



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Ιανουαρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.

Αρ. Φύλλου 6

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 56/17-1-2023

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

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

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

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

II. Του ν. 4972/2022 «Εταιρική διακυβέρνηση των Ανώνυμων 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).

III. Του ν. 4914/2022 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας

«Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις» (Α' 61).

IV. Του ν. 4314/2014 Α) «Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις» (Α' 265).

V. Του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 24ης Ιουνίου 2021 για τον καθορισμό κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο+, το Ταμείο Συνοχής, το Ταμείο Δίκαιης Μετάβασης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας, Αλιείας και Υδατοκαλλιέργειας, και δημοσιονομικών κανόνων για τα εν λόγω Ταμεία και για το Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης, το Ταμείο Εσωτερικής Ασφάλειας και το Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική των Θεωρήσεων.

VI. Του Κανονισμού (ΕΕ) 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 17ης Δεκεμβρίου 2013, περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθμ. 1083/2006.

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

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

IX. 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).

Χ. 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).

ΧΙ. Του π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121 και Α' 126 Διορθώσεις Σφαλμάτων).

2. Την υπό στοιχεία Υ6/9-7-2019 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υπουργό Επικρατείας» (Β' 2902).

3. Την υπ' αρ. Υ70/30-10-2020 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805).

4. Την υπ' αρ. 3767/14-12-2017 κοινή υπουργική απόφαση «Έγκριση Καταστατικού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία: «Εθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας ΑΕ - ΕΚΟΜΕ ΑΕ» (Β' 4478).

5. Την υπ' αρ. 129/14.12.2018 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Ψηφιακής Πολιτικής Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, Οικονομικών, Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Έγκριση Κανονισμού Οργάνωσης Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία: "Εθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε.- Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. Α.Ε."» (Β' 5981).

6. Την υπ' αρ. 1004/26-4-2017 κοινή υπουργική απόφαση «Διορισμός του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΚΟΜΕ» (ΥΟΔΔ 197), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 2604/12-9-2017 (ΥΟΔΔ 443) κοινή υπουργική απόφαση, καθώς και της υπ' αρ. 3976/29-09-2020 κοινή υπουργική απόφαση «Ανανέωση θητείας Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου... Ε.Κ.Ο.Μ.Ε.» (ΥΟΔΔ 827).

7. Την υπό στοιχεία 7057 ΕΞ 2021/11-3-2021 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Επικρατείας και Οικονομικών «Ανανέωση θητείας μελών και ορισμός νέων στο Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ Α.Ε. - Ε.Κ.Ο.Μ.Ε.» (ΥΟΔΔ 208).

8. Την υπό στοιχεία 36886 ΕΞ 2021/18-10-2021 κοινή υπουργική απόφαση (ΥΟΔΔ 906) «Αποδοχή παραίτησης και αντικατάσταση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) με την επωνυμία «ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ Α.Ε.» (Ε.Κ.Ο.Μ.Ε.).

9. Το υπό στοιχεία ΕΞ2043/28-11-2022 έγγραφο του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου του ΕΚΟΜΕ προς το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

10. Την από 16-1-2023 σύμφωνη γνώμη του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν. 4972/2022.

11. Την υπό στοιχεία 54991 ΕΞ 2022/27-12-2022 εισήγηση δημοσιονομικών επιπτώσεων της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με την οποία από την παρούσα απόφαση προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 16.827 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού της εταιρείας.

12. Την ανάγκη τροποποίησης του υφιστάμενου Κανονισμού του ΕΚΟΜΕ Α.Ε. ενόψει του ορισμού του ως Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2021-2027, στο πρόγραμμα «Ανταγωνιστικότητα 2021-2027», αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Κανονισμού Οργάνωσης Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία: «Εθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε. - ΕΚΟΜΕ Α.Ε.», ως κατωτέρω:

Α. Το σημείο Δ του άρθρου 5 του Κεφαλαίου 2 του Κανονισμού Οργάνωσης Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του ΕΚΟΜΕ ΑΕ, αντικαθίσταται ως εξής:

«Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

α) Γραφείο Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης (ΕΦΔ).

β) Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης ΕΦΔ.

γ) Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων ΕΦΔ.

δ) Τμήμα Υποστήριξης και Τεχνικής Βοήθειας ΕΦΔ.

ε) Τμήμα Προϋπολογισμού, Χρηματορροών και Αναφορών.

στ) Τμήμα Λογιστηρίου.

ζ) Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων και Οργάνωσης».

Β. Το άρθρο 16 του Κεφαλαίου 2 του Κανονισμού Οργάνωσης Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του ΕΚΟΜΕ ΑΕ, αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 16

Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών

Υπηρεσιών και Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης

(ΕΦΔ)

1. Στρατηγικοί σκοποί της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης είναι αφενός η επιτυχής ανάληψη και άσκηση αρμοδιοτήτων διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και αφετέρου η εύρυθμη διοικητική και οικονομική λειτουργία του ΕΚΟΜΕ, μέσω του συντονισμού της δράσης των επί μέρους υπηρεσιακών της μονάδων, η οποία επικεντρώνεται στους εξής τομείς:

α. Την οικονομική διαχείριση και πληροφόρηση της Εταιρείας (λογιστήριο, εισπράξεις και πληρωμές, προϋπολογισμοί και απολογισμοί κ.ά.).

β. Τον προγραμματισμό, την ανάθεση και εκτέλεση των πάσης φύσεως προμηθειών (ιδίως αγαθά και υπηρεσίες) και χορηγικών δράσεων της Εταιρείας.

