Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2021.11.02 12:37:16 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Νοεμβρίου 2021 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **204**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 86

Οργανισμός του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Κέντρον Διαφυλάξεως της Αγιορειτικής Κληρονομιάς» (ΚΔΑΚ).

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α΄ 133),

β. του άρθρου 9 του ν. 1198/1981 «Περί ρυθμίσεως θεμάτων αναγομένων εις την εκτός του Άθω ακίνητον περιουσίαν των Ι. Μονών του Αγίου Όρους και άλλων τινών διατάξεων» (Α΄ 238),

γ. του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α'98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019.

2. Το π.δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων»(Α΄ 208).

3. Το π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α΄ 119).

4. Το π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α΄ 123).

5. Το π.δ. 62/2020 «Διορισμός Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄155).

6. Το π.δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 2).

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

8. Την υπ' αρ. 41/8-1-2021 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών, Σταύρο Καλαφάτη» (Β΄ 24).

9. Την υπ' αρ. 24/2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΔΑΚ, σύμφωνα με το υπ' αρ. 3/2019 πρακτικό (θέμα 13ο) της από 8-4-2019 συνεδρίασης αυτού.

10. Την Ανάλυση κόστους - οφέλους από τον προτεινόμενο Οργανισμό Λειτουργίας του ΝΠΔΔ «Κέντρον Διαφυλάξεως της Αγιορειτικής Κληρονομιάς», σύμφωνα με την οποία δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΚΔΑΚ.

11. Την υπ΄αρ. 5372/10-11-2020 Εισηγητική Έκθεση της περ. ε' της παρ. 5 του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α'143) της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Μακεδονίας και Θράκης), σύμφωνα με την οποία από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του ΚΔΑΚ.

12. Την υπ' αρ. 102/2021 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Υπουργού και Υφυπουργού Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ Α’
ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ
ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
Νομική Προσωπικότητα - Έδρα - Αποστολή

1. Το «Κέντρον Διαφυλάξεως της Αγιορειτικής Κληρονομιάς (ΚΔΑΚ)» είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου που συστάθηκε με το άρθρο 9 του ν. 1198/1981 (ΦΕΚ Α΄ 238/01-09-1981), έχει ως έδρα τη Θεσσαλονίκη και τελεί υπό την εποπτεία του αρμόδιου για τα θέματα του Τομέα Μακεδονίας και Θράκης Υπουργού Εσωτερικών.

2. Αποστολή του ΚΔΑΚ, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν. 1198/1981, είναι η τελική διαμόρφωση προγράμματος έργων υποδομής, συντήρησης και αναστηλώσεων στο Άγιον Όρος, η εκτέλεση του προγράμματος αυτού και η υποβοήθηση του έργου της Ιεράς Κοινότητος και των Ιερών Μονών του Αγίου Όρους, προκειμένου να διαφυλαχθεί η κληρονομιά αυτού.

Άρθρο 2
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Όργανα διοίκησης του ΚΔΑΚ είναι:
1. Το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Η Εκτελεστική Επιτροπή.

Άρθρο 3
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το ΚΔΑΚ διοικείται από ενδεκαμελές Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 9, παρ. 2, του ν.1198/1981.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο ή, απουσιάζοντος, κωλυομένου ή ελλείποντος αυτού, από τον αναπληρωτή του πέντε (5) ημέρες πριν από κάθε συνεδρίαση και βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία πέντε (5) τουλάχιστον εκ των μελών του, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου.

3. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή, σε περίπτωση απουσίας του, του αναπληρούντος αυτόν (ν. 1198/1981, άρθρο 9, παρ. 4).

4. Η πρόσκληση στη συνεδρίαση γίνεται εγγράφως και περιλαμβάνει τον τόπο και τον χρόνο της συνεδρίασης και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει στην έδρα του ΚΔΑΚ. Μπορεί όμως, ύστερα από απόφασή του, να συνεδριάσει κατ’ εξαίρεση στην έδρα της Ιεράς Κοινότητας, στο Άγιον Όρος. Επίσης, είναι δυνατή η συνεδρίαση με τηλεδιάσκεψη.

6. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα μέλη που συμμετείχαν και τον Γραμματέα και επικυρώνονται από το Συμβούλιο σε επόμενη συνεδρίαση. Για επείγοντα θέματα είναι δυνατή η άμεση επικύρωση αποφάσεων.

7. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να παρίστανται, μετά από πρόσκληση, υπηρεσιακοί παράγοντες του ΚΔΑΚ, προς ενημέρωση του Συμβουλίου ή παροχή πληροφοριών.

8. Χρέη Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί υπάλληλος του ΚΔΑΚ ή αποσπασμένος υπάλληλος οποιασδήποτε κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας, κλάδου/ειδικότητας και βαθμού.

9. Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου και ο αναπληρωτής του ορίζονται με απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

10. Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά για την αποστολή της πρόσκλησης σε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4
Εκτελεστική Επιτροπή

1. Η Εκτελεστική Επιτροπή είναι τριμελής και απαρτίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και από τον Διευθυντή της Εφορείας Αρχαιοτήτων Χαλκιδικής και Αγίου Όρους, νομίμως αναπληρούμενων, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 9 παρ. 5 του ν. 1198/1981.

2. Στην αρμοδιότητα της Εκτελεστικής Επιτροπής ανάγεται η υποβοήθηση του έργου του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΔΑΚ.

3. Με την επιφύλαξη των περί αποκλειστικής αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΔΑΚ διατάξεων, στην Εκτελεστική Επιτροπή εισάγονται θέματα του ΚΔΑΚ για τα οποία, λόγω του επείγοντος χαρακτήρα τους, δεν είναι εφικτή η άμεση εισαγωγή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Για τα θέματα που εισάγονται με αυτό τον τρόπο, η Εκτελεστική Επιτροπή μπορεί να αποφασίσει, εφόσον από αυτά δεν προκύπτει δαπάνη μεγαλύτερη των 15.000€ (δεκαπέντε χιλιάδων ευρώ).

Οι κατά την παρούσα παράγραφο αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής εισάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση, κατά την πρώτη του συνεδρίαση, μετά τη λήψη τους και πάντως όχι πέραν του ενός μήνα.

4. Η Εκτελεστική Επιτροπή έχει και τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Την παρακολούθηση της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Την, μετά από εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου, εξέταση θεμάτων και υποβολή προς αυτό σχετικής έκθεσης.

γ) Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος και της υλοποίησης των σκοπών του ΚΔΑΚ και την υποβολή σχετικής έκθεσης προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

δ) Τον έλεγχο του απολογισμού του ΚΔΑΚ και την υποβολή προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικής έκθεσης.

ε) Την υποβολή προς το Διοικητικό Συμβούλιο έκθεσης περί αποδοτικής λειτουργίας των Υπηρεσιών του ΚΔΑΚ.

5. Η σύγκληση της Εκτελεστικής Επιτροπής και η εισαγωγή των θεμάτων γίνεται με τη διαδικασία σύγκλησης και εισαγωγής των θεμάτων στο Διοικητικό Συμβούλιο, με τη δυνατότητα σύντμησης της προθεσμίας πρόσκλη-

σης. Στην περίπτωση αυτή, η πρόσκληση θα πρέπει να είναι έγγραφη και να αναφέρονται σε αυτή οι λόγοι σύντμησης.

6. Η Εκτελεστική Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη της ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

7. Οι αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής λαμβάνονται παμψηφεί.

8. Χρέη Γραμματέα της Εκτελεστικής Επιτροπής εκτελεί ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΔΑΚ και, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, ο αναπληρωτής του.

9. Για τις συνεδριάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής τηρούνται πρακτικά που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.

ΜΕΡΟΣ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η υπηρεσιακή δομή του ΚΔΑΚ διαρθρώνεται σε μία (1) Γενική Διεύθυνση, η οποία συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού.

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

β) Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης.

βα) Γραφείο Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

ββ) Γραφείο Προμηθειών.

2. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας.

α) Τμήμα Έργων Υποδομής.

β) Τμήμα Έργων Αποκατάστασης.

γ) Τμήμα Δασών και Περιβάλλοντος.

δ) Τμήμα Προγραμματισμού και Συντονισμού.

3. Αυτοτελές Τμήμα Έργων Τέχνης, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

4. Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

5. Αυτοτελές Γραφείο Τήρησης Αρχείου, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

6. Νομική Υπηρεσία, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο αυτοτελούς Τμήματος, υπαγόμενου απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 6
Γενική Διεύθυνση

1. Στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης του ΚΔΑΚ είναι:

α) Η διαμόρφωση της πολιτικής για την προστασία, διάσωση, συντήρηση, ανάδειξη και προβολή της κληρονομιάς, υλικής και άυλης, του Αγίου Όρους, σε συνεργασία με την Ιερά Κοινότητα του Αγίου Όρους, καθώς και η εποπτεία της ασκήσεως της πολιτικής αυτής.

β) Ο συντονισμός και η εποπτεία των υπαγόμενων σε αυτήν οργανικών μονάδων, η μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία, την επίτευξη των στόχων και τη λογοδοσία των μονάδων αυτών, σύμφωνα με την αρχή της χρηστής διοίκησης και, τέλος, η απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών.

2. Όλες οι οργανικές μονάδες του ΚΔΑΚ υπάγονται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, ο οποίος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Προϊσταται των Υπηρεσιών του ΚΔΑΚ.

β) Εκδίδει τις αναγκαίες αποφάσεις, οδηγίες και εντολές για τη λειτουργία των Διευθύνσεων και όλων των Υπηρεσιών του ΚΔΑΚ.

γ) Εκδίδει τις αποφάσεις κατανομής του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία.

δ) Εισηγείται προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης.

ε) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην Εκτελεστική Επιτροπή του ΚΔΑΚ τα προς συζήτηση θέματα κάθε συνεδρίασης.

στ) Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού

1. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού είναι:

α) Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της πολιτικής για τη διοίκηση του προσωπικού του ΚΔΑΚ.

β) Η διαχείριση και ο έλεγχος των οικονομικών υποθέσεων και των λειτουργιών του ΚΔΑΚ, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης.

γ) Η εποπτεία της ορθής εφαρμογής όλων των διαδικασιών που αφορούν στον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του ΚΔΑΚ.

δ) Η τήρηση των διαδικασιών για τη σύναψη πάσης φύσης συμβάσεων, όπου αναθέτουσα αρχή είναι το ΚΔΑΚ.

ε) Η τήρηση των κανόνων των κρατικών ενισχύσεων, κατά την προετοιμασία και την υλοποίηση μέτρων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης.

στ) Η παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών.

ζ) Η εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας καθώς και των αρχών της διοίκησης ολικής ποιότητας.

η) Η προώθηση εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

θ) Η σύνταξη των απόψεων του Φορέα προς τις Αρχές και τα διοικητικά δικαστήρια και η εμπρόθεσμη αποστολή τους σε αυτά.

ι) Η διάθεση και απρόσκοπτη λειτουργία όλων των απαραίτητων για την εκπλήρωση των δραστηριοτήτων του Φορέα πληροφοριακών συστημάτων.

ια) Η συνεργασία με κάθε αρχή για την προώθηση ζητημάτων κοινού ενδιαφέροντος και η παροχή κάθε αναγκαίας πληροφόρησης για κάθε θέμα, που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Φορέα.

ιβ) Κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα που της ανατίθεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

β) Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης.

Άρθρο 8
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του ΚΔΑΚ και η τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του.

β) Η επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του ΚΔΑΚ, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών του ΚΔΑΚ.

γ) Η έκδοση κάθε είδους βεβαίωσης για θέματα που άπτονται της απασχόλησης του προσωπικού στο Νομικό Πρόσωπο.

δ) Η μέριμνα για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης, μετάταξης και απόσπασης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη θέσεων εργασίας μέσα στο ισχύον νομικό πλαίσιο.

ε) Ο χειρισμός των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών του ΚΔΑΚ και η μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικής οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

στ) Η διεκπεραίωση της συγκρότησης των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών του ΚΔΑΚ και τον ορισμό εκπροσώπων του σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές του εποπτεύοντος Υπουργείου και άλλων φορέων.

ζ) Η υποστήριξη της λειτουργίας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

η) Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδίαση περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας και η ανίχνευση σε συνάρτηση με τα περιγράμματα αυτά των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του ΚΔΑΚ, η ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

θ) Η μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, καθώς και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων.

ι) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή συγχρόνων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων του ΚΔΑΚ.

ια) Η μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας και της εξυπηρέτησης των πολιτών από τις υπηρεσίες του ΚΔΑΚ.

ιβ) Η διεκπεραίωση έκδοσης αποφάσεων για μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του συνόλου προσωπικού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

ιγ) Η διαχείριση της εισερχόμενης και της εξερχομένης αλληλογραφίας του ΚΔΑΚ.

ιδ) Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου (φυσικού ή/και ηλεκτρονικού) και του αρχείου του ΚΔΑΚ.

ιε) Η διακίνηση εγγράφων μεταξύ των υπολοίπων μονάδων του ΚΔΑΚ και της Γραμματείας.

ιστ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων εγγράφων, όπου αυτή εξακολουθεί να απαιτείται κατά κείμενες διατάξεις.

ιζ) Η εξυπηρέτηση και η πληροφόρηση του πολίτη.

ιη) Η υποστήριξη των υπηρεσιών σε θέματα πληροφορικής και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

ιθ) Η μέριμνα για την τεχνική και την οργανωτική διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων του φορέα με αντίστοιχα συστήματα κεντρικών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

κ) Κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 9
Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης

1. Στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών και των κάθε είδους αμοιβών του προσωπικού και του Διοικητικού Συμβουλίου, μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

β) Η υποβολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων και Δηλώσεων απόδοσης παρακρατούμενων φόρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ) Η κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού.

δ) Ο συντονισμός και η μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού και η έγκριση αυτών από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΔΑΚ και το εποπτεύον Υπουργείο.

ε) Η μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

στ) Η μέριμνα για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

ζ) Η τήρηση γενικής λογιστικής.

η) Η μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

θ) Η τήρηση αρχείου των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

ι) Η επεξεργασία και έγκριση δεσμεύσεων, τιμολογίων και πληρωμών, καθώς και η τήρηση Μητρώου δεσμεύσεων.

ια) Η εκκαθάριση και απόδοση επιδικασθεισών δαπανών, καθώς και πάσης φύσεως έκτακτων δαπανών αποζημιώσεων.

ιβ) Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των δαπανών, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

ιγ) Η κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του δι-

ατάκτη, και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

ιδ) Ο έλεγχος της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων σχετικά με την ύπαρξη των απαιτούμενων πιστώσεων και τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

ιε) Η έκδοση ενταλμάτων και η υποβολή αυτών προς έγκριση στο Ελεγκτικό Συνέδριο, είτε προληπτικά είτε απολογιστικά.

ιστ) Η είσπραξη των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

2. Στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης υπάγονται και τα Γραφεία Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων και Προμηθειών, στα οποία ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

Α) Γραφείο Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων:

α) Η παραγωγή, στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής, ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

β) Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων, που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

γ) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

δ) Η καταχώρηση στοιχείων και η τήρηση των Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

ε) Η παρακολούθηση, επεξεργασία και αναφορά της συγκέντρωσης εσόδων.

Β) Γραφείο Προμηθειών:

α) Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση διαδικασιών και την εκτέλεση των πάσης φύσης ενεργειών που αφορούν στον κύκλο προμηθειών του ΚΔΑΚ.

β) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας, μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών και υπηρεσιών.

γ) Η διασφάλιση της ύπαρξης αποθεμάτων και η έγκαιρη κατάρτιση και εκτέλεση προγραμμάτων νέων προμηθειών, κατόπιν εκτίμησης, καταγραφής και αιτιολόγησης των πάσης φύσης αναγκών του ΚΔΑΚ.

δ) Η κατάρτιση, επεξεργασία και εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών.

ε) Η διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών και των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το ΚΔΑΚ και την απόκτησή τους στη συμφερότερη τιμή.

στ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών κατάρτισης προδιαγραφών, διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών, καθώς και επιτροπών για την παρακολούθηση και ορθή παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών και υπηρεσιών.

ζ) Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τους προμηθευτές.

η) Η διατήρηση και ενημέρωση μητρώου παγίων, κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Στους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας υπάγονται τα τεχνικά θέματα που αναφέρονται στην κατάρτιση και εκτέλεση προγραμμάτων έργων υποδομής, συντήρησης και αναστήλωσης στο Άγιον Όρος, όπως επίσης και η υποβοήθηση της Ιεράς Κοινότητας και των Ιερών Μονών του Αγίου Όρους σ’ αυτά τα θέματα.

2. Πέρα από αυτά, η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας:

α) Διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία που αφορά στην εκπόνηση, παρακολούθηση και έλεγχο των μελετών και έργων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

β) Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει εκθέσεις.

γ) Υποβάλλει εισηγήσεις προς τον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για θέματα που της ανατίθενται.

δ) Είναι αρμόδια για κάθε θέμα που ανατίθεται σ’ αυτήν με απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

3. Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Έργων Υποδομής.

β)Τμήμα Έργων Αποκατάστασης.

γ) Τμήμα Δασών και Περιβάλλοντος.

δ) Τμήμα Προγραμματισμού και Συντονισμού.

Άρθρο 11
Τμήμα Έργων Υποδομής

Το Τμήμα Έργων Υποδομής:

α) Συντάσσει, επιβλέπει και ελέγχει τις μελέτες σχετικά με τα αναγκαία έργα υποδομής στο Άγιον Όρος.

β) Συντάσσει, επιβλέπει και ελέγχει τις μελέτες ανέγερσης νέων κτηρίων στο Άγιον Όρος.

γ) Εποπτεύει ή επιβλέπει τα έργα υποδομής και τα δασικά έργα που εκτελούνται στο Άγιον Όρος.

Άρθρο 12
Τμήμα Έργων Αποκατάστασης

Το Τμήμα Έργων Αποκατάστασης:

α) Συντάσσει, επιβλέπει και ελέγχει τις μελέτες σχετικά με τα αναγκαία έργα αναστήλωσης, ανακατασκευής, αποκατάστασης και συντήρησης στο Άγιον Όρος.

β) Εποπτεύει ή επιβλέπει τα έργα αναστήλωσης, ανακατασκευής, αποκατάστασης και συντήρησης στο Άγιον Όρος.

γ) Συντάσσει, επιβλέπει και ελέγχει όλες τις μελέτες που αφορούν σε κτήρια του ΚΔΑΚ.

δ) Επιβλέπει όλα τα έργατα έργα που αφορούν σε κτήρια του ΚΔΑΚ.

Άρθρο 13
Τμήμα Δασών και Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Δασών και Περιβάλλοντος:

α) Συντάσσει, επιβλέπει και ελέγχει τις μελέτες σχετικά με τα δασικά έργα στο Άγιον Όρος.

β) Συντάσσει, επιβλέπει και ελέγχει τις Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων ή ό,τι προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία περί προστασίας του Περιβάλλοντος.

γ)Είναι αρμόδιο για την τήρηση της περιβαλλοντικής νομοθεσίας.

Άρθρο 14
Τμήμα Προγραμματισμού και Συντονισμού

Το Τμήμα Προγραμματισμού-Συντονισμού:

α) Προγραμματίζει την εκτέλεση έργων και την ένταξή τους σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

β) Παρακολουθεί την εκτέλεση του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

γ) Συντονίζει την ηλεκτρονική διαχείριση των θεμάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας, τηρώντας σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης βάση δεδομένων, ώστε να προκύπτει ανά πάσα στιγμή η εικόνα της κατάστασης των θεμάτων από την εισαγωγή τους μέχρι την περαίωσή τους.

δ) Δημιουργεί και παρακολουθεί Ημερολόγιο Μελετών και Έργων.

ε) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και μελέτες για την προμήθεια υλικών ή υπηρεσιών που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα, τις εφαρμογές λογισμικού, τις δικτυακές υποδομές, τις τηλεφωνικές συνδέσεις καθώς και τον διαδικτυακό τόπο του φορέα.

Άρθρο 15
Αυτοτελές Τμήμα Έργων Τέχνης

1. Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Έργων Τέχνης ανήκουν όλα τα θέματα που αναφέρονται στην τέχνη του Αγίου Όρους, όπως εικόνες, τοιχογραφίες, ψηφιδωτά, γλυπτά, σκεύη, άμφια, κάθε είδους χειρόγραφα, έντυπα και αρχεία.

2. Πέρα από αυτά, το Αυτοτελές Τμήμα Έργων Τέχνης:

α) Συνδράμει την Τεχνική Υπηρεσία, όταν το αντικείμενο μελέτης αποκατάστασης είναι κάποιο κτήριο με σημαντική ιστορική και αρχαιολογική αξία.

β) Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει εκθέσεις.

γ) Υποβάλλει εισηγήσεις προς τον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για θέματα που του ανατίθενται.

δ) Είναι αρμόδιο για κάθε συναφές θέμα το οποίο του ανατίθεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης του ΚΔΑΚ.

Άρθρο 16
Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας:

α) Προωθεί και παρακολουθεί την υλοποίηση της Πολιτικής Ποιότητας, όπως αυτή έχει καθορισθεί από τη Διοίκηση του φορέα σε ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Ποιότητας το οποίο μπορεί να περιλαμβάνει:

αα) Αναλυτική περιγραφή των δραστηριοτήτων του φορέα καθώς και των διαδικασιών που τις διέπουν.

ββ) Έλεγχο της καλής λειτουργίας των δραστηριοτήτων και της τήρησης των διαδικασιών. Οι δραστηριότητες και οι διαδικασίες θα πρέπει διαρκώς να ελέγχονται ως προς την τήρησή τους, αλλά και ως προς την αποτελεσματικότητά τους,

γγ) τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου δεικτών και όλων των ανωτέρω.

β) Εκπονεί και επικαιροποιεί, σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες, το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του ΚΔΑΚ.

γ) Αναλαμβάνει κάθε σχετικό θέμα που ανατίθεται σ’ αυτό με απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 17
Αυτοτελές Γραφείο Τήρησης Αρχείου

Το Αυτοτελές Γραφείο Τήρησης Αρχείου:

α) Είναι υπεύθυνο για την τήρηση πάσης φύσεως αρχείου του ΚΔΑΚ.

β) Επιμελείται την έκδοση βιβλίων, φυλλαδίων και κάθε δημοσίευση για την προβολή του έργου του ΚΔΑΚ.

γ) Αναλαμβάνει κάθε σχετικό θέμα που ανατίθεται σ’ αυτό με απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 18
Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Τη νομική υποστήριξη του ΚΔΑΚ στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες και τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και υπηρεσιών αυτού με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές.

β) Τη νομική στήριξη των υπαλλήλων του ΚΔΑΚ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ) Τη διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία του ΚΔΑΚ.

δ) Τη γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτή από τα αρμόδια όργανα, στο πλαίσιο των αποφασιστικών αρμοδιοτήτων τους.

ε) Την υποβολή εισήγησης προς τον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για την προσφυγή στις υπηρεσίες εξωτερικού δικηγόρου, μόνο εφόσον προκύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες, οι οποίες δεν μπορούν να καλυφθούν από δικηγόρους που στελεχώνουν τη Νομική Υπηρεσία.

Άρθρο 19
Επιτροπές - Ομάδες Εργασίας

1. Στο ΚΔΑΚ μπορούν να δημιουργούνται Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας από το προσωπικό του, για την επεξεργασία συγκεκριμένων θεμάτων και αντικειμένων, εκπόνηση μελετών, παραλαβή έργων.

2. Οι παραπάνω Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας συνίστανται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, που καθορίζουν

τη σύνθεσή τους, τον σκοπό της σύστασής τους και τον τρόπο που ενεργούν.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του, προκειμένου για σημαντικά θέματα, μπορεί να συστήνει επιτροπές επιστημόνων εγνωσμένου κύρους και να αναθέτει σε αυτές την επεξεργασία σημαντικών θεμάτων. Για τις αποφάσεις σύστασης ισχύουν όσα αναφέρονται στην παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου.

ΜΕΡΟΣ Γ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 20
Οργανικές θέσεις

Το σύνολο των οργανικών θέσεων του ΚΔΑΚ ανέρχεται σε πενήντα πέντε (55), και ειδικότερα:

α) Πενήντα μία (51) θέσεις μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου,

β) Μία (1) θέση κατηγορίας Ειδικών Θέσεων και

γ) Τρεις (3) θέσεις με σχέση έμμισθης εντολής.

Άρθρο 21
Διάρθρωση θέσεων

1. Οι οργανικές θέσεις του ΚΔΑΚ κατανέμονται κατά κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα και κλάδο/ειδικότητα ως εξής:

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ: ΘΕΣΕΙΣ 25 ΚΑΙ 4 ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)/ ΚΛΑΔΟΣ:

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ: ΔΕΚΑΤΕΣΣΕΡΙΣ (14) ΘΕΣΕΙΣ, οι οποίες αναλύονται ως εξής:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ: ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ: ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ, εκ των οποίων ΜΙΑ (1) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ: ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ, εκ των οποίων ΜΙΑ (1) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ-ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)/ ΚΛΑΔΟΣ:

ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ: ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ

ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ: ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ

ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)/ ΚΛΑΔΟΣ:

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ: ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ, εκ των οποίων ΜΙΑ (1) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ: ΘΕΣΕΙΣ 26 ΚΑΙ 2 ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ: ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ: ΔΕΚΑΕΞΙ (16) ΘΕΣΕΙΣ, οι οποίες αναλύονται ως εξής:

ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ: ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ

ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ: ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ - εκ των οποίων ΜΙΑ (1) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ

ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ: ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ - εκ των οποίων ΜΙΑ (1) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ

ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣΔΑΣΟΛΟΓΩΝ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ) / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ: ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ

ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ: ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ

ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ) / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

Με την καθ` οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, αυτή μετατρέπεται σε οργανική δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου/ειδικότητας, στον οποίο και προσμετράται.

Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ:

ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ: ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ

ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ: ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

Δ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ της κατηγορίας ειδικών θέσεων με πρώτο (1ο) βαθμό, Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 22
Διαδικασία και Προσόντα Διορισμού ή Πρόσληψης

1. Το προσωπικό του ΚΔΑΚ προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις που καθορίζουν τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού στον Δημόσιο Τομέα.

2. Τα κατά κατηγορία και κλάδο τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

3. Η θέση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης καταλαμβάνεται από μετακλητό υπάλληλο της κατηγορίας ειδικών θέσεων με πρώτο (1ο) βαθμό, ο οποίος θα

πρέπει να είναι κάτοχος τίτλου σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης Διπλωματούχος Πολυτεχνικής Σχολής ή άλλου ισότιμου τίτλου της ημεδαπής ή αλλοδαπής (άρθρο 9 παρ. 9α του ν. 1198/1981).

4. Οι Νομικοί Σύμβουλοι με έμμισθη εντολή είναι δικηγόροι παρ’ Αρείω Πάγω και προσλαμβάνονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΚΔΑΚ, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 43 του ν. 4194/2013 (Κώδικας Δικηγόρων).

5. Ο Δικηγόρος με έμμισθη εντολή είναι Δικηγόρος παρ’ Αρείω Πάγω και προσλαμβάνεται σύμφωνα με τη διαδικασία της παρ. 2 του άρθρου 43 του ν. 4194/2013 (Κώδικας Δικηγόρων).

Άρθρο 23
Καθορισμός κλάδων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου, επιλέγονται υπάλληλοι ως εξής:

1. Της Γενικής Διεύθυνσης προϊσταται μετακλητός υπάλληλος σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 22 του παρόντος.

2. Της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού προϊσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Των Τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Υποστήριξης προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας προϊσταται υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας/εξειδίκευσης Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

α) Του Τμήματος Έργων Υποδομής, προϊσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας/εξειδίκευσης Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού.

β) Του Τμήματος Έργων Αποκατάστασης προϊσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας/εξειδίκευσης Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών.

γ) Του Τμήματος Δασών και Περιβάλλοντος προϊσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Γεωτεχνικών, ειδικότητας/εξειδίκευσης Δασολόγου ή ΠΕ Περιβάλλοντος εξειδίκευσης Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Περιβάλλοντος ή Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων.

δ) Του Τμήματος Προγραμματισμού - Συντονισμού προϊσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας/εξειδίκευσης.

4. Του Αυτοτελούς Τμήματος Έργων Τέχνης προϊσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Αρχαιολόγων και ελλείποντος αυτού του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας/εξειδίκευσης Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

5. Της Νομικής Υπηρεσίας προϊσταται ο κατ’ αδιάλειπτη σειρά αρχαιότερος στο ΚΔΑΚ Νομικός Σύμβουλος.

6. Στα Γραφεία:

α) Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων και

β) Προμηθειών ως Επικεφαλής ορίζονται με απόφαση του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

7. Στο Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας ως Επικεφαλής ορίζονται με απόφαση του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

8. Στο Αυτοτελές Γραφείο Τήρησης Αρχείου ως Επικεφαλής ορίζονται με απόφαση του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Αρχειονόμων- Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Άρθρο 24
Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης του ΚΔΑΚ είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του φορέα.

β) Ο συντονισμός των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ) Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

δ) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας μεταξύ της Γενικής Διεύθυνσης του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

στ) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

ζ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

η) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

ια) Πρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 25
Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του ΚΔΑΚ είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία αυτή υπάγεται.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.

ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

η) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

θ) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

ι) Πρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 26
Περιγράμματα θέσεων εργασίας
Προϊσταμένων Τμημάτων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων του ΚΔΑΚ είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης οργανικής μονάδας.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η συνεργασία, εποπτεία και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ε) Η εισήγηση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προς την υπερκείμενη οργανική μονάδα και η παράστασή τους, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

στ) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του νομικού προσώπου και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης.

ζ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

η) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας ως προς τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό, πάσης φύσεως εξοπλισμό ή για άλλες τυχόν ανάγκες προκύψουν, καθώς και για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.

ια) Πρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 27
Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου
Νομικής Υπηρεσίας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας είναι τα ακόλουθα:

α) Η χρέωση και ανάθεση των εντολών χειρισμού των υποθέσεων της Νομικής Υπηρεσίας.

β) Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., όταν αυτή απαιτείται, για την παροχή νομικών συμβουλών επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

γ) Ο εν γένει συντονισμός του έργου της Νομικής Υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ Δ΄

Άρθρο 28
Πόροι

Οι πόροι του ΚΔΑΚ για την εκπλήρωση των σκοπών του είναι:

α) Η χρηματοδότησή του από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του εποπτεύοντος Υπουργείου.

β) Η χρηματοδότησή του από τον Προϋπολογισμό του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

γ) Η χρηματοδότησή του από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

δ) Η χρηματοδότησή του από Οργανισμούς και Ιδρύματα, σύμφωνα με όσα καθορίζονται από τις συμβάσεις χρηματοδότησης μεταξύ του ΚΔΑΚ και των Οργανισμών ή Ιδρυμάτων.

ε) Οι κάθε είδους δωρεές προς το ΚΔΑΚ.

στ) Έσοδα από εκδόσεις, εκθέσεις ή άλλες εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις σχετικές διατάξεις.

ζ) Έσοδα από οποιεσδήποτε άλλες δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου.

ΜΕΡΟΣ Ε΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 29
Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργούνται:

α) το π.δ. 1231/1981 «Περί καταρτίσεως Οργανισμού λειτουργίας του υπό του ν. 1198/1981 συσταθέντος Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου υπό την επωνυμίαν Κέντρον Διαφυλάξεως της Αγιορειτικής Κληρονομίας (ΚΔΑΚ)» (Α΄ 305),

β) η με αριθ. 1753/15-01-1988 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Βόρειας Ελλάδος «Αντιστοιχία οργανικών μονάδων στο Κέντρο Διαφύλαξης Αγιορείτικης Κληρονομιάς (Β΄ 82),

γ) η με αριθ. 1754/15-01-1988 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Βόρειας Ελλάδος «Καθορισμός κλάδων προϊσταμένων στο Κέντρο Διαφύλαξης Αγιορείτικης Κληρονομιάς» (Β΄ 82), καθώς και κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 30
Έναρξη Ισχύος

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

Στον Υπουργό Εσωτερικών ανατίθεται η δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 22 Οκτωβρίου 2021

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας
ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ

Εσωτερικών
ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ

Υφυπουργός Εσωτερικών
ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΑΛΑΦΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

0100204021121001 2