



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Σεπτεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5241

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 65914

Έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Πατρών.

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ
(υπ' αρ. 2/12.9.2024 συνεδρία)

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις».

2. Τα άρθρα 14, 265, και την παρ. 5 του άρθρου 448 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).

3. Την υπό στοιχεία 108176/21/21-8-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 677) διαπιστωτική πράξη της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων περί εκλογής Πρύτανη και τεσσάρων Αντιπρυτάνεων στο Πανεπιστήμιο Πατρών.

4. Το ΦΕΚ Υ.Ο.Δ.Δ. 646/25.7.2022 περί διαπιστωτικής πράξης παραίτησης ενός Αντιπρύτανη στο Πανεπιστήμιο Πατρών.

5. Το ΦΕΚ Υ.Ο.Δ.Δ. 791/31.8.2022 περί ορισμού Αντιπρύτανη Οικονομικών, Μελετών, Έργων και Τεχνολογιών Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Πατρών.

6. Την υπ' αρ. 66493/12.9.2023 απόφαση της υπ' αρ. 144/31.8.2023 έκτακτης συνεδρίασης του Πρυτανικού Συμβουλίου με θέμα: «Αποδοχή παραίτησης του Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου Πατρών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 950).

7. Την υπ' αρ. 66497/12.9.2023 απόφαση της υπ' αρ. 143/28.8.2023 συνεδρίασης του Πρυτανικού Συμβουλίου με θέμα «Αποδοχή παραίτησης του Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας του Πανεπιστημίου Πατρών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 967).

8. Την υπ' αρ. 71332/28.9.2023 απόφαση της υπ' αρ. 147/20.9.2023 συνεδρίασης του Πρυτανικού Συμβουλίου με θέμα «Ορισμός Αντιπρυτάνεων του Πανεπιστημίου Πατρών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1055).

9. Την υπ' αρ. 73184/4.10.2023 απόφαση του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πατρών με θέμα «Ανάθεση αρμοδιοτήτων, καθορισμός Τομέων Ευθύνης Αντιπρυτάνεων του Πανεπιστημίου Πατρών, καθορισμός σειράς αναπλήρωσης του Πρύτανη, από τους Αντιπρυτάνεις, όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του (σχετ. οι διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 15 του ν. 4957/2022) (Β' 5875/2023).

10. Την υπ' αρ. 38749/31.5.2024 (Υ.Ο.Δ.Δ. 569) διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πατρών περί συγκρότησης του οικείου Συμβουλίου Διοίκησης με έναρξη θητείας την 1η.9.2024.

11. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

12. Το από 8.8.2024 ηλεκτρονικό μήνυμα με το συνημμένο απόσπασμα Πρακτικού της υπ' αρ. 344/8.8.2024 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Πατρών.

13. Την απόφαση της υπ' αρ. 192/8.8.2024 συνεδρίασης του Πρυτανικού Συμβουλίου, η οποία γνωστοποιήθηκε στην υπ' αρ. 2/12.9.2024 συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης, αποφασίζει ομόφωνα:

Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Πατρών, ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αντικείμενο του Κανονισμού - Σκοπός - Δραστηριότητες

Άρθρο 1. Αντικείμενο του Κανονισμού

Άρθρο 2. Υπόχρεοι τήρησης

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Οργανωτική Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

Άρθρο 3. Όργανα Διοίκησης

Άρθρο 4. Η Γενική Συνέλευση Άρθρο 5. Το Διοικητικό Συμβούλιο

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Διάρθρωση και Οργάνωση της Εταιρείας

Άρθρο 6. Διάρθρωση της Εταιρείας

Άρθρο 7. Οργανόγραμμα

Άρθρο 8. Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Άρθρο 9. Εξειδικευμένες (ad hoc) Ομάδες Εργασίας

Άρθρο 10. Τμήματα της Εταιρείας

• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης

- Τμήμα αξιοποίησης και διαχείρισης περιουσίας του Πανεπιστημίου Πατρών και των κληροδοτημάτων του.
- Τμήμα Εκδόσεων Πανεπιστημίου Πατρών και Διαχείρισης Συνεδριακού και Πολιτιστικού Κέντρου
- Εμπορικό Τμήμα
- Τμήμα Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων και Υλοποίησης Έργων.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

Εσωτερικός Έλεγχος

Άρθρο 11. Εσωτερικός έλεγχος

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

Προσωπικό Εταιρείας

Άρθρο 12. Πρόσληψη Προσωπικού

Άρθρο 13. Έκτακτο Προσωπικό

Άρθρο 14. Ωράριο- Άδειες

Άρθρο 15. Καθήκοντα των Υπαλλήλων

Άρθρο 16. Πειθαρχική διαδικασία

Άρθρο 17. Ισχύς Κανονισμού - Τροποποίηση

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αντικείμενο του Κανονισμού - Σκοπός - Δραστηριότητες

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Κανονισμού

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας Πανεπιστημίου Πατρών, η οποία εδρεύει στην Πάτρα (Πανεπιστημιούπολη, Ρίο Πατρών), με Α.Φ.Μ. 094370594 της Δ.Ο.Υ. Πατρών είναι η ρύθμιση των ζητημάτων που άπτονται της οργανωτικής διάρθρωσης και εσωτερικής λειτουργίας των Τμημάτων της Εταιρείας, των αρμοδιοτήτων αυτών, της κατανομής και ιεράρχησης καθηκόντων των επιμέρους Τμημάτων και τέλος των συντονισμό τους. Για λόγους συντομίας, η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας Πανεπιστημίου Πατρών θα καλείται εφεξής «Εταιρεία».

Περαιτέρω, με τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται ζητήματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Εταιρείας και θεσπίζονται εσωτερικές διαδικασίες και αρχές συμπεριφοράς των προσώπων που υπάγονται σε αυτόν, ώστε να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη άσκηση των αρμοδιοτήτων της Εταιρείας με σκοπό την βέλτιστη εκπλήρωση των σκοπών της, σύμφωνα με τις εκάστοτε απαιτήσεις της νομοθεσίας.

Η κατάρτιση και έγκριση του παρόντος Κανονισμού προβλέπεται από το άρθρο 265 του ν. 4957/2022 (Α' 141).

Άρθρο 2

Υπόχρεοι τήρησης

Ο Εσωτερικός Κανονισμός, εκτός από τις περιπτώσεις που ρητά χαρακτηρίζονται ως εξαιρέσεις, 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.

Το σύνολο των ανωτέρω, θα καλούνται εφεξής χάριν συντομίας «υπόχρεα πρόσωπα».

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Οργανωτική Διάθρωση - Αρμοδιότητες

Άρθρο 3

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 4

Γενική Συνέλευση

1. Η Γενική Συνέλευση (εφεξής Γ.Σ) αποτελεί το ανώτατο όργανο του νομικού προσώπου της Εταιρείας. Θέση Γενικής Συνέλευσης επέχει το Συμβούλιο Διοίκησης του Πανεπιστημίου Πατρών, στο οποίο ανήκουν και από το οποίο ασκούνται οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης.

2. Η Γ.Σ. εγκρίνει το πρόγραμμα της Εταιρείας, όπως αυτό προτείνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής Δ.Σ), εποπτεύει τη λειτουργία της και ελέγχει τις πράξεις του Δ.Σ. Ειδικότερα η Γ.Σ. είναι αρμόδια να αποφασίζει για τα οριζόμενα στο άρθρο 19 του καταστατικού θέματα, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που το καταστατικό ή ο παρών Κανονισμός δεν αναθέτουν ρητά σε άλλο όργανο.

3. Η Γενική Συνέλευση προς άσκηση των αρμοδιοτήτων της συνέρχεται σε τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 20 του καταστατικού.

Άρθρο 5

Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής Δ.Σ), οι προϋποθέσεις για τη συμμετοχή στο οποίο καθορίζονται από το άρθρο 10 του καταστατικού της Εταιρείας, απαρτίζεται από επτά (7) μέλη και συγκροτείται από:

α) Τον Πρύτανη ή έναν (1) από τους Αντιπρυτάνεις ή άλλο μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π) του Α.Ε.Ι. που υποδεικνύεται από τον Πρύτανη, ως Πρόεδρο του Δ.Σ.

β) Πέντε (5) μέλη προερχόμενα από μέλη Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Πατρών.

γ) Ένα (1) εξωτερικό μέλος, εμπειρογνώμονα ή άλλο επιστήμονα με εξειδίκευση σε τομείς συναφείς προς τους σκοπούς της Εταιρείας.

Ο Πρύτανης με εισήγησή του στο Συμβούλιο Διοίκησης:

- α) Υποδεικνύει τον Πρόεδρο της Εταιρείας.
- β) Προτείνει τα πέντε (5) μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας προερχόμενα από μέλη Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Πατρών.
- γ) Προτείνει το εξωτερικό μέλος του Δ.Σ.
- δ) Προτείνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, μεταξύ των πέντε (5) μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας προερχόμενα από μέλη Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Πατρών.

Οι παραπάνω προτάσεις του Πρύτανη εγκρίνονται από το Συμβούλιο Διοίκησης με απόλυτη πλειοψηφία. Σε περίπτωση που προτεινόμενο μέλος για το Δ.Σ. δεν συγκεντρώσει την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του Σ.Δ. ο Πρύτανης επανέρχεται με νέα πρόταση.

Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. εκλέγεται από το Δ.Σ. μεταξύ των μελών του.

2. Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα και να ασκεί κάθε εξουσία, που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και γενικά την επιδίωξη εκπλήρωσης των σκοπών της. Ενδεικτικά το Δ.Σ.:

α) Εισηγείται στο Σ.Δ. τον ετήσιο προϋπολογισμό, την ευθύνη κατάρτισews του οποίου φέρει, τον ετήσιο ισολογισμό και την έκθεση των πεπραγμένων, τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και τα αποτελέσματα χρήσης.

β) Ελέγχει και παρακολουθεί τη δραστηριότητα της Εταιρείας.

γ) Εισηγείται τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις του καταστατικού της Εταιρείας στη Γ.Σ.

δ) Εισηγείται τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας και οργανωτικής διάρθρωσης των Υπηρεσιών της Εταιρείας, τον κανονισμό οικονομικής διαχείρισης και τις διαδικασίες αυτών, καθώς και για την τροποποίηση τους στην Γ.Σ.

ε) Προσλαμβάνει το απολύτως αναγκαίο προσωπικό για τη στελέχωση και λειτουργία των Υπηρεσιών της Εταιρείας, καθώς και προσωπικό για τις μονάδες και δραστηριότητες των οποίων στηρίζει τη λειτουργία (βάσει του Κανονισμού Εσωτερικής λειτουργίας).

στ) Διορίζει τους πληρεξούσιους δικηγόρους, όπου και όταν απαιτείται, για τη δικαστική ή/και εξώδικη εκπροσώπηση της Εταιρείας.

ζ) Αποφασίζει για την επέκταση της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας, εντός των ορίων του νόμου και του καταστατικού της.

η) Αποφασίζει τη σύναψη κάθε φύσης δανείων και την παροχή εμπράγματων δικαιωμάτων σε ακίνητα ιδιοκτησίας και κυριότητας της Εταιρείας, εκτός από τις περιπτώσεις που αρμόδια είναι η Γ.Σ.

θ) Γνωμοδοτεί για όλα τα θέματα που αφορούν την Εταιρεία, εφόσον τα θέματα αυτά δεν ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα της Γ.Σ.

ι) Φροντίζει για την εξασφάλιση της δημοσιότητας των διαδικασιών και της λειτουργίας της Εταιρείας, όπου και εφόσον απαιτείται, λαμβάνοντας τα εκάστοτε κατάλληλα μέτρα.

ια) Συγκαλεί τη Γ.Σ. και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.

3. Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Δ.Σ. καταχωρίζονται στο σχετικό βιβλίο πρακτικών και υπογράφονται από όλα τα μέλη που παρίστανται. Η γνώμη της μειοψηφίας καταχωρίζεται υποχρεωτικά 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.

4. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και του Διευθύνοντα Συμβούλου, ορίζονται στο καταστατικό της Εταιρείας.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Διάρθρωση και Οργάνωση της Εταιρείας

Άρθρο 6

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 δραστηριότητες αυτών, για την καλύτερη οργάνωση της Εταιρείας.

Άρθρο 7

Οργανόγραμμα

Η βασική οργανωτική δομή της Εταιρείας, συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης.
2. Τμήμα Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Πανεπιστημίου Πατρών και των κληροδοτημάτων του.
3. Τμήμα Εκδόσεων Πανεπιστημίου Πατρών και Διαχείρισης Συνεδριακού και Πολιτιστικού Κέντρου.
4. Εμπορικό Τμήμα.

Άρθρο 8

Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων ασκούνται από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Πανεπιστημίου Πατρών.

Άρθρο 9

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.

Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των Ομάδων Εργασίας καθορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Επικεφαλής της Ομάδας Εργασίας τοποθετείται ο Υπεύθυνος Έργου.

Οι Ομάδες Εργασίας συνέρχονται σε τακτά χρονικά διαστήματα ή μετά από πρόσκληση του Υπευθύνου Έργου. Στις Εξειδικευμένες Ομάδες Εργασίας μπορούν να συμμετέχουν υπάλληλοι της Εταιρείας ή και του Πανεπιστημίου Πατρών, καθώς και εξωτερικοί συνεργάτες, υπό την εποπτεία του Διευθύνοντα Συμβούλου 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 Πανεπιστημίου Πατρών και των κληροδοτημάτων αυτού.

δ) Την αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται προς την Εταιρεία με σκοπό την ένταξή τους στις δραστηριότητες 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, καθώς και τη σύνταξη μελετών εφαρμογής.

Άρθρο 10

Τμήματα της Εταιρείας

10.1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης έχει την ευθύνη για:

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

β) Την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

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 Πανεπιστημίου Πατρών, 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 Δ.Σ., καθώς και των Προϊσταμένων Τμημάτων στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

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

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης υπάγονται ακόμα:

1. Το 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 Δ/ντα Σύμβουλο και στο Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και στις εποπτικές αρχές και όπου αλλού απαιτείται ή παρίσταται 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 Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

α.γ) Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό, τον απολογισμό και τον ισολογισμό των κληροδοτημάτων του Πανεπιστημίου Πατρών, 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 απόδοσης εισφορών στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και απόδοσης παρακρατούμενων φόρων και ΦΠΑ στο ελληνικό δημόσιο.

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. και τον Δ/ντα Σύμβουλο 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.

2. Ταμείο

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

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

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

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

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

β.ε) Τακτοποιεί όλα τα παραστατικά, δικαιολογητικά, έγγραφα των εισπράξεων και πληρωμών, σε χρονολογικό 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 δύναται να ασκούνται από εξωτερικό συνεργάτη.

10.2. Τμήμα αξιοποίησης και διαχείρισης περιουσίας του Πανεπιστημίου Πατρών και των κληροδοτημάτων του.

α. Ως περιουσία του Πανεπιστημίου Πατρών, τη διαχείριση και αξιοποίηση της οποίας 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 νομικό πρόσωπο μπορεί να προβαίνει μόνο σε εργασίες επιμέλειας και συντηρήσεως.

β. Σύμφωνα με το καταστατικό της Εταιρείας, στους σκοπούς αυτής εντάσσεται και η διαχείριση των κληροδοτημάτων του Πανεπιστημίου Πατρών, με βάση τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και η παροχή ειδικής εκπαίδευσης σε επιστήμονες με την οργάνωση και χρηματοδότηση ερευνητικών προγραμμάτων, σεμιναρίων και συνεδρίων, καθώς και χορήγησης βραβείων και υποτροφιών.

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 που η διαχείρισή τους περιέρχεται στην Εταιρεία.

γ.β) Η μέριμνα για την καταγραφή όλων των λοιπών περιουσιακών στοιχείων του Πανεπιστημίου Πατρών, 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 αφενός με την επιλογή των κατάλληλων εκάστοτε ακινήτων που θα προορίζονται για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Ιδρύματος, αφετέρου 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 Πανεπιστημίου Πατρών.

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, προοριζόμενων 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 Πανεπιστημίου Πατρών 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 (Α' 185), 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 Πανεπιστήμιο Πατρών, και των κληροδοτημάτων αυτού.

γ.ι) Ο συντονισμός των ενεργειών για την υπογραφή των συμβάσεων μισθώσεων - εκμισθώσεων, ήτοι ενδεικτικά:

i. Η διαπραγμάτευση των όρων των συμβάσεων.

ii. Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη των συμβάσεων.

iii. Η ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων που υπογράφουν αυτές.

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

10.3. Τμήμα Εκδόσεων Πανεπιστημίου Πατρών και Διαχείρισης Συνεδριακού και Πολιτιστικού Κέντρου

α. Εκδόσεις Πανεπιστημίου Πατρών

Η Εταιρεία διαχειρίζεται τις Εκδόσεις Πανεπιστημίου Πατρών, 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 εντός του Πανεπιστημίου Πατρών,

α.γ) να συμβάλλουν 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, e-books, επιστημονικά περιοδικά, οδηγούς σπουδών, διαφημιστικές-ενημερωτικές αφίσες και έντυπα, διαφημιστικά

φυλλάδια, όπως επίσης σήματα, λογότυπα επιστολόχαρτα, κάρτες, διαφημιστικές καταχωρήσεις των δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου Πατρών.

β.γ) Η παροχή υπηρεσιών όπως σάρωση και 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 αυτού, όπως και τυχόν τροποποιήσεις του.

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

β.ζ) Η συνεργασία με τον «Εύδοξο» του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και ο χειρισμός της σχετικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας. Ενδεικτικά αναφέρονται: η δήλωση και καταχώριση 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 Πανεπιστημίου Πατρών 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 Δ.Σ. της Εταιρείας. Το ποσοστό των αμοιβών καθορίζεται με κριτήριο τα ισχύοντα στην ευρύτερη εκδοτική αγορά κριτήρια, τις ποιοτικές απαιτήσεις των Εκδόσεων Πανεπιστημίου Πατρών, αλλά και τα ειδικά μεταφραστικά προβλήματα της συγκεκριμένης έκδοσης.

γ. Συνεδριακό και Πολιτιστικό Κέντρο του Πανεπιστημίου Πατρών

Η Εταιρεία διαχειρίζεται το Συνεδριακό και Πολιτιστικό Κέντρο (εφεξής ΣΠΚ) του Πανεπιστημίου Πατρών, το οποίο έχει σκοπό τη φιλοξενία συνεδρίων, συναυλιών, διαλέξεων, εκδηλώσεων, ημερίδων, προβολών, θεατρικών και χορευτικών παραστάσεων, ηχογραφήσεων, τεχνικών και εταιρικών παρουσιάσεων με αναγνωρισμένο επιστημονικό-τεχνικό ή και καλλιτεχνικό επίπεδο και αντικείμενο, που δεν εμπίπτουν στους περιορισμούς του Άρθρου 4 του Κανονισμού λειτουργίας του ΣΠΚ. Η Εταιρεία για την πραγματοποίηση των παραπάνω εκδηλώσεων, συντάσσει και υπογράφει συμβάσεις με φυσικά ή νομικά πρόσωπα, δημόσιες επιχειρήσεις, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, Πνευματικά Ιδρύματα, Επιστημονικούς Φορείς, Οργανισμούς, Επιμελητήρια, Σωματεία, Συλλόγους, Πολιτιστικές Ομάδες ή άτομα υπό τους περιορισμούς που αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας του ΣΠΚ.

10.4 Εμπορικό Τμήμα

Στις αρμοδιότητες του συγκεκριμένου τμήματος εντάσσεται η διαχείριση όλων των ιστότοπων της Εται-

ρείας. Ειδικότερα, μεριμνά για την παρακολούθηση και επικαιροποίηση των ιστότοπων, καθώς και για την ανάρτηση των πάσης φύσεως προκηρύξεων, των οικονομικών καταστάσεων και όλων των απαιτούμενων κάθε φορά πληροφοριών και στοιχείων.

10.5 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 Δ.Ε.Π. και των πορισμάτων των ερευνητικών προγραμμάτων του Πανεπιστημίου Πατρών.

β.β) Η συνεργασία με την Επιτροπή Ερευνών και άλλες μονάδες και δομές του Πανεπιστημίου Πατρών.

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 επισημασμένες πηγές ενημέρωσης και η πρόταση τους στον Διευθύνοντα Σύμβουλο 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 διαχείρισης 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 του ετήσιου προγραμματισμού προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

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 αιτιών τους και η πρόταση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο 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.ζ Η σύνταξη προτάσεων προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την ανάπτυξη νέων, κατάργηση ή βελτίωση υφιστάμενων υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
Εσωτερικός Έλεγχος

Άρθρο 11
Εσωτερικός έλεγχος

Η Εταιρεία υπόκειται στον έλεγχο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Πανεπιστημίου Πατρών.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ
Προσωπικό Εταιρείας

Άρθρο 12
Πρόσληψη Προσωπικού

1. Η Εταιρεία προσλαμβάνει το αναγκαίο προσωπικό, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ.. Για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων του προσωπικού και των εν γένει συνεργατών των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, αρμόδιος είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος.

2. Το διοικητικό προσωπικό της Εταιρείας έχει την ευθύνη για τις διοικητικές λειτουργίες υποστήριξης της Εταιρείας.

Το διοικητικό προσωπικό, που είναι τοποθετημένο στα Τμήματά της, αναλαμβάνει την παροχή διοικητικής υποστήριξης και εξυπηρέτησης του κοινού στις επιμέρους δραστηριότητες της Εταιρείας, οι οποίες ανήκουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του. Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα και το προσωπικό της Εταιρείας σε θέματα συναρμοδιοτήτων.

3. Τα πρόσωπα της προηγούμενης παραγράφου συνδέονται με την Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 13
Έκτακτο προσωπικό

Η Εταιρεία δύναται να χρησιμοποιεί εξωτερικούς συνεργάτες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα), αναθέτοντάς τους συγκεκριμένο έργο/υπηρεσίες και αμείβοντάς τους με Δελτίο ή Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών ή Τίτλο Κτήσης.

Άρθρο 14
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 Εταιρείας και των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 15
Καθήκοντα των Υπαλλήλων

1. Οι υπάλληλοι/εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν την εργασία που τους ανατίθεται με κάθε επιμέλεια και

να προασπίζουν και να προάγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, φέροντας την ευθύνη για κάθε ζημία που αυτή θα υποστεί από πράξη ή παράλειψή τους.

2. Οι υπάλληλοι οφείλουν να προσέρχονται στην εργασία τους την προβλεπόμενη 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 εκτελώντας τις εργασίες που τους ανατίθενται.

4. Ο Διευθύνων Σύμβουλος οφείλει να γνωστοποιεί στο προσωπικό της Εταιρείας τις οδηγίες και εντολές της Διοίκησης και να μεριμνά για την σωστή εκτέλεση των εντολών αυτών.

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

6. 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 16
Πειθαρχική διαδικασία

Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες οι υπάλληλοι της Εταιρείας παραβιάζουν τις νόμιμες διατάξεις, 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:

- i. Προφορική επίπληξη
- ii. Γραπτή επίπληξη
- iii. Προσωρινή αργία
- iv. Απόλυση: από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 17
Ισχύς κανονισμού - Τροποποίηση

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία έγκρισής του από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

Η Εταιρεία επιφυλάσσεται για οποιαδήποτε συμπλήρωση, τροποποίηση ή αλλαγή των άρθρων του Εσωτερικού Κανονισμού.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό και αφορά μεμονωμένες περιπτώσεις, θα αντιμετωπίζεται με αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Οι ανωτέρω αποφάσεις λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του αντίστοιχου Συμβουλίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 13 Σεπτεμβρίου 2024

Ο Πρύτανης

ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΠΟΥΡΑΣ



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.