γ. Την ορθολογική διαχείριση των υλικών πόρων και διαδικασιών διοικητικής υποστήριξης για την άρτια υλικοτεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών, την υλοποίηση διαλειτουργικών διαδικασιών για τη διασύνδεση των επιμέρους οργανικών μονάδων και τη βέλτιστη αξιοποίηση των διατιθεμένων πόρων.

δ. Τη βέλτιστη αξιοποίηση, ανάπτυξη και εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού, βάσει της αποστολής και των επιχειρησιακών αναγκών του ΕΚΟΜΕ.

ε. Τον συντονισμό της νομοθετικής δραστηριότητας του ΕΚΟΜΕ, την κατάρτιση σχεδίων νόμων και κανονιστικών πράξεων.

Ως Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης αναλαμβάνει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Προβαίνει στην αναγκαία εξειδίκευση των κατηγοριών πράξεων που διαχειρίζεται σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διαχειριστικής Αρχής του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

β. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την αξιοποίηση των συμπερασμάτων των αξιολογήσεων του Προγράμματος.

γ. Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των κατηγοριών πράξεων που διαχειρίζεται και ειδικότερα τη χρηματοοικονομική πρόοδό τους, τους ποσοτικοποιημένους δείκτες και τις προοπτικές εξέλιξής τους και εισηγείται στη Διαχειριστική Αρχή προτάσεις αναθεώρησής τους.

δ. Συντάσσει τις αναγκαίες αναφορές που ζητούνται από τη Διαχειριστική Αρχή για την υποβολή των ετήσιων και τελικών εκθέσεων εκτέλεσης, την προετοιμασία της ετήσιας εξέτασης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, την προετοιμασία της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος κλπ.

ε. Μεριμνά για εξειδίκευση όπου απαιτείται των απαραίτητων εργαλείων, προτύπων και προδιαγραφών για τη σωστή άσκηση των αρμοδιοτήτων διαχείρισης που της έχουν εκχωρηθεί σε συμφωνία με τη Διαχειριστική Αρχή του Προγράμματος και την Εθνική Αρχή Συντονισμού.

στ. Επεξεργάζεται και εισηγείται στη Διαχειριστική Αρχή αναλυτικά κριτήρια ένταξης για τις κατηγορίες πράξεων που διαχειρίζεται, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.

ζ. Μεριμνά ώστε να διαδίδονται όσο το δυνατό ευρύτερα οι πληροφορίες σχετικά με τις ευκαιρίες χρηματοδότησης για τις κατηγορίες πράξεων που διαχειρίζεται.

η. Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί όλες τις προτάσεις που υποβάλλονται και ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων τους.

θ. Αξιολογεί τις προτάσεις που υποβάλλονται, εφαρμόζοντας τα εγκεκριμένα από την Επιτροπή Παρακολούθησης κριτήρια ένταξης.

ι. Εισηγείται στον Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης την ένταξη των πράξεων στους άξονες προτεραιότητας του Επιχειρησιακού Προγράμματος, τις τροποποιήσεις των αποφάσεων ένταξης ή τις ανακλήσεις αυτών. Οι σχετικές αποφάσεις δημοσιοποιούνται στην οικεία ιστοσελίδα του «ΕΚΟΜΕ Α.Ε.».

ια. Μεριμνά για τη συμμόρφωση των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων με τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες καθ' όλη την περίοδο της υλοποίησής τους.

ιβ. Διενεργεί επαληθεύσεις προκειμένου να επιβεβαιωθεί η πραγματική πραγματοποίηση των δαπανών που δηλώνουν οι δικαιούχοι καθώς και η συμμόρφωση των πράξεων προς τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες.

ιγ. Προβαίνει στη διενέργεια έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης, εφόσον έχει σοβαρές ενδείξεις για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, ενημερώνει την Αρχή Πιστοποίησης και όπου απαιτείται ζητά την αναστολή χρηματοδότησης της πράξης από την αρμόδια υπηρεσία.

ιδ. Τηρεί αρχεία στο ΟΠΣ για τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα πρότυπα και διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου. Εάν οι επιτόπιες επαληθεύσεις διενεργούνται δειγματοληπτικά, τηρεί αρχεία που περιγράφουν και τεκμηριώνουν τη δειγματοληπτική μέθοδο και καθορίζουν τις πράξεις ή τις συναλλαγές που επιλέγονται προς επαλήθευση. Επανεξετάζει τη μέθοδο δειγματοληψίας σε ετήσια βάση.

ιε. Προβαίνει στην ακύρωση μέρους ή του συνόλου της κοινοτικής ή και δημόσιας συνεισφοράς της πράξης, η οποία επιβάλλεται βάσει πορίσματος επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου καταχωρώντας τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στο ΟΠΣ.

ιστ. Σε περιπτώσεις που διαπιστωθεί βάσει των επαληθεύσεων που διενεργεί αχρεωστήτως καταβληθείσα δαπάνη, διαβιβάζει την απόφαση δημοσιονομικής διόρθωσης στο αρμόδιο διατάκτη για την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

ιζ. Συνεργάζεται με τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα και μεριμνά για την υποβολή των απαντήσεων του στα σχετικά πορίσματα ελέγχου στη Διαχειριστική Αρχή.

ιη. Παρακολουθεί τους δικαιούχους σχετικά με την τήρηση των υποχρεώσεων που έχουν αναλάβει, την πορεία των πράξεων που εκτελούν, τις υποχρεώσεις για τη δημοσιότητα, την τήρηση χωριστής λογιστικής μερίδας ή επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης και τη τήρηση των πολιτικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις οδηγίες και κατευθύνσεις της Εθνικής Αρχής Συντονισμού. Προτείνει μέτρα υποστήριξης των δικαιούχων προκειμένου να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους.

ιθ. Παρέχει στη Διαχειριστική Αρχή όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται σε σχέση με κάθε δαπάνη των πράξεων που διαχειρίζεται, για σκοπούς πιστοποίησης.

κ. Έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρεί στο ΟΠΣ σύμφωνα με τους κανόνες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

κα. Παρέχει στην Αρχή Πιστοποίησης όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιεί σε σχέση με κάθε δαπάνη, για σκοπούς πιστοποίησης.

κβ. Συμμετέχει σε ομάδες της Διαχειριστικής Αρχής για τη διερεύνηση ενδείξεων απάτης ή/καταγγελιών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.

κγ. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη διαχείριση κινδύνων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.

Ο Προϊστάμενος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και ΕΦΔ είναι υπεύθυνος για τη συνολική λειτουργία της Διεύθυνσης και του ΕΦΔ, την οικονομική διαχείριση, το διοικητικό και οικονομικό προγραμματισμό και έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων του ΕΚΟΜΕ. Είναι ο επικεφαλής των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) της Εταιρείας και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται από το οργανωτικό - λειτουργικό πλαίσιο.

σιο της Εταιρείας, σύμφωνα με τα άρθρα 25 και 26 του ν. 4270/2014 (Α' 143) και τη σχετική κείμενη νομοθεσία.

Ο ορισμός και η αναπλήρωση του Προϊσταμένου Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών διέπονται από τις διατάξεις του ν. 4270/2014, όπως ισχύει κάθε φορά. Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών, με απόφασή του, δύναται να εξουσιοδοτεί ιεραρχικά υφιστάμενά του όργανα, να υπογράφουν με εντολή του πράξεις και βεβαιώσεις.

Ο Προϊστάμενος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για τη διαδικασία ανάληψης υποχρεώσεων, ως ορίζεται από το άρθρο 4 του π.δ. 80/2016 (Α' 145), καθώς επίσης και για την εφαρμογή του άρθρου 7 του ως άνω π.δ. περί του ελέγχου πιστώσεων, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Επίσης, υλοποιεί, επιβλέπει και έχει στην ευθύνη του την όλη διαδικασία του μητρώου δεσμεύσεων, σύμφωνα με το άρθρο 8 του π.δ. 80/2016, όπως ισχύει, και ενημερώνει μέσα στο προβλεπόμενο χρονικό πλαίσιο την αρμόδια Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, το εποπτεύον Υπουργείο και την Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) του Υπουργείου Οικονομικών για την πορεία των αναλήψεων και την πορεία των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για όλα τα θέματα οικονομικής και διοικητικής φύσεως και ζητήματα μισθοδοσίας, εισπράξεων, πληρωμών στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού. Είναι, επίσης, υπεύθυνη για την διοικητική μέριμνα περί θεμάτων που άπτονται ιδίως των εν γένει κτηριακών εγκαταστάσεων, των επισκευαστικών εργασιών και της επίλυσης τυχόν σχετικών ζητημάτων που ανακύπτουν.

2. Διάρθρωση και Λειτουργία Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στις παρακάτω Υπηρεσιακές Μονάδες:

α. Γραφείο Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης (ΕΦΔ).

β. Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης ΕΦΔ.

γ. Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων ΕΦΔ.

δ. Τμήμα Υποστήριξης και Τεχνικής Βοήθειας ΕΦΔ.

ε. Τμήμα Προϋπολογισμού, Χρηματορροών και Αναφορών.

στ. Τμήμα Λογιστηρίου

ζ. Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων και Οργάνωσης».

Γ. Το άρθρο 18 του Κεφαλαίου 2 του Κανονισμού Οργάνωσης Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του ΕΚΟΜΕ ΑΕ, αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 18

Τμήματα Διεύθυνσης

Τη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και ΕΦΔ συγκροτούν τα κατωτέρω Τμήματα, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης ΕΦΔ Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Εξειδικεύει τις Δράσεις που διαχειρίζεται, όπου απαιτείται, και καταρτίζει τον ετήσιο προγραμματισμό των προσκλήσεων και εντάξεων, σύμφωνα με τις κατευθύν-

σεις της Διαχειριστικής Αρχής. Παρέχει τα στοιχεία εξειδίκευσης και προγραμματισμού στην Διαχειριστική Αρχή, προκειμένου να ενταχθούν στην «Εξειδίκευση της εφαρμογής του ΕΠ» και στον ετήσιο προγραμματισμό του ΕΠ.

β. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στη Διαχειριστική Αρχή για την εκπόνηση των αξιολογήσεων του Προγράμματος και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την αξιοποίηση των συμπερασμάτων των εν λόγω αξιολογήσεων σε συνεργασία με την Διαχειριστική Αρχή.

γ. Οργανώνει και παρακολουθεί τις ενέργειες πληροφόρησης και επικοινωνίας του μέρους του συγχρηματοδοτούμενου Επιχειρησιακού Προγράμματος (Ε.Π.) που έχει εκχωρηθεί στον ΕΦΔ.

δ. Προετοιμάζει και αποστέλλει στη Διαχειριστική Αρχή για σύμφωνη γνώμη, τα σχέδια προσκλήσεων των Πράξεων που διαχειρίζεται για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης από τους Άξονες Προτεραιότητας του ΕΠ και τους θεματικούς στόχους που διαχειρίζεται. Μεριμνά για την έγκριση και υπογραφή των προσκλήσεων από τον Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης και εν συνεχεία για την έκδοση και τη δημοσιοποίησή τους σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες.

ε. Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής του Ε.Π. και ειδικότερα τη χρηματοοικονομική πρόοδό του, τους ποσοτικοποιημένους δείκτες, τα ορόσημα και τους στόχους του πλαισίου επίδοσης, τις προοπτικές εξέλιξής τους και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την απορρόφηση των ετήσιων δεσμεύσεων του Ε.Π.

στ. Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των Πράξεων που διαχειρίζεται και ειδικότερα, τη χρηματοοικονομική πρόοδό τους, τους ποσοτικοποιημένους δείκτες, τα ορόσημα και τους στόχους του πλαισίου επίδοσης, τις προοπτικές εξέλιξής τους, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την απορρόφηση των ετήσιων δεσμεύσεων και εισηγείται στη Διαχειριστική Αρχή προτάσεις αναθεώρησής τους.

ζ. Σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Επενδυτικών Κινήτρων και Διευκόλυνσης Οπτικοακουστικών Παραγωγών συντάσσει τις προσκλήσεις για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και τις αποστέλλει στη Διαχειριστική Αρχή για σύμφωνη γνώμη.

η. Σε συνεργασία με το Τμήμα Αξιολόγησης Επενδυτικών Σχεδίων της Διεύθυνσης Επενδυτικών Κινήτρων και Διευκόλυνσης Οπτικοακουστικών Παραγωγών αξιολογεί τις προτάσεις που υποβάλλονται.

θ. Εισηγείται στον Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης την έκδοση των αποφάσεων ένταξης των πράξεων στους άξονες προτεραιότητας του Ε.Π.

ι. Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα για τη διαμόρφωση της μεθοδολογίας και των κριτηρίων επιλογής των Πράξεων που διαχειρίζεται, προκειμένου να εγκριθούν από την Επιτροπή Παρακολούθησης του ΕΠ.

ια. Διασφαλίζει τη συλλογή και έγκαιρη καταχώρηση στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν διαδικασίες αρμοδιότητάς της και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ.

2. Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων ΕΦΔ

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και μεριμνά για την υλοποίησή τους.

β. Παρέχει στη Διαχειριστική Αρχή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του προγραμματισμού των ετήσιων πιστώσεων του ΕΠ και εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΕΑΣ την έγκριση κατανομών σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕ.

γ. Σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου Επενδυτικών Σχεδίων της Διεύθυνσης Επενδυτικών Κινήτρων και Διευκόλυνσης Οπτικοακουστικών Παραγωγών διενεργεί διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις.

δ. Προβαίνει στη διενέργεια έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης.

ε. Τηρεί αρχεία στο ΟΠΣ για τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται και για την παρακολούθηση τυχόν ευρημάτων.

στ. Θέτει σε καθεστώς επιτήρησης τους Δικαιούχους που οι Πράξεις τους αποκλίνουν από τους όρους της απόφασης ένταξης ή και του χρονικού προγραμματισμού της εκτέλεσής τους και καθορίζει διορθωτικά μέτρα και περίοδο συμμόρφωσης. Εισηγείται στον Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης, την ανάκληση των αποφάσεων ένταξης των Πράξεων, για τις οποίες οι Δικαιούχοι δεν υλοποιήσουν τα διορθωτικά μέτρα εντός της περιόδου συμμόρφωσης, ή εάν η εκτέλεση των υποέργων τους που αφορούν ενέργειες προετοιμασίας δεν ολοκληρώνεται εντός των χρονικών προθεσμιών που ορίζονται στην απόφαση ένταξης.

ζ. Εισηγείται στον Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης την ακύρωση μέρους ή του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της Πράξης, βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου, καταχωρώντας τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στο ΟΠΣ. Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, λαμβάνοντας υπόψη το είδος και τη φύση της παράβασης και τις δημοσιονομικές επιπτώσεις, δύναται να προβεί σε ακύρωση μέρους ή του συνόλου της χρηματοδότησης της Πράξης από το ΕΠ, καταχωρώντας τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στο ΟΠΣ. Τα στοιχεία διαβιβάζονται στις αρμόδιες Αρχές/ φορείς, σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.

η. Εισηγείται στον Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης την έκδοση τροποποιήσεων της απόφασης Ένταξης ή ανάκλησης αυτής και μεριμνά για τη δημοσιοποίησή τους.

θ. Συντάσσει και υποβάλλει τα σχετικά δελτία δαπανών ή οποιοδήποτε αντίστοιχο έγγραφο ορίζει το εκάστοτε ισχύον Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) του ΠΔΕ συμπεριλαμβανομένου και του ΕΣΠΑ.

ι. Εισηγείται την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

ια. Παρακολουθεί, όπου απαιτείται, την τήρηση των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους δικαιούχους.

ιβ. Εισηγείται στον Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης την έκδοση απόφασης καταβολής της δημόσιας χρηματοδότησης στο δικαιούχο και ενημερώνει στο ΠΣΚΕ τη φόρμα Καταβολής Ενίσχυσης.

ιγ. Εξασφαλίζει ότι ο δικαιούχος δράσεων λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης.

ιδ. Διασφαλίζει την συλλογή και έγκαιρη καταχώρηση στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν διαδικασίες αρμοδιότητάς της και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ.

ιε. Εισηγείται στον Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης την έκδοση των αποφάσεων ολοκλήρωσης των Πράξεων.

ιστ. Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των θεμάτων αρμοδιοτήτων της.

ιζ. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη συλλογή στοιχείων που συνδέονται με τους δείκτες και το πλαίσιο επίδοσης για τις Πράξεις που διαχειρίζεται καθώς και για τη διασφάλιση της πληρότητας και της ποιότητάς τους. Συνεργάζεται με τη Διαχειριστική Αρχή και την Εθνική Αρχή Συντονισμού (ΕΑΣ) για την εφαρμογή των ρυθμίσεων του ενιαίου συστήματος παρακολούθησης των δεικτών, όπως κάθε φορά ισχύει.

ιη. Υποστηρίζει τη Διαχειριστική Αρχή στη σύνταξη των αιτημάτων εξαιρέσεως από την εφαρμογή της διαδικασίας αποδέσμευσης για τις δεσμεύσεις που δεν απορροφήθηκαν εξαιτίας δικαστικών ή διοικητικών εμπλοκών ή και για λόγους ανωτέρας βίας, στις περιπτώσεις που τα εν λόγω αιτήματα αφορούν στις πράξεις που διαχειρίζεται.

ιθ. Συντάσσει τις αναγκαίες αναφορές που ζητούνται από τη Διαχειριστική Αρχή για την υποβολή των ετήσιων και τελικών εκθέσεων υλοποίησης, την προετοιμασία της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ, την υποστήριξη του έργου της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος, κ.λπ.

κ. Συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Συντονισμού (ΕΑΣ) και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και παρέχει σε αυτές κάθε πληροφορία που ζητείται.

κα. Διενεργεί ελέγχους νομιμότητας των διακηρύξεων, καθώς και των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών, προκειμένου να διασφαλιστεί η επιλεξιμότητα των δαπανών.

κβ. Παρακολουθεί τα καθαρά έσοδα των Πράξεων που διαχειρίζεται, εφόσον εμπίπτουν στις διατάξεις των παρ. 1 έως 6 του άρθρου 61 και της παρ. 8 του άρθρου 65 του Καν. 1303/2013. Ειδικότερα για εκείνες τις Πράξεις που δεν είναι αντικειμενικά εφικτό να καθοριστούν εκ των προτέρων τα έσοδα, ο ΕΦΔ ενημερώνει σχετικά την Αρχή Πιστοποίησης για τα έσοδα που παράγονται εντός τριών ετών από την ολοκλήρωση της πράξης ή έως την προθεσμία για την υποβολή των εγγράφων για το κλείσιμο του ΕΠ, προκειμένου τα εν λόγω έσοδα να αφαιρεθούν από τις δαπάνες που δηλώνονται στην Επιτροπή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 61, παρ. 6 του Καν. 1303/2013.

κγ. Παρέχει στην Αρχή Πιστοποίησης όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούν για κάθε δαπάνη των πράξεων που διαχειρίζεται, για σκοπούς πιστοποίησης.

κδ. Παρέχει στη Διαχειριστική Αρχή τα απαιτούμενα στοιχεία, προκειμένου να καταρτιστεί η δήλωση διαχείρισης και ετήσια σύνοψη που αναφέρεται στο άρθρο 125 του Καν. 1303/2013.

κε. Συνεργάζεται με τη Διαχειριστική Αρχή για την υποβολή απαντήσεων σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που

διενεργήθηκε στον ίδιο και σε Πράξεις που διαχειρίζεται, από τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα.

κστ. Εξειδικεύει, όπου απαιτείται, τις απαιτήσεις για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 125, παρ. 4 του Καν. 1303/2013 και σύμφωνα με τους κανόνες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

3. Τμήμα Υποστήριξης και Τεχνικής Βοήθειας ΕΦΔ

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Οργανώνει και παρακολουθεί ενέργειες πληροφόρησης και επικοινωνίας για τις Δράσεις/Πράξεις που διαχειρίζεται, στη βάση της εγκεκριμένης στρατηγικής επικοινωνίας του ΕΠ, με στόχο την, όσο το δυνατόν, ευρύτερη διάδοση πληροφοριών προς τους δυνητικούς Δικαιούχους για τις ευκαιρίες χρηματοδότησής τους από το ΕΠ, προς τους δικαιούχους/ωφελούμενους για τις ωφέλειες που μπορούν να αποκομίσουν και προς τους πολίτες της χώρας για το ρόλο και τα επιτεύγματα τη πολιτικής συνοχής των Ταμείων.

β. Καταρτίζει και υποβάλλει για έγκριση στην εκάστοτε αρμόδια διαχειριστική αρχή το πρόγραμμα ενεργειών τεχνικής βοήθειας που συγχρηματοδοτείται από τον σχετικό άξονα προτεραιότητας του Ε.Π.

γ. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών τεχνικής βοήθειας που χρηματοδοτείται από αμιγώς εθνικούς πόρους.

δ. Εκτελεί τα έργα τεχνικής βοήθειας, στο πλαίσιο του σχετικού άξονα προτεραιότητας του Ε.Π. ως δικαιούχος και πραγματοποιεί τις πληρωμές των δαπανών των έργων τεχνικής βοήθειας μέσω του ΠΔΕ.

ε. Οργανώνει και τηρεί βιβλιοθήκη εργαλείων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων.

στ. Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στην υλικοτεχνική υποδομή και το προσωπικό.

ζ. Οργανώνει την εκπαίδευση του προσωπικού.

η. Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο του ΕΦΔ.

θ. Εφαρμόζει τις διαδικασίες προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών που αφορούν στις ανάγκες λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το εκάστοτε ισχύον Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) του ΠΔΕ συμπεριλαμβανομένου και του ΕΣΠΑ.

ι. Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αφορούν σε προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών για τις ανάγκες λειτουργίας της Εταιρείας και υλοποιεί τις προβλεπόμενες ενέργειες και διαδικασίες για την ικανοποίησή τους.

ια. Διερευνά και αναφέρει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τις δυνατότητες οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών και διαδικασιών επιλογής αναδόχων.

4. Τμήμα Προϋπολογισμού, Χρηματορροών και Αναφορών

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Πραγματοποιεί και ευθύνεται για την χρηματοοικονομική διαχείριση (προγραμματισμό, συντονισμό, υλοποίηση και έλεγχο) της Εταιρείας και την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των έργων που σχετίζονται με τη λειτουργία της ίδιας της Εταιρείας, καθώς και των δράσεων κρατικών ενισχύσεων, οι οποίες χρηματοδοτούνται από οποιαδήποτε νόμιμη πηγή σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας.

β. Συντονίζει την προετοιμασία του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και του ετήσιου προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται από την Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) του Υπουργείου Οικονομικών και το εποπτεύον Υπουργείο.

γ. Φροντίζει για την πιστή τήρηση των στόχων ισοζυγίου, των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων, ώστε να διενεργούνται δαπάνες μόνον εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον προϋπολογισμό.

δ. Προετοιμάζει και υποβάλλει τα αναγκαία οικονομικά στοιχεία της Εταιρείας (Αναφορές Συγκεντρωτικών Οικονομικών Στοιχείων) προς την Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) του Υπουργείου Οικονομικών, την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου κ.λπ. Είναι υπεύθυνο για τις εν γένει υποχρεώσεις πληροφόρησης οικονομικής φύσεως της Εταιρείας.

ε. Υλοποιεί όλες τις επιμέρους οικονομικές δραστηριότητες και ενέργειες και τις σχετικές μ' αυτές διοικητικές ενέργειες, όπως, ενδεικτικώς, τον οικονομικό προγραμματισμό, την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη και αναφορά σχετικών οικονομικών καταστάσεων, τη διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος των έργων της Εταιρείας και τη σύνταξη των σχετικών προϋπολογιστικών - απολογιστικών αναφορών, την οργάνωση των εισροών και εκροών σε κέντρα κόστους, την παρακολούθησή τους και την έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης ή/και των κατά περίπτωση αρμόδιων οργανικών μονάδων και εργαζομένων της Εταιρείας.

στ. Ενημερώνει με στοιχεία της αρμοδιότητας του Τμήματος τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας.

ζ. Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό των δράσεων και της λειτουργίας της Εταιρείας.

η. Καταρτίζει και υποβάλλει τις μηνιαίες μισθοδοτικές καταστάσεις του ανθρώπινου δυναμικού και των αμοιβών των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα σχετικά αρχεία και παρέχει τις κατά περίπτωση ζητούμενες πληροφορίες που αφορούν τις κάθε είδους αποδοχές και αποζημιώσεις του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

5. Τμήμα Λογιστηρίου

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Υλοποιεί όλες τις οικονομικές δραστηριότητες και ενέργειες της Εταιρείας, όπως, ενδεικτικώς, τη σύνταξη του ισολογισμού, των αποτελεσμάτων χρήσης, των ταμειακών ροών και των αποφάσεων εκκαθάρισης, τη διαχείριση πληρωμών, την τήρηση των ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας και διεκπεραιώνει το λογιστικό έργο και τις σχετικές υποχρεώσεις της Εταιρείας.

β. Τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

γ. Πραγματοποιεί τη λογιστική παρακολούθηση και συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών και σχετικών συναλλαγών.

δ. Διενεργεί όλες τις οικονομικές συναλλαγές με τρίτους (εξωτερικούς φορείς και φυσικά πρόσωπα), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τις αποφάσεις και τις εγκρίσεις των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας.

ε. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν στο οικονομικό αντικείμενο όλων των συμβάσεων των έργων που υλοποιεί η Εταιρεία, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανωτικές μονάδες/στελέχη παρακολούθησης και πιστοποίησης του φυσικού αντικείμενου.

στ. Συνεργάζεται με τα εκάστοτε αρμόδια στελέχη, καθώς και τα στελέχη του Τμήματος Προϋπολογισμού, Χρηματορορών και Αναφορών για τη διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για τις πληρωμές στο πλαίσιο συμβάσεων της Εταιρείας με αναδόχους και δικαιούχους.

ζ. Υποβάλλει οικονομικά στοιχεία προς κάθε δημόσια αρχή, σύμφωνα με τις εκάστοτε υποχρεώσεις που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία.

η. Συμμετέχει στη σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων της Εταιρείας (Ισολογισμός, Αποτελέσματα Χρήσεως, Πίνακας Διάθεσης Κερδών, Προσαρτήματα).

θ. Εκπληρώνει τις υποχρεώσεις οικονομικού περιεχομένου της Εταιρείας (τυπικών και ταμειακών, ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα, κ.λπ.), έναντι ελεγκτικών και εν γένει δημοσίων αρχών (Δ.Ο.Υ., Ασφαλιστικά Ταμεία, Οργανισμοί Κοινής Ωφέλειας κ.λπ.).

ι. Συμμετέχει σε συναντήσεις με τους Ορκωτούς Λογιστές της Εταιρείας και ενεργεί για την άμεση διαθεσιμότητα σε αυτούς των διαφόρων οικονομικών στοιχείων.

ια. Δεσμεύει εγκαίρως τα χρήματα από το ταμείο της Εταιρείας για την αγορά αναλώσιμων ειδών σύμφωνα με την υπόδειξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

ιβ. Μεριμνά για την εκτέλεση των εργασιών που αφορούν στη διαχείριση των τραπεζικών διαθεσίμων της Εταιρείας σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης.

ιγ. Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τα ταμειακά διαθέσιμα της Εταιρείας και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών σχετικά με τη διαχείρισή τους.

ιδ. Υπολογίζει και εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες πληρωμής φόρων (φόρος προμηθευτών, μισθωτών υπηρεσιών, ελεύθερων και μη επαγγελματιών, φόρος του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου) της Εταιρείας σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και την κείμενη νομοθεσία.

ιε. Ελέγχει το υπόλοιπο των λογαριασμών και ισοζυγίων για την οριστικοποίηση - εκτύπωση των θεωρημένων βιβλίων της Εταιρείας.

ιστ. Τηρεί τα Μητρώα Παγίων της Εταιρείας και διενεργεί λογιστικές καταχωρήσεις σχετικά με κάθε αλλαγή από απόκτηση νέων παγίων, καταστροφή υφιστάμενων κ.λπ.

ιζ. Τηρεί το Μητρώο Οικονομικών Φορέων/Προμηθευτών της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

6. Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων και Οργάνωσης
Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση και στις υπηρεσιακές μεταβολές του πάσης φύσεως προσωπικού, στην κατανομή των οργανικών θέσεων, στην περιγραφή και ανάλυση των καθηκόντων, καθώς και στον καθορισμό των περιγραμμάτων εργασίας, την αριθμητική καταγραφή, παρακολούθηση και απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού,

την ενημέρωση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, την σύνταξη καταστάσεων με στοιχεία του προσωπικού και την τήρηση των προσωπικών μητρώων των υπηρετούντων υπαλλήλων.

β. Επιμελείται της διαδικασίας έγκρισης υπερωριών του πάσης φύσεως προσωπικού.

γ. Εκδίδει αποφάσεις μετακινήσεων εκτός έδρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας υπαλλήλων και ιδιωτών.

δ. Χορηγεί τις άδειες που απαιτούν την έκδοση διοικητικής πράξης, πλην των περιπτώσεων που ρυθμίζονται από ειδικές διατάξεις.

ε. Καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού, καταρτίζει το ετήσιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα, διαχειρίζεται το μητρώο εκπαιδευθέντων.

στ. Εφαρμόζει τις διατάξεις περί Πειθαρχικού Δικαίου και περί αργίας - αναστολής εκτέλεσης καθηκόντων, ενημερώνει την εφαρμογή «e-Ρειθάρχικα» της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας.

ζ. Εφαρμόζει τις διατάξεις περί αξιολόγησης του προσωπικού, περί καθορισμού των ετήσιων στόχων και δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας, παρακολουθεί την υλοποίηση και επιμελείται της αναθεώρησής τους, συντάσσει επί μέρους εκθέσεις αξιολογήσεων/μετρήσεων για τις Υπηρεσιακές Μονάδες, καθώς και την ετήσια έκθεση απολογισμού.

η. Καταγράφει τις υπηρεσιακές ανάγκες και παρακολουθεί τις οργανικές θέσεις του ΕΚΟΜΕ, φροντίζει για την στελέχωση του ΕΚΟΜΕ (διορισμοί-αποσπάσεις-μετατάξεις-μεταφορές από κατηγορία σε κατηγορία, από κλάδο σε κλάδο, καθώς και από και προς άλλους φορείς), για τις τοποθετήσεις και μετακινήσεις υπαλλήλων στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του ΕΚΟΜΕ, παρακολουθεί και εφαρμόζει την κινητικότητα των υπαλλήλων.

θ. Χειρίζεται τα ζητήματα εργασιακών σχέσεων, καταρτίζει και φροντίζει για την εφαρμογή των εσωτερικών πολιτικών.

ι. Χειρίζεται όλα τα θέματα οργάνωσης, σύστασης νέων ή κατάργησης υφιστάμενων υπηρεσιών του ΕΚΟΜΕ.

ια. Συντονίζει τη νομοθετική δραστηριότητα του ΕΚΟΜΕ. Καταρτίζει σχέδια νόμων και κανονιστικών πράξεων σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του ΕΚΟΜΕ, εκτός από τις περιπτώσεις που ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Κανονισμό ή την κείμενη νομοθεσία. Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων εξουσιοδότησης υπογραφής από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο του ΕΚΟΜΕ.

ιβ. Συντάσσει αποφάσεις συγκρότησης και ορισμού μελών συλλογικών οργάνων αρμοδιότητας του ΕΚΟΜΕ, καθώς και υπόδειξης εκπροσώπων του ΕΚΟΜΕ σε συλλογικά όργανα άλλων φορέων και φροντίζει για την διεξαγωγή των εκλογών των αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΕΚΟΜΕ.

ιγ. Ανασχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί δράσεις και ενέργειες απλούστευσης διαδικασιών, καθώς και καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας.

