



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Σεπτεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5679

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 2/1

**Έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πολυτεχνείου Κρήτης.**

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ ΩΣ ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 31/1993 «Ίδρυση Ειδικού Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου για την αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας του Πολυτεχνείου Κρήτης και έγκριση του καταστατικού του» (Α' 11).

2. Τις διατάξεις του Κεφαλαίου ΚΗ Έταιρείες Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων' και ειδικότερα του άρθρου 265 'Κανονισμός Λειτουργίας' του ν. 4957/2022 (Α' 141).

3. Την υπ' αρ. 1163/05.11.2022 (ορθή επανάληψη 30.12.2022) απόφαση περί της συγκρότησης του Συμβουλίου Διοίκησης του Πολυτεχνείου Κρήτης (Υ.Ο.Δ.Δ. 1/2023).

4. Την παρ. 1 του άρθρου 263 «Διοικητικό Συμβούλιο» του ν. 4957/2022 σύμφωνα με το οποίο «Το Συμβούλιο Διοίκησης αποτελεί τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας».

5. 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).

6. Το απόσπασμα πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πολυτεχνείου Κρήτης (συνεδρίαση 8η/23.06.2023).

7. Την ληφθείσα απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης κατά την 2η/03.07.2023 συνεδρίασή του ως Γενική Συνέλευση της Εταιρείας περί της έγκρισης του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πολυτεχνείου Κρήτης.

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πολυτεχνείου Κρήτης, ο οποίος έχει ως εξής:

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Πίνακας Περιεχομένων

Μέρος Πρώτο

Αντικείμενο του Κανονισμού, Σκοπός,  
Δραστηριότητες

Άρθρο 1. Αντικείμενο του Κανονισμού

Άρθρο 2. Υπόχρεοι τήρησης

Άρθρο 3. Ισχύς - Τροποποιήσεις

Μέρος Δεύτερο

Οργανωτική Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

Άρθρο 4. Όργανα Διοίκησης

Άρθρο 5. Η Γενική Συνέλευση

Άρθρο 6. Το Διοικητικό Συμβούλιο

Μέρος Τρίτο

Διάρθρωση και Οργάνωση της Εταιρείας

Άρθρο 7. Διάρθρωση της Εταιρείας

Άρθρο 8. Οργανόγραμμα

Άρθρο 9. Νομική Υπηρεσία

Άρθρο 10. Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Άρθρο 11. Εξειδικευμένες (ad hoc) Ομάδες Εργασίας

Άρθρο 12. Τμήματα της Εταιρείας

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης

- Τμήμα αξιοποίησης και διαχείρισης περιουσίας του Πολυτεχνείου Κρήτης και των κληροδοτημάτων του.

- Τμήμα Εκδόσεων

- Εμπορικό Τμήμα

- Τμήμα Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων και Υλοποίησης Έργων

Μέρος Τέταρτο

Εσωτερικός Έλεγχος

Άρθρο 13. Εσωτερικός έλεγχος

## Μέρος Πέμπτο

## Προσωπικό Εταιρείας

Άρθρο 14. Πρόσληψη Προσωπικού

Άρθρο 15. Ωράριο- Άδειες

Άρθρο 16. Καθήκοντα των Υπαλλήλων

Άρθρο 17. Πειθαρχική διαδικασία

## Μέρος Πρώτο

Αντικείμενο του Κανονισμού, Σκοπός,  
Δραστηριότητες

## Άρθρο 1

## Αντικείμενο του Κανονισμού

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πολυτεχνείου Κρήτης, η οποία εδρεύει στα Χανιά (Πολυτεχνειούπολη, Κουνουπιδιανά), με Α.Φ.Μ. 999996813 της Δ.Ο.Υ. Χανίων είναι η ρύθμιση των ζητημάτων που αφορούν στην οργανωτική διάρθρωση και εσωτερική λειτουργία των Τμημάτων της Εταιρείας, τις αρμοδιότητες αυτών, την κατανομή και ιεράρχηση καθηκόντων στα επιμέρους Τμήματα και τον συντονισμό. Για λόγους συντομίας, στη συνέχεια του Εσωτερικού Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας, η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πολυτεχνείου Κρήτης θα αναφέρεται ως ΕΑΔΙΠ ΠΚ.

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. Τροποποίησή

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.

## Μέρος Δεύτερο

## Οργανωτική Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

## 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 Πολυτεχνείου Κρήτης 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 θέματα που ορίζει το Καταστατικό στο άρθρο 19.

3. Η Γενική Συνέλευση προς άσκηση των αρμοδιοτήτων της συνέρχεται σε τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση σύμφωνα με το άρθρο 20 του Καταστατικού.

## Άρθρο 6

## Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει επτά (7) μέλη και αποτελείται από: α) Τον Πρόεδρο β) Τον Αντιπρόεδρο, γ) Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, δ) Τέσσερα (4) μέλη.

Οι προϋποθέσεις συμμετοχής στο Δ.Σ. ορίζονται στο άρθρο 9 του Καταστατικού της Εταιρείας.

Ο Πρύτανης με εισήγησή του στο Συμβούλιο Διοίκησης:

α. Υποδεικνύει τον Πρόεδρο της ΕΑΔΙΠ.

β. Προτείνει τον Αντιπρόεδρο της ΕΑΔΙΠ.

γ. Προτείνει τα υπόλοιπα πέντε (5) μέλη του Δ.Σ. της ΕΑΔΙΠ, και

δ. Προτείνει ένα από τα επτά (7) μέλη του Δ.Σ. ως Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΑΔΙΠ.

Το Συμβούλιο Διοίκησης με απόφασή του ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, 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 των σκοπών 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 Δ.Σ. ελέγχει τη δραστηριότητα της Εταιρείας.

5. 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.

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

Μέρος Τρίτο

Διάρθρωση και Οργάνωση της Εταιρείας

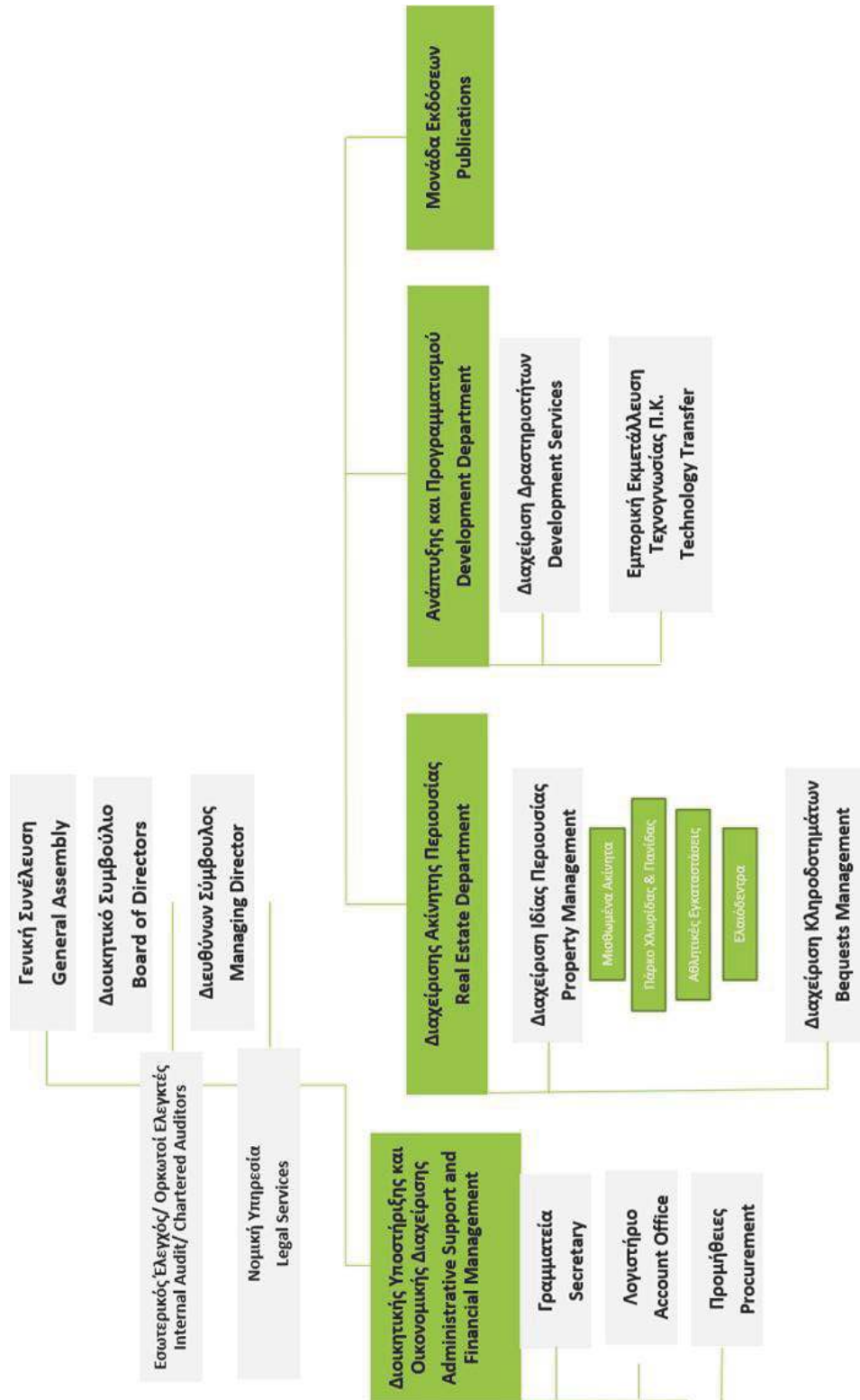
Άρθρο 7

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 8

Οργανόγραμμα



## Άρθρο 9 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, προφορικός 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 Πολυτεχνείου Κρήτης 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 την πρόσληψη Νομικού Συμβούλου, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές του δύναται να εκτελούνται από δικηγόρους που απασχολούνται στη Νομική Υπηρεσία του Πολυτεχνείου Κρήτης.

## Άρθρο 10 Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων ασκούνται από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Πολυτεχνείου Κρήτης.

## Άρθρο 11 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.

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 Πολυτεχνείου Κρήτης, 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 Πολυτεχνείου Κρήτης 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 ΔΣ της Εταιρείας.

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

## Άρθρο 12 Τμήματα της Εταιρείας

12.1. 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 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 Πολυτεχνείου Κρήτης, 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 των Προϊσταμένου 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. Λογιστήριο.

Οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου του Λογιστηρίου περιγράφονται ως κάτωθι:

α.α Παρακολουθεί, καταγράφει, ταξινομεί και διαφυλάσσει δια μέσου του Λογιστικού Σχέδιου και του μηχανογραφικού Πληροφοριακού συστήματος την πραγματοποίηση των οικονομικών γεγονότων και διανέμει τις σχετικές πληροφορίες, στο Δ/ντα Σύμβουλο και στο Δ.Σ. της Εταιρείας καθώς και στις εποπτικές αρχές και όπου αλλού ζητείται 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 ΥΠ.Ε.Π.Θ.

α.γ Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό, τον απολογισμό και τον ισολογισμό των κληροδοτημάτων του Πολυτεχνείου Κρήτης 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 Φ.Π.Α.

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 τεχνολογικά 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:

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 αρχειοθετεί 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 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 δύνανται να ασκούνται από εξωτερικό συνεργάτη.

12.2. Τμήμα αξιοποίησης και διαχείρισης περιουσίας του Πολυτεχνείου Κρήτης και των κληροδοτημάτων του.

α. Ως περιουσία του Πολυτεχνείου Κρήτης, 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 προορισθεί 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 διαχειρίσιμων κληροδοτημάτων του Πολυτεχνείου Κρήτης, με βάση τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας 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 Πολυτεχνείου Κρήτης, η διαχείριση των οποίων περιέρχεται στην Εταιρεία και η τήρηση σχετικού αρχείου περιουσίας.

γ.γ Η μελέτη και ανάπτυξη πολιτικών για την επωφελή 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 Πολυτεχνείου Κρήτης,

γ.ε Η μελέτη και ανάληψη πολιτικών για τη λήψη χαρακτηριστικών 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 Πολυτεχνείου Κρήτης 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 Πολυτεχνείο Κρήτης 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 τη 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 Πολυτεχνείου Κρήτης, σύμφωνα με τη βούληση των διαθετών, τις απαιτήσεις της νομοθεσίας και τις διατάξεις των οικείων Κανονισμών του Πολυτεχνείου Κρήτης.

### 12.3. Τμήμα Εκδόσεων

#### α. Εκδόσεις

Η Εταιρεία διαχειρίζεται τις Εκδόσεις Πολυτεχνείου Κρήτης, οι οποίες σκοπό έχουν: α.α να ενθαρρύνουν τη συγγραφή και την έκδοση σύγχρονων επιστημονικών και πανεπιστημιακών βιβλίων και συγγραμμάτων,

α.β να στηρίξουν εκδοτικά την επιστημονική γνώση και έρευνα που παράγεται στο Πολυτεχνείο Κρήτης

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 σχεδίαση 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 Πολυτεχνείου Κρήτης.

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 Πολυτεχνείου Κρήτης, σύμφωνα πάντα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τη γενική πολιτική της Εταιρείας.

β.ζ Η συνεργασία με τον «Εύδοξο» του Υ.ΠΑΙ.Θ. 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 Πολυτεχνείου Κρήτης 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 Πολυτεχνείου Κρήτης αλλά και τα ειδικά μεταφραστικά προβλήματα της συγκεκριμένης έκδοσης.

### 12.4 Εμπορικό Τμήμα

α. 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.

12.5 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 Πολυτεχνείου Κρήτης.

β.β Η συνεργασία με την Επιτροπή Ερευνών και άλλες μονάδες του Πολυτεχνείου Κρήτης.

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 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 Διευθύνοντα Σύμβουλο, 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 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.

Μέρος Τέταρτο  
Εσωτερικός Έλεγχος

Άρθρο 13  
Εσωτερικός έλεγχος

1. Με απόφασή του, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται 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 Πολυτεχνείου Κρήτης 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 Πολυτεχνείο Κρήