρμόζεται το άρθρο 51 του ν. 4622/2019, περί ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 48
Υπολογισμός χρόνου υπηρεσίας

1. Όπου στον παρόντα Κανονισμό δικαίωμα, παροχή ή άλλη υπηρεσιακή συνέπεια του προσωπικού της Εταιρείας που κατέχει οργανική θέση σε αυτήν εξαρτάται από τη συμπλήρωση ορισμένου χρόνου υπηρεσίας στην Εταιρεία, ο χρόνος υπηρεσίας του μεταφερθέντος προσωπικού στο Ελληνικό Κέντρο Κινηματογράφου (Ε.Κ.Κ.) και στο Εθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε. (Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. Α.Ε.) λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στην Εταιρεία και συνυπολογίζεται χωρίς διακοπή.

2. Όπου για τη θεμελίωση ή τον υπολογισμό δικαιώματος λαμβάνεται υπόψη συνολική προϋπηρεσία, συνυπολογίζεται και η προϋπηρεσία σε άλλον εργοδότη, εφόσον αυτή αναγνωρίζεται για το συγκεκριμένο δικαίωμα.

Άρθρο 49
Υποχρεώσεις και κανόνες συμπεριφοράς του προσωπικού

1. Το προσωπικό της Εταιρείας οφείλει να ασκεί τα καθήκοντά του με νομιμότητα, ακεραιότητα, αντικειμενικότητα, ευσυνειδησία, επιμέλεια και επαγγελματισμό, να προασπίζει τα συμφέροντα και το κύρος της Εταιρείας και να συμβάλλει στην αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής και των σκοπών της.

2. Το προσωπικό οφείλει ιδίως: α) να τηρεί την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό, τους λοιπούς κανονισμούς και τις πολιτικές της Εταιρείας, καθώς και τις νόμιμες αποφάσεις, οδηγίες και εντολές των αρμόδιων οργάνων και προϊσταμένων, β) να συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες και να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και σεβασμό προς συναδέλφους, συνεργάτες και τρίτους, γ) να τηρεί το προβλεπόμενο ωράριο και τους κανόνες παρουσίας και να ενημερώνει εγκαίρως τον αρμόδιο προϊστάμενο σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης ή άλλου κωλύματος, δ) να προστατεύει τα περιουσιακά στοιχεία, τον εξοπλισμό, τα πληροφοριακά συστήματα, τα αρχεία και τα δεδομένα της Εταιρείας και να τα χρησιμοποιεί αποκλειστικά για υπηρεσιακούς σκοπούς, σύμφωνα με τις πολιτικές της Εταιρείας, ε) να τηρεί την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που περιέρχονται σε γνώση του κατά την άσκηση των καθηκόντων του, και μετά τη λύση ή λήξη της σχέσης του με την Εταιρεία, όπου τούτο επιβάλλεται από τη φύση των πληροφοριών ή την κείμενη νομοθεσία, στ) να απέχει από πράξεις ή δραστηριότητες που δημιουργούν σύγκρουση συμφερόντων ή μπορούν να επηρεάσουν την αμερόληπτη άσκηση των καθηκόντων του και να γνωστοποιεί αμελλητί κάθε πραγματική ή δυνητική σύγκρουση συμφερόντων, ζ) να μην αποδέχεται, άμεσα ή έμμεσα, δώρα, αμοιβές ή άλλα ωφελήματα που συνδέονται με

την υπηρεσιακή του ιδιότητα, πέραν όσων επιτρέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές πολιτικές της Εταιρείας, η) να αναφέρει αρμοδίως περιστατικά ή κινδύνους που μπορούν να προκαλέσουν βλάβη στην Εταιρεία, στο προσωπικό, στα περιουσιακά της στοιχεία ή στη νόμιμη και εύρυθμη λειτουργία της, και θ) να συμμετέχει, όταν ορίζεται, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και λοιπά συλλογικά όργανα της Εταιρείας και να συμβάλλει στην έγκαιρη ολοκλήρωση του ανατιθέμενου έργου.

3. Ο εργαζόμενος οφείλει να εκτελεί τις εντολές των αρμόδιων προϊσταμένων και οργάνων της Εταιρείας. Αν θεωρεί ότι εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη προς τον νόμο ή τον παρόντα Κανονισμό, οφείλει, πριν από την εκτέλεσή της, να διατυπώσει εγγράφως και αιτιολογημένα την αντίθετη γνώμη του προς εκείνον που έδωσε την εντολή. Αν η εντολή επαναληφθεί εγγράφως, ο εργαζόμενος την εκτελεί, εκτός αν είναι προδήλως παράνομη, οπότε δεν την εκτελεί και ενημερώνει αμελλητί τον αμέσως ανώτερο προϊστάμενο ή, εφόσον δεν υπάρχει, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

4. Κατά τη λύση ή λήξη της σχέσης του με την Εταιρεία, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραδίδει κάθε έγγραφο, αρχείο, εξοπλισμό, μέσο πρόσβασης ή άλλο περιουσιακό στοιχείο της Εταιρείας που βρίσκεται στην κατοχή του.

Άρθρο 50
Υποχρεώσεις της Εταιρείας έναντι του προσωπικού

1. Η Εταιρεία μεριμνά για τη διαμόρφωση ασφαλούς, αξιοπρεπούς και αποτελεσματικού περιβάλλοντος εργασίας και οφείλει ιδίως: α) να σέβεται την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια των εργαζομένων και να διασφαλίζει την ίση μεταχείριση και την απαγόρευση διακρίσεων, β) να προλαμβάνει και να αντιμετωπίζει περιστατικά βίας, παρενόχλησης, εκφοβισμού ή άλλης προσβλητικής συμπεριφοράς στην εργασία και να διαθέτει κατάλληλο τρόπο αναφοράς και διαχείρισης σχετικών περιστατικών, γ) να εξασφαλίζει συνθήκες υγείας και ασφάλειας στην εργασία και να λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα πρόληψης και προστασίας, δ) να παρέχει στο προσωπικό τα μέσα, τον εξοπλισμό, την πρόσβαση σε πληροφορίες και τις λοιπές υποδομές που είναι αναγκαίες για την άσκηση των καθηκόντων του, ε) να ενημερώνει το προσωπικό για τους κανονισμούς, τις πολιτικές, τις διαδικασίες και τις αποφάσεις που επηρεάζουν την άσκηση των καθηκόντων ή την υπηρεσιακή του κατάσταση, και στ) να διασφαλίζει την άσκηση των δικαιωμάτων του προσωπικού που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό, τις συμβάσεις εργασίας και τις εφαρμοζόμενες συλλογικές ρυθμίσεις.

2. Η Εταιρεία μεριμνά για την ανάπτυξη των γνώσεων και δεξιοτήτων του προσωπικού και δύναται να οργανώνει ή να υποστηρίζει δράσεις εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και επαγγελματικής ανάπτυξης, σύμφωνα με τις ανάγκες της και τις ειδικότερες διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 51
Αποδοχές προσωπικού

1. Οι αποδοχές του προσωπικού της Εταιρείας καθορίζονται σύμφωνα με τα άρθρα 7 έως 35 του ν. 4354/2015 (Α' 176), όπως εκάστοτε ισχύουν, και τις ειδικότερες διατάξεις που διέπουν κάθε κατηγορία προσωπικού. Οι μη μισθολογικές παροχές χορηγούνται σύμφωνα με το άρθρο 43 του ν. 4484/2017 (Α' 110) και τις ειδικότερες διατάξεις που ισχύουν για την Εταιρεία.

2. Η Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών μεριμνά για την αναγνώριση των στοιχείων της υπηρεσιακής κατάστασης που επηρεάζουν τις αποδοχές του προσωπικού και η Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών για τον υπολογισμό και την καταβολή των αποδοχών, επιδομάτων και λοιπών παροχών. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να γνωστοποιεί και να προσκομίζει εγκαίρως τα στοιχεία και δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη μισθολογική του κατάταξη ή μεταβολή.

3. Οι αποδοχές του προσωπικού που υπηρετεί στην Εταιρεία με απόσπαση καταβάλλονται σύμφωνα με το καθεστώς που διέπει την απόσπασή του. Πρόσθετες αποδοχές, επιμίσθια ή άλλες παροχές καταβάλλονται μόνο εφόσον προβλέπονται από ειδική διάταξη και καθορίζονται από το αρμόδιο όργανο.

4. Οι αποδοχές των νομικών συμβούλων και δικηγόρων που παρέχουν υπηρεσίες με σχέση έμμισθης εντολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013), τον ν. 4354/2015 και τις ειδικότερες διατάξεις που διέπουν τις αποδοχές τους.

5. Οι αποδοχές των δημοσιογράφων της Εταιρείας καθορίζονται σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις που διέπουν τις αποδοχές των δημοσιογράφων του δημόσιου τομέα. Οι μη μισθολογικές παροχές και οι λοιποί οικονομικοί όροι που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή άλλη συλλογική ρύθμιση που εφαρμόζεται στους δημοσιογράφους του δημόσιου τομέα χορηγούνται σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις αυτής.

Άρθρο 52
Ωράριο και τόπος εργασίας προσωπικού

1. Το ημερήσιο ωράριο εργασίας του προσωπικού της Εταιρείας είναι οκτάωρο. Η προσέλευση πραγματοποιείται από τις 07:00 έως τις 10:00 και η αποχώρηση από τις 15:00 έως τις 18:00, με τη συμπλήρωση οκτώ (8) ωρών εργασίας. Διαφορετικό ωράριο μπορεί να εφαρμόζεται όταν προβλέπεται από ειδική διάταξη, τη σύμβαση εργασίας ή απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου σύμφωνα με την παρ. 3.

2. Το ωράριο υποδοχής κοινού είναι από τις 10:00 έως τις 14:00. Οι Γενικοί Διευθυντές και οι Επικεφαλής των οργανικών μονάδων μεριμνούν για την επαρκή παρουσία του προσωπικού κατά τη διάρκεια του ωραρίου, ανάλογα με τις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες των υπηρεσιών τους. Οφείλουν επίσης να οργανώνουν εγκαίρως την παρουσία του αναγκαίου προσωπικού και πέραν του συνήθους ωραρίου, όταν αυτό απαιτείται για προγραμματισμένες συνεδριάσεις των οργάνων Διοίκησης, εκδηλώσεις, αποστολές ή άλλες λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες της Εταιρείας, με την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών έγκρισης της σχετικής απασχόλησης. Η τήρηση του ωραρίου και η παρουσία του προσωπικού παρακολουθούνται από τους αρμόδιους προϊσταμένους και τη Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών μέσω των συστημάτων παρουσίας που εφαρμόζει η Εταιρεία.

3. Για την κάλυψη ειδικών λειτουργικών ή επιχειρησιακών αναγκών, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται, με απόφασή του, να καθορίζει διαφορετική κατανομή του χρόνου εργασίας ή ειδικό ωράριο για συγκεκριμένες οργανικές μονάδες, κατηγορίες εργαζομένων ή συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, εντός των ορίων της νομοθεσίας περί χρόνου εργασίας και ανάπαυσης.

4. Το προσωπικό παρέχει κατά κανόνα την εργασία του στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας. Ανάλογα με τη φύση των καθηκόντων του και τις υπηρεσιακές ανάγκες, δύναται να παρέχει εργασία και σε άλλον τόπο στην ημεδαπή ή την αλλοδαπή, ιδίως για συμμετοχή σε εκδηλώσεις, φεστιβάλ, αγορές, αποστολές, συναντήσεις, ελέγχους ή λοιπές δραστηριότητες της Εταιρείας. Η σχετική μετακίνηση εγκρίνεται από το αρμόδιο όργανο και οι προβλεπόμενες δαπάνες μετακίνησης, διαμονής και ημερήσιας αποζημίωσης βαρύνουν την Εταιρεία σύμφωνα με τις εκάστοτε εφαρμοζόμενες διατάξεις.

