



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3758

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9177

Τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4957/2022.

ΤΟ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΩΣ ΓΕΝΙΚΗ
ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4957/2022 «Νέοι ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141), όπως έχει τροποποιηθεί, ιδίως το άρθρο 265, την παρ. 5 του άρθρου 448, σύμφωνα με τις οποίες έως τη συγκρότηση του Συμβουλίου Διοίκησης ανά Α.Ε.Ι. και την ανάληψη των καθηκόντων του οι αρμοδιότητες του άρθρου 14, πλην της περ. κβ) της παρ. 1 και της παρ. 3 του άρθρου 14 ασκούνται από το Πρυτανικό Συμβούλιο του Α.Ε.Ι., καθώς επίσης και την παρ. 1 του άρθρου 263, σύμφωνα με την οποία το Συμβούλιο Διοίκησης ήτοι το Π.Σ. αποτελεί τη Γενική Συνέλευση της ΕΑΔΠ,

2. την περ. (θ) της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3469/2006 (Α' 131) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις»,

3. το άρθρο 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 (Α' 133),

4. το άρθρο 35 του π.δ. 478/1993 «Ίδρυση Ειδικού Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου για την αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών και έγκριση του καταστατικού του» (Α' 212), (ΚΑΚ Γ.Ε.ΜΗ. 1164235/05.09.2017),

5. την υπ' αρ. 4501/01.09.2022 (ΑΔΑ: ΩΣΠΜ469Β4Μ-ΩΓΔ) πράξη ανασυγκρότησης του Πρυτανικού Συμβουλίου του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών,

6. το με ημερομηνία 19.05.2023 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με το οποίο υποβλήθηκε σε ορθή επανάληψη το υπ' αρ. 6645/05.05.2023 έγγραφο του Διευθύν-

οντος Συμβούλου της Ε.Α.Δ.Π./Ο.Π.Α. με το οποίο διαβιβάστηκε απόσπασμα πρακτικών της από 07.04.2023 συνεδρίασης του Δ.Σ. της Ε.Α.Δ.Π./Ο.Π.Α. ΑΕ που αφορά στο θέμα 3: «Απόφαση επί του σχεδίου τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού προς συμμόρφωση σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4957/2022»,

7. το γεγονός ότι, σύμφωνα με το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, με την εφαρμογή της παρούσας απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή του Προϋπολογισμού του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, αποφασίζει:

Α. Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, ο οποίος έχει ως εξής:

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ Α.Ε.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κατάρτιση από το Δ.Σ. Εταιρείας:

Έγκριση από τη Γ.Σ. Εταιρείας:

Περιεχόμενα

ΜΕΡΟΣ Α' - ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Άρθρο 1 - Αντικείμενο και Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού

Άρθρο 2 - Υπόχρεοι τήρησης

Άρθρο 3 - Ισχύς - Τροποποιήσεις

ΜΕΡΟΣ Β' - ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 4 - Όργανα Διοίκησης

Άρθρο 5 - Η Γενική Συνέλευση

Άρθρο 6 - Το Διοικητικό Συμβούλιο

Άρθρο 7 - Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Άρθρο 8 - Ο Διευθύνων Σύμβουλος

ΜΕΡΟΣ Γ' - ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 9 - Διάρθρωση της Εταιρείας

Άρθρο 10 - Οργανόγραμμα

Άρθρο 11 - Προϊστάμενος Τμημάτων

Άρθρο 12 - Νομική Υπηρεσία

Άρθρο 13 - Τεχνικός Ασφαλείας

Άρθρο 14 - Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Άρθρο 15 - Εξειδικευμένες (ad hoc) Ομάδες Εργασίας

Άρθρο 16 - Τμήματα της Εταιρείας

16.1 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης.

16.2 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

16.3 Τμήμα αξιοποίησης και διαχείρισης περιουσίας του ΟΠΑ και των κληροδοτημάτων του.

16.4 Τμήμα Εκδόσεων

16.5 Εμπορικό Τμήμα

16.6 Τμήμα Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων και Υλοποίησης Έργων

ΜΕΡΟΣ Δ' - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 17- Εσωτερικός έλεγχος

ΜΕΡΟΣ Ε' - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 18 - Πρόσληψη Προσωπικού

Άρθρο 19 - Ωράριο- Άδειες

Άρθρο 20 - Καθήκοντα των Υπαλλήλων

Άρθρο 21 - Πειθαρχική διαδικασία

ΜΕΡΟΣ Α'

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο και Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής Κανονισμός) καθορίζει τη βασική οργανωτική δομή της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών Α.Ε. (εφεξής Εταιρεία), τη λειτουργική διάρθρωση των Τμημάτων της, τις αρμοδιότητες αυτών, την κατανομή και ιεράρχηση καθηκόντων στα επιμέρους Τμήματα και τον συντονισμό των Τμημάτων μεταξύ τους.

Περαιτέρω, με τον Κανονισμό ρυθμίζονται ζητήματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Εταιρείας και θεσπίζονται εσωτερικές διαδικασίες και αρχές συμπεριφοράς των προσώπων που υπάγονται σε αυτόν, ώστε να επιτυγχάνεται κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο η εκπλήρωση των σκοπών της Εταιρείας και να διασφαλίζεται η άσκηση των δραστηριοτήτων αυτής, σύμφωνα με τις εκάστοτε απαιτήσεις της νομοθεσίας.

Η κατάρτιση και έγκριση του παρόντος Κανονισμού προβλέπεται από το άρθρο 265 του ν. 4957/2022.

Άρθρο 2

Υπόχρεοι τήρησης

Ο Εσωτερικός Κανονισμός, εκτός της περίπτωσης όπου εξαίρεση προβλέπεται ρητώς, δεσμεύει και εφαρμόζεται από:

α. τα μέλη της Γενικής Συνέλευσης

β. τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

γ. τον Διευθύνοντα Σύμβουλο

δ. τους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας

ε. τους εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας, που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή με σύμβαση έργου.

Όλοι οι ανωτέρω θα αναφέρονται στη συνέχεια του παρόντος ως «υπόχρεα πρόσωπα».

Άρθρο 3

Ισχύς - Τροποποιήσεις

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας και δεσμεύει όλα τα υπόχρεα πρόσωπα. Τροποποίησης

του είναι δυνατή με τη διαδικασία του άρθρου 265 του ν. 4957/2022, ήτοι με εισήγηση από το Διοικητικό Συμβούλιο και έγκριση από το Συμβούλιο Διοίκησης.

ΜΕΡΟΣ Β'

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 4

Όργανα Διοίκησης

Τα Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι:

α. Η Γενική Συνέλευση

β. Το Διοικητικό Συμβούλιο

γ. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

δ. Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Άρθρο 5

Γενική Συνέλευση

1. Η Γενική Συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο του νομικού προσώπου της Εταιρείας. Θέση Γενικής Συνέλευσης επέχει το Συμβούλιο Διοίκησης του Οικονομικού Πανεπιστημίου στο οποίο ανήκουν και από το οποίο ασκούνται οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης.

2. Η Γενική Συνέλευση εγκρίνει το πρόγραμμα της Εταιρείας όπως προτείνεται από το Δ.Σ., εποπτεύει τη λειτουργία της και ελέγχει τις πράξεις του Δ.Σ.

Ειδικότερα η Γ.Σ. είναι αρμόδια να αποφασίζει για τα παρακάτω θέματα:

α) Εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Έγκριση του ισολογισμού της Εταιρείας.

γ) Διάθεση των εσόδων ή των πόρων της Εταιρείας.

δ) Ορισμός Ελεγκτών.

ε) Απαλλαγή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ελεγκτών από κάθε ευθύνη για αποζημίωση.

στ) Τροποποίηση του Καταστατικού.

ζ) Αύξηση ή μείωση του Μετοχικού Κεφαλαίου.

η) Έκδοση δανείου με ομολογίες.

θ) Έγκριση της Έκθεσης πεπραγμένων.

ι) Σύναψη δανείων πέραν του ποσού του Κεφαλαίου της Εταιρείας.

ια) Πώληση ακινήτων.

ιβ) Έλεγχος των πράξεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της πορείας της υλοποίησης του προγράμματος.

ιγ) Διορισμός εκκαθαριστών.

ιδ) Διάλυση της Εταιρείας.

3. Η Γενική Συνέλευση προς άσκηση των αρμοδιοτήτων της συνέρχεται σε τακτική συνεδρίαση κατ' έτος ή εκτάκτως.

Άρθρο 6

Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει επτά μέλη και αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο.

β) Τον Αντιπρόεδρο.

γ) Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

δ) Τέσσερα (4) μέλη.

Ως Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται ο Πρύτανης ή ένας (1) από τους Αντιπρυτάνεις ή άλλο μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του Α.Ε.Ι. που υποδεικνύεται από τον Πρύτανη. Τα υπόλοιπα μέλη προέρχονται από μέλη Δ.Ε.Π. του Α.Ε.Ι. Κατ' εξαίρεση είναι

δυνατή η συμμετοχή εξωτερικών μελών στο Δ.Σ., εμπειρογνομόνων ή άλλων επιστημόνων με εξειδίκευση σε τομείς συναφείς προς τους σκοπούς της Εταιρείας, υπό την προϋπόθεση ότι η συμμετοχή εξωτερικών μελών δεν υπερβαίνει το ένα τρίτο (1/3) των μελών του Δ.Σ. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, τα εξωτερικά μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας επιλέγονται βάσει του αναγνωρισμένου κύρους, της επιστημονικής επάρκειας και της επαγγελματικής εμπειρίας, του υψηλού επιπέδου τεχνογνωσίας και της εκτενούς εμπειρίας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των τομέων στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρεία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα και ασκεί κάθε εξουσία που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και γενικά την επιδίωξη του σκοπού της.

3. Το Δ.Σ. εισηγείται στη Γενική Συνέλευση τον ετήσιο προϋπολογισμό, την ευθύνη καταρτίσεως του οποίου φέρει, τον ετήσιο ισολογισμό και την Έκθεση των πεπραγμένων.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο ελέγχει τη δραστηριότητα της Εταιρείας.

5. Το Δ.Σ. διορίζει και παύει το Διευθύνοντα Σύμβουλο, ορίζει το ύψος των αποδοχών του και καταρτίζει τον Εσωτερικό Κανονισμό οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας.

6. Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Δ.Σ. καταχωρίζονται στο σχετικό βιβλίο πρακτικών και υπογράφονται από όλα τα μέλη που παρίστανται. Μέλη που διαφωνούν προς την απόφαση που έχει ληφθεί, έχουν το δικαίωμα να ζητήσουν να γραφεί η γνώμη τους στα πρακτικά. Εάν κάποιος Σύμβουλος αρνηθεί να υπογράψει, αυτό αναφέρεται στα πρακτικά. Αντίγραφα ή αποσπάσματα από το βιβλίο των πρακτικών του Δ.Σ. επικυρώνονται κατά το χρόνο έκδοσης τους από τον πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 7

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προεδρεύει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,

διευθύνει τις εργασίες του, έχει την ανώτατη εποπτεία της λειτουργίας της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος, όποτε αυτός κωλύεται.

Άρθρο 8

Διευθύνων Σύμβουλος

1. Την Εταιρεία εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως ο Διευθύνων Σύμβουλος.

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών της Εταιρείας, ελέγχει και συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών κα επιμελείται την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Γενικής Συνέλευσης και γενικά εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος υπογράφει τα έγγραφα της Εταιρείας, εισπράττει τις απαιτήσεις, ενεργεί αναλήψεις, υπογράφει τις εντολές πληρωμής για τις τρέχουσες συναλλαγές και τις υπόλοιπες πληρωμές. Για την υπογραφή ορισμένων εγγράφων μπορεί να εξουσιοδοτεί υπάλληλο της Εταιρείας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ., διορίζει τους πληρεξούσιους δικηγόρους, αποφασίζει την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού και προσδιορίζει το ύψος των μισθών και των κάθε είδους αποδοχών τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΜΕΡΟΣ Γ'

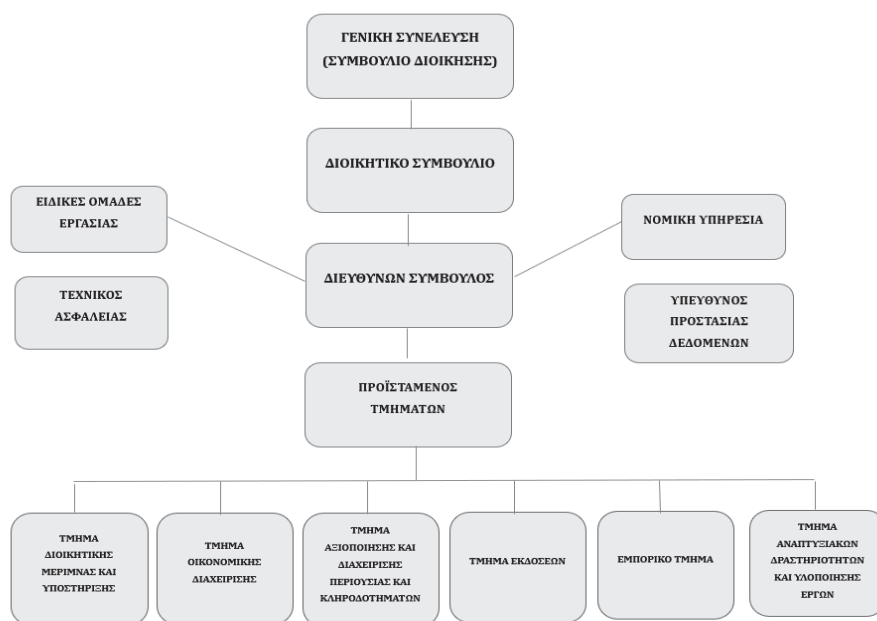
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 9

Διάρθρωση της Εταιρείας

Η Εταιρεία διαρθρώνεται σε τμήματα, τα οποία στηρίζουν τη λειτουργία της και διεκπεραιώνουν τις δραστηριότητές της. Το Δ.Σ. με αποφάσεις του, έπειτα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορεί να δημιουργεί νέα τμήματα, να καταργεί υπάρχοντα και να ορίζει τις δραστηριότητές τους για την καλύτερη οργάνωση της Εταιρείας.

Άρθρο 10 Οργανόγραμμα



Άρθρο 11 Προϊστάμενος Τμημάτων

1. Ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α. Συνδράμει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον έλεγχο και συντονισμό της λειτουργίας των υπηρεσιών και Τμημάτων της Εταιρείας και την εν γένει εποπτεία της ομαλής λειτουργίας αυτής.

β. Επιμελείται την εκτέλεση των αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου.

γ. Επικουρεί τα όργανα διοίκησης στο συντονισμό των αναπτυξιακών και λοιπών έργων της Εταιρείας που χρηματοδοτούνται και εκτελούνται μέσω αυτής και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση των πόρων της.

δ. Εφαρμόζει την Πολιτική Ποιότητας της Εταιρείας.

ε. Εφαρμόζει το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας και τις Λειτουργικές Διαδικασίες της Εταιρείας και υποβάλλει προτάσεις συνεχούς βελτίωσης αυτών.

στ. Επεξεργάζεται θέματα που του ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

ζ. Μεριμνά για την, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου, του Προέδρου και του Δ.Σ., τόσο για τα διοικητικά, όσο και για τα οικονομικά θέματα της Εταιρείας.

η. Εισηγείται προτάσεις βελτίωσης υφιστάμενων υπηρεσιών και ανάπτυξης νέων τομέων δραστηριότητας, με στόχο την αξιοποίηση της περιουσίας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών και την αύξηση των εσόδων της Εταιρείας.

θ. Έχει την ευθύνη υλοποίησης των ετήσιων ποσοτικών και ποιοτικών στόχων που τίθενται από το Δ.Σ., σε όλους τους τομείς λειτουργίας της Εταιρείας.

ι. Εκπροσωπεί, όπου απαιτείται, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε επαφές και συνεργασίες.

ια. Έχει τη φροντίδα της επικοινωνίας και συνεργασίας με τις διάφορες υπηρεσίες του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών και άλλων δημόσιων και ιδιωτικών φορέων, με αντίστοιχες Εταιρείες άλλων Πανεπιστημίων της χώρας, καθώς και με τους πελάτες και προμηθευτές της Εταιρείας.

ιβ. Παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο και την απόδοση του προσωπικού και των συνεργατών της Εταιρείας.

ιγ. Έχει τον χρηματοοικονομικό έλεγχο όλων των συναλλαγών της Εταιρείας (εσόδων, δαπανών και υποχρεώσεων), ώστε να ανταποκρίνονται στη στοχοθεσία της Διοίκησης και να κινούνται εντός των προβλεπόμενων ποσοτικών και χρονικών ορίων.

ιδ. Κατόπιν εξουσιοδότησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, υπογράφει τις εντολές πληρωμής για τις τρέχουσες συναλλαγές και τις υπόλοιπες πληρωμές.

ιε. Εισηγείται σχετικά με τη διαμόρφωση της εταιρικής εικόνας και ειδικότερα: σχέσεις με την αγορά και τους κλάδους - πελάτες και τα μέσα ενημέρωσης, ενημέρωση της αγοράς για την Εταιρεία, τη διενέργεια διαφημιστικών εκστρατειών, την ανάπτυξη των θέσεων της Εταιρείας μέσω προσωπικών επαφών, marketing events και παραγωγή γενικού υλικού marketing.

2. Η ανάθεση των καθηκόντων του Προϊσταμένου Τμημάτων μπορεί να γίνεται, είτε σε πρόσωπο που προσλαμβάνεται για τη θέση αυτή, είτε σε μέλος του προσωπικού της Εταιρείας που έχει τα απαραίτητα προσόντα.

3. Μέχρι τη, με οποιονδήποτε εκ των ως άνω τρόπων, πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου Τμημάτων, τα καθήκοντά του ασκούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Άρθρο 12

Νομική Υπηρεσία

1. Η Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας στελεχώνεται από Νομικό Σύμβουλο που διορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και ενεργεί με σχέση εντολής, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Ο Νομικός Σύμβουλος μπορεί να είναι εξωτερικός συνεργάτης και να αμείβεται με την έκδοση τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

2. Αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου είναι:

α. Παρέχει νομική συνδρομή στην Εταιρεία και αντιμετωπίζει θέματα της αρμοδιότητάς του, που του ανατίθενται.

β. Χειρίζεται τις υποθέσεις νομικής φύσης και διεξάγει τις πάσης φύσεως δίκες στο όνομα και για λογαριασμό της Εταιρείας. Έχει την ευθύνη της σύνταξης των πάσης φύσεως δικογράφων και εξωδίκων εγγράφων και εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον Δικαστηρίων και διοικητικών αρχών, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

γ. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης για νομοθετικές εξελίξεις σε θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία της Εταιρείας.

δ. Γνωμοδοτεί επί νομικών ζητημάτων, προφορικώς ή γραπτώς, όποτε του ζητείται από τα όργανα διοίκησης.

ε. Παρέχει νομική συνδρομή κατά την κατάρτιση και τον έλεγχο των συμβάσεων που συνάπτει η Εταιρεία με τρίτους.

στ. Συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης και τα Τμήματα της Εταιρείας και παρέχει τη νομική συνδρομή του, όταν και εφόσον αυτή ζητηθεί.

ζ. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών για ζητήματα που άπτονται της λειτουργίας της Εταιρείας.

η. Μπορεί να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, προκειμένου να παρέχει συνδρομή σε ζητήματα που χρήζουν νομικής διευκρίνισης.

3. Μέχρι το διορισμό ή την πρόσληψη Νομικού Συμβούλου, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές του δύνανται να εκτελούνται από δικηγόρους που απασχολούνται στη Νομική Υπηρεσία του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Άρθρο 13

Τεχνικός Ασφαλείας

Ο Τεχνικός Ασφαλείας της Εταιρείας είναι αρμόδιος για τα θέματα Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία σύμφωνα με τις εκάστοτε νομοθετικές απαιτήσεις. Ο Τεχνικός Ασφαλείας ορίζεται έπειτα από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και είναι σε άμεση συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Προϊστάμενο Τμημάτων και όλο το προσωπικό της Εταιρείας για την εφαρμογή των κατάλληλων συνθηκών Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία, στα γραφεία που εργάζεται το προσωπικό της Εταιρείας.

Άρθρο 14

Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

1. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων είναι αρμόδιος να μεριμνά για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις

διατάξεις της νομοθεσίας για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Στο πλαίσιο αυτό, έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Ενημερώνει και συμβουλεύει την Εταιρεία, είτε αυτή ενεργεί ως υπεύθυνος επεξεργασίας, είτε ως εκτελών την επεξεργασία, καθώς και τους υπαλλήλους της για τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τη νομοθεσία,

β. παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τις υποχρεώσεις που τίθενται από τη νομοθεσία, σχετικά με την προστασία δεδομένων και με τις πολιτικές της Εταιρείας σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, και των σχετικών ελέγχων,

γ. παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων,

δ. συνεργάζεται με την εποπτική αρχή και

ε. ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας για την εποπτική αρχή για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

2. Μέχρι τον ορισμό Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές του δύνανται να ασκούνται από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του ΟΠΑ.

Άρθρο 15

Εξειδικευμένες (ad hoc) Ομάδες Εργασίας

1. Εξειδικευμένες Ομάδες Εργασίας συστήνονται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου για την αντιμετώπιση σύνθετων έργων που αναλαμβάνει να υλοποιήσει η Εταιρεία (είτε με την μορφή παροχής υπηρεσιών προς τρίτους, είτε με σκοπό την εσωτερική οργάνωσή της), τα οποία απαιτούν σύνθετο διαχειριστικό έλεγχο και την συνεργασία διαφόρων Τμημάτων της Εταιρείας. Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των Ομάδων Εργασίας καθορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμημάτων. Επικεφαλής της Ομάδας Εργασίας τοποθετείται ο Υπεύθυνος Έργου. Οι Ομάδες Εργασίας συνέρχονται σε τακτά χρονικά διαστήματα ή μετά από πρόσκληση του Υπευθύνου Έργου.

Οι Εξειδικευμένες Ομάδες Εργασίας απαρτίζονται από υπαλλήλους της Εταιρείας ή και του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, καθώς και από εξωτερικούς συνεργάτες, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου Τμημάτων, με σκοπό:

α. Την επεξεργασία ειδικών θεμάτων για τις ανάγκες λειτουργίας και ανάπτυξης της Εταιρείας.

β. Τη μελέτη των δυνατοτήτων βελτίωσης των υφιστάμενων δραστηριοτήτων.

γ. Τη μελέτη σχετικά με την αξιοποίηση της περιουσίας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών και των κληροδοτημάτων αυτού.

δ. Την αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται προς την Εταιρεία με σκοπό την ένταξή τους στις δρα-

στηριότητες της Εταιρείας, αναλύοντας τις δυνατότητες ανάπτυξης των προτεινόμενων δραστηριοτήτων και συντάσσοντας τις αναγκαίες προκαταρκτικές μελέτες, αναπτυξιακού ή τεχνικού χαρακτήρα, για λογαριασμό του Δ.Σ. της Εταιρείας.

ε. Την επεξεργασία των εγκεκριμένων προτάσεων και των προκαταρκτικών μελετών και τη σύνταξη μελετών εφαρμογής.

Άρθρο 16

Τμήματα της Εταιρείας

1. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης.

Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης έχει την ευθύνη για:

α. Την τήρηση του αρχείου και του πρωτοκόλλου της Εταιρείας.

β. Την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Τη συγκρότηση του φακέλου των εισηγήσεων.

δ. Την αποστολή της πρόσκλησης και της ημερήσιας διάταξης στα μέλη του Δ.Σ.

ε. Την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Γ.Σ. στα διάφορα τμήματα της Εταιρείας, στους Υπεύθυνους των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και στις υπηρεσίες του ΟΠΑ, όταν αυτό απαιτείται.

στ. Την τήρηση των αρχείων προσκλήσεων, εισηγήσεων, πρακτικών, αποφάσεων και αποσπασμάτων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Γ.Σ.

ζ. Τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και το λοιπό έντυπο υλικό.

η. Τη διαχείριση των στοιχείων προσωπικού.

θ. Την τήρηση αρχείου προσωπικού.

ι. Την παροχή οποιωνδήποτε πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με το προσωπικό, είτε προς τη Διοίκηση, είτε προς τις αρμόδιες αρχές.

ια. Την εξέταση και διεκπεραίωση αιτημάτων τρίτων προσώπων προς την Εταιρεία.

ιβ. Τη φροντίδα ενημέρωσης των αρμοδίων τμημάτων και των υπευθύνων των δραστηριοτήτων, με σκοπό την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.

ιγ. Την τήρηση του αρχείου αδειών.

ιδ. Τη γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και του Προϊσταμένου Τμημάτων στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

ιε. Τη χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο της.

2 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

α. Λογιστήριο.

Οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου του Λογιστηρίου περιγράφονται ως κάτωθι:

α.α Παρακολουθεί, καταγράφει, ταξινομεί και διαφυλάσσει δια μέσου του Λογιστικού Σχεδίου και του μηχανογραφικού Πληροφοριακού συστήματος την πραγματοποίηση των οικονομικών γεγονότων και διανέμει τις σχετικές πληροφορίες στον Προϊστάμενο Τμημάτων, στο Δ/ντα Σύμβουλο και στο Δ.Σ. της Εταιρείας καθώς και στις εποπτικές αρχές και όπου αλλού ζητείται ή παρίστανται ανάγκη.

α.β Συντάσσει τις περιοδικές και ετήσιες καταστάσεις της οικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας (ισολογισμός), ο οποίος στη συνέχεια υποβάλλεται από το Δ.Σ. προς έγκριση στη Γ.Σ. της Εταιρείας και αποστέλλεται στο ΥΠ.Ε.Π.Θ.

α.γ Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό, τον απολογισμό και τον ισολογισμό των κληροδοτημάτων του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών που έχουν ανατεθεί στην Εταιρεία προς διαχείριση.

α.δ Εποπτεύει την τήρηση του προϋπολογισμού των επιμέρους δραστηριοτήτων της εταιρείας, καθώς και των χορηγιών, δωρεών και επιχορηγήσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία.

α.ε Συντάσσει και υποβάλλει τις δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος μέσα στις προθεσμίες όπως ορίζονται από το νόμο.

α.στ Έχει τη φροντίδα της απόδοσης των εισφορών στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και στο Ελληνικό δημόσιο για την απόδοση των παρακρατούμενων φόρων και του ΦΠΑ.

α.ζ Έχει τη φροντίδα της σύνταξης των μισθοδοτικών καταστάσεων.

α.η Παρακολουθεί τις οικονομικές σχέσεις - συναλλαγές της Εταιρείας αλλά και των δραστηριοτήτων της.

α.θ Παρέχει τεχνικές συμβουλές προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Δ/ντα Σύμβουλο και τον Προϊστάμενο Τμημάτων της Εταιρείας και ενισχύει τεχνοκρατικά τη λειτουργία της Εταιρείας.

α.ι Συνεργάζεται με τον Δ/ντα Σύμβουλο και τους Υπευθύνους των Τμημάτων της Εταιρείας προς επίλυση προβλημάτων που άπτονται της λογιστικής διαχείρισης.

α.ια Παρακολουθεί τα ταμειακά διαθέσιμα της Εταιρείας, πραγματοποιεί τον έλεγχο συμφωνίας των λογαριασμών με τις Τράπεζες και επιμερίζει στις αντίστοιχες δραστηριότητες για την εκτέλεση των απαιτούμενων υποχρεώσεων.

α.ιβ Συνεργάζεται παρέχοντας όλες τις απαραίτητες διευκολύνσεις και τις σχετικές πληροφορίες για τη διεξαγωγή του ετήσιου ελέγχου επί της Οικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας από τους Ορκωτούς Ελεγκτές.

α.ιγ Συμμετέχει σε όλους τους ελέγχους, τακτικούς και έκτακτους, από τα όργανα της Πολιτείας.

β. Ταμείο

Ο Υπεύθυνος του Ταμείου, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου:

Καταγράφει τις εισπράξεις των εσόδων (από εισπράξεις μισθωμάτων, από επιχορηγήσεις από την παροχή υπηρεσιών, από πωλήσεις προϊόντων από δωρεές κ.λπ.).

β.α Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμών, πραγματοποιεί και καταγράφει τις πληρωμές και τις υποχρεώσεις της Εταιρείας, εφόσον έχει δοθεί σχετική εξουσιοδότηση από το Δ.Σ. και παραλαμβάνει και αρχαιοθετεί τα νόμιμα δικαιολογητικά για τις πληρωμές αυτές.

β.β Εκδίδει και αποστέλλει τις βεβαιώσεις παρακρατούμενων (προκαταβολών) φόρων εισοδήματος επί των τιμολογίων των προμηθευτών.

β.γ Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα για την έγκαιρη και σωστή ταμειακή αντιμετώπιση των αναγκών.

β.δ Τακτοποιεί όλα τα παραστατικά, δικαιολογητικά, έγγραφα των εισπράξεων και πληρωμών, σε χρονολογι-

κό αρχείο, το οποίο χρησιμοποιείται για την επιβεβαίωση των οικονομικών γεγονότων κατά τους ελέγχους.

γ. Μέχρι τη στελέχωση του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης δια της προσλήψεως του αναγκαίου προσωπικού, οι αρμοδιότητες του Λογιστηρίου δύνανται να ασκούνται από εξωτερικό συνεργάτη, ενώ οι αρμοδιότητες του Ταμείου δύνανται να ανατίθενται σε υπαλλήλους άλλων Τμημάτων της Εταιρείας.

3 Τμήμα αξιοποίησης και διαχείρισης περιουσίας του ΟΠΑ και των κληροδοτημάτων του.

α. Σύμφωνα με το άρθρο 3Α του Καταστατικού της Εταιρείας, ως περιουσία του ΟΠΑ, της οποίας τη διαχείριση και αξιοποίηση αναλαμβάνει η Εταιρεία, νοείται τόσο η κινητή όσο και η ακίνητη που περιέρχεται στο ίδρυμα από οποιαδήποτε πηγή, εκτός εκείνης που έχει εκάστοτε προοριστεί προς άμεση χρήση των υπηρεσιών του ιδρύματος, για την οποία το ιδρυόμενο νομικό πρόσωπο μπορεί να προβαίνει μόνο σε εργασίες επιμέλειας και συντηρήσεως. Ως περιουσία νοούνται και τα άυλα ή ασώματα αγαθά και περιουσιακά στοιχεία, όπως φήμη, εμπορικά σήματα, διπλώματα ευρεσιτεχνίας, πνευματική ιδιοκτησία κ.λπ.

β. Σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 5 του Καταστατικού της Εταιρείας, στους σκοπούς αυτής εντάσσεται και η διαχείριση των κληροδοτημάτων του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, με βάση τις διατάξεις του ν. 4182/2013 και η χορήγηση υποτροφιών, χρηματικών βραβείων και κάθε άλλης μορφής βοηθημάτων στα μέλη της ακαδημαϊκής και εκπαιδευτικής κοινότητας του Ιδρύματος.

γ. Στο πλαίσιο αυτό, στις αρμοδιότητες του Τμήματος εντάσσονται:

γ.α Η απογραφή και η φροντίδα για τη χαρτογράφηση και κτηματογράφηση της ακίνητης περιουσίας του, η συγκέντρωση των τίτλων ιδιοκτησίας των επιμέρους ακινήτων, καθώς και η καταγραφή με τη δημιουργία κατάλληλα ενημερωμένου αρχείου όλων των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος, σε κάθε περίπτωση όπου η διαχείρισή τους περιέρχεται στην Εταιρεία.

γ.β Η μέριμνα για την καταγραφή όλων των λοιπών περιουσιακών στοιχείων του ΟΠΑ, η διαχείριση των οποίων περιέρχεται στην Εταιρεία και η τήρηση σχετικού αρχείου περιουσίας.

γ.γ Η μελέτη και ανάπτυξη πολιτικών για την επωφέλη διαχείριση, αξιοποίηση και επαύξηση της ακίνητης περιουσίας του ιδρύματος. Η αξιοποίηση αυτή δύναται να πραγματοποιείται από τη μια πλευρά με την επιλογή των κατάλληλων εκάστοτε ακινήτων που θα προορίζονται για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Ιδρύματος, και από την άλλη πλευρά με την πώληση, ανταλλαγή, εκμίσθωση και εν γένει παραχώρηση της χρήσης των υπολοίπων, με στόχο την απόκτηση κατά πλήρη κυριότητα ή τη χρησιμοποίηση άλλων ακινήτων πρόσφορων για την ικανοποίηση των άμεσων και απώτερων στεγαστικών αναγκών του Ιδρύματος.

γ.δ Η μελέτη και ανάπτυξη πολιτικών για την αύξηση της κεφαλαιακής αξίας και των εισοδηματικών αποδόσεων της περιουσίας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

γ.ε Η μελέτη και ανάληψη πολιτικών για τη λήψη χαριστικών παροχών (δωρεών, κληρονομιών, κληροδοσιών

κ.λπ.) και χρηματοδοτήσεων από οποιονδήποτε Δημόσιο ή Ιδιωτικό φορέα, προοριζομένων για την εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών σκοπών του Ιδρύματος.

γ.στ Η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας ως προς τη διαχείριση των Κληροδοτημάτων του ΟΠΑ και η συνεργασία με την αρμόδια εποπτική αρχή.

γ.ζ Η υποχρέωση σύνταξης και υποβολής προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού κάθε έτος, στην αρμόδια αρχή σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ν. 4182/2013, καθώς και η υποχρέωση σύνταξης και υποβολής σχεδίων διαχείρισης και αξιοποίησης της περιουσίας. ανά διετία.

γ.η Η επαφή με αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυση θεμάτων σχετικά με την ακίνητη περιουσία που διαχειρίζεται η Εταιρεία.

γ.θ Η γενική εποπτεία των μισθωμένων - εκμισθωμένων ακινήτων που διαχειρίζεται η Εταιρεία, είτε αυτά ανήκουν στην ίδια περιουσία, είτε στο ΟΠΑ και τα κληροδοτήματα αυτού.

γ.ι Ο συντονισμός των ενεργειών για την υπογραφή των συμβάσεων μισθώσεων -

εκμισθώσεων, ήτοι ενδεικτικά:

γ.ια Η διαπραγμάτευση των όρων των συμβάσεων.

γ.ιβ Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για την σύνταξη των συμβάσεων.

γ.ιγ Η ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων που υπογράφουν αυτές.

γ.ιδ Η διενέργεια των διαδικασιών για τη χορήγηση υποτροφιών και απονομή βραβείων από την περιουσία των Κληροδοτημάτων του ΟΠΑ, σύμφωνα με τη βούληση των διαθετών, τις απαιτήσεις της νομοθεσίας και τις διατάξεις των οικείων Κανονισμών του ΟΠΑ.

4 Τμήμα Εκδόσεων

α. Εκδόσεις

Η Εταιρεία διαχειρίζεται τις Εκδόσεις ΟΠΑ, οι οποίες σκοπό έχουν:

α.α να ενθαρρύνουν τη συγγραφή και την έκδοση σύγχρονων επιστημονικών και πανεπιστημιακών βιβλίων και συγγραμμάτων,

α.β να στηρίζουν εκδοτικά την επιστημονική γνώση και έρευνα που παράγεται στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών,

α.γ να συμβάλουν στον εμπλουτισμό της ελληνόγλωσσας και ελληνικής επιστημονικής βιβλιογραφίας,

α.δ να εκδώσουν μεταφράσεις σημαντικών επιστημονικών συγγραμμάτων,

α.ε να εκδώσουν ξενόγλωσσα βιβλία προκειμένου να συνδεθεί η ελληνική επιστημονική κοινότητα με ευρωπαϊκά και διεθνή επιστημονικά δίκτυα

β. Στο πλαίσιο αυτό, στις αρμοδιότητες του Τμήματος εντάσσονται:

β.α Η έκδοση βιβλίων, συγγραμμάτων και σημειώσεων, διδακτικών εγχειριδίων, πρακτικών συνεδρίων, συλλογικών τόμων, λευκωμάτων κ.α. παρέχοντας όλες τις απαραίτητες υπηρεσίες προς τους συγγραφείς

β.β Η δημιουργία έντυπης και ηλεκτρονικής σχεδίασης που περιλαμβάνει βιβλία, εξώφυλλα βιβλίων και Cds, e-books, επιστημονικά περιοδικά, οδηγούς σπουδών,

διαφημιστικές- ενημερωτικές αφίσες και έντυπα, διαφημιστικά φυλλάδια, όπως επίσης σήματα, λογότυπα, επιστολόχαρτα, κάρτες, διαφημιστικές καταχωρήσεις των δραστηριοτήτων του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

β.γ Η παροχή υπηρεσιών όπως σάρωση φωτογραφιών, επεξεργασία φωτογραφιών, γραφημάτων, δημιουργία γραφικών σχεδίων, πινάκων, επεξεργασία κειμένου και τέλος επιμέλεια, σελιδοποίηση κ.λπ. που αφορούν σε όλα τα παραπάνω.

β.δ Η προβολή και προώθηση της εκδοτικής δραστηριότητας σε ελληνικά και ξένα βιβλιοπωλεία, δίκτυα διανομής βιβλίων και εκθέσεις βιβλίων, όπως και διαφήμιση των εκδόσεων δια του τύπου, έντυπου και ηλεκτρονικού.

β.ε Η κατάρτιση εκδοτικού προγράμματος για το επόμενο έτος καθώς και του προϋπολογισμού εκτέλεσης του και τυχόν τροποποιήσεις του.

β.στ Η επικοινωνία με συγγραφείς, εκδοτικούς και εμπορικούς οίκους ή λοιπούς σχετικούς φορείς για τις δραστηριότητες των Εκδόσεων ΟΠΑ, σύμφωνα πάντα με τις αποφάσεις του ΔΣ και τη γενική πολιτική της Εταιρείας.

β.ζ Η συνεργασία με τον «Εύδοξο» του ΥΠΑΙΘ και ο χειρισμός της σχετικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας. Ενδεικτικά αναφέρονται: η δήλωση και καταχώρηση νέου συγγράμματος, η διενέργεια διαδικασίας κοστολόγησης μέχρι και τη λήψη οριστικής τιμής του συγγράμματος, η τιμολόγηση των διανεμηθέντων συγγραμμάτων που προορίζονται για δωρεάν διανομή κ.α.

β.η Ο έλεγχος των πληρωμών των Εκδόσεων ΟΠΑ που σχετίζονται με την εκτέλεση του εκδοτικού προγράμματος

β.θ Η κατάρτιση πίνακα απόδοσης συγγραφικών δικαιωμάτων και μεταφραστικών αμοιβών και η καταβολή στους δικαιούχους στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου σύμφωνα με το ποσοστό που θα οριστεί από το ΔΣ της Εταιρείας. Το ποσοστό των αμοιβών καθορίζεται με κριτήριο τα ισχύοντα στην ευρύτερη εκδοτική αγορά κριτήρια, τις ποιοτικές απαιτήσεις των Εκδόσεων ΟΠΑ αλλά και τα ειδικά μεταφραστικά προβλήματα της συγκεκριμένης έκδοσης.

5 Εμπορικό Τμήμα

α. Στις δραστηριότητες του Τμήματος εντάσσονται:

α.α Οι δραστηριότητες επικοινωνίας, προβολής και προώθησης των πωλήσεων (μάρκετινγκ).

α.β Οι προτάσεις για επιλογή αντικειμένων και προϊόντων προς πώληση (είδος - σήμα - επιμέλεια σχεδιασμού και παραγωγής - διάθεση).

α.γ Η οργάνωση και η εποπτεία των σημείων πώλησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκδόσεων.

α.δ Η διαχείριση του ηλεκτρονικού καταστήματος πωλήσεων (online shop).

α.ε Η προβολή της Εταιρείας και του συνόλου των δραστηριοτήτων της.

α.στ Η ανασκόπηση και επικαιροποίηση του προγράμματος διαφημιστικών ενεργειών της Εταιρείας.

α.ζ Η διαχείριση όλων των ιστότοπων της Εταιρείας. Ειδικότερα, μεριμνά για την παρακολούθηση και επικαιροποίηση των ιστότοπων, καθώς και για την ανάρτηση

των πάσης φύσεως προκηρύξεων, των οικονομικών καταστάσεων και όλων των πληροφοριών και στοιχείων που απαιτούνται κάθε φορά.

α.η Η λειτουργία του Βιβλιοπωλείου ΟΠΑ.

β. Βιβλιοπωλείο

Το βιβλιοπωλείο λειτουργεί ως υποκατάστημα της Εταιρείας και οι αρμοδιότητές του είναι:

β.α Η πώληση βιβλίων των Εκδόσεων ΟΠΑ.

β.β Η διανομή συγγραμμάτων σε φοιτητές του Ιδρύματος.

β.γ Η πώληση αναμνηστικών αντικειμένων με το σήμα του ΟΠΑ, προϊόντων της Εταιρείας, καθώς και άλλων αντικειμένων και προϊόντων που έχουν περιέλθει στην Εταιρεία.

β.δ Η παρακολούθηση των πωλήσεων και των αποθεμάτων της αποθήκης, καθώς και η διαχείριση των παραγγελιών.

β.ε Η εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής, έπειτα από συγκριτική μελέτη αγοράς.

6 Τμήμα Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων και Υλοποίησης Έργων

α. Η Εταιρεία έχει τη δυνατότητα να διατηρεί αυτόνομες δραστηριότητες εφ' όσον αυτές εντάσσονται στους σκοπούς της. Την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας κάθε δραστηριότητας έχει ο Υπεύθυνος της δραστηριότητας, ο οποίος ορίζεται μετά από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Το συντονισμό της δραστηριότητας αναλαμβάνει το τμήμα διαχείρισης δραστηριοτήτων, το οποίο έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών, όπως αυτές ορίζονται από τα αρμόδια όργανα.

β. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος εντάσσονται:

β.α Η αξιοποίηση των γνώσεων των μελών ΔΕΠ και των πορισμάτων των ερευνητικών προγραμμάτων του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

β.β Η συνεργασία με την Επιτροπή Ερευνών και άλλες μονάδες του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

β.γ Η συμμετοχή σε αναπτυξιακά προγράμματα άλλων Πανεπιστημίων, ερευνητικών οργανισμών, Οργανισμών Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων του Δημόσιου ή του Ιδιωτικού Τομέα.

β.δ Η αναζήτηση χρηματοδοτικών πόρων και προγραμμάτων, στα οποία θα συμμετάσχει η Εταιρεία.

β.ε Η ένταξη της Εταιρείας σε συγχρηματοδοτούμενα έργα.

β.στ Η συνεχής ενημέρωση σχετικά με έργα που πρόκειται να προκηρυχθούν από τις επιστημονικές πηγές ενημέρωσης και η πρόταση τους στον Προϊστάμενο Τμημάτων της Εταιρείας.

β.ζ Η επικοινωνία με τους φορείς και τις διαχειριστικές αρχές και η συλλογή πληροφοριών για νέα έργα και προγράμματα.

β.η Η προσέλκυση χορηγιών μέσω διαμόρφωσης του πλάνου προσέλκυσης και επαφών χορηγών, καθώς και η οργάνωση διαχείρισής τους.

β.θ Ο εντοπισμός νέων αγορών για τα προϊόντα της Εταιρείας και η προώθησή τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

β.ι Η εισήγηση ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων από την Εταιρεία.

β.ια Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο Τμημάτων, του ετήσιου προγραμματισμού.

β.ιβ Η παρακολούθηση της πορείας των έργων που βρίσκονται σε εξέλιξη και η τήρηση των προγραμματισμένων χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

β.ιγ Η επισήμανση αποκλίσεων από τον προγραμματισμό, η αναζήτηση των αιτίων τους και η πρόταση προς τον Προϊστάμενο Τμημάτων των απαραίτητων προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών.

β.ιδ Η εισήγηση για ένταξη των έργων που δεν έχουν ξεκινήσει στον ετήσιο προγραμματισμό και η δέσμευση των απαιτούμενων πόρων.

β.ιε Η ένταξη των έργων που πρόκειται να προκηρυχθούν και στα οποία επιθυμεί να συμμετάσχει η Εταιρεία στο ετήσιο πρόγραμμα.

β.ιστ Η εισήγηση για την ανάπτυξη συνεργιών μεταξύ των θεματικών τομέων της Εταιρείας.

β.ι Η σύνταξη προτάσεων προς τον Προϊστάμενο Τμημάτων για την ανάπτυξη νέων, κατάργηση ή βελτίωση υφιστάμενων υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ Δ'

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 17

Εσωτερικός έλεγχος

1. Με απόφασή του, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύνатаι να αναθέσει τη διενέργεια εσωτερικού ελέγχου σε κατάλληλα εκπαιδευμένο στέλεχος της Εταιρείας ή εξωτερικό συνεργάτη, για τη διασφάλιση της ποιότητας και την εφαρμογή του κανονισμού και των διαδικασιών. Ο εσωτερικός ελεγκτής αναφέρεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, στον οποίο υποβάλλει την έκθεσή του με όλες τις παρατηρήσεις του.

2. Ο εσωτερικός έλεγχος αποσκοπεί στην εξασφάλιση:

α. Της τήρησης του εσωτερικού κανονισμού και των διαδικασιών.

β. Της συμμόρφωσης στην εφαρμογή της πολιτικής και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης.

γ. Της λήψης των κατάλληλων μέτρων για τη βελτίωση του συστήματος διαχείρισης.

3. Η Εταιρεία υπόκειται στον έλεγχο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Α.Ε.Ι. και εφαρμόζει σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης, το οποίο περιλαμβάνει κατ'ελάχιστον:

α. επαρκές και αποτελεσματικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου, στο οποίο συμπεριλαμβάνονται τα συστήματα διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,

β. διαδικασίες για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και σύστημα παρακολούθησης κινδύνων,

γ. μηχανισμούς επικοινωνίας με το Α.Ε.Ι.

ΜΕΡΟΣ Ε'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 18

Πρόσληψη Προσωπικού

Η Εταιρεία προσλαμβάνει το αναγκαίο προσωπικό, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Για τον καθορι-

σμό των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων του προσωπικού και των εν γένει συνεργατών των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, αρμόδιος είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος αποφασίζει κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου Τμημάτων.

Άρθρο 19

Ωράριο- Άδειες

1. Το ωράριο ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, προκειμένου να εξυπηρετούνται οι λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας, πάντα μέσα στο πλαίσιο που ορίζει ο νόμος.

Για κάθε υπάλληλο της Εταιρείας τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση και παρακολουθούνται οι υπηρεσιακές του μεταβολές. Η τοποθέτηση των εργαζομένων της εταιρείας στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Οι άδειες του προσωπικού εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, πάντα μέσα στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας της και των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 20

Καθήκοντα των Υπαλλήλων

1. Οι υπάλληλοι οφείλουν να εκτελούν την εργασία που τους ανατίθεται με κάθε επιμέλεια και να προασπίζουν και να προάγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που αυτή θα υποστεί από πράξη ή παράλειψή τους.

2. Οι υπάλληλοι οφείλουν να προσέρχονται στην εργασία τους την κανονισμένη ώρα προσελεύσεως και να τηρούν πιστά το ωράριο εργασίας.

3. Οι υπάλληλοι οφείλουν να τηρούν το Καταστατικό της Εταιρείας, τον παρόντα Κανονισμό, τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης, τις οδηγίες και εντολές του Διευθύνοντος Συμβούλου και τις υπηρεσιακές εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου Τμημάτων, εκτελώντας τις εργασίες που τους ανατίθενται.

4. Απαγορεύεται στον υπάλληλο να δέχεται αμέσως ή εμμέσως δώρα με αφορμή την εκτέλεση της υπηρεσίας του ή να εξασφαλίζει υπέρ αυτού ή οικείων του ή και τρίτων άλλα πλεονεκτήματα ή ωφέλειες.

5. Ο Προϊστάμενος Τμημάτων οφείλει να γνωστοποιεί στο προσωπικό της Εταιρείας τις οδηγίες και εντολές του Διευθύνοντος Συμβούλου και να μεριμνά για την σωστή εκτέλεση των εντολών αυτών.

6. Οι υπάλληλοι ενθαρρύνονται να παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνει ή στα οποία συμμετέχει η Εταιρεία.

7. Οι υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια και προθυμία στις συναναστροφές τους τόσο με πελάτες της Εταιρείας όσο και μεταξύ τους.

8. Οι υπάλληλοι οφείλουν να αντιμετωπίζουν με εχεμύθεια τις πληροφορίες που περιέρχονται σε γνώση τους κατά την άσκηση της εργασίας τους και να μην τις αποκαλύπτουν (ηθελήμενα ή εκ παραλείψεως) σε τρίτους. Ομοίως οφείλουν να αντιμετωπίζουν με εχεμύθεια τις πληροφορίες που σχετίζονται με τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας, τους στόχους και την στρατηγική της.

Άρθρο 21

Πειθαρχική διαδικασία

1. Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες οι υπάλληλοι της Εταιρείας παραβιάζουν τον Κανονισμό Λειτουργίας ή δεν εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους ή με άλλο τρόπο παραβιάζουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, κινείται εις βάρος τους πειθαρχική διαδικασία, η οποία, ανάλογα με την σοβαρότητα του παραπτώματος, κλιμακώνεται στα ακόλουθα επίπεδα:

α. Προφορική επίπληξη: από τον Προϊστάμενο Τμημάτων ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

β. Γραπτή επίπληξη: από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο

ή τον Προϊστάμενο Τμημάτων, κατόπιν θεωρήσεως από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

γ. Προσωρινή αργία: από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

δ. Απόλυση: από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισηγήσεως από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Ιουνίου 2023

Ο Πρύτανης

ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΜΠΟΥΡΑΝΤΩΝΗΣ



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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

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.

