

**Σχέδιο Νόμου του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού με τίτλο «Ίδρυση
Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού»**

**Κεφάλαιο Α΄
Γενικές διατάξεις**

**Άρθρο 1
Νομική φύση – Αποστολή**

1. α) Ιδρύεται νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Βιβλίου και Πολιτισμού», με έδρα την Αθήνα.
β) Ο Οργανισμός Βιβλίου και Πολιτισμού (στο εξής «Οργανισμός») στεγάζεται σε δύο ακίνητα ιδιοκτησίας του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, επί των οδών Πανός 19 & Θόλου και Πανός 19α & Θρασυβούλου στην Αθήνα, τα οποία περιέρχονται στον «Οργανισμό Βιβλίου και Πολιτισμού» κατά χρήση και χωρίς αντάλλαγμα.
2. Ο Οργανισμός έχει διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια, λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος κατά τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας και εποπτεύεται από τον Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού.
3. Ο Οργανισμός απολαμβάνει όλων των διοικητικών και δικαστικών ατελειών, καθώς και όλων των δικονομικών και ουσιαστικών προνομίων του Δημοσίου.
4. Ο Οργανισμός έχει ως σκοπό τον καθορισμό, τον σχεδιασμό και την εφαρμογή εθνικής πολιτικής για την προώθηση του βιβλίου και της ανάγνωσης ως μορφωτικού, πολιτιστικού και ψυχαγωγικού μέσου, καθώς και των εν γένει πολιτισμικών πρακτικών που την προάγουν. Στον σκοπό αυτόν περιλαμβάνονται ιδίως:
 - α. η διεξαγωγή ερευνών και στατιστικών μελετών αναφορικά με τις συνθήκες παραγωγής και διακίνησης του βιβλίου, τους όρους των επαγγελματιών που σχετίζονται με το βιβλίο καθώς και των αναγνωστικών πολιτισμικών πρακτικών του κοινού,
 - β. η συγκέντρωση, επεξεργασία, μελέτη και δημοσίευση στατιστικών και οικονομικών δεδομένων βιβλιολογικού ενδιαφέροντος,
 - γ. η καλλιέργεια των αναγνωστικών πρακτικών με έμφαση στην παιδική και εφηβική ηλικία και στις ευάλωτες ομάδες,
 - δ. η διαχείριση, η υποστήριξη, η αξιοποίηση και η ανάπτυξη των βάσεων δεδομένων της ελληνικής βιβλιοπαραγωγής (BIBLIONET),
 - ε. η ανάπτυξη πλατφόρμας ηλεκτρονικού βιβλίου με ψηφιακές εφαρμογές συνδεδεμένες στις βιβλιοθήκες, σε πληροφοριακά δίκτυα, εκδοτικούς οίκους, βιβλιοπωλεία καθώς και πολιτιστικούς οργανισμούς και φορείς,
 - στ. η δημιουργία οπτικοακουστικού αρχείου συγγραφέων, μεταφραστών, κριτικών και εικονογράφων και εν γένει επαγγελματιών που συνδέονται με την αλυσίδα

παραγωγής και διακίνησης του βιβλίου, για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση έντυπου και ηλεκτρονικού οπτικοακουστικού υλικού και τη δημιουργία τράπεζας οπτικοακουστικού υλικού,

ζ. η διοργάνωση και ο σχεδιασμός ειδικών σεμιναρίων δημιουργικής γραφής και λογοτεχνικής μετάφρασης και η υλοποίηση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης στα επαγγέλματα του βιβλίου,

η. η ανάπτυξη σχέσεων μέσω ανταλλαγών, δημιουργικής διαμονής (residencies) και μηχανισμών προώθησης του βιβλίου στο εξωτερικό, σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και σε τρίτες χώρες και η ενεργός συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις και ευρωπαϊκά προγράμματα,

θ. η προώθηση διαρθρωτικών μέτρων υποστήριξης της πρωτογενούς ελληνικής παραγωγής βιβλίου και των συντελεστών της, με προγράμματα προώθησης των Ελλήνων συγγραφέων στο εξωτερικό, χορήγηση υποτροφιών και βραβείων,

ι. ο σχεδιασμός και η εφαρμογή εθνικής πολιτικής για την προώθηση του βιβλίου ως μορφωτικού, πολιτιστικού και ψυχαγωγικού μέσου και της οικονομίας του βιβλίου ως δημιουργικής βιομηχανίας, με παρατηρήσεις και προτάσεις αναφορικά με το εργασιακό, φορολογικό και το εν γένει καθεστώς που διέπει ολόκληρη την αλυσίδα της παραγωγής βιβλίου και των συναφών επαγγελματιών, με σχετική διαμεσολάβηση ενώπιον φορέων και αρχών αναφορικά με επαγγελματικά θέματα και τη προώθηση νομοθετικών, αναπτυξιακών και άλλων μέτρων,

κ. ο εντοπισμός, η οργάνωση και η διαχείριση, κατόπιν αναθέσεως του Περιφερειακού Συμβουλίου Σύγχρονου Πολιτισμού, το οποίο συστήνεται με τις διατάξεις του παρόντος νόμου Χώρων Βιβλίου και Πολιτισμού (ΧΩ.ΒΙ.ΠΟ.) και προγραμμάτων προώθησης της ανάγνωσης,

λ. η παροχή πληροφόρησης, συμβουλών και υποστήριξης της πολιτιστικής δραστηριότητας που συμβάλλει στη διάδοση του βιβλίου σε συνεργασία με τα Υπουργεία Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, Τουρισμού, Οικονομίας & Ανάπτυξης, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και το Υπουργείο Εσωτερικών,

5. Όργανα διοίκησης του Οργανισμού είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και ο Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 2

Διορισμός και αρμοδιότητες Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. αποτελείται από επτά (7) μέλη, με τη σχετική ποσόστωση που προβλέπεται στην παρ. 1β του άρθρου 6 του ν. 2839/2000 (Α' 196) και διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Στο Δ.Σ. συμμετέχει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμμάτων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, τρεις αναγνωρισμένου κύρους προσωπικότητες του πολιτισμού, καθώς και τρεις εκπρόσωποι των πιο

αντιπροσωπευτικών επαγγελματικών οργανώσεων των συγγραφέων, μεταφραστών και εκδοτών που υποδεικνύονται από τις οργανώσεις αυτές. Με την ίδια απόφαση, ορίζονται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. Χρέη Γραμματέα ασκεί μέλος του Δ.Σ., οριζόμενο με απόφαση του Προέδρου. Σε περίπτωση κατά την οποία οι πιο πάνω οργανώσεις αρνούνται ή παραλείπουν μέσα σε προθεσμία ενός μηνός από τη σχετική πρόσκληση του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, να υποδείξουν εκπροσώπους τους για διορισμό, ο Υπουργός Πολιτισμού και Αθλητισμού προβαίνει στη συμπλήρωση της σύνθεσης του Δ.Σ. κατά την κρίση του. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τετραετής και μπορεί να ανανεωθεί μία φορά. Μέλος που διορίζεται σε αντικατάσταση άλλου, διανύει το υπόλοιπο της θητείας του μέλους που αντικαθίσταται.

2. Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο για όλα γενικώς τα ζητήματα που αφορούν στη διοίκηση του Οργανισμού. Στο Δ.Σ. ανήκει ιδίως : α) η αρμοδιότητα για τη χάραξη της πολιτισμικής πολιτικής και δράσης του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας και του εσωτερικού κανονισμού του, β) η συνομολόγηση, υπογραφή και εκτέλεση κάθε σύμβασης απαραίτητης για τη σύσταση δικαιωμάτων ή την ανάληψη υποχρεώσεων του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού, γ) η αποδοχή δωρεών, εισφορών ή χορηγιών και η σύναψη δανείων, δ) η πειθαρχική εξουσία δεύτερου (β') βαθμού για το προσωπικό, ε) η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, στ) η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης και του ισολογισμού.

3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκπροσωπεί τον Οργανισμό δικαστικά και εξώδικα, συγκαλεί το Δ.Σ., καταρτίζει την ημερήσια διάταξη και προεδρεύει των συνεδριάσεών του. Τον Πρόεδρο απόντα ή κωλύόμενο αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος και, σε κάθε περίπτωση, ένα μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται με απόφασή του. Χρέη εισηγητή στο Δ.Σ. εκτελεί ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού που μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς δικαίωμα ψήφου. Κατά περίπτωση, εισηγείται ο Πρόεδρος μόνος του ή με τη σύμπραξη μέλους ή μελών του Δ.Σ. ή ορίζει εισηγητή μέλος του Δ.Σ.

4. Η αποζημίωση των μελών του Δ.Σ. για κάθε συνεδρίαση καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Πολιτισμού και Αθλητισμού, σύμφωνα με το άρθρο 22 του ν. 4354/2015.

Άρθρο 3

Σύγκληση και λειτουργία του Δ.Σ.

1. α. Το Δ.Σ. του Οργανισμού συνεδριάζει στην έδρα του τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Ο Πρόεδρος καθορίζει την ημέρα και την ώρα της συνεδρίασης και καλεί τα μέλη να συμμετάσχουν. Η πρόσκληση, η οποία περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη και τις σχετικές εισηγήσεις επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης είναι έγγραφη και γνωστοποιείται από τον Πρόεδρο στα μέλη του Δ.Σ. σαράντα οκτώ (48) ώρες τουλάχιστον πριν από τη συνεδρίαση, μπορεί δε να γίνει και με

τηλεομοιοτυπία ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλο πρόσφορο μέσο, εφόσον το γεγονός αυτό αποδεικνύεται. Σε περίπτωση κατεπίγοντος η προθεσμία μπορεί να συντμηθεί και οι λόγοι που κατέστησαν αναγκαία τη σύντμηση πρέπει να βεβαιώνονται στην πρόσκληση. Πρόσκληση των μελών του Δ.Σ. δεν απαιτείται όταν οι συνεδριάσεις γίνονται σε ημερομηνίες τακτές, που ορίζονται με απόφασή του, η οποία και γνωστοποιείται στα μέλη του. Πρόσκληση δεν απαιτείται, επίσης, όταν μέλος έχει δηλώσει, πριν από τη συνεδρίαση, κώλυμα συμμετοχής του σε αυτήν.