5. Υπερωριακή απασχόληση, εργασία πέραν του κανονικού ωραρίου ή απασχόληση κατά Κυριακές, αργίες και λοιπές εξαιρέσιμες ημέρες πραγματοποιείται μόνο εφόσον έχει προηγουμένως εγκριθεί ή εγκριθεί και δημοσιευθεί, όπου απαιτείται, από το αρμόδιο όργανο. Χρόνος εργασίας που παρέχεται με πρωτοβουλία του εργαζομένου, χωρίς την απαιτούμενη προηγούμενη έγκριση, δεν θεωρείται εγκεκριμένη υπερωριακή ή άλλη πρόσθετη απασχόληση.

6. Οι νομικοί σύμβουλοι και δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής δεν υπάγονται στις ρυθμίσεις των παρ. 1 έως 4 και παρέχουν τις υπηρεσίες τους σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων, τους όρους της σχέσης έμμισθης εντολής και τις ανάγκες λειτουργίας του Γραφείου Νομικού Συντονισμού και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

7. Οι δημοσιογράφοι της Εταιρείας δεν υπάγονται στις γενικές ρυθμίσεις των παρ. 1 έως 3 κατά το μέρος που τα σχετικά ζητήματα ρυθμίζονται διαφορετικά από την εκάστοτε ισχύουσα Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή άλλη συλλογική ρύθμιση που εφαρμόζεται στους δημοσιογράφους του δημόσιου τομέα. Το ωράριο, η οργάνωση του χρόνου εργασίας, ο έλεγχος της τήρησής του και η απασχόλησή τους πέραν του κανονικού ωραρίου οργανώνονται σύμφωνα με τις ρυθμίσεις αυτές και τις λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας.

Άρθρο 53
Τοποθέτηση και εσωτερική κινητικότητα προσωπικού

1. Το προσωπικό της Εταιρείας τοποθετείται, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, σε επίπεδο Μονάδας, Υπομονάδας ή αυτοτελούς Γραφείου, ανάλογα με την οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, λαμβανομένων υπόψη των υπηρεσιακών και επιχειρησιακών αναγκών, της κατηγορίας, του κλάδου ή της ειδικότητας, των προσόντων, της εμπειρίας και του αντικειμένου απασχόλησης του εργαζομένου.

2. Η κατανομή και ανακατανομή των καθηκόντων του προσωπικού εντός της οργανικής μονάδας στην οποία έχει τοποθετηθεί, καθώς και η κατανομή του προσωπικού μεταξύ των Χαρτοφυλακίων της ίδιας Μονάδας ή Υπομονάδας, πραγματοποιείται από τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή, Επικεφαλής ή Επικεφαλής Β', κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και το αντικείμενο, την ειδικότητα και τα προσόντα του εργαζομένου.

3. Κάθε μετακίνηση εργαζομένου από τη Μονάδα, Υπομονάδα ή αυτοτελές Γραφείο στο οποίο έχει τοποθετηθεί σε άλλη οργανική μονάδα πραγματοποιείται αποκλειστικά με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, είτε αυτεπαγγέλτως είτε ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή ή Επικεφαλής.

4. Η τοποθέτηση, η κατανομή καθηκόντων και η μετακίνηση προσωπικού πραγματοποιούνται για την εξυπηρέτηση πραγματικών υπηρεσιακών και επιχειρησιακών αναγκών και δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται ως μέσο πειθαρχικής κύρωσης, δυσμενούς μεταχείρισης ή αντιποίνων.

5. Οι αποφάσεις τοποθέτησης και μετακίνησης κοινοποιούνται στη Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών, η οποία μεριμνά για την καταχώριση και τη διοικητική υλοποίησή τους.

Άρθρο 54
Εργασία εξ αποστάσεως

1. Το προσωπικό της Εταιρείας δύναται να παρέχει εργασία εξ αποστάσεως έως σαράντα τέσσερις (44) εργάσιμες ημέρες ανά ημερολογιακό έτος και ανά εργαζόμενο, εφόσον το επιτρέπει η φύση των καθηκόντων του και δεν παρακωλύεται η εύρυθμη λειτουργία της οικείας οργανικής μονάδας.

2. Οι προϋποθέσεις, η διαδικασία έγκρισης, ο προγραμματισμός και η κατανομή των ημερών τηλεργασίας, οι κατηγορίες θέσεων ή καθηκόντων που δύνανται να παρέχονται εξ αποστάσεως, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα καθορίζονται με ειδικό Κανονισμό Τηλεργασίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 55
Ατομικός Υπηρεσιακός Φάκελος

1. Για κάθε εργαζόμενο της Εταιρείας τηρείται από τη Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών ατομικός υπηρεσιακός φάκελος, σε φυσική ή ηλεκτρονική μορφή, στον οποίο καταχωρίζονται τα στοιχεία και έγγραφα που είναι αναγκαία για τη σύναψη και διαχείριση της σχέσης εργασίας ή υπηρεσίας και την παρακολούθηση της υπηρεσιακής του κατάστασης.

2. Στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο καταχωρίζονται ιδίως τα στοιχεία ταυτοποίησης και επικοινωνίας του εργαζομένου, οι τίτλοι σπουδών και τα λοιπά προσόντα του, τα στοιχεία πρόσληψης, διορισμού ή απόσπασης, η σύμβαση εργασίας ή άλλη πράξη που διέπει την υπηρεσιακή του σχέση, η τοποθέτηση και οι υπηρεσιακές μεταβολές, η αναγνωρισμένη προϋπηρεσία, τα στοιχεία που είναι αναγκαία για τη μισθολογική και ασφαλιστική του κατάσταση, οι άδειες, οι αξιολογήσεις, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία ή είναι αναγκαίο για τη διαχείριση της υπηρεσιακής του κατάστασης.

3. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να γνωστοποιεί στη Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών, εντός τριάντα (30) ημερών, κάθε μεταβολή των στοιχείων που τηρούνται στον υπηρεσιακό του φάκελο, εφόσον αυτή επηρεάζει την υπηρεσιακή, μισθολογική ή ασφαλιστική του κατάσταση ή άλλο δικαίωμα ή υποχρέωση που απορρέει από τη σχέση του με την Εταιρεία, και να προσκομίζει, όπου απαιτείται, τα σχετικά δικαιολογητικά. Μεταβολές των στοιχείων επικοινωνίας γνωστοποιούνται αμελλητί.

4. Στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο καταχωρίζονται επίσης οι πράξεις και τα στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου, την τοποθέτηση, μετακίνηση ή ανάθεση καθηκόντων ή θέσεων ευθύνης, την εκπαίδευση και επιμόρφωσή του, τις διακρίσεις, καθώς και τις πειθαρχικές διαδικασίες και ποινές, κατά το μέτρο και για το χρονικό διάστημα που επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

5. Τα στοιχεία του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου αποτελούν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και συλλέγονται, τηρούνται, χρησιμοποιούνται, διαβιβάζονται και διαγράφονται σύμφωνα με την κείμενη εθνική και ενωσιακή νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και τις σχετικές πολιτικές της Εταιρείας. Πρόσβαση στον φάκελο επιτρέπεται μόνο στα αρμόδια όργανα και στο εξουσιοδοτημένο προσωπικό της Εταιρείας, κατά λόγο αρμοδιότητας.

6. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα πρόσβασης στα στοιχεία του ατομικού υπηρεσιακού του φακέλου και δύναται να ζητεί τη διόρθωση ή επικαιροποίηση ανακριβών ή ελλιπών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 56
Άδειες και διευκολύνσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό της Εταιρείας με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου δικαιούται τις άδειες και τις διευκολύνσεις που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Για τα ζητήματα αυτά εφαρμόζονται οι διατάξεις του π.δ. 410/1988 και του ν. 3528/2007, όπως εκάστοτε ισχύουν, για τις αντίστοιχες περιπτώσεις εργαζομένων, σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 3 του παρόντος.

2. Στις άδειες και διευκολύνσεις της προηγούμενης παραγράφου περιλαμβάνονται ιδίως η ετήσια κανονική άδεια, οι αναρρωτικές άδειες, οι ειδικές άδειες με ή χωρίς αποδοχές, οι άδειες και διευκολύνσεις που συνδέονται με την προστασία της μητρότητας και της οικογένειας, την ανατροφή και φροντίδα τέκνων, την κατάσταση υγείας ή αναπηρίας του εργαζομένου ή μέλους της οικογένειάς του, οι εκπαιδευτικές,

επιμορφωτικές και εξεταστικές άδειες, καθώς και κάθε άλλη άδεια, απουσία ή διευκόλυνση που προβλέπεται από τις εφαρμοζόμενες διατάξεις.

3. Οι νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής διέπονται, ως προς τις άδειες, τις απουσίες και τις συναφείς διευκολύνσεις, από τον Κώδικα Δικηγόρων και τις λοιπές ειδικές διατάξεις που διέπουν τη σχέση έμμισθης εντολής.

4. Οι δημοσιογράφοι διέπονται, ως προς τις άδειες, τις απουσίες και τις συναφείς διευκολύνσεις, από την εκάστοτε εφαρμοζόμενη συλλογική σύμβαση εργασίας ή άλλη δεσμευτική συλλογική ρύθμιση και από τις ειδικές διατάξεις που διέπουν την εργασιακή τους σχέση. Για ζητήματα που δεν ρυθμίζονται από τις ανωτέρω διατάξεις εφαρμόζονται οι ρυθμίσεις της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

5. Το προσωπικό που υπηρετεί στην Εταιρεία με απόσπαση εξακολουθεί να διέπεται, ως προς τις άδειες, τις απουσίες και τις συναφείς διευκολύνσεις, από τις διατάξεις που διέπουν την υπηρεσιακή του κατάσταση στον φορέα προέλευσης.

6. Οι άδειες και διευκολύνσεις που αποτελούν υποχρεωτικά χορηγούμενο δικαίωμα χορηγούνται εφόσον συντρέχουν οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις και προσκομίζονται τα κατά περίπτωση απαιτούμενα δικαιολογητικά. Η χορήγησή τους δεν εξαρτάται από τις λειτουργικές ή επιχειρησιακές ανάγκες της Εταιρείας, εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά από την εφαρμοζόμενη διάταξη.

7. Η κανονική άδεια του προσωπικού εγκρίνεται από τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή ή Επικεφαλής της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί ο εργαζόμενος. Η κανονική άδεια των Γενικών Διευθυντών, των Επικεφαλής και των Συντονιστών αυτοτελών αδιαβάθμητων Γραφείων εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Οι αναρρωτικές και οι λοιπές άδειες που αποτελούν υποχρεωτικά χορηγούμενο δικαίωμα χορηγούνται από τη Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών.

8. Η Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για τη διοικητική διαχείριση, την καταχώριση και την παρακολούθηση του συνόλου των αδειών, απουσιών και διευκολύνσεων του προσωπικού, καθώς και για την τήρηση των σχετικών στοιχείων και δικαιολογητικών.

Άρθρο 57
Εξουσιοδότηση υπογραφής και εκπροσώπησης

1. Δικαίωμα υπογραφής ή εκπροσώπησης της Εταιρείας ασκείται από τα όργανα και τα πρόσωπα που έχουν σχετική αρμοδιότητα σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό, τον παρόντα Κανονισμό ή ειδική απόφαση του αρμόδιου οργάνου της Εταιρείας.

2. Με απόφαση του αρμόδιου οργάνου δύναται να παρέχεται σε εργαζόμενο της Εταιρείας εξουσιοδότηση υπογραφής ή εκπροσώπησης για συγκεκριμένες πράξεις, κατηγορίες πράξεων ή υποθέσεις, εντός των ορίων που καθορίζονται στην οικεία απόφαση.

3. Η εξουσιοδότηση της προηγούμενης παραγράφου δύναται να τροποποιείται ή να ανακαλείται οποτεδήποτε από το όργανο που τη χορήγησε και δεν δημιουργεί αυτοτελές δικαίωμα διατήρησής της ή πρόσθετης αμοιβής, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 58
Ευθύνη εργαζομένου για ζημία

1. Ο εργαζόμενος ευθύνεται για ζημία που προκαλεί στην Εταιρεία κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις, την έκταση και τα όρια της ευθύνης που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

2. Σε περίπτωση που προκύψουν ενδείξεις πρόκλησης ζημίας στην Εταιρεία από πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, η υπόθεση διερευνάται από τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες. Στο πλαίσιο της διερεύνησης προσδιορίζονται, κατά το δυνατόν, η φύση και το ύψος της ζημίας, οι συνθήκες υπό τις οποίες αυτή προκλήθηκε και ο βαθμός υπαιτιότητας του εργαζομένου. Πριν από τη λήψη οποιασδήποτε απόφασης, ο εργαζόμενος καλείται να λάβει γνώση των στοιχείων που τον αφορούν και να διατυπώσει εγγράφως τις απόψεις του.

3. Μετά την ολοκλήρωση της διερεύνησης, το Διοικητικό Συμβούλιο, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και νομικό έλεγχο, αποφασίζει, εφόσον συντρέχει περίπτωση, για την άσκηση των δικαιωμάτων και αξιώσεων της Εταιρείας προς αποκατάσταση της ζημίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Η διερεύνηση και η άσκηση αξιώσεων της Εταιρείας για την αποκατάσταση ζημίας είναι ανεξάρτητες από την πειθαρχική διαδικασία και από τυχόν ποινική ευθύνη του εργαζομένου. Η ίδια πράξη ή παράλειψη δύναται, εφόσον συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις, να θεμελιώνει παράλληλα περιουσιακή, πειθαρχική ή ποινική ευθύνη.

Άρθρο 59
Λύση εργασιακής σχέσης και άρση απόσπασης

1. Η λύση της σχέσης εργασίας του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου διέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού που εφαρμόζονται στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

2. Για τους Γενικούς Διευθυντές και τους Επικεφαλής που καταλαμβάνουν ειδικές θέσεις της Εταιρείας με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, η σύμβαση λύεται αυτοδικαίως με τη λήξη της θητείας τους. Πριν από τη λήξη της, η σύμβαση δύναται να λύεται σε περίπτωση κατάργησης της οργανικής μονάδας ή της ειδικής θέσης την οποία καταλαμβάνουν, καθώς και στις λοιπές περιπτώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία ή τον παρόντα Κανονισμό.

3. Η σχέση έμμισθης εντολής των νομικών συμβούλων και δικηγόρων της Εταιρείας λύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία που προβλέπονται στον Κώδικα Δικηγόρων και στη λοιπή κείμενη νομοθεσία.

4. Η λύση ή καταγγελία της σύμβασης εργασίας των δημοσιογράφων πραγματοποιείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις εφαρμοζόμενες συλλογικές ρυθμίσεις και τους όρους της οικείας σύμβασης.

5. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται οποτεδήποτε, για υπηρεσιακούς ή οργανωτικούς λόγους ή για λόγους που συνδέονται με τις ανάγκες και την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, να αποφασίζει ή να ζητεί, κατά περίπτωση, την άρση της απόσπασης εργαζομένου που υπηρετεί στην Εταιρεία και την επιστροφή του στον φορέα προέλευσής του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η άρση της απόσπασης δεν αποτελεί πειθαρχική ποινή και δεν προϋποθέτει την κίνηση ή ολοκλήρωση πειθαρχικής διαδικασίας.

6. Η λύση ή καταγγελία σχέσης εργασίας ή έμμισθης εντολής και η άρση απόσπασης είναι αυτοτελείς έναντι της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός εάν η λύση της σχέσης επέρχεται ως συνέπεια πειθαρχικής ποινής ή διαδικασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 60
Παραίτηση και οικειοθελής αποχώρηση

1. Η παραίτηση ή οικειοθελής αποχώρηση από την Εταιρεία αποτελεί δικαίωμα του εργαζομένου και ασκείται με έγγραφη δήλωσή του, η οποία υποβάλλεται στο Γενικό Πρωτόκολλο και κοινοποιείται στη Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών. Η δήλωση παραίτησης πρέπει να είναι σαφής και ανεπιφύλακτη.

2. Η παραίτηση και ο χρόνος επέλευσης των αποτελεσμάτων της διέπονται από την κείμενη νομοθεσία και, κατά περίπτωση, από τις ειδικές διατάξεις που διέπουν τη σχέση εργασίας ή υπηρεσίας του εργαζομένου. Όπου απαιτείται αποδοχή της παραίτησης ή έκδοση σχετικής πράξης από την Εταιρεία, αυτή εκδίδεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, εκτός αν ειδική διάταξη ορίζει διαφορετικά.

3. Μέχρι την επέλευση των αποτελεσμάτων της παραίτησης, ο εργαζόμενος εξακολουθεί να ασκεί κανονικά τα καθήκοντά του και δεν δύναται να εγκαταλείψει την υπηρεσία πριν από τον χρόνο κατά τον οποίο λύεται η σχέση του με την Εταιρεία. Τυχόν ευθύνη από αδικαιολόγητη πρόωρη αποχώρηση κρίνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Πριν από την αποχώρησή του, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραδώσει με οργανωμένο τρόπο τις υποθέσεις που χειρίζεται, τα υπηρεσιακά αρχεία και έγγραφα, τον εξοπλισμό, τα μέσα και δικαιώματα πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα και κάθε άλλο στοιχείο ή περιουσιακό αγαθό της Εταιρείας που βρίσκεται στην κατοχή ή υπό την ευθύνη του.

5. Οι Γενικοί Διευθυντές και οι Επικεφαλής που καταλαμβάνουν ειδικές θέσεις της Εταιρείας υποχρεούνται, σε περίπτωση παραίτησης, να συντάσσουν έκθεση παράδοσης καθηκόντων, στην οποία αποτυπώνονται τουλάχιστον οι υποθέσεις που βρίσκονται σε εξέλιξη, οι σημαντικές εκκρεμότητες, οι κρίσιμες προθεσμίες, οι αναγκαίες επόμενες ενέργειες και κάθε άλλο στοιχείο που είναι απαραίτητο για τη διασφάλιση της συνέχειας της λειτουργίας της οικείας οργανικής μονάδας.

6. Η παραίτηση δύναται να ανακληθεί μέχρι την επέλευση των αποτελεσμάτων της, υπό τις προϋποθέσεις και σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

7. Η υποβολή παραίτησης δεν αίρει την ευθύνη του εργαζομένου για πράξεις ή παραλείψεις που έλαβαν χώρα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του. Η επίδραση της παραίτησης σε εκκρεμή ή μεταγενέστερα ασκούμενη πειθαρχική διαδικασία, καθώς και η δυνατότητα συνέχισης αυτής μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης, διέπονται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού περί πειθαρχικής ευθύνης και από την κείμενη νομοθεσία. Η παραίτηση δεν επηρεάζει τυχόν αστική, περιουσιακή ή ποινική ευθύνη του εργαζομένου.

8. Σε περίπτωση διορισμού ή πρόσληψης εργαζομένου σε άλλη θέση ή φορέα του δημόσιου τομέα, εφαρμόζονται ως προς την αυτοδίκαιη λύση της υφιστάμενης σχέσης ή την υποχρέωση προηγούμενης παραίτησης οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

9. Η λύση της εργασιακής σχέσης ολοκληρώνεται με την έκδοση των απαιτούμενων πράξεων και την πραγματοποίηση των γνωστοποιήσεων, αναγγελιών ή δημοσιεύσεων που προβλέπονται, κατά περίπτωση, από την κείμενη νομοθεσία.

10. Για τους νομικούς συμβούλους και δικηγόρους με σχέση έμμισθης εντολής, η παραίτηση ή καταγγελία της έμμισθης εντολής από τον δικηγόρο διέπεται από τον Κώδικα Δικηγόρων και τη λοιπή κείμενη νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Άρθρο 61
Αναστολή άσκησης καθηκόντων και θέση σε αργία

1. Η αναστολή άσκησης καθηκόντων και η θέση σε αργία αποτελούν προσωρινά διοικητικά μέτρα για την προστασία των συμφερόντων και της εύρυθμης λειτουργίας της Εταιρείας και δεν αποτελούν πειθαρχικές ποινές ούτε προδικάζουν την πειθαρχική ή ποινική ευθύνη του εργαζομένου.

2. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, στις οποίες η συνέχιση της άσκησης των καθηκόντων εργαζομένου ενδέχεται να προκαλέσει σοβαρή βλάβη στα συμφέροντα ή στην εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, να θέσει σε κίνδυνο την περιουσία ή τα οικονομικά της συμφέροντα ή να δυσχεράνει ουσιωδώς τη διερεύνηση υπόθεσης που τον αφορά, ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί, με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή του, να αναστείλει προσωρινά την άσκηση των καθηκόντων του για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημέρες. Κατά το διάστημα αυτό ο εργαζόμενος λαμβάνει το σύνολο των τακτικών αποδοχών του.

3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί, με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή του, να θέσει εργαζόμενο σε αργία, εφόσον: α) έχει στερηθεί την προσωπική του ελευθερία κατόπιν εντάλματος προσωρινής κράτησης ή δικαστικής απόφασης, β) έχει ασκηθεί σε βάρος του ποινική δίωξη για αδίκημα το οποίο, λόγω της φύσης και της βαρύτητάς του, δύναται να επηρεάσει ουσιωδώς την άσκηση των καθηκόντων του ή τη σχέση εμπιστοσύνης με την Εταιρεία, γ) έχει ασκηθεί σε βάρος του πειθαρχική δίωξη για ιδιαιτέρως σοβαρό παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ποινή της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, ή δ) υπάρχουν σοβαρές και επαρκώς τεκμηριωμένες ενδείξεις παράνομης διαχείρισης ή άλλης ιδιαιτέρως σοβαρής παράβασης των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων. Σε κάθε περίπτωση απαιτείται η συνέχιση της άσκησης των καθηκόντων του να ενδέχεται να προκαλέσει σοβαρή βλάβη στα συμφέροντα ή στην εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας ή να δυσχεράνει ουσιωδώς τη διερεύνηση της υπόθεσης και η αργία να αποτελεί αναγκαίο και ανάλογο μέτρο.

4. Πριν από τη θέση σε αργία ο εργαζόμενος καλείται να εκθέσει τις απόψεις του εντός εύλογης προθεσμίας. Κατά τη διάρκεια της αργίας απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του και λαμβάνει το πενήντα τοις εκατό (50%) των τακτικών αποδοχών του.

5. Η συνδρομή των προϋποθέσεων της αργίας επανεξετάζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο τουλάχιστον ανά έξι (6) μήνες. Η αργία αίρεται όταν εκλείψουν οι λόγοι που την επέβαλαν και δεν μπορεί να υπερβαίνει συνολικά τα δύο (2) έτη.

6. Αν ο εργαζόμενος απαλλαγεί αμετάκλητα από την ποινική κατηγορία ή τελεσίδικα από την πειθαρχική κατηγορία που αποτέλεσε τη βάση της αργίας, αποδίδονται άτοκα οι αποδοχές που παρακρατήθηκαν. Αν επιβληθεί τελεσίδικα πειθαρχική ποινή κατώτερη της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, αποφασίζεται αιτιολογημένα η άτοκη ολική ή μερική απόδοση των αποδοχών που παρακρατήθηκαν.

7. Η αναστολή άσκησης καθηκόντων και η θέση σε αργία δεν αναστέλλουν την πειθαρχική διαδικασία.

Άρθρο 62
Πειθαρχικό παράπτωμα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που μπορεί να του καταλογισθεί.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι: α) πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία, β) κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον εργαζόμενο οι κείμενες διατάξεις, ο παρών Κανονισμός, οι αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας, καθώς και οι νόμιμες εντολές και οδηγίες. Το υπηρεσιακό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον εργαζόμενο πράξη ή παράλειψη που αντίκειται στο Σύνταγμα ή τον νόμο, γ) η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους, δ) η απόκτηση ή επιδίωξη οικονομικού οφέλους ή άλλου ανταλλάγματος προς όφελος του ίδιου του εργαζομένου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών, ε) η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη συμπεριφορά εντός ή εκτός εργασίας, εφόσον, λόγω της φύσης ή της βαρύτητάς της, συνδέεται με την υπηρεσιακή ιδιότητα του εργαζομένου ή δύναται να θίξει σοβαρά το κύρος ή τα

συμφέροντα της Εταιρείας, στ) η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας, ζ) η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας, η) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων, θ) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας, της θέσης ή πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος λόγω της εργασίας του, καθώς και της συμμετοχής του σε επιτροπές ή άλλα όργανα της Εταιρείας, για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων, ι) η δημόσια, γραπτή ή προφορική, διατύπωση εν γνώσει ανακριβών πραγματικών ισχυρισμών που αφορούν την Εταιρεία ή τα όργανά της, όταν γίνεται με σκοπό την πρόκληση βλάβης στην Εταιρεία ή σε εργαζόμενο αυτής, καθώς και η χρήση χαρακτηριστικά απρεπών ή προσβλητικών ή συκοφαντικών εκφράσεων κατά την άσκηση κριτικής, με την επιφύλαξη της ελευθερίας έκφρασης και της καλόπιστης άσκησης κριτικής, ια) η αδικαιολόγητη άρνηση, παράλειψη ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος ή νόμιμης εντολής, ιβ) η μη δήλωση υφιστάμενης ή δυνητικής σύγκρουσης συμφερόντων, κατά παράβαση των σχετικών υποχρεώσεων του εργαζομένου, καθώς και η συμμετοχή του στη διαχείριση, αξιολόγηση, εισήγηση, έλεγχο ή λήψη απόφασης επί υπόθεσης στην οποία ο ίδιος ή πρόσωπο με το οποίο συνδέεται προσωπικά, οικογενειακά, επαγγελματικά ή οικονομικά έχει άμεσο ή έμμεσο συμφέρον, ιγ) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη, η καταστροφή ή η παράνομη ή μη εξουσιοδοτημένη χρήση πράγματος, εξοπλισμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας, ιδ) η αμέλεια ή η πλημμελής ή ατελής εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος, ιε) οποιαδήποτε πράξη κατά της γενετήσιας ελευθερίας, καθώς και η προσβολή της γενετήσιας αξιοπρέπειας άλλου προσώπου ή οποιαδήποτε πράξη οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, εντός ή εκτός εργασίας. Επιβαρυντική περίσταση αποτελεί ιδίως η τέλεση των πράξεων αυτών σε βάρος ανηλίκου ή κατά κατάχρηση της υπηρεσιακής ιδιότητας ή των καθηκόντων του εργαζομένου, ιστ) η άμεση ή έμμεση παρέμβαση, απόπειρα επηρεασμού ή άσκηση πίεσης σε διαδικασία αξιολόγησης, ελέγχου, χρηματοδότησης, πιστοποίησης, έγκρισης ή πληρωμής έργου, επενδυτικού σχεδίου, δράσης ή προγράμματος που διαχειρίζεται η Εταιρεία, με σκοπό την αθέμιτη ευνοϊκή ή δυσμενή μεταχείριση συγκεκριμένου φυσικού ή νομικού προσώπου, ιζ) η μη εξουσιοδοτημένη γνωστοποίηση, διαβίβαση, χρήση ή αξιοποίηση εμπιστευτικών πληροφοριών ή στοιχείων που περιέρχονται σε γνώση του εργαζομένου λόγω της θέσης ή των καθηκόντων του και αφορούν ιδίως αιτήσεις χρηματοδότησης, αξιολογήσεις, ελέγχους, οικονομικά στοιχεία, επιχειρηματικά σχέδια, παραγωγές, επενδυτικά σχέδια, συμβάσεις ή λοιπές υποθέσεις που χειρίζεται η Εταιρεία, ιη) η παραποίηση, αλλοίωση, απόκρυψη ή εν γνώσει ανακριβής καταχώριση υπηρεσιακών εγγράφων, στοιχείων ή δεδομένων, καθώς και η εν γνώσει υποβολή ή χρήση ανακριβών στοιχείων στο πλαίσιο διαδικασίας που διενεργεί η Εταιρεία, ιθ) η μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, μεταβολή, διαγραφή, αντιγραφή, διαβίβαση ή χρήση δεδομένων, αρχείων ή πληροφοριών που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας, καθώς και η σοβαρή ή επανειλημμένη παραβίαση των κανόνων ασφάλειας πληροφοριών, κυβερνοασφάλειας ή προστασίας προσωπικών δεδομένων.

3. Δεν συνιστά αναξιοπρεπή ή ανάρμοστη συμπεριφορά κατά την έννοια της περ. ε) η άσκηση συνδικαλιστικής, πολιτικής ή κοινωνικής δράσης ούτε η καλόπιστη άσκηση του δικαιώματος έκφρασης και κριτικής, εφόσον ασκούνται εντός των ορίων του Συντάγματος και των νόμων.

Άρθρο 63
Αρχές πειθαρχικού δικαίου

1. Κατά την άσκηση της πειθαρχικής εξουσίας εφαρμόζονται οι αρχές της νομιμότητας, της υπαιτιότητας, του τεκμηρίου αθωότητας, της προηγούμενης ακρόασης, της αναλογικότητας, της αμεροληψίας και της προστασίας των δικαιωμάτων υπεράσπισης και άμυνας. Ο πειθαρχικώς διωκόμενος έχει δικαίωμα σιγής και μη αυτοενοχοποίησης.

2. Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου εφαρμόζονται αναλόγως, κατά το μέρος που προσιδιάζουν στη φύση της πειθαρχικής διαδικασίας, ιδίως ως προς τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και του καταλογισμού, την πραγματική ή νομική πλάνη και τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις.

3. Κατά την επιλογή και επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής λαμβάνονται υπόψη ιδίως η φύση και η βαρύτητα του παραπτώματος, ο βαθμός υπαιτιότητας, οι συνθήκες τέλεσης, οι συνέπειες για την Εταιρεία ή τρίτους, η θέση και τα καθήκοντα του εργαζομένου, η τυχόν υποτροπή και η εν γένει υπηρεσιακή του συμπεριφορά.

4. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή.

Άρθρο 64
Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές είναι: α) η έγγραφη επίπληξη, β) το πρόστιμο έως τις αποδοχές δώδεκα (12) μηνών, γ) η στέρηση του δικαιώματος προαγωγής ή συμμετοχής σε διαδικασία επιλογής για θέση ευθύνης από ένα (1) έως τρία (3) έτη, δ) η αφαίρεση της άσκησης καθηκόντων θέσης ευθύνης για τη θητεία ή το υπόλοιπό της, ε) η καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

2. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας επιβάλλεται μόνο για ιδιαιτέρως σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα τα οποία, λόγω της φύσης, της βαρύτητας, του βαθμού υπαιτιότητας ή των συνεπειών τους, καθιστούν μη εύλογη τη συνέχιση της εργασιακής σχέσης. Τέτοια μπορούν ιδίως να είναι παραπτώματα που συνδέονται με παράβαση καθήκοντος, απόκτηση ή επιδίωξη οικονομικού οφέλους, κατάχρηση της υπηρεσιακής ιδιότητας, σοβαρή σύγκρουση συμφερόντων, παρέμβαση σε διαδικασίες αξιολόγησης, ελέγχου ή χρηματοδότησης, σοβαρή παραβίαση εμπιστευτικότητας, παραποίηση στοιχείων, σοβαρή παραβίαση πληροφοριακών συστημάτων ή πράξεις κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή αξιοπρέπειας.

3. Ειδικά για τους Γενικούς Διευθυντές και τους Επικεφαλής Α' που διατηρούν υπαλληλική σχέση δημοσίου δικαίου και υπάγονται, σύμφωνα με το άρθρο 67, στο πειθαρχικό καθεστώς του παρόντος, δεν επιβάλλεται από τα πειθαρχικά όργανα της Εταιρείας η ποινή της περ. ε) της παρ. 1. Αν κριθεί ότι η φύση και η βαρύτητα του παραπτώματος δικαιολογούν την οριστική παύση από τη δημοσιοϋπαλληλική σχέση, ο πλήρης φάκελος διαβιβάζεται αμελλητί στην υπηρεσία ή στον φορέα προέλευσης, προκειμένου να κινηθεί η κατά νόμο πειθαρχική διαδικασία ενώπιον του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου. Η διαβίβαση δεν εμποδίζει την επιβολή άλλης πειθαρχικής ποινής από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.

4. Η πειθαρχική ευθύνη είναι ανεξάρτητη από τυχόν αστική, ποινική ή άλλη ευθύνη για τα ίδια πραγματικά περιστατικά.

Άρθρο 65
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά την πάροδο πέντε (5) ετών από την τέλεσή τους. Αν το πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν από την παραγραφή του ποινικού αδικήματος.

2. Η κλήση του εργαζομένου σε απολογία διακόπτει την παραγραφή. Μετά την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης το πειθαρχικό παράπτωμα δεν παραγράφεται μέχρι την ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας.

Άρθρο 66
Πειθαρχικά όργανα και πειθαρχική διαδικασία

1. Πρωτοβάθμιο πειθαρχικό όργανο της Εταιρείας είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί την πειθαρχική δίωξη αυτεπαγγέλτως ή όταν περιέλθουν σε γνώση του στοιχεία που ενδέχεται να συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα και μπορεί να επιβάλει οποιαδήποτε από τις πειθαρχικές ποινές του άρθρου 64.

3. Πριν από την επιβολή πειθαρχικής ποινής, ο εργαζόμενος καλείται εγγράφως σε απολογία. Στην κλήση προσδιορίζονται με σαφήνεια τα πραγματικά περιστατικά που του αποδίδονται και τάσσεται εύλογη προθεσμία για την απολογία του. Ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει γνώση του πειθαρχικού φακέλου, να υποβάλει στοιχεία προς υπεράσπισή του και να παρίσταται με δικηγόρο κατά την ακρόασή του.

4. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί, εφόσον απαιτείται, να διατάξει προκαταρκτική διερεύνηση, εσωτερικό έλεγχο ή συλλογή πρόσθετων στοιχείων. Η πρωτοβάθμια πειθαρχική απόφαση είναι ειδικά αιτιολογημένη, κοινοποιείται στον εργαζόμενο και αναφέρει το δικαίωμα και την προθεσμία άσκησης προσφυγής.

5. Κατά της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης ο εργαζόμενος μπορεί να ασκήσει προσφυγή ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου μέσα σε αποκλειστική προθεσμία είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίησή της.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο εξετάζει την υπόθεση ως προς τη νομιμότητα και την ουσία και μπορεί να επικυρώσει, να ακυρώσει ή να μεταρρυθμίσει την πρωτοβάθμια απόφαση. Ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλει συμπληρωματικά στοιχεία και να ζητήσει να ακουστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο. Αν η προσφυγή ασκείται μόνο από τον εργαζόμενο, δεν επιτρέπεται η χειροτέρευση της θέσης του.

7. Η προθεσμία και η εμπρόθεσμη άσκηση της προσφυγής αναστέλλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής μέχρι την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, με την επιφύλαξη της εφαρμογής του άρθρου 61.

8. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ειδικά αιτιολογημένη, κοινοποιείται στον εργαζόμενο και αποτελεί την οριστική πειθαρχική κρίση της Εταιρείας.

9. Κατά της οριστικής πειθαρχικής απόφασης ο εργαζόμενος μπορεί να ασκήσει τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία ένδικα βοηθήματα και μέσα ενώπιον των αρμόδιων δικαστηρίων.

Άρθρο 67
Πεδίο εφαρμογής του πειθαρχικού καθεστώτος

1. Στο πειθαρχικό καθεστώς του παρόντος υπάγεται το προσωπικό της Εταιρείας με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

2. Στο ίδιο πειθαρχικό καθεστώς υπάγονται οι Γενικοί Διευθυντές και οι Επικεφαλής Α' που διατηρούν υπαλληλική σχέση δημοσίου δικαίου, για παραπτώματα που τελούνται κατά την άσκηση ή εξ αφορμής των καθηκόντων τους στην Εταιρεία, με την επιφύλαξη της παρ. 3 του άρθρου 64.

3. Οι λοιποί υπάλληλοι που διατηρούν υπαλληλική σχέση δημοσίου δικαίου και υπηρετούν στην Εταιρεία με απόσπαση, μετακίνηση ή άλλη νόμιμη διοικητική πράξη υπάγονται, ως προς την πειθαρχική τους ευθύνη, στις διατάξεις και στα πειθαρχικά όργανα που προβλέπονται από το υπηρεσιακό καθεστώς που τους διέπει.

4. Οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή και οι νομικοί σύμβουλοι που έχουν τη δικηγορική ιδιότητα υπάγονται, ως προς την άσκηση του δικηγορικού λειτουργήματος, στις πειθαρχικές διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων και στα κατά νόμο αρμόδια πειθαρχικά όργανα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 68
Σκοπός, αρχές και πεδίο εφαρμογής

1. Το προσωπικό της Εταιρείας αξιολογείται ετησίως με σκοπό τη βελτίωση της ατομικής και συλλογικής απόδοσης, την ανάπτυξη των γνώσεων και δεξιοτήτων του, την αναγνώριση της υψηλής απόδοσης, τον εντοπισμό αναγκών βελτίωσης και επιμόρφωσης και την αποτελεσματικότερη επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

2. Η αξιολόγηση βασίζεται στις αρχές της αντικειμενικότητας, της διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης, της αναλογικότητας και της τεκμηρίωσης. Οι εργαζόμενοι λαμβάνουν εγκαίρως γνώση των στόχων και των κριτηρίων βάσει των οποίων αξιολογούνται. Η αξιολόγηση αποτελεί πρωτίστως εργαλείο διοίκησης, ανάπτυξης και βελτίωσης του ανθρώπινου δυναμικού και δεν έχει αποκλειστικά ελεγκτικό ή πειθαρχικό χαρακτήρα.

3. Στο σύστημα αξιολόγησης υπάγεται το προσωπικό της Εταιρείας με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου, συμπεριλαμβανομένων όσων καταλαμβάνουν ειδικές θέσεις Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών ή Επικεφαλής οργανικών μονάδων.

4. Οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή και οι δημοσιογράφοι αξιολογούνται σύμφωνα με τις ειδικότερες διατάξεις που διέπουν τη σχέση τους και, κατά το μέρος που αυτές το επιτρέπουν, σύμφωνα με τις αρχές του παρόντος Κεφαλαίου.

5. Για τους αποσπασμένους στην Εταιρεία εφαρμόζεται ως προς την τυπική αξιολόγησή τους το καθεστώς που διέπει την υπηρεσιακή τους σχέση. Η Εταιρεία παρέχει στον φορέα προέλευσης τα στοιχεία που απαιτούνται για την αξιολόγησή τους.

Άρθρο 69
Αξιολογητές και κριτήρια αξιολόγησης

1. Αξιολογητής κάθε εργαζομένου είναι ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενός του. Οι Γενικοί Διευθυντές, οι Επικεφαλής των Μονάδων που υπάγονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και οι Συντονιστές των αυτοτελών Γραφείων αξιολογούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, με την επιφύλαξη των ειδικότερων διατάξεων για το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων.

2. Προϋπόθεση για τη διενέργεια της αξιολόγησης είναι ο αξιολογητής να έχει ασκήσει καθήκοντα εποπτείας του αξιολογουμένου για επαρκές χρονικό διάστημα κατά την αξιολογική περίοδο. Ειδικότερα ζητήματα αλλαγής αξιολογητή, μετακίνησης ή μακράς απουσίας ρυθμίζονται στη διαδικασία αξιολόγησης προσωπικού.

3. Η αξιολόγηση βασίζεται: α) στην απόδοση και την επίτευξη των στόχων του εργαζομένου και της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί και β) στις επαγγελματικές και συμπεριφορικές δεξιότητές του.

4. Για την αξιολόγηση της απόδοσης λαμβάνονται υπόψη ιδίως η επίτευξη των συμφωνημένων στόχων, η ποιότητα και πληρότητα της εργασίας, η τήρηση προθεσμιών, η αποτελεσματικότητα και η συμβολή στην επίτευξη των στόχων της οργανικής μονάδας.

5. Οι εργαζόμενοι αξιολογούνται ιδίως ως προς: α) τον επαγγελματισμό, την υπευθυνότητα και την ακεραιότητα, β) τη συνεργασία και την ομαδικότητα, γ) την οργάνωση και τον προγραμματισμό, δ) τον προσανατολισμό στο αποτέλεσμα, ε) την επίλυση προβλημάτων, την κριτική σκέψη και τη δημιουργικότητα, στ) την προσαρμοστικότητα και τη διαχείριση αλλαγών, ζ) τη διαχείριση και διάχυση γνώσης, η) την επικοινωνία και θ) τον προσανατολισμό στην ποιοτική εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την Εταιρεία, ανάλογα με το αντικείμενο της θέσης.

6. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων αξιολογούνται επιπλέον ως προς την επίτευξη των στόχων της μονάδας, την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία της, τη διοίκηση και ανάπτυξη του προσωπικού, την κατανομή εργασιών, τη συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες, τη λήψη αποφάσεων και την ανάπτυξη πρωτοβουλιών.

7. Για την αξιολόγηση των προϊσταμένων μπορεί να λαμβάνεται υπόψη, χωρίς αυτοτελή βαθμολογική βαρύτητα, ανώνυμη αποτύπωση της γνώμης των άμεσα υφισταμένων τους ως προς την άσκηση των διοικητικών και ηγετικών τους καθηκόντων.

Άρθρο 70
Διαδικασία αξιολόγησης

1. Η αξιολόγηση διενεργείται ετησίως μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου και αφορά το προηγούμενο ημερολογιακό έτος.

2. Στην αρχή κάθε αξιολογικής περιόδου καθορίζονται οι στόχοι των οργανικών μονάδων και, όπου απαιτείται, οι ατομικοί στόχοι των εργαζομένων. Οι στόχοι πρέπει να είναι σαφείς, συγκεκριμένοι, μετρήσιμοι ή άλλως αντικειμενικά επαληθεύσιμοι, συναφείς με τις αρμοδιότητες της θέσης και εφικτοί.

3. Κατά τη διάρκεια της αξιολογικής περιόδου πραγματοποιείται τουλάχιστον μία ενδιάμεση συζήτηση μεταξύ αξιολογητή και αξιολογουμένου με αντικείμενο την πρόοδο ως προς τους στόχους, τις δυσχέρειες που έχουν ανακύψει και τις ανάγκες υποστήριξης, εκπαίδευσης ή ανάπτυξης.

4. Μετά τη λήξη της αξιολογικής περιόδου ο εργαζόμενος δύναται να υποβάλει σύντομη αυτοαξιολόγηση και πραγματοποιείται συζήτηση μεταξύ αξιολογητή και αξιολογουμένου πριν από την οριστικοποίηση της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης.

5. Το συνολικό αποτέλεσμα της αξιολόγησης αποτυπώνεται σε μία από τις ακόλουθες κατηγορίες: α) Εξαιρετική απόδοση, β) Πλήρης και ιδιαίτερα καλή απόδοση, γ) Ικανοποιητική απόδοση με ανάγκες βελτίωσης, δ) Ανεπαρκής απόδοση.

6. Η κατάταξη στις κατηγορίες «Εξαιρετική απόδοση» και «Ανεπαρκής απόδοση» απαιτεί ειδική και τεκμηριωμένη αιτιολογία με αναφορά σε συγκεκριμένα στοιχεία, αποτελέσματα ή περιστατικά της αξιολογικής περιόδου.

7. Η διαδικασία αξιολόγησης διενεργείται ηλεκτρονικά. Η Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών συντονίζει τη διαδικασία, παρακολουθεί την εμπρόθεσμη ολοκλήρωσή της και τηρεί τα σχετικά στοιχεία στους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

Άρθρο 71
Αποτελέσματα, ανάπτυξη και επανεξέταση

1. Με βάση τα αποτελέσματα της αξιολόγησης καταρτίζεται, όπου απαιτείται, Ατομικό Σχέδιο Ανάπτυξης, το οποίο μπορεί να περιλαμβάνει ιδίως εκπαίδευση ή επιμόρφωση, ανάπτυξη συγκεκριμένων δεξιοτήτων, mentoring ή coaching, συμμετοχή σε έργα ή ομάδες εργασίας, ανάθεση νέων καθηκόντων και άλλες πρόσφορες δράσεις επαγγελματικής ανάπτυξης.

2. Η εξαιρετική απόδοση μπορεί να λαμβάνεται υπόψη για την υπηρεσιακή και επαγγελματική ανάπτυξη του εργαζομένου, την ανάθεση αυξημένων αρμοδιοτήτων, τη συμμετοχή σε ειδικά έργα ή ομάδες εργασίας, την επιλογή για προγράμματα ανάπτυξης στελεχών και για τις λοιπές διαδικασίες υπηρεσιακής εξέλιξης που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό.

3. Σε περίπτωση ανεπαρκούς απόδοσης καταρτίζεται υποχρεωτικά Σχέδιο Βελτίωσης Απόδοσης, στο οποίο προσδιορίζονται τα συγκεκριμένα πεδία που χρήζουν βελτίωσης, τα αναμενόμενα αποτελέσματα, οι ενέργειες υποστήριξης ή εκπαίδευσης που παρέχει η Εταιρεία και το χρονικό διάστημα επαναξιολόγησης, το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο των τριών (3) ούτε μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών.

4. Μετά την ολοκλήρωση του χρονικού διαστήματος της προηγούμενης παραγράφου πραγματοποιείται ειδική επαναξιολόγηση. Η ανεπαρκής αξιολόγηση δεν συνιστά αυτοτελώς πειθαρχικό παράπτωμα ούτε συνεπάγεται αυτοδικαίως δυσμενή μεταβολή της εργασιακής σχέσης.

5. Ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση της έκθεσης αξιολόγησης και δικαιούται να καταχωρίσει εγγράφως τις παρατηρήσεις του. Σε περίπτωση αξιολόγησης ως «Ανεπαρκής απόδοση» δικαιούται να υποβάλει αιτιολογημένες αντιρρήσεις εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίησή της.

6. Οι αντιρρήσεις εξετάζονται από τριμελές όργανο επανεξέτασης, τα μέλη του οποίου δεν έχουν συμμετάσχει στην αρχική αξιολόγηση. Το όργανο μπορεί να επικυρώσει ή να τροποποιήσει την αξιολόγηση και η απόφασή του είναι ειδικώς αιτιολογημένη. Η σύνθεση και ο τρόπος λειτουργίας του καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό ή με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορεί να εξειδικεύονται τα κριτήρια, τα έντυπα ή ηλεκτρονικά εργαλεία, οι συντελεστές βαρύτητας, οι προθεσμίες και κάθε αναγκαίο θέμα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης.

ΜΕΡΟΣ Ε'
ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ
ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ
ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Άρθρο 72
Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

1. Σκοπός του παρόντος Μέρους είναι η θέσπιση των βασικών αρχών συνεργασίας, συντονισμού και παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων μίσθωσης έργου, με γνώμονα την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, την αποτελεσματική υλοποίηση των έργων της και τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Οι διατάξεις του παρόντος Μέρους εφαρμόζονται συμπληρωματικά προς τους ειδικότερους όρους κάθε σύμβασης και δεν μεταβάλλουν τη φύση της σύμβασης μίσθωσης έργου ούτε δημιουργούν σχέση εξαρτημένης εργασίας.

2. Οι συμβάσεις μίσθωσης έργου που συνάπτει η Εταιρεία διέπονται από το άρθρο 18 του ν. 5105/2024, τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα περί μίσθωσης έργου, τους όρους της οικείας σύμβασης και συμπληρωματικά από τις διατάξεις του παρόντος Μέρους.

3. Η Εταιρεία, για την υλοποίηση του εθνικού σχεδίου δράσης για την ανάπτυξη του Οπτικοακουστικού Δημιουργικού Τομέα στην Ελλάδα, καθώς και προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από ενωσιακούς πόρους, δύναται, να συνάπτει συμβάσεις μίσθωσης έργου με φυσικά πρόσωπα για την υποστήριξη της διαχείρισης, παρακολούθησης και εκτέλεσης εξειδικευμένων έργων, τα οποία χρηματοδοτούνται είτε από το εθνικό είτε από το συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του Αναπτυξιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων είτε από άλλη πηγή, σύμφωνα με τους εκάστοτε κανόνες επιλεξιμότητας.

4. Οι εν ενεργεία συμβάσεις μίσθωσης έργου της παρ. 1 δεν υπερβαίνουν, κατ' έτος, το σαράντα τοις εκατό (40%) του συνόλου των θέσεων του άρθρου 45 του παρόντος. Οι συμβάσεις μίσθωσης έργου της παρούσας δεν καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της Εταιρείας και σε καμία περίπτωση δεν υποκρύπτουν σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.

5. Για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, με την οποία καθορίζονται ιδίως: α) ο αριθμός των προσώπων που απασχολούνται ανά έργο, β) η διάρκεια της σύμβασης, η οποία δεν δύναται να υπερβαίνει τη διάρκεια του έργου το οποίο αφορά, γ) η αμοιβή κάθε συμβαλλομένου και δ) το ειδικό αντικείμενο της σύμβασης, το οποίο πρέπει να συνδέεται με την εξειδικευμένη υποστήριξη των έργων που υλοποιεί η Εταιρεία στο πλαίσιο των σκοπών και των αρμοδιοτήτων της, σύμφωνα με τους εκάστοτε κανόνες επιλεξιμότητας. Με την ίδια απόφαση δύνανται να καθορίζονται οι ειδικότεροι όροι συνεργασίας, τα απαιτούμενα προσόντα, τα κριτήρια επιλογής, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των συμβαλλομένων.

6. Μετά από την έκδοση της απόφασης της παρ. 5, η επιλογή των προσώπων που αναλαμβάνουν την εκτέλεση του έργου πραγματοποιείται από την Εταιρεία μέσω δημόσιας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

7. Οι συμβάσεις μίσθωσης έργου του παρόντος εξαιρούνται από τον ετήσιο προγραμματισμό ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα του άρθρου 51 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

Άρθρο 73
Παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου

1. Για κάθε σύμβαση μίσθωσης έργου ορίζεται Υπεύθυνος Παρακολούθησης, ο οποίος είναι, ανάλογα με το αντικείμενο της σύμβασης, ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής, ο Επικεφαλής οργανικής μονάδας ή ο Υπεύθυνος Χαρτοφυλακίου στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγεται το έργο.

2. Ο Υπεύθυνος Παρακολούθησης: α) παρακολουθεί την πρόοδο της εκτέλεσης του έργου, β) συντονίζει τη συνεργασία του συμβαλλομένου με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Εταιρείας, γ) παρέχει οδηγίες και διευκρινίσεις αποκλειστικά ως προς την ορθή εκτέλεση του συμβατικού αντικειμένου, δ) πιστοποιεί την προσήκουσα εκτέλεση του έργου, την πρόοδο των εργασιών ή την ολοκλήρωση των παραδοτέων, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης, ε) εισηγείται, όπου απαιτείται, την παραλαβή του έργου και την καταβολή της συμφωνημένης αμοιβής, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης.

3. Οι οδηγίες του Υπευθύνου Παρακολούθησης αφορούν αποκλειστικά τον συντονισμό και την παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου και δεν συνιστούν άσκηση εργοδοτικής εξουσίας ούτε επηρεάζουν τη φύση της σύμβασης μίσθωσης έργου.

Άρθρο 74
Βασικές αρχές συνεργασίας

1. Οι ειδικότεροι όροι συνεργασίας, το αντικείμενο του έργου, τα παραδοτέα, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης, ο τρόπος πιστοποίησης της εκτέλεσης του έργου, η απαιτούμενη φυσική παρουσία στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο ζήτημα για την υλοποίηση του έργου καθορίζονται με τη σύμβαση μίσθωσης έργου.

2. Όταν η φύση του έργου απαιτεί συνεργασία με τις υπηρεσίες της Εταιρείας ή χρήση των υποδομών και πληροφοριακών της συστημάτων, η σύμβαση δύναται να προβλέπει υποχρέωση φυσικής παρουσίας στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, η οποία, κατά κανόνα, προσδιορίζεται στη σύμβαση με τρόπο που να διασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία με τις υπηρεσίες της Εταιρείας και, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά λόγω της φύσης του έργου, δεν υπολείπεται των οκτώ (8) ωρών εβδομαδιαίως.

3. Ο συμβαλλόμενος οφείλει να συνεργάζεται καλόπιστα με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας, να ενημερώνει εγκαίρως τον Υπεύθυνο Παρακολούθησης για κάθε γεγονός που ενδέχεται να επηρεάσει ουσιωδώς την πρόοδο ή την έγκαιρη ολοκλήρωση του έργου και να τηρεί τις υποχρεώσεις εμπιστευτικότητας, προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, κυβερνοασφάλειας και ασφάλειας πληροφοριών που προβλέπονται από τη σύμβαση και τον παρόντα Κανονισμό.

4. Η φυσική παρουσία στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας αποτελεί συμβατικό όρο συνεργασίας για την εκτέλεση του έργου, όπου αυτό προβλέπεται από τη σύμβαση, και δεν συνεπάγεται υπαγωγή του συμβαλλομένου σε συγκεκριμένο ημερήσιο ή εβδομαδιαίο ωράριο ούτε δημιουργεί σχέση εξαρτημένης εργασίας.

Άρθρο 75
Πιστοποίηση εκτέλεσης του έργου

1. Η καταβολή της συμφωνημένης αμοιβής πραγματοποιείται σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης και προϋποθέτει την πιστοποίηση της προσήκουσας εκτέλεσης του έργου από τον Υπεύθυνο Παρακολούθησης.

2. Κατά την πιστοποίηση της εκτέλεσης του έργου συνεκτιμώνται ιδίως: α) η πρόοδος και η ποιότητα του έργου, β) η τήρηση του συμφωνημένου χρονοδιαγράμματος, γ) η παράδοση των προβλεπόμενων παραδοτέων, δ) η συμμόρφωση προς τους όρους συνεργασίας που προβλέπονται στη σύμβαση, ε) η τήρηση της συμφωνημένης φυσικής παρουσίας, εφόσον αυτή προβλέπεται ως όρος της σύμβασης και είναι αναγκαία για την εκτέλεση του έργου.

3. Η μη τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων ή των βασικών αρχών συνεργασίας του παρόντος Κεφαλαίου συνεκτιμάται κατά την πιστοποίηση της εκτέλεσης του έργου και μπορεί να επιφέρει τις συνέπειες που προβλέπονται από τη σύμβαση ή την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 76
Συμβάσεις έμμισθης πρακτικής άσκησης

Η Εταιρεία δύναται να συνάπτει συμβάσεις έμμισθης πρακτικής άσκησης με φυσικά πρόσωπα τα οποία βρίσκονται κατά την διάρκεια των σπουδών τους σε Ανώτατο ή Ανώτερο ακαδημαϊκό ή εκπαιδευτικό ίδρυμα της χώρας ή του εξωτερικού, και με αντικείμενο σπουδών που είναι συναφές με το αντικείμενο της Εταιρείας καθώς και με ασκούμενους δικηγόρους για την διάρκεια της άσκησης τους κατά τον Κώδικα Δικηγόρων. Οι συμβάσεις πρακτικής άσκησης έχουν μέγιστη διάρκεια έξι (6) μηνών, με δυνατότητα παράτασης μετά από απόφαση της Εταιρείας, για άλλους έξι (6) μήνες. Για τους ασκούμενους Δικηγόρους η διάρκεια είναι η εκάστοτε οριζόμενη από τον Κώδικα Δικηγόρων. Το ύψος της αμοιβής, όπου αυτή δεν προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς επίσης οι ειδικοί όροι και οι προϋποθέσεις ορίζονται από σχετική απόφαση του ΔΣ.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ'
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ-ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ-ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 77
Διαχειριστική Χρήση και Απογραφή

1. Η διαχειριστική χρήση της Εταιρείας αρχίζει την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους και τελειώνει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

2. Στο τέλος κάθε χρήσης το Διοικητικό Συμβούλιο κλείνει τους λογαριασμούς, κάνει απογραφή της περιουσίας και καταρτίζει τις ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις, όπως αυτές προβλέπονται στα άρθρα 145 έως 157 του ν. 4548/2018 (Α' 104) και συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων, που τις συνοδεύει.

Άρθρο 78
Προϋπολογισμός

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

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

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

4. Ο εγκεκριμένος Προϋπολογισμός της Εταιρείας αναρτάται στο διαδίκτυο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

Άρθρο 79
Πόροι και Έσοδα

Πόροι της Εταιρείας είναι: (α) η ετήσια επιχορήγηση από τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Πολιτισμού και του εθνικού ή συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, (β) χρηματοδοτήσεις από άλλους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς για συγκεκριμένες δράσεις ή χρηματοδοτήσεις από προγράμματα ή επιχορηγήσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών, (γ) παροχές κάθε είδους από χαριστική αιτία, (δ) τα έσοδα από την παροχή των υπηρεσιών της στο Δημόσιο, σε νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου και σε ιδιώτες, (ε) έσοδα από την εκμετάλλευση των έργων και των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, καθώς και από την πώληση εκδόσεων, εν γένει αντικειμένων και στοιχείων, εισιτηρίων εν γένει δράσεων και εκδηλώσεων, (στ) τα έσοδα από τα ποσά που προβλέπονται στο άρθρο 17 του ν. 4779/2021 (Α' 27), περί ενίσχυσης της εθνικής και ευρωπαϊκής παραγωγής οπτικοακουστικών έργων από κατά παραγγελία παρόχους υπηρεσιών μέσων επικοινωνίας, εγκατεστημένους σε άλλο κράτος μέλος, (ζ) πρόσθετη επιχορήγηση από το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών προς την Εταιρεία, η οποία δεν υπερβαίνει το πενήντα τοις εκατό (50%) των εσόδων από τα τέλη συνδρομητικής τηλεόρασης του άρθρου 54 του ν. 4389/2016 (Α' 94) που εισπράχθηκαν δύο (2) έτη πριν από το έτος αναφοράς του προϋπολογισμού και (η) τα έσοδα από οποιαδήποτε άλλη πηγή και κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

Άρθρο 80
Έξοδα

1. Όλα τα έξοδα πραγματοποιούνται προς το συμφέρον της Εταιρείας με βάση τις συναλλαγές και τις συνήθεις πρακτικές της Εταιρείας και των νόμων που τις διέπουν.

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

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

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

Άρθρο 81
Διενέργεια δαπανών

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

2. Απαραίτητη προϋπόθεση της δημιουργίας οποιασδήποτε δαπάνης είναι η επαρκής αιτιολόγησή της, καθώς και η σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης η οποία υπογράφεται από τον διατάκτη και περιέχει βεβαίωση του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών της εταιρείας για την επάρκεια των πιστώσεων στον

εγκεκριμένο ετήσιο προϋπολογισμό. Ως Ανάληψη Υποχρέωσης, υπό τη νομική έννοια του όρου, νοείται η διοικητική πράξη, με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται η υποχρέωση της εταιρείας έναντι τρίτων. Κάθε δαπάνη πρέπει α) να προβλέπεται από διάταξη τυπικού νόμου ή κανονιστικής διοικητικής πράξης ή από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή εξυπηρετεί «την αποστολή του οικείου φορέα και β) να υπάρχει εγγεγραμμένη στον Προϋπολογισμό σχετική πίστωση.

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

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

5. Ο έλεγχος για εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4446/2016 (Α' 240), «Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» και συγκεκριμένα, με το Κεφάλαιο Γ' «Έλεγχος για εκκαθάριση και πληρωμή δαπανών δημοσίου», και του άρθρου 69Γ όπως προστέθηκε με το άρθρο 10 του ν. 4337/2015 (Α΄ 129), του ν. 4270/2014 (Α' 143) όπως εκάστοτε ισχύουν.

6. Ο έλεγχος των δαπανών συνίσταται στην εξέταση από τις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων των νομίμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη: (α) προβλέπεται από διάταξη νόμου ή απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες της Υπηρεσίας ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών της, όπως αυτοί προσδιορίζονται από τις καταστατικές και οργανωτικές διατάξεις του φορέα και ερμηνεύονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και υπάρχει για αυτή διαθέσιμη πίστωση (έλεγχος νομιμότητας), (β) έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά (έλεγχος κανονικότητας).

7. Ως νόμιμα δικαιολογητικά θεωρούνται τα προβλεπόμενα, κατά περίπτωση, από τις κείμενες διατάξεις, τις εκδιδόμενες κανονιστικές αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών. Τα εν λόγω δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις και δύναται να υποβάλλονται ή εκδίδονται ψηφιακά.

8. Τα οριζόμενα δικαιολογητικά για κάθε δαπάνη συγκεντρώνονται με ευθύνη των αρμοδίων υπηρεσιών και διαβιβάζονται στην αρμόδια για τον έλεγχο υπηρεσία της εταιρείας με ψηφιακό έγγραφο, στο οποίο αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου, ο αριθμός της πράξης ανάληψης υποχρέωσης, ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου (ΚΑΕ), το ποσό για το οποίο ζητείται η έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος (ΧΕ) και πλήρης κατάλογος με τα συνημμένα δικαιολογητικά. Κατά τη διενέργεια του ελέγχου δύναται η αρμόδια για τον έλεγχο υπηρεσία του φορέα να ζητεί κάθε αναγκαία πληροφορία ή στοιχείο.

9. Εφόσον δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες ή δοθεί εντολή από την αρμόδια αρχή για εκτέλεση της δαπάνης κατά τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014, συντάσσεται επί των δικαιολογητικών πράξη εκκαθάρισης, στην οποία αναγράφεται ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο υπέρ του πιστωτή χρηματικό ποσό. Η πράξη αυτή μονογράφεται από το υπηρεσιακό όργανο που συνέπραξε στον έλεγχο και υπογράφεται από τους κατά περίπτωση αρμόδιους για την εκκαθάριση προϊσταμένους/επικεφαλής γραφείων.

10. Στην περίπτωση ενιαίας εκκαθάρισης για περισσότερες των μια απαιτήσεων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά συγκεντρωτική κατάσταση με τα αναλυτικά κατά περίπτωση και στο σύνολο ποσά. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η πράξη της εκκαθάρισης.

11. Μετά τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών εκδίδονται από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του φορέα χρηματικά εντάλματα (Χ.Ε.) ή χρηματικά εντάλματα προπληρωμής (ΧΕΠ) εφόσον κατά τις κείμενες διατάξεις υπάρχει επείγον θέμα, για την πληρωμή τους. Τα Χ.Ε. και ΧΕΠ εκδίδονται με ηλεκτρονικό τρόπο, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος σε τρία (3) αντίτυπα, το πρώτο (ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ), στο οποίο επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά εξόφλησης, το δεύτερο (ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ), στο οποίο επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά που υποστηρίζουν τη δαπάνη και το τρίτο (ΣΤΕΛΕΧΟΣ), το οποίο παραμένει στην εκκαθαρίζουσα υπηρεσία συνοδευόμενο από πλήρη φάκελο με αντίγραφα όλων των ανωτέρω δικαιολογητικών της δαπάνης και της εξόφλησης. Τα χρηματικά εντάλματα (Χ.Ε. και ΧΕΠ) περιλαμβάνουν όλες τις σχετικές πληροφορίες που ορίζονται από τη νομοθεσία.

12. Τα Χ.Ε. και ΧΕΠ εκδίδονται από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα που διενήργησαν τον έλεγχο και την εκκαθάριση της δαπάνης, μονογράφονται από αυτά και υπογράφονται από τους κατά περίπτωση αρμόδιους προϊσταμένους ή τους αναπληρωτές αυτών. Τα Χ.Ε. αριθμούνται και καταχωρούνται στα βιβλία της οικονομικής υπηρεσίας.

13. Η εξόφληση των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων γίνεται είτε με ηλεκτρονική εντολή της αρμόδιας οργανικής μονάδας της οικονομικής υπηρεσίας του φορέα προς τις τράπεζες που συνεργάζεται ο φορέας είτε με έκδοση σχετικού αξιόγραφου είτε με απευθείας πληρωμή όταν το ποσό μπορεί να εξοφληθεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία των Ανωνύμων Εταιρειών και τη λειτουργία τους. Με την εντολή αυτή πιστώνεται ο δηλωθείς τραπεζικός λογαριασμός του δικαιούχου ή/και άλλων ληπτών ποσών και χρεώνεται ο λογαριασμός του φορέα. Με την ίδια εντολή γίνεται και η απόδοση των κρατήσεων προς τρίτους.

Άρθρο 82
Συμβάσεις έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών

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

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

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

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

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

Άρθρο 83
Έλεγχος οικονομικής διαχείρισης

1. Οι ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις και η ετήσια έκθεση πεπραγμένων συντάσσονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, βάσει των ισχυόντων Λογιστικών Προτύπων, έως τη 10η Ιουλίου του επομένου έτους και υποβάλλονται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση, συνοδευόμενες από έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και από πιστοποιητικό ορκωτών λογιστών, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018 έως την 31η Ιουλίου του επομένου έτους. Μετά την έγκριση των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, αυτές μαζί με το πιστοποιητικό ορκωτών λογιστών αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας όπου και παραμένουν για πέντε (5) τουλάχιστον έτη.

2. Οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας υπόκεινται σε υποχρεωτικό έλεγχο από ορκωτούς ελεγκτές σύμφωνα με τον ν. 4449/2017 (Α' 7), οι οποίοι ορίζονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων.

Άρθρο 84
Περιουσιακά στοιχεία

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

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

Άρθρο 85
Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος της Εταιρείας, ασκείται από το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων του άρθρου 12, σύμφωνα με τα άρθρα 16 και 17 του ν. 4972/2022, τον ν. 4795/2021 και τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 86
Επιτροπή Ελέγχου

1. Στην Εταιρεία συνιστάται Επιτροπή Ελέγχου, η οποία αποτελείται από τρία (3) μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η εταιρεία, ορίζονται και παύονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων και είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα εφόσον υπάρχει τέτοια διαφοροποίηση των μελών, εφαρμοζόμενου αναλόγως για τα μέλη αυτά του άρθρου 9 του ν. 4706/2020 (Α' 136). Ένα (1) τουλάχιστον από τα ανεξάρτητα μέλη της επιτροπής ελέγχου εφόσον υπάρχει τέτοια διαφοροποίηση των μελών έχει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική και παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της επιτροπής ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων. Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ένα (1) από τα ανεξάρτητα μέλη εφόσον υπάρχει τέτοια διαφοροποίηση των μελών.

2. Η επιτροπή ελέγχου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες: α) την παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και την υποβολή συστάσεων ή προτάσεων για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της, β) την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων του άρθρου 12, όσον αφορά στη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, γ) την παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των εταιρικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

3. Η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, τέσσερις (4) φορές τουλάχιστον ετησίως, και εκτάκτως όταν απαιτείται. Σε κάθε συνεδρίαση, τηρούνται πρακτικά.

ΜΕΡΟΣ Ζ'
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

Άρθρο 87
Πνευματική Ιδιοκτησία

1. Οποιοδήποτε προϊόν της διάνοιας παράγεται από απασχολούμενους με οποιαδήποτε σχέση στην Εταιρεία, ιδίως κάθε είδους εκπομπές και προγράμματα, λογισμικό (Software), μελέτες, έρευνες, εκθέσεις και ό,τι άλλο σχετικό, αποτελεί πνευματική ιδιοκτησία της Εταιρείας και παραμένει στην αποκλειστική κυριότητα αυτής.

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

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

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

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

ΜΕΡΟΣ Η'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 88
Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

1. Η Εταιρεία σε όλες τις πολιτικές και τις δράσεις της ενσωματώνει περιβαλλοντικούς και κοινωνικούς κανόνες καθώς και κανόνες εταιρικής διακυβέρνησης (ESG) στην εταιρική της στρατηγική σε ευθυγράμμιση με εθνικές και παγκόσμιες οδηγίες και πρότυπα γύρω από τη βιώσιμη ανάπτυξη για όλους.

2. Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης αφορά συνολικά την Εταιρεία, τους ανθρώπους της (Διοίκηση - Εργαζομένους) και τα λοιπά ενδιαφερόμενα και συναλλασσόμενα με αυτήν μέρη. Συγκεκριμένα: (α) Δεσμεύει την Διοίκηση. Το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να υιοθετήσει συναφείς πολιτικές, χρησιμοποιώντας ως σημείο αναφοράς και οδηγό την παρούσα Πολιτική. (β) Ισχύει για όλα τα μέλη του Δ.Σ. και το Προσωπικό της Εταιρείας. (γ) Δεσμεύει όλα τα τρίτα μέρη που παρέχουν υπηρεσίες στην εταιρεία ή στο όνομα και για λογαριασμό αυτού (συμπεριλαμβανομένων συνεργατών και προμηθευτών, διαμεσολαβητών, πρακτόρων, και οποιωνδήποτε άλλων προσώπων με τα οποία η εταιρεία συνεργάζεται στο πλαίσιο συμβάσεων εξωτερικής ανάθεσης ή άλλου είδους συμφωνιών). (δ) Καλύπτει όλες τις μορφές δράσεων εταιρικής κοινωνικής ευθύνης που διενεργούνται στο πλαίσιο των εργασιών, συμπεριλαμβανομένων και των χορηγιών, φιλανθρωπικών και λοιπών συνεισφορών και δράσεων της Εταιρείας.

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

4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η Εταιρεία εγκρίνει και δημοσιοποιεί την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης της Εταιρείας καθώς και τους τρόπους επικοινωνίας, ενημέρωσης, παρακολούθησης και ελέγχου αυτής.

Άρθρο 89
Πολιτική Ηθικής και Δεοντολογίας για τη λειτουργία
των οργάνων Διοίκησης και του Προσωπικού

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

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

σχέση με τον Φορέα. Συγκεκριμένα, οι εν λόγω πληροφορίες συλλέγονται με δίκαιο και νόμιμο τρόπο, με τη συγκατάθεση του υποκειμένου των δεδομένων, όπου απαιτείται, συλλέγονται για συγκεκριμένους, σαφείς και νόμιμους σκοπούς και υπόκεινται σε θεμιτή και νόμιμη επεξεργασία βάσει αυτού του σκοπού, τηρούνται με ασφάλεια και μόνο για το χρονικό διάστημα που προβλέπεται για την εκπλήρωση των σκοπών της συλλογής και επεξεργασίας τους. δ) Επαγγελματισμός, βάσει του οποίου οι εργαζόμενοι της εταιρείας επιδεικνύουν τις συμπεριφορές που αρμόζουν σε στελέχη που διακρίνονται για το ήθος και τον επαγγελματισμό τους. Ειδικότερα: ασκούν τα καθήκοντά τους με την προσήκουσα επιμέλεια. Μεριμνούν ώστε να είναι ενημερωμένοι για τυχόν νομοθετικές, νομολογιακές ή άλλες εξελίξεις που επηρεάζουν ή μεταβάλλουν το υπηρεσιακό τους καθήκον, απέχουν από ενέργειες κατάχρησης της εξουσίας που η θέση τους παρέχει, επιδεικνύουν τη δέουσα σύνεση και αποφεύγουν τυχόν αντιεπαγγελματικές συμπεριφορές, τόσο κατά τη διάρκεια παραμονής τους στην υπηρεσία, όσο και στον προσωπικό τους βίο. ε) Συμμόρφωση με τη νομοθεσία, βάσει της οποίας οι εργαζόμενοι της εταιρείας αναπτύσσουν την υπηρεσιακή τους δράση υπακούοντας στη θεμελιώδη αρχή της νομιμότητας. Συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας, με τυχόν ειδικές πολιτικές, πρότυπα, πρωτόκολλα, κώδικες ή εσωτερικούς κανονισμούς που εκδίδει ο Φορέας, απέχουν από οποιαδήποτε παράνομη ενέργεια ή δραστηριότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. στ) Υποχρεώσεις έναντι των συναδέλφων, βάσει της οποίας οι εργαζόμενοι της εταιρείας αντιμετωπίζουν τους συναδέλφους τους με σεβασμό, δικαιοσύνη και ευγένεια. Συμβάλλουν στην εξάλειψη των διακρίσεων και ανισοτήτων με βάση το φύλο εντός του εργασιακού περιβάλλοντος. Σέβονται τις προσωπικές ή υπηρεσιακές απόψεις των συναδέλφων τους, ενώ σε περίπτωση που διαφωνούν με αυτές επικοινωνούν μαζί τους με σκοπό την εξεύρεση της καλύτερης λύσης. Αναπτύσσουν με τους συναδέλφους τους σχέσεις αλληλεγγύης που προάγουν το ομαδικό πνεύμα και τη συνεργασία. ζ) Δεσμεύσεις των Προϊσταμένων της Υπηρεσίας, βάσει της οποίας οι Προϊστάμενοι στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους οφείλουν να σέβονται τους υπαλλήλους των οποίων προϊστανται και τις αρχές του παρόντος, να διατηρούν ανοιχτούς διαύλους επικοινωνίας με τους υπαλλήλους, να τους ενθαρρύνουν και να τους επιβραβεύουν ηθικά. Υποστηρίζουν την πνευματική ανέλιξη των υπαλλήλων μέσω εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων. Μεριμνούν για την ακριβοδίκαιη κατανομή των εργασιών, οργανώνουν τακτικές συναντήσεις προκειμένου να υπάρξουν συζητήσεις ανατροφοδότησης σε διάφορα θέματα. η) Λογοδοσία - Υπευθυνότητα, βάσει της οποίας το Διοικητικό Συμβούλιο, δίνοντας τον τόνο σε επίπεδο Ανώτατης Διοίκησης, στοχεύει στην ενίσχυση της ατομικής λογοδοσίας και του αισθήματος ευθύνης των Διοικητικών Συμβούλων, των Ανώτερων Διοικητικών Στελεχών και άλλων προσώπων που κατέχουν καίριες θέσεις, αλλά και του προσωπικού στο σύνολό του, και στη θέσπιση υψηλών προτύπων συμπεριφοράς σε όλον το Φορέα. Για την επίτευξη του σκοπού αυτού θα πρέπει τα πρόσωπα που κατέχουν καίριες θέσεις να είναι κατάλληλα για τους ρόλους τους, να λογοδοτούν και να αναλαμβάνουν την ευθύνη για τις ενέργειες του προσωπικού τους. θ) Διαφορετικότητα και Σεβασμός στην Προσωπικότητα, βάσει της οποίας δεν γίνεται ανεκτή κανενός είδους διάκριση ή προσβλητική συμπεριφορά έναντι της προσωπικότητας κάποιου (για παράδειγμα, ηθική, σεξουαλική ή άλλη μορφή παρενόχλησης, εκφοβισμού, δίωξης και άλλες) ή κοινωνικός αποκλεισμός ή άνιση μεταχείριση λόγω εθνικότητας, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής καταγωγής, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, φύλου, γενετικών χαρακτηριστικών, οικογενειακής κατάστασης, θρησκευτικών ή πολιτικών πεποιθήσεων ή σωματικών αναπηριών ή εγκυμοσύνης. Αντίθετα, εκτιμώνται ιδιαίτερα οι ιδέες και η οπτική των εργαζομένων από διαφορετικό υπόβαθρο που διαθέτουν ποικίλα ταλέντα και χαρακτηριστικά, τα οποία συμβάλλουν στην ανάπτυξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας. Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι παρέχονται ίσες ευκαιρίες στους εργαζόμενους. Στο πλαίσιο αυτό εντάσσεται και το δικαίωμα των εργαζομένων της Εταιρείας να οργανώνονται και να συσπειρώνονται σε συνδικαλιστικά σωματεία και να συνεργάζονται στενά με τα συνδικάτα των εργαζομένων.

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

Άρθρο 90
Πολιτικές και Διαδικασίες Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων Φαινομένων Διαφθοράς και Κινδύνων Ακεραιότητας καθώς και Γνωστοποίησης Δυνητικών ή Πραγματικών Τέτοιων Καταστάσεων

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

2. Το παρόν άρθρο εφαρμόζεται στο σύνολο των Διευθύνσεων και οργάνων της Εταιρείας και ειδικότερα: (α) στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, (β) σε όλο το Προσωπικό της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και των Ανωτέρων Στελεχών, (γ) σε οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο/προμηθευτή, το οποίο συναλλάσσεται με την εταιρεία, (δ) στους Συμβούλους της Εταιρείας, (ε) στους συναλλασσόμενους με την εταιρεία.

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

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

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

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

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

ΜΕΡΟΣ Θ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 91
Κοινοποίηση εγγράφων και Ανακοινώσεις

1. Η Εταιρεία δια των αρμοδίων οργάνων της κοινοποιεί κάθε έγγραφο ή ανακοίνωση που αφορά προσωπικά στον εργαζόμενο στην προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση που του

έχει παραχωρηθεί από την Εταιρεία, χωρίς να υποχρεούται να προβεί σε άλλη ιδιαίτερη ενέργεια, πλην των περιπτώσεων που απαιτούνται ιδιαίτερες διατυπώσεις εκ του νόμου.

2. Επιπλέον, η Εταιρεία δύναται να κοινοποιεί τις αποφάσεις της είτε μέσω έγγραφων ανακοινώσεων είτε μέσω των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, οι οποίοι είναι μόνοι αρμόδιοι να μεταφέρουν αυτούσιες τις εκάστοτε αποφάσεις της Εταιρείας στο προσωπικό.

Άρθρο 92
Λοιπές διατάξεις

1. Από τη θέση σε ισχύ του παρόντος κανονισμού καταργείται κάθε άλλη ατομική ή συλλογική ρύθμιση, εφόσον είναι αντίθετη ή ρυθμίζει θέματα που αντιμετωπίζονται με τον παρόντα Κανονισμό.

2. Για την άμεση λειτουργία της νέας οργανωτικής διάρθρωσης, η αρχική τοποθέτηση των Γενικών Διευθυντών και των Επικεφαλής για τις θέσεις των οποίων απαιτείται η διενέργεια διαδικασίας επιλογής σύμφωνα με τα άρθρα 39 και 40 του παρόντος πραγματοποιείται, κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μεταξύ των υφιστάμενων Γενικών Διευθυντών και Επικεφαλής της Εταιρείας, για χρονικό διάστημα που δεν δύναται να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες. Οι προβλεπόμενες διαδικασίες επιλογής για την πλήρωση των θέσεων αυτών κινούνται αμελλητί και, σε κάθε περίπτωση, εντός τριάντα (30) ημερών από την έναρξη ισχύος του παρόντος. Οι ανωτέρω τοποθετήσεις παύουν αυτοδικαίως με την ανάληψη καθηκόντων από τους Γενικούς Διευθυντές και Επικεφαλής που επιλέγονται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και, σε κάθε περίπτωση, με την παρέλευση του ανώτατου χρονικού διαστήματος των έξι (6) μηνών.

3. Η παρούσα παράγραφος δεν εφαρμόζεται στους Επικεφαλής των Μονάδων που υπάγονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπηρετών Επικεφαλής της Μονάδας Προσέλκυσης και Ανάπτυξης Επενδύσεων, ο οποίος μεταφέρθηκε στην Εταιρεία κατ' εφαρμογή της παρ. 8 του άρθρου 93 του ν. 5105/2024, εξακολουθεί, ανεξαρτήτως της κατάργησης της ανωτέρω οργανικής μονάδας ή της λήξης της θητείας του ως Επικεφαλής αυτής, να παρέχει τις υπηρεσίες του στην Εταιρεία με τους ίδιους όρους έως την προβλεπόμενη ημερομηνία λήξης της σχέσης εργασίας του. Με απόφαση του αρμόδιου οργάνου τοποθετείται στη θέση του Υπεύθυνου Χαρτοφυλακίου Προσέλκυσης και Υποστήριξης Διεθνών Παραγωγών. Καθ' όλη την υπολειπόμενη διάρκεια της σχέσης εργασίας του, το ύψος των συνολικών τακτικών αποδοχών του δεν μπορεί να υπολείπεται του ύψους των συνολικών τακτικών αποδοχών που ελάμβανε κατά τον χρόνο μεταφοράς του στην Εταιρεία, κατ' εφαρμογή του ν. 5105/2024, με την επιφύλαξη τυχόν ευνοϊκότερων μισθολογικών μεταβολών που επέρχονται βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

4. Για την άρση αμφιβολιών ως προς την έννοια ή την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και τη διασφάλιση της ομοιόμορφης εφαρμογής του, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να εκδίδει ερμηνευτικές εγκυκλίους και οδηγίες, οι οποίες δεν δύνανται να τροποποιούν, να καταργούν ή να εισάγουν παρέκκλιση από τις διατάξεις του. Κάθε ουσιαστική μεταβολή του περιεχομένου του Κανονισμού πραγματοποιείται αποκλειστικά με τροποποίησή του σύμφωνα με τη διαδικασία της παρ. 7 του άρθρου 88 του ν. 5105/2024. Κάθε τροποποίηση του Κανονισμού ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η γνωστοποίηση του Κανονισμού στο Προσωπικό, καθώς και κάθε τροποποίησή του, είναι υποχρεωτική από την Εταιρεία. Η παράλειψη της Διοίκησης ή Εργαζομένου, σε μία ή περισσότερες περιπτώσεις, να κάνει χρήση δικαιώματος που παρέχει ο Κανονισμός ή η ατομική σύμβαση εργασίας, δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση ούτε συνεπάγεται κατάργηση ή αποδυνάμωση οποιουδήποτε όρου του παρόντος ή της σύμβασης εργασίας. Τυχόν παράλειψη εφαρμογής διατάξεως του Κανονισμού δεν αποτελεί κατάργηση της διατάξεως ή παραίτηση από αυτή.

5. Με τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, το προσωπικό της καταλαμβάνει κενές οργανικές θέσεις αντίστοιχης κατηγορίας, βαθμού, κλάδου και ειδικότητας για τις οποίες κατέχει τα τυπικά προσόντα και καταργούνται οι αντίστοιχες προηγούμενες θέσεις τους. Αν δεν υπάρχουν οργανικές θέσεις αντίστοιχης κατηγορίας, βαθμού, κλάδου και ειδικότητας, το μεταφερόμενο προσωπικό διατηρεί τις προηγούμενες θέσεις του, οι οποίες καθίστανται προσωποπαγείς και καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.

6. Για την Επιτροπή Ενστάσεων του άρθρου 35 του παρόντος ισχύει η υπ' αρ. 134564/25 (ΥΟΔΔ 395/2025) κοινή υπουργική απόφαση, όπως εκάστοτε τροποποιείται και ισχύει.

7. Το προσωπικό που υπηρετούσε κατά την 18-11-2024 όταν και δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ 142) η υπ' αρ. 3261/2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου περί εγκρίσεως του πρώτου Κανονισμού Λειτουργίας του Ε.Κ.Κ.Ο.ΜΕ.Δ. και το οποίο μεταφέρθηκε σε αυτό και κατετάγη σε κλάδο και ειδικότητα, με βάση τους πίνακες αντιστοίχισης ανά εκπαιδευτική κατηγορία του Παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022 και τις τυχόν ειδικές κατά περίπτωση διατάξεις που ισχύουν σύμφωνα με το άρθρο 13 παρ. 2 εδάφιο δεύτερο του π.δ. 85/2022, διατηρεί το υπηρεσιακό, μισθολογικό και κοινωνικοασφαλιστικό καθεστώς που

απολάμβανε για το οποίο από τις πράξεις μεταφοράς και κατάταξης κατά τον ν. 5105/2024, και ειδικότερα την υπό στοιχεία ΕΞ 3313/21-11-2024 (ΑΔΑ: 9ΠΦ946ΝΥ3Ι-ΙΤΗ) απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου περί κατάταξης του προσωπικού σε κατηγορίες και κλάδους και το από 3-9-2024 έγγραφο της Γενικής Διευθύντριας του Ελληνικού Κέντρου Κινηματογράφου περί των στοιχείων του υπηρετούντος προσωπικού, παράγεται αμάχητο τεκμήριο για τη νομιμότητα και το είδος της σχέσης εργασίας που αναφέρεται σε αυτές όπως συμπληρώνεται και από τους τυχόν ειδικούς όρους των συμβάσεων εργασίας τους και υπερισχύει τυχόν διάφορων συμφωνιών.

Άρθρο 93
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Οκτωβρίου 2026

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
1100092071026000 52