ιδ. Αναπτύσσει και εφαρμόζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, σύγχρονων μεθόδων και εργαλείων (όπως, ενδεικτικά, μέτρηση εργασίας, επιχειρησιακή

έρευνα, ανάλυση κόστους - ωφέλειας, εργονομία) για την αύξηση της απόδοσης.

ιε. Συνεργάζεται με την Γ' Μονάδα Ελέγχου Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης του άρθρου 47 του ν. 4557/2018, όπως ισχύει σχετικά με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, σε θέματα που αφορούν στην ενημέρωση των υπόχρεων της Εταιρείας για την υποβολή δηλώσεων Πόθεν Έσχες.

ιστ. Έχει τη μέριμνα της λειτουργίας του κεντρικού πρωτοκόλλου του ΕΚΟΜΕ (παραλαβή, πρωτοκόλληση και ηλεκτρονική διανομή κοινών και εμπιστευτικών εγγράφων, παρακολούθηση της ορθής διακίνησης των ηλεκτρονικών εγγράφων μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων) μέσω του εκάστοτε χρησιμοποιούμενου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων, της διεκπεραίωσης της απλής και διαβαθμισμένης αλληλογραφίας και του λοιπού έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού, της δημιουργίας ακριβών αντιγράφων, της βεβαίωσης του γνησίου της υπογραφής των υπαλλήλων της Εταιρείας.

ιζ. Φροντίζει για την ορθολογική διαχείριση των υλικών πόρων και διαδικασιών διοικητικής υποστήριξης και για την άρτια υλικοτεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών του ΕΚΟΜΕ.

ιη. Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου μέσω των καρτών προσέλευσης-αναχώρησης του προσωπικού και παρακολουθεί τις άδειες του προσωπικού.

ιθ. Συντονίζει, επιβλέπει και υλοποιεί τις διαδικασίες για τη συντήρηση, βελτίωση, φύλαξη και πυρασφάλεια των όλων εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου των εγκαταστάσεων του ΕΚΟΜΕ και φροντίζει για την καθαριότητα των Γραφείων του ΕΚΟΜΕ. Προγραμματίζει και επιβλέπει την υλοποίηση των κάθε είδους οικοδομικών, ηλεκτρολογικών ή μηχανολογικών μελετών, αδειοδοτήσεων, εργασιών και έργων, και προβαίνει σε αξιολόγηση των αναγκών πραγματοποίησης βελτιώσεων των ήδη υπάρχουσών κτηριακών ή Η/Μ εγκαταστάσεων ή της κατασκευής νέων (υποδομές), σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικής Λειτουργίας.

κ. Μεριμνά για την υποδοχή και διαχείριση των οχημάτων και ελέγχει την πρόσβαση σε όλες τις εγκαταστάσεις της εταιρείας. Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις της νομοθεσίας για την Υγιεινή και Ασφάλεια της εργασίας και διαχειρίζεται τα υγειονομικά θέματα του προσωπικού.

κα. Υποστηρίζει γραμματειακά την εν γένει λειτουργία της Διεύθυνσης».

Δ. Το άρθρο 58 του Κεφαλαίου 9 του Κανονισμού Οργάνωσης Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του ΕΚΟΜΕ ΑΕ, αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 58
Μεταβατικές διατάξεις

1. Από την έναρξη ισχύος της παρούσας απόφασης, στη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και ΕΦΔ του ΕΚΟΜΕ ΑΕ τοποθετούνται Προϊστάμενοι Δι-

εύθυνσης και Τμημάτων με απόφαση του Πρόεδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου του ΕΚΟΜΕ, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι παρ. 3 και 4 του άρθρου 28 της κοινής απόφασης 129/14-12-2018 (Β' 5981) των Υπουργών Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης - Οικονομικών - Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

2. Η θητεία των ανωτέρω Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων άρχεται από την έκδοση των σχετικών αποφάσεων τοποθέτησης της προηγούμενης παραγράφου. Η διάρκεια της θητείας τους καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΚΟΜΕ Α.Ε. και δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τρία (3) έτη.

3. Κάθε υφιστάμενη αναφορά στην τ έως Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΚΟΜΕ στην τροποποιούμενη κοινή απόφαση 129/14-12-2018 (Β' 5981) των Υπουργών Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης - Οικονομικών - Διοικητικής Ανασυγκρότησης, καθώς και σε κάθε άλλη ισχύουσα κανονιστική πράξη, νοείται, από την έναρξη ισχύος της παρούσας απόφασης, ως αναφορά στη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και ΕΦΔ του ΕΚΟΜΕ.

4. Το προσωπικό της τ έως Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΚΟΜΕ τοποθετείται στις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και ΕΦΔ του ΕΚΟΜΕ με απόφαση του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου του ΕΚΟΜΕ, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

5. Το σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας τοποθετείται στις υπηρεσιακές μονάδες του οργανογράμματος, όπως αυτές προσδιορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου και κατόπιν αντίστοιχων εισηγήσεων των Διευθυντών, προσδιορίζονται οι ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της Εταιρείας».

2. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις του Κανονισμού Οργάνωσης Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία: Έθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε. - ΕΚΟΜΕ Α.Ε σύμφωνα με την υπ' αρ. 129/14.12.2018 «Κοινή Υπουργική απόφαση των Υπουργών Ψηφιακής Πολιτικής Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, Οικονομικών, Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα: «Έγκριση Κανονισμού Οργάνωσης Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία: «Έθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε. - Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. Α.Ε.» (Β' 5981).

3. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Ιανουαρίου 2023

Ο Πρόεδρος

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΟΥΑΝΗΣ