



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Σεπτεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5328

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

Τροποποίηση και κωδικοποίηση του οργανισμού
του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία
«ΙΔΡΥΜΑ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ Σ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ»

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 51 παρ. 1 και 52 παρ. 1 του ν. 4182/2013
«Κώδικας κοινωφελών περιουσιών, σχολαζουσών κλη-
ρονομιών και λοιπές διατάξεις» (Α' 185),

β) των άρθρων 110 και 119 του Αστικού Κώδικα.

2. Την υπ' αρ. 13.297/1.10.1997 πράξη του συμβολαιο-
γράφου Αθηνών Κωνσταντίνου Θ. Λιακάκου περί σύστα-
σης κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ Σ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ».

3. Την από 4.10.1997 ιδιόχειρη διαθήκη του Ευαγγέλου
Σταματίου, η οποία δημοσιεύθηκε με το 1346/13.3.1998
Πρακτικό του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών (τό-
μος 2091/78).

4. Το από 27.1.1998 π.δ. «Έγκριση σύστασης του κοι-
νωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία "ΙΔΡΥΜΑ ΕΥΑΓΓΕ-
ΛΟΣ Σ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ" και κύρωση του οργανισμού αυτού»
(Β' 104).

5. Την υπ' αρ. 890/2012 απόφαση του Εφετείου Αθη-
νών.

6. Την υπ' αρ. 891/2012 απόφαση του Εφετείου Αθη-
νών.

7. Την υπ' αρ. 1029/2018 απόφαση του Εφετείου Αθη-
νών.

8. Την 1028/2018 απόφαση του Εφετείου Αθηνών.

9. Τις υπ' αρ. 61459/3290/1.7.2019 και 70458/14.6.2021
αποφάσεις του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Αττικής.

10. Την υπ' αρ. 104/2021 απόφαση του Συμβουλίου
της Επικρατείας.

11. Την υπ' αρ. 1981/2021 απόφαση του Ειρηνοδικείου
Αθηνών (διαδικασία εκούσιας δικαιοδοσίας), η οποία
επέχει θέση κληρονομητηρίου και έχει καταστεί τελε-
σίδικη.

12. Την από 24.11.2022 απόφαση του Διοικητικού Συμ-
βουλίου του ιδρύματος.

Με πρόταση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και
Οικονομικών και Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας,
αποφασίζουμε:

«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ

διοίκησης και διαχείρισης

του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία

"ΙΔΡΥΜΑ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ Σ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ"»

Άρθρο μόνο

Εγκρίνουμε την τροποποίηση των άρθρων 1, 3, 4, 5,
6, 7, 9, 10, 12 και 13 του οργανισμού του κοινωφελούς
ιδρύματος με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ Σ.
ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ» και την κωδικοποίηση αυτού, σύμφωνα με
την 1029/2018 απόφαση του Εφετείου Αθηνών και την
υπ' αρ. 104/2021 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρα-
τείας, κατόπιν της από 24.11.2022 απόφασης του Διοι-
κητικού Συμβουλίου του ανωτέρω ιδρύματος, ως εξής:

Άρθρο 1

Μορφή - Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίδα

1. Το κοινωφελές ίδρυμα με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ Σ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ», που συστάθηκε από τον
Ευάγγελο Σταματίου με την 13.297/1.10.1997 πράξη
του συμβολαιογράφου Αθηνών Κωνσταντίνου Θ. Λια-
κάκου, αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου και
διέπεται από:

α. Την ως άνω συστατική πράξη, η οποία καταγράφει
αυθεντικά τη βούληση του αποβιώσαντος ιδρυτή και
αναγνωρίστηκε ως η μόνη έγκυρη με την αμετάκλητη
1029/2018 απόφαση του Εφετείου Αθηνών,

β. την υπ' αρ. 70458/14.6.2021 απόφαση του Συντο-
νιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, με την
οποία επικυρώθηκε η ισχύς της προηγούμενης υπ' αρ.
61459/3290/1.7.2019 όμοιας απόφασης, σύμφωνα με
την οποία ορίστηκαν τα μέλη του Διοικητικού Συμβου-
λίου του ως άνω ιδρύματος,

γ. την υπ' αρ. 104/2021 απόφαση του Συμβουλίου της
Επικρατείας,

δ. την υπ' αρ. 1981/2021 απόφαση του Ειρηνοδικείου
Αθηνών (διαδικασία εκουσίας δικαιοδοσίας), η οποία
επέχει θέση κληρονομητηρίου,

ε. τον παρόντα οργανισμό,

στ. τον ν. 4182/2013 και τα διατάγματα που εκδίδονται σε εκτέλεση αυτού.

2. Έδρα του ιδρύματος είναι ο Δήμος Αθηναίων, ενώ προβλέπεται η δυνατότητα του ιδρύματος να διατηρεί γραφεία στον νομό Αττικής.

3. Η σφραγίδα του ιδρύματος είναι στρογγυλή και αναγράφει περιμετρικά, μέσα σε πλαίσιο, την επωνυμία του ιδρύματος και στο μέσον αυτής την έδρα και το έτος έγκρισης της σύστασής του.

4. Η επωνυμία του ιδρύματος στις σχέσεις του με την αλλοδαπή είναι «FOUNDATION EYAGELOS S. STAMATIOU».

Άρθρο 2

Σκοπός του ιδρύματος

Σκοπός του ιδρύματος είναι η ίδρυση και λειτουργία γηροκομείου επί του υπάρχοντος ημιτελούς σήμερα κτιρίου, το οποίο βρίσκεται στην παραλία Αγίων Αποστόλων της Κοινότητας Καλάμου Αττικής, όπου θα περιθάλπονται οικονομικά αδύναμα και αναξιοπαθούντα άτομα τρίτης ηλικίας (άνδρες - γυναίκες), με προτίμηση άτομα που κατάγονται από την ιδιαίτερη πατρίδα του ιδρυτή που είναι το Καστελλόριζο, και γενικά από τα Δωδεκάνησα. Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν τέτοια άτομα από το Καστελλόριζο και τα Δωδεκάνησα, τότε θα έχει το δικαίωμα το Διοικητικό Συμβούλιο του ιδρύματος να επιλέγει ηλικιωμένα άπορα άτομα και από οποιαδήποτε άλλη περιοχή της Ελλάδας.

Άρθρο 3

Περιουσία - Πόροι

1. Την περιουσία του ιδρύματος αποτελεί:

α. Ποσοστό 10% των μετοχών της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «Ξενοδοχειακή Τουριστική Εταιρία ΗΛΙΟΣ Α.Ε.».

β. Ποσοστό 15% των μετοχών της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «Ε.Σ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ Ανώνυμος Βιομηχανική και Εμπορική Εταιρία».

γ. Τριάντα χιλιάδες και εβδομήντα πέντε (30.075) ανώνυμες μετοχές, που ανήκουν στην ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «ΡΟΔΙΑΚΑΙ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ REX Α.Ε. Ξενοδοχείο IMPERIAL».

δ. Καταθέσεις σε δολάρια Η.Π.Α. στον λογαριασμό 155/80636056 της Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος επ'ονόματι του ιδρυτή Ευαγγέλου Σταματίου.

ε. Καταθέσεις σε ευρώ στον λογαριασμό 155/663511-34 της Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος.

στ. Καταθέσεις σε ευρώ στον λογαριασμό 6573-106983-455 της Τράπεζας Πειραιώς.

ζ. Οποιοδήποτε άλλο χρηματικό ποσό βρεθεί μετά τον θάνατο του ιδρυτή Ευαγγέλου Σταματίου.

2. Πόροι του ιδρύματος είναι:

α. Τα εισοδήματα (αναλογούνται στο 10% του μετοχικού κεφαλαίου) από την εκμετάλλευση της ξενοδοχειακής μονάδας, η οποία λειτουργεί στον Κάλαμο Αττικής, καθώς και κάθε άλλο εισόδημα που αποκτά το ίδρυμα από την εκμετάλλευση των περιουσιακών του στοιχείων.

β. Οι τόκοι από τις καταθέσεις του σε τράπεζες ή άλλους πιστωτικούς οργανισμούς.

γ. Οι χρηματικές παροχές ή επιχορηγήσεις, καθώς και οι κληρονομίες, κληροδοσίες και δωρεές οιοδήποτε φυσικού ή νομικού προσώπου προς αυτό.

δ. Τα έσοδα από τυχόν εκδηλώσεις και δραστηριότητες.

ε. Χορηγήσεις, παροχές και συνδρομές από τα ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλους αλλοδαπούς ή ημεδαπούς φορείς και διεθνείς οργανισμούς.

Άρθρο 4

Διοίκηση

1. Το ίδρυμα διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, όπως ορίζεται στην υπ' αρ. 61459/3290/1.7.2019 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, το οποίο αποτελείται από τους:

α. Ευάγγελο Σταματίου του Σταματίου, ισόβιο Πρόεδρο,

β. Κωνσταντίνα Κουφού του Ανδρέα, Αντιπρόεδρο,

γ. Καλλιόπη Ανδρή του Εμμανουήλ, Γραμματέα,

δ. Κωνσταντίνο Γκούβα του Ιωάννη, Ταμία,

ε. Παναγιώτα Καλδίρη του Ιωάννη, μέλος,

στ. Παναγιώτη Κάστορα του Φωτίου, αναπληρωματικό μέλος.

2. Από τα παραπάνω μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Πρόεδρος είναι ισόβιος, ενώ η θητεία των υπόλοιπων μελών είναι εξαετής με δυνατότητα ανανέωσης κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο ισόβιος Πρόεδρος διορίζει τον διάδοχό του.

3. Σε περίπτωση αποποίησης, παραίτησης, έκπτωσης, ανικανότητας, θανάτου ή αντικατάστασης για οποιοδήποτε νομικό λόγο του ισόβιου Προέδρου, και εφόσον δεν έχει ορίσει διάδοχο για το αξίωμα του Προέδρου, τα υπόλοιπα μέλη εκλέγουν ως Πρόεδρο ένα από τα μέλη της οικογένειας του ιδρυτή, ο οποίος φέρει το επίθετο Σταματίου. Εάν κανένα από τα παραπάνω πρόσωπα δεν αποδεχθεί τον διορισμό του στη θέση του Προέδρου, τότε εκλέγεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Σε περίπτωση αποποίησης, παραίτησης, έκπτωσης, ανικανότητας, θανάτου ή αντικατάστασης για οποιοδήποτε νομικό λόγο κάποιου από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα υπόλοιπα μέλη του προβαίνουν στην εκλογή νέου μέλους.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά κάθε τρεις μήνες στα γραφεία του ιδρύματος.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν τα παρευρισκόμενα τακτικά μέλη είναι περισσότερα από τα απόντα. Μεταξύ των παρόντων πρέπει υποχρεωτικά να είναι και ο Πρόεδρος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του και ο Γραμματέας.

7. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων μελών, ενώ σε περίπτωση ισοψηφίας υπερσχύει η γνώμη με την οποία συντάσσεται ο Πρόεδρος. Στην περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από δύο γνώμες, οφείλουν εκείνοι που ακολουθούν την ασθενέστερη να προσχωρήσουν σε μια από τις επικρατέστερες.

8. Σε περίπτωση που κάποιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει αδικαιολόγητα από πέντε (5) συνεχείς συνεδριάσεις, θεωρείται ότι έχει παραιτηθεί και

η κενή θέση αυτού συμπληρώνεται κατά τα οριζόμενα στην παρ. 3.

9. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει είτε εκάκτως, όταν προσκαλείται για τον σκοπό αυτό από τον Πρόεδρο, είτε ύστερα από αίτηση τριών (3) μελών του ή αυτοκλήτως.

10. Για την έγκυρη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου, απαιτείται η επίδοση, με συστημένη επιστολή πριν από οκτώ (8) πλήρεις ημέρες, σε όλα τα μέλη πρόσκλησης, η οποία περιλαμβάνει και ορίζει τον τόπο, τον χρόνο και την ώρα συνεδρίασης, καθώς και τα θέματα που πρόκειται να συζητηθούν. Έγκυρα συνεδριάζει το Διοικητικό Συμβούλιο, χωρίς να τηρηθούν οι ανωτέρω διατυπώσεις, αν στη συνεδρίαση παρίστανται, χωρίς να προβάλουν αντίρρηση, όλα τα μέλη.

11. Σε κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, στα οποία καταχωρίζονται οι αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό, καθώς και η γνώμη των μελών που τυχόν διαφωνούν. Τα πρακτικά υπογράφονται από όλα τα μέλη που μετέχουν στη συνεδρίαση.

12. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προσφέρουν τις υπηρεσίες τους χωρίς αμοιβή. Δικαιούνται όμως αποζημίωση για εκτέλεση εργασιών, εκτός του κύκλου καθηκόντων τους, που τους αναθέτει το ίδρυμα στο πλαίσιο εκτέλεσης των σκοπών αυτού, καθώς και οδοιπορικών ή άλλων εξόδων, που δαπάνησαν για εκτέλεση υπηρεσίας του ιδρύματος, εφόσον έγιναν κατόπιν εντολής του Διοικητικού Συμβουλίου και αποδεικνύονται από νόμιμα παραστατικά. Το ύψος των οδοιπορικών εξόδων και της αποζημίωσης καθορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

13. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, παρίστανται ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου, ο Προϊστάμενος του Γηροκομείου, εάν δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και οποιοσδήποτε άλλος παράγοντας του ιδρύματος.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία του ιδρύματος και γενικά αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στη διοίκηση και στη λειτουργία του, τη διάθεση των πόρων αυτού, καθώς και για κάθε ενέργεια που σχετίζεται με την εκπλήρωση των σκοπών του, πάντοτε σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό, τον ν. 4182/2013 και τα διατάγματα που εκδίδονται σε εκτέλεση του νόμου τούτου, καθώς και τους λοιπούς σχετικούς νόμους και διατάγματα.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο ειδικότερα:

α. Καταρτίζει, ψηφίζει και υποβάλλει κάθε χρόνο για έγκριση στην αρμόδια από τον νόμο Αρχή τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό και τον ισολογισμό του ιδρύματος, σύμφωνα με τον ν. 4182/2013.

β. Διορίζει τον Προϊστάμενο του ιδρύματος.

γ. Αποφασίζει την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού του ιδρύματος, με την προϋπόθεση ότι υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του. Προσδιορίζει τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τα ειδικότερα καθήκοντα του παραπάνω προσωπικού, καθώς και την αμοιβή του, σύμφωνα με τους όρους των

συλλογικών συμβάσεων εργασίας και την εργατική νομοθεσία.

δ. Αποφασίζει για κάθε θέμα που σχετίζεται με την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του ιδρύματος.

ε. Αποφασίζει για την αποδοχή ή την αποποίηση κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών, καθώς και για την ανακήρυξη ευεργετών και δωρητών του ιδρύματος.

στ. Αποφασίζει την ανακήρυξη δωρητών, ευεργετών, καθώς και μεγάλων ευεργετών του ιδρύματος, ως ακολούθως:

- Δωρητής ανακηρύσσεται εκείνος που προσφέρει χρηματικό ποσό από 3.000,00€ και άνω.

- Ευεργέτης του ιδρύματος ανακηρύσσεται εκείνος που προσφέρει χρηματικό ποσό από 9.000,00 € ευρώ και άνω.

- Μεγάλος ευεργέτης ανακηρύσσεται εκείνος που προσφέρει χρηματικό ποσό από 18.000,00 € και άνω ή περιουσιακά στοιχεία σε κινητά ή ακίνητα ίσης αξίας.

Σε κατάλληλη θέση εντός του ιδρύματος βρίσκεται αναρτημένος πίνακας με τα ονόματα κατά χρονολογική σειρά των μεγάλων ευεργετών, ευεργετών και δωρητών. Επιπλέον, τηρείται ιδιαίτερο βιβλίο-μητρώο, στο οποίο καταχωρίζονται με τα ονοματεπώνυμα, πατρώνυμα και διεύθυνση κατοικίας και σε χωριστά κεφάλαια, όλοι οι παραπάνω μικροί και μεγάλοι ευεργέτες και δωρητές. Σε άλλο δε βιβλίο καταχωρίζονται με τα πλήρη στοιχεία τους, αυτοί που πραγματοποιούν μικρές δωρεές κάτω από 3.000,00 €.

Τα παραπάνω ποσά αναπροσαρμόζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τον τιμάρημο.

ζ. Αποφασίζει για κάθε ζήτημα που αφορά τις επενδύσεις και την περιουσία του ιδρύματος, για τη βελτίωση της απόδοσής τους ή την ασφάλειά τους, τη διαχείριση διαθέσιμων και την επωφελή τοποθέτηση των χρημάτων του ιδρύματος, εκτός και αν υπάρχουν αντίθετες οδηγίες ή και επιθυμίες του δωρητή.

η. Κατανέμει κάθε χρόνο τις προσόδους του ιδρύματος για την εξυπηρέτηση των σκοπών του.

θ. Καθορίζει τον εκάστοτε αριθμό των ηλικιωμένων ατόμων που φιλοξενεί το ίδρυμα, σύμφωνα με τις οικονομικές δυνατότητες.

ι. Καταρτίζει τον οργανισμό εσωτερικής λειτουργίας του ιδρύματος

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες του Προέδρου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του ιδρύματος:

α. Εκπροσωπεί τούτο στα Δικαστήρια, στις Αρχές καθώς και στις σχέσεις του με κάθε τρίτο, αυτοπροσώπως.

β. Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο σε τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις, κηρύσσει την έναρξη και λήξη αυτών και διευθύνει τις συζητήσεις.

Οι προσκλήσεις για συνεδρίαση αποστέλλονται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τουλάχιστον οκτώ (8) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση.

γ. Καταρτίζει, βοηθούμενος από τον Γραμματέα ή τον Διευθυντή, την ημερήσια διάταξη των θεμάτων που θα συζητηθούν, την οποία και υπογράφει. Θέμα που δεν

περιλαμβάνεται σε αυτή δεν συζητείται, εκτός αν πρόκειται για επείγουσα υπόθεση και συμφωνήσει σε αυτό η πλειοψηφία των παρόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα θέματα της συζήτησης. Μπορεί όμως, όποτε κρίνει σκόπιμο, να αναθέτει την εισήγηση διαφόρων θεμάτων σε άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε. Αλληλογραφεί με τις Αρχές και υπογράφει όλα τα έγγραφα του ιδρύματος προς τρίτους.

στ. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για κάθε δαπάνη που προβλέπεται στο εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

ζ. Ασκή εποπτεία και έλεγχο στο προσωπικό του ιδρύματος, εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ενεργεί σύμφωνα με τις ειδικές εξουσιοδοτήσεις και εντολές αυτού.

2. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τούτου άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφαση αυτού.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Γραμματέα

1. Ο Γραμματέας του ιδρύματος:

α. Φροντίζει για τη σύνταξη των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

γ. Φυλάσσει τα έγγραφα, τα βιβλία (εκτός από τα διαχειριστικά) και τη σφραγίδα του ιδρύματος και ευθύνεται για την καταστροφή ή την απώλεια τούτων.

δ. Τηρεί το πρωτόκολλο των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.

ε. Συντάσσει και υποβάλλει κατά τη λήξη του κάθε οικονομικού έτους για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο την έκθεση πεπραγμένων.

2. Ο Γραμματέας μπορεί, εφόσον κρίνεται αιτιολογημένα απαραίτητο από το Διοικητικό Συμβούλιο λόγω ειδικών συνθηκών, να βοηθείται από υπάλληλο του ιδρύματος, την ευθύνη όμως για τις ενέργειες τούτου φέρει πάντοτε ο ίδιος.

3. Τον Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφαση αυτού.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Ταμία

1. Ο Ταμίας του ιδρύματος:

α. Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο τα εντάλματα πληρωμής για κάθε δαπάνη του ιδρύματος που υπερβαίνει το εκάστοτε καθοριζόμενο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ποσό.

β. Εισπράττει αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδοτημένο προς τούτο από το Διοικητικό Συμβούλιο υπάλληλο του ιδρύματος τα έσοδα αυτού, εκδίδοντας και υπογράφοντας σχετικές αριθμημένες διπλότυπες αποδείξεις και καταθέτει τα εισπραττόμενα ποσά σε πιστωτικό ίδρυμα. Έχει όμως την ευχέρεια να παρακρατεί από αυτά ένα μικρό ποσό, το οποίο είναι αναγκαίο για την πληρωμή εκτάκτων και επείγουσών αναγκών

του ιδρύματος. Το ύψος του ποσού αυτού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρχή κάθε έτους.

γ. Ασκή εποπτεία στη λειτουργία των λογιστικών υπηρεσιών του ιδρύματος και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη λήψη των εκάστοτε αναγκαίων μέτρων.

δ. Μεριμνά για την τήρηση και φύλαξη των διαχειριστικών βιβλίων και στοιχείων του ιδρύματος και αποδίδει με βάσει αυτά λογαριασμό στο Διοικητικό Συμβούλιο.

ε. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο των σχεδίων του προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού του ιδρύματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του ιδρύματος.

2. Τον Ταμία, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφαση αυτού.

Άρθρο 9

Προϊστάμενος

1. Των υπηρεσιών του ιδρύματος προϊστάται ο Προϊστάμενος.

2. Τον Προϊστάμενο διορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, ύστερα από πρόταση του Προέδρου. Προϊστάμενος μπορεί να διοριστεί και μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο Προϊστάμενος διορίζεται για τριετή θητεία και είναι επανεκλέξιμος.

4. Ο Προϊστάμενος του ιδρύματος:

α. Προϊστάται του προσωπικού του ιδρύματος και διευθύνει τις δραστηριότητές του.

β. Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο του ιδρύματος κάθε θέμα σχετικό με τις δραστηριότητες του ιδρύματος και την πραγματοποίηση των σκοπών του.

γ. Καταρτίζει και υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο το οργανόγραμμα και τον εσωτερικό κανονισμό του ιδρύματος.

δ. Αλληλογραφεί με τις Αρχές και κάθε τρίτο και υπογράφει επ' ονόματι και για λογαριασμό του ιδρύματος έγγραφα και συμβάσεις, στο πλαίσιο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των εξουσιοδοτήσεων του Προέδρου του.

στ. Ασκή κάθε άλλη αρμοδιότητα που του αναθέτει το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του.

5. Με απόφασή του, η οποία υπόκειται σε έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Προϊστάμενος δύναται να αναθέτει ορισμένες από τις αρμοδιότητές του σε υπαλλήλους του ιδρύματος.

Άρθρο 10

Οικονομική Διαχείριση

1. Η οικονομική διαχείριση του ιδρύματος περιλαμβάνει ετήσια περίοδο, η οποία αρχίζει την 1η (πρώτη) Ιανουαρίου και λήγει την 31η (τριακοστή πρώτη) Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

Η πρώτη διαχειριστική περίοδος αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως του προεδρικού διατάγματος έγκρισης και σύστασης του ιδρύματος και λήγει την 31η (τριακοστή πρώτη) Δεκεμβρίου του ίδιου έτους, το Διοικητικό Συμβούλιο όμως μπορεί με απόφασή του, που λαμβάνεται

στην πρώτη συνεδρίασή του, να την παρατείνει μέχρι την 31η (τριακοστή πρώτη) Δεκεμβρίου του επομένου ημερολογιακού έτους.

2. Η οικονομική διαχείριση γίνεται με βάση προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό εσόδων και εξόδων που καταρτίζονται, σύμφωνα με τα άρθρα 59 και 60 του ν. 4182/2013.

Άρθρο 11
Βιβλία και Στοιχεία

1. Το ίδρυμα τηρεί υποχρεωτικά τα ακόλουθα βιβλία και στοιχεία:

- α. Βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.
- β. Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- γ. Βιβλίο λογιστικής παρακολούθησης, στο οποίο καταχωρίζονται με χρονολογική σειρά και με λογιστική τάξη όλα τα έσοδα και έξοδα του ιδρύματος που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια της χρήσης.
- δ. Βιβλίο - μητρώο στο οποίο καταχωρίζονται τα ονόματα των ατόμων που φιλοξενεί το ίδρυμα.
- ε. Στελέχη αριθμημένων διπλότυπων αποδείξεων είσπραξης των ενταλμάτων πληρωμής, θεωρημένα από τον Πρόεδρο.
- στ. Μητρώο Δωρητών - Ευεργετών.
- ζ. Βιβλίο Απογραφής - Ειδικό Μητρώο της κινητής περιουσίας του ιδρύματος.

2. Εκτός από τα παραπάνω βιβλία και στοιχεία, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αποφασίζει την τήρηση και άλλων βιβλίων και στοιχείων, τα οποία κρίνει ότι είναι απαραίτητα για την παρακολούθηση της διαχείρισης της περιουσίας του ιδρύματος και της εκτέλεσης των σκοπών του.

Άρθρο 12
Τροποποίηση οργανισμού

Ο οργανισμός του ιδρύματος μπορεί να τροποποιηθεί ή να συμπληρωθεί με προεδρικό διάταγμα, σύμφωνα με τα άρθρα 51 και 52 του ν. 4182/2013 και τα άρθρα 110 και 119 του Αστικού Κώδικα, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται με πλειοψηφία τουλάχιστον των δύο τρίτων (2/3) του συνολικού αριθμού των μελών του.

Άρθρο 13
Διάλυση του ιδρύματος - Τύχη περιουσίας αυτού

Το ίδρυμα διαλύεται όταν και όπως ο νόμος ορίζει. Σε περίπτωση διάλυσης του ιδρύματος, η περιουσία του περιέρχεται σε κοινωφελή ιδρύματα με τον ίδιο ή παρεμφερή σκοπό, κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.».

Στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και στους Υπουργούς Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας την εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 6 Σεπτεμβρίου 2024
Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας
ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ	Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ
---	--



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.