β. Αν κατά τη συνεδρίαση απουσιάσει μέλος του Δ.Σ. το οποίο δεν είχε προσκληθεί, η συνεδρίαση είναι παράνομη. Αν υπήρξαν πλημμέλειες ως προς την κλήτευση μέλους, το Δ.Σ. συνεδριάζει νομίμως, αν το μέλος αυτό είναι παρόν και δεν αντιλέγει για την πραγματοποίηση της συνεδρίασης.

2. Η νομιμότητα της σύνθεσης του Δ.Σ. δεν επηρεάζεται από την τυχόν εναλλαγή των μετεχόντων μελών σε διαδοχικές συνεδριάσεις.

3. Μέλη του Δ.Σ., τα οποία είναι σύζυγοι ή συνδέονται μεταξύ τους με συγγένεια έως και τέταρτου βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας, δεν επιτρέπεται να μετάσχουν στην ίδια συνεδρίαση.

4. Η σύγκληση του Δ.Σ. προς συνεδρίαση είναι υποχρεωτική αν τρία (3) τουλάχιστον μέλη το ζητήσουν εγγράφως από τον Πρόεδρο, προσδιορίζοντας και το προς συζήτηση θέμα.

5. Η ημερήσια διάταξη συντάσσεται από τον Πρόεδρο, ο οποίος λαμβάνει προς τούτο υπόψη του και απόψεις που τυχόν διατυπώνονται από μέλη του Δ.Σ.. Για θέμα ημερήσιας διάταξης, το οποίο δεν εισηγείται ο Γενικός Διευθυντής λόγω κωλύματος, ο Πρόεδρος, ορίζει εισηγητή ένα μέλος, το οποίο σε συνεργασία με τον Πρόεδρο επεξεργάζεται το εισηγούμενο θέμα. Αντικείμενο της συνεδρίασης είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη. Κατ' εξαίρεση, μπορούν να συζητηθούν και θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, αν είναι παρόντα όλα τα τακτικά μέλη και συμφωνούν για τη συζήτησή τους.

6. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων, διευθύνει τις εργασίες και φροντίζει για την εφαρμογή του νόμου και την εύρυθμη λειτουργία του.

Άρθρο 4

Λήψη αποφάσεων του Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει νόμιμα, εφόσον μετέχουν στη συνεδρίαση ο Πρόεδρος ή, απουσιάζοντος αυτού, ο αναπληρωτής του και τρία (3) τουλάχιστον μέλη. Η απαρτία πρέπει να υπάρχει σε όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης.

2. Οι αποφάσεις του Δ.Σ λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

3. Αν η συζήτηση της υπόθεσης διαρκεί περισσότερες από μια συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία, αφού προηγουμένως τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρείται στα πρακτικά. Η ψηφοφορία είναι φανερή.
4. Οι συζητήσεις των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης διεξάγονται υπό τη διεύθυνση του Προέδρου του Δ.Σ. Αρχικά δίδεται ο λόγος στον εισηγητή για την ανάπτυξη της εισήγησής του. Στη συνέχεια ο Πρόεδρος δίνει τον λόγο σε όσα μέλη του Δ.Σ. το επιθυμούν, προκειμένου να εκφράσουν τις απόψεις τους. Κατά τη διάρκεια της συζήτησης ο Πρόεδρος φροντίζει ώστε με πνεύμα ισοτιμίας και με την τήρηση ευλόγων χρονικών ορίων να εκφραστούν όλες οι απόψεις.
5. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. δύναται να παρίσταται και νομικός σύμβουλος. Επίσης, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να καλέσει οποιοδήποτε πρόσωπο κρίνει σκόπιμο για την παροχή πληροφοριών αναλόγως του συζητούμενου θέματος, το οποίο αποχωρεί όταν πληρωθεί ο σκοπός για τον οποίο προσκλήθηκε και πάντως πριν την ψηφοφορία.
6. Για τη λήψη των αποφάσεων του Δ.Σ. λαμβάνει υπόψη του την εισήγηση του εισηγητή, η οποία πρέπει να διατίθεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τουλάχιστον 48 ώρες πριν από τη συζήτηση του θέματος, ώστε να μπορούν να προετοιμαστούν.
7. Οι αποφάσεις καταχωρούνται σε πρακτικό, στο οποίο μνημονεύονται τα ονόματα των παρισταμένων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αναφορά στο περιεχόμενό τους, τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που λήφθηκαν. Στο πρακτικό καταχωρούνται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν και τα ονόματα αυτών. Το πρακτικό υπογράφεται από τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ.. Το πρακτικό συντάσσεται από τον γραμματέα και επικυρώνεται από τον Πρόεδρο. Τα πρακτικά του Δ.Σ. τηρούνται με ευθύνη του μέλους του Δ.Σ. που έχει ορισθεί Γραμματέας αυτού και, σε περίπτωση μη ύπαρξης αυτού, με ευθύνη του Προέδρου του Δ.Σ.
8. Για κάθε άλλο ζήτημα σχετικό με τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και τη λήψη των αποφάσεων του εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις των άρθρων 14 και 15 του ν. 2690/1999 (Α'45).

Άρθρο 5

Επιλογή Γενικού Διευθυντή

1. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται όλων των Διευθύνσεων του Οργανισμού και διευθύνει το έργο τους.
2. Ο Γενικός Διευθυντής επιλέγεται, ύστερα από δημόσια πρόσκληση και αξιολόγηση των σχετικών υποψηφιοτήτων, από το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού και διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού, με τετραετή θητεία που μπορεί να ανανεωθεί μία (1) φορά. Ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να διαθέτει πτυχίο και διδακτορικό τίτλο Α.Ε.Ι. ή ισότιμο τίτλο σχολών της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π., να έχει εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία στη διοίκηση οργανισμών και να έχει την ικανότητα με βάση τις σπουδές του, την επαγγελματική του προϋπηρεσία και τα στοιχεία της προσωπικότητάς του να προωθήσει τους σκοπούς του φορέα και να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της θέσης του. Η θέση του Γενικού Διευθυντή είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης.
3. Ο Γενικός Διευθυντής επικουρείται στο έργο του από τέσσερις ειδικούς Συμβούλους πτυχιούχους Α.Ε.Ι. Τμήματος Νομικής ή Οικονομικών Επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή Πληροφορικής, οι οποίοι διαθέτουν επαρκή αποδεδειγμένη εμπειρία και ενασχόληση σε θέματα βιβλίου. Τα πρόσωπα αυτά επιλέγονται και προσλαμβάνονται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, πάντοτε εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Οργανισμού, με απόφαση του Δ.Σ. μετά από δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην οποία ορίζονται τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα καθώς και οι όροι πρόσληψης. Σε κάθε περίπτωση, η διάρκεια της σύμβασής τους δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από την διάρκεια της θητείας του Γενικού Διευθυντή.
4. Ο Γενικός Διευθυντής συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και οι αποδοχές του καθώς και τα κάθε είδους επιδόματα και προσαυξήσεις που καταβάλλονται σε αυτόν καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Πολιτισμού και Αθλητισμού.
5. Ο διαγωνισμός για την πλήρωση της θέσης του Γενικού Διευθυντή προκηρύσσεται μέσα σε ένα τρίμηνο από την έναρξη ισχύος του παρόντος.

Κεφάλαιο Β΄

Διάρθρωση υπηρεσιών – προσωπικό

Άρθρο 6

Γενική διάρθρωση

Ο Οργανισμός Βιβλίου και Πολιτισμού διαρθρώνεται ως εξής:

α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ της οποίας προϊστάται ο Γενικός Διευθυντής και η οποία συγκροτείται από τρεις (3) Διευθύνσεις:

αα) Διεύθυνση Βιβλίου και Ανάγνωσης, της οποίας προϊστάται Προϊστάμενος Διεύθυνσης και η οποία συγκροτείται από τρία (3) Τμήματα:

- i) Τμήμα Τεκμηρίωσης, Στατιστικών, Βιβλιοθήκης και Αρχείου
- ii) Τμήμα Υποστήριξης Βιβλίου και Ανάγνωσης
- iii) Τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Νέων Τεχνολογιών

αβ) Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, της οποίας προϊστάται Προϊστάμενος Διεύθυνσης ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και η οποία συγκροτείται από τρία (3) Τμήματα:

- i) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Λειτουργίας
- ii) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Χρηματοδοτήσεων και Χορηγιών, στο οποίο λειτουργεί Γραφείο Πληρωμών
- iii) Τμήμα Οικονομίας του Βιβλίου και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

αγ) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, της οποίας προϊστάται Προϊστάμενος Διεύθυνσης ΠΕ Διπλωματούχος Αρχιτέκτων Μηχανικός ή Πληροφορικής και η οποία συγκροτείται από δύο (2) Τμήματα:

- i) Τμήμα Υποδομών και Εγκαταστάσεων ΤΠΕ
- ii) Τμήμα Πληροφορικών Συστημάτων

β. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

Στον Οργανισμό συνιστώνται δύο (2) Αυτοτελή Γραφεία που λειτουργούν στο πλαίσιο του σκοπού και των δραστηριοτήτων του, υπαγόμενα απευθείας στο Δ.Σ. του Οργανισμού.

Τα Αυτοτελή Γραφεία είναι:

- α. Γραφείο Περιφερειακής Πολιτισμικής Πολιτικής
- β. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης,

Στα Γραφεία αυτά προϊστάται Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου, ο οποίος διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού με τετραετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται μία φορά. Ο Προϊστάμενος πρέπει να διαθέτει σχετικά προσόντα ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε Αυτοτελούς Γραφείου. Οι αποδοχές του καθώς και τα κάθε είδους επιδόματα και προσαυξήσεις που καταβάλλονται σε αυτόν καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Πολιτισμού και Αθλητισμού σύμφωνα με το ν. 4354/2015.

Άρθρο 7

Στελέχωση Οργανισμού- Ζητήματα Προσωπικού

1. Η πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών, πάγιων ή περιοδικών, του Οργανισμού διενεργείται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, σύμφωνα με το ν.

2190/1994 (Α` 28). Είναι δυνατή η πρόσληψη επιπλέον προσωπικού για την κάλυψη κατεπειγουσών, εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών με συμβάσεις ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Για τη στελέχωση των οριζόμενων ανωτέρω Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων του Οργανισμού συνιστώνται τριάντα πέντε (35) θέσεις πλήρους απασχόλησης. Η κατανομή των θέσεων του προσωπικού σε εκπαιδευτικές βαθμίδες, με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου, θα καθοριστεί με σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

3. Το προσωπικό του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού κατατάσσεται, σε αντίστοιχες ή συναφείς οργανικές θέσεις προσωπικού με απόφαση του Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Για την υλοποίηση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από ενωσιακούς πόρους, ο Οργανισμός μπορεί να απασχολεί προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου, σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 4314/2014 (Α` 265) και την παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 4325/2015 (Α` 47).

5. Αν το υφιστάμενο προσωπικό του Οργανισμού δεν επαρκεί για την κάλυψη αναγκών εξειδικευμένου ή τεχνικού χαρακτήρα, το σχετικό έργο ή υπηρεσία μπορεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, να ανατίθεται σε κατάλληλο εργολήπτη ή πάροχο, ο οποίος επιλέγεται σύμφωνα με το ν. 4412/2016 (Α` 147).

6. Ως προσόντα πρόσληψης του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ορίζονται τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α' 39).

7. Όπου προβλέπεται ως προσόν διορισμού η γνώση ξένης γλώσσας, αυτή αποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.

8. Επιτρέπεται η απόσπαση στον Οργανισμό προσωπικού από το δημόσιο τομέα ή από άλλους φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα σύμφωνα με τις κατά περίπτωση κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες και διάρθρωση των Διευθύνσεων

1. Αντικείμενο των Διευθύνσεων του Οργανισμού σύμφωνα με το άρθρο 6 είναι η μέριμνα και διεκπεραίωση των πολιτισμικών, διοικητικών και οικονομικών θεμάτων του Οργανισμού, η προώθηση και διαχείριση των δραστηριοτήτων του καθώς και η μέριμνα και διαχείριση των τεχνικών-τεχνολογικών θεμάτων του φορέα.

2. Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων καθορίζονται ειδικότερα ως εξής:

Α. Διεύθυνση Βιβλίου και Ανάγνωσης

Έχει ως αντικείμενο τον σχεδιασμό και την άσκηση πολιτισμικής πολιτικής του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού. Ειδικότερα, η Διεύθυνση:

αα. διαχειρίζεται και υποστηρίζει την πληροφοριακή βάση δεδομένων βιβλιολογικού χαρακτήρα BIBLIONET,

ββ. αναλαμβάνει την εκπόνηση και εφαρμογή πολιτισμικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων και ερευνών για διαφορετικές κατηγορίες κοινού (παιδιά, σχολικές ομάδες, ενήλικες, οικογένειες, άτομα με αναπηρίες, κ.ά.) με τον σχεδιασμό και επιμέλεια οπτικοακουστικού αρχείου συγγραφέων, μεταφραστών, κριτικών και εικονογράφων και εν γένει επαγγελμάτων που συνδέονται με την αλυσίδα παραγωγής και διάθεσης του βιβλίου, εργαστηρίων επαγγελματικής κατάρτισης στα επαγγέλματα του βιβλίου καθώς και την αξιοποίηση και ταξινόμηση του υπάρχοντος εντύπου και ηλεκτρονικού οπτικοακουστικού υλικού, της εκπαιδευτικής δραστηριότητας του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού,

γγ. διαχειρίζεται και οργανώνει προγράμματα μετάφρασης, προωθεί αναγνωστικές πρακτικές, αναπτύσσει συνεργασίες και ανταλλαγές με φυσικά πρόσωπα, αντίστοιχους φορείς και ιδρύματα, προωθεί το βιβλίο στο εσωτερικό και το εξωτερικό, προγραμματίζει παράλληλες πολιτισμικές εκδηλώσεις,

δδ. μεριμνά για την παραγωγή εντύπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων (καταλόγων, βιβλίων, εκπαιδευτικών εντύπων κ.ά.) στο πλαίσιο των επιστημονικών, εκπαιδευτικών και πολιτισμικών δραστηριοτήτων του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού.

B. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η μέριμνα και η διεκπεραίωση του συνόλου των διοικητικών και οικονομικών θεμάτων του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού, καθώς και η προώθηση και διαχείριση των εν γένει οικονομικών δραστηριοτήτων του. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών φέρει τις ευθύνες, έχει τις αρμοδιότητες και διέπεται από τα ασυμβίβαστα που καθορίζονται από το Δημόσιο Λογιστικό (ν. 4270/2014) και τη κείμενη νομοθεσία.

Οι επιμέρους αρμοδιότητες κατανέμονται στα κατά το άρθρο 6 παρ. 1 α.β. Τμήματά του ως εξής:

αα. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Λειτουργίας

Έχει ως αντικείμενο τη διαχείριση του συνόλου των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού, την ανάπτυξη προγραμμάτων εθελοντικής απασχόλησης, πρακτικής άσκησης και επιστημονικής εξειδίκευσης σε διάφορους τομείς δραστηριοτήτων του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού, τη διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων και υποχρεώσεων του, τη γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του, την τήρηση Βιβλίου Πρακτικών Δ.Σ. και Πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, την φύλαξη και αρχειοθέτηση του σχετικού διοικητικού Αρχείου καθώς και την αρμοδιότητα σύναψης συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών.

ββ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Χρηματοδοτήσεων και Χορηγιών

Έχει ως αντικείμενο τη μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, την εκτέλεση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, την εξόφληση τίτλων πληρωμής καθώς και τη σύνταξη του απολογισμού-ισολογισμού, την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων, τη διεκπεραίωση των οικονομικών υποχρεώσεων του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού, την τήρηση και φύλαξη των αναγκαίων βιβλίων και του σχετικού αρχείου, την ανάπτυξη και διαχείριση της εμπορικής δραστηριότητάς του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού καθώς και κάθε θέμα σχετικό με τις χρηματοδοτήσεις και χορηγίες προς τον φορέα.

γγ. Τμήμα Οικονομίας του Βιβλίου και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

Έχει ως αντικείμενο την προώθηση διαρθρωτικών μέτρων υποστήριξης της πρωτογενούς ελληνικής παραγωγής βιβλίου και των συντελεστών της, τον σχεδιασμό και την εφαρμογή εθνικής πολιτικής για την προώθηση του βιβλίου ως μορφωτικού, πολιτιστικού και ψυχαγωγικού μέσου και της οικονομίας του βιβλίου ως δημιουργικής βιομηχανίας, με την υποβολή παρατηρήσεων και προτάσεων ως προς το εργασιακό, φορολογικό και το εν γένει καθεστώς που διέπει ολόκληρη την αλυσίδα της παραγωγής βιβλίου και των συναφών επαγγελματιών, με σχετική διαμεσολάβηση ενώπιον φορέων και αρχών αναφορικά με επαγγελματικά θέματα και με προώθηση νομοθετικών μέτρων και αναπτυξιακών πολιτικών.

Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Έχει ως αντικείμενο τη διαχείριση, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των μηχανολογικών, κτιριακών, πληροφοριακών και επικοινωνιακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού, της εγκατάστασης των συναφών πολιτιστικών δραστηριοτήτων, καθαριότητας και υγιεινής, καθώς και κάθε σχετικό θέμα.

Το αντικείμενο των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με την υποπερ.αγ. της περ. α΄ της παρ.1 του άρθρου 6 και οι αρμοδιότητές τους καθορίζονται ως εξής:

α. Το Τμήμα Υποδομών και Εγκαταστάσεων ΤΠΕ έχει ως αντικείμενο την παρακολούθηση, συντήρηση, λειτουργία και τεχνική υποστήριξη των μηχανολογικών και κτιριακών υποδομών και εγκαταστάσεων του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού.

β. Το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων έχει ως αντικείμενο την προμήθεια, την τεχνική υποστήριξη των πληροφοριακών, ψηφιακών και επικοινωνιακών εγκαταστάσεων, το σχεδιασμό, εγκατάσταση, διαχείριση και ασφάλεια συστημάτων και δικτύων του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού, τη μέριμνα για την παρακολούθηση, συντήρηση και αναβάθμισή τους, καθώς και τη συντήρηση και αποθήκευση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού.

Άρθρο 9

Περιγραφή Αυτοτελών Γραφείων

1. Γραφείο Περιφερειακής Πολιτισμικής Πολιτικής

Αντικείμενο του εν λόγω Γραφείου είναι:

Η υποστήριξη του Περιφερειακού Συμβουλίου Σύγχρονου Πολιτισμού με την απαραίτητη τεχνογνωσία για τη δημιουργία επιχειρησιακών σχεδίων και δικτύων, η πρόταση παρεμβάσεων και συμμετοχής σε καμπάνιες και πολιτισμικά προγράμματα στρατηγικής σημασίας, η εξειδίκευση και εφαρμογή του Περιφερειακού Πολιτισμικού Προγράμματος, ο εντοπισμός και η υπόδειξη Χώρων Βιβλίου και Πολιτισμού μετά από παραγγελία του Ειδικού Γραμματέα του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτισμικών Δράσεων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και η προκήρυξη σε ετήσια βάση ανταγωνιστικών προγραμμάτων με δυνατότητα συμμετοχής Περιφερειών και Δήμων καθώς και άλλων πολιτιστικών φορέων με στόχους που προκύπτουν από το Σχέδιο Σύγκλισης της περιφερειακής πολιτισμικής πολιτικής. Η διαμόρφωση μέσω διαλόγου με τις Περιφέρειες και τους Δήμους, συνολικής άποψης σχετικά με τις ανάγκες, τις λειτουργίες και τις προοπτικές των αντίστοιχων Επιχειρησιακών Σχεδίων εφαρμογής της πολιτιστικής δράσης για την προώθηση του βιβλίου, η διοργάνωση ετησίων συναντήσεων Προγραμματισμού και Απολογισμού της πολιτιστικής πολιτικής των περιφερειών και ο καθορισμός νέων στόχων μέσω της αξιολόγησης των πολιτισμικών περιφερειακών και δημοτικών επιχειρησιακών σχεδίων εφαρμογής της πολιτισμικής δράσης του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού.

2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, υπάγεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή και με τις υπόλοιπες οργανωτικές μονάδες του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού (Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία). Αναλυτικότερα:

- α) Υποστηρίζει νομικά το Δ.Σ. κατά την άσκηση των καθηκόντων του,
- β) Γνωμοδοτεί στο Δ.Σ. επί εισηγήσεων/ερωτημάτων νομικού χαρακτήρα,
- γ) Έχει την ευθύνη της νομικής υποστήριξης των λειτουργιών και δράσεων του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού,
- δ) Παρίσταται σε δικαστήρια και Διοικητικές Αρχές για θέματα που αφορούν τον Οργανισμό Βιβλίου και Πολιτισμού,
- ε) Υποστηρίζει τον Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού κατά την προετοιμασία σύνταξης εισηγήσεων και ερωτημάτων,
- στ) Αντιμετωπίζει εν γένει τα νομικά θέματα και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις,

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

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

Οι νομικοί σύμβουλοι του Γραφείου συνδέονται με τον Οργανισμό με σχέση έμμισθης εντολής, αμείβονται με πάγια αντιμισθία και παρέχουν τις υπηρεσίες τους σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4194/2013 (Α' 208).

Άρθρο 10

Ζητήματα Πειθαρχικού Δικαίου

1. Για τα θέματα του Πειθαρχικού Δικαίου, εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26). Η πειθαρχική εξουσία σε πρώτο (α') βαθμό ασκείται από τον Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού. Ο Γενικός Διευθυντής ενεργεί μόλις πληροφορηθεί τα περιστατικά που μπορεί να συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα, προχωρεί στη διευκρίνιση αυτών, καλεί τον διωκόμενο υπάλληλο σε απολογία, αφού τον ενημερώσει για τα αποδιδόμενα σε αυτόν πειθαρχικά παραπτώματα και του τάσσει προθεσμία για την απολογία του. Η απόφαση πρέπει να είναι πλήρως και επαρκώς αιτιολογημένη.

2. Ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε από τον Γενικό Διευθυντή πειθαρχική ποινή σε πρώτο (α') βαθμό δικαιούται, εντός πέντε εργασίμων ημερών από την κοινοποίησή της σε αυτόν, να ασκήσει κατ' αυτής ένσταση ενώπιον του Δ.Σ. του Οργανισμού Βιβλίου, στο οποίο ανήκει η σε δεύτερο (β') βαθμό άσκηση πειθαρχικής εξουσίας. Η προθεσμία για την άσκηση της ως άνω ένστασης καθώς και η άσκησή της έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα.

3. Το Δ.Σ., αφού ορίσει ειδικό εισηγητή ένα εκ των μελών του, λαμβάνει γνώση όλων των στοιχείων του φακέλου της υπόθεσης και σε ειδική συνεδρίασή του, αφού ακούσει τον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος μετά από την παροχή των αναγκαίων εξηγήσεων αποχωρεί από τη συνεδρίαση του Δ.Σ., και στη συνέχεια τον σε πρώτο βαθμό τιμωρηθέντα υπάλληλο, λαμβάνει απόφαση με συνήθη απαρτία και πλειοψηφία. Το Δ.Σ. δύναται με την απόφασή του είτε να επικυρώσει τη σε πρώτο βαθμό επιβληθείσα ποινή, είτε να την ακυρώσει, είτε να τη μεταρρυθμίσει. Σε καμία περίπτωση δεν δύναται το Δ.Σ. με την απόφασή του να επιβάλλει βαρύτερη ποινή από τη σε πρώτο βαθμό επιβληθείσα.

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

Κεφάλαιο Γ΄
Προϋπολογισμός – έσοδα - έξοδα – διαχείριση

Άρθρο 11
Διαχειριστική χρήση

Η διαχειριστική χρήση του Οργανισμού αρχίζει την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους και τελειώνει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους. Στο τέλος κάθε χρήσης το Δ.Σ. κλείνει τους λογαριασμούς και εγκρίνει τον απολογισμό.

Άρθρο 12
Πόροι

Οι πόροι του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού είναι:

- α) Επιχορήγηση του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.
- β) Ενισχύσεις από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους διεθνείς οργανισμούς.
- γ) Επιχορηγήσεις από δημόσιους ή μη φορείς και οργανισμούς.
- δ) Έσοδα προερχόμενα από δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες, καταπιστεύματα.
- ε) Έσοδα από χορηγίες πάσης φύσεως, λαμβανομένης υπόψη της παρ. 3 του άρθρου 9 του ν. 2557/1997, καθώς και από κάθε είδους κοινωνικούς πόρους.
- στ) Έσοδα από εισιτήρια και εκδόσεις, σεμινάρια, προγράμματα μεταφράσεων, από πωλήσεις αναμνηστικών αντικειμένων, από προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης στα επαγγέλματα του βιβλίου καθώς και από τη λειτουργία αναψυκτηρίου-εστιατορίου.
- ζ) Έσοδα από εκμετάλλευση-αξιοποίηση περιουσιακών στοιχείων, κινητών και ακινήτων.
- η) Έσοδα από διοργάνωση εκδηλώσεων πολιτισμού και προώθησης αναγνωστικών πρακτικών αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα.
- θ) Έσοδα από οποιαδήποτε άλλη πηγή, συναρτώμενα με την εξυπηρέτηση των σκοπών του φορέα.

Άρθρο 13
Διαχείριση εσόδων Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού

1. Τα έσοδα από τους πάσης φύσεως πόρους του Οργανισμού Βιβλίου και Πολιτισμού διατίθενται:

- α. Για την κάλυψη των κάθε μορφής εξόδων λειτουργίας του,

β. Για κάθε δραστηριότητα που συνάδει με το νόμο και τους σκοπούς του.

2. α. Οι διευθύνσεις και τα τμήματα του Οργανισμού φροντίζουν για την έγκαιρη διασφάλιση των εσόδων του, υπό την καθοδήγηση και την εποπτεία του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ως εκ του νόμου υπεύθυνου για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του φορέα. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνούν για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις πάσης φύσεως δυνατότητες εξασφάλισης εσόδων, καθώς και για τη διενέργεια των σχετικών αναγκαίων προκαταρκτικών ενεργειών. Μετά την έγκριση των διαφόρων εσόδων από το Δ.Σ, οι ως άνω διευθύνσεις και τα τμήματα του Οργανισμού προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την πραγματοποίηση και είσπραξη των εσόδων.

β. Η έγκριση των εσόδων εκ μέρους του Δ.Σ παρέχεται, για μεν τα γενικά καθώς και τα προϋπολογισθέντα έσοδα, στο πλαίσιο της έγκρισης του ετήσιου προϋπολογισμού, για δε τα τυχόν έκτακτα έσοδα με ειδικές προς τούτο αποφάσεις του Δ.Σ., οι οποίες λαμβάνονται με τη διαδικασία που καθορίζεται ανωτέρω στις σχετικές με το Δ.Σ. διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 14 **Προϋπολογισμός**

Τον προϋπολογισμό του Οργανισμού για κάθε διαχειριστική χρήση συντάσσει η αρμόδια υπηρεσία του (Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών), υπό την καθοδήγηση και την εποπτεία του Γενικού Διευθυντή, καθώς και σύμφωνα με τα σχέδια και τις προτάσεις των υπηρεσιών του, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του Οργανισμού και τον προτεινόμενο σχεδιασμό του εκάστοτε έτους.

Ο Γενικός Διευθυντής προτείνει στο Δ.Σ. προς έγκριση τον ετήσιο προϋπολογισμό, κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ο προϋπολογισμός υλοποιείται από τις υπηρεσίες του Οργανισμού με την καθοδήγηση, εποπτεία και ευθύνη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 15 **Διενέργεια δαπανών**

Το Δ.Σ. και κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης αυτού ο Γενικός Διευθυντής, εγκρίνει τις λειτουργικές δαπάνες εντός των ορίων του ετήσιου εγκεκριμένου

προϋπολογισμού. Συμβάσεις έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών ανατίθενται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016 περί δημοσίων συμβάσεων.

Άρθρο 16

Σύνταξη ετήσιας έκθεσης και ισολογισμού

Η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης και του ισολογισμού αποτελεί αρμοδιότητα του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και πραγματοποιείται από το αρμόδιο τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Χρηματοδοτήσεων και Χορηγιών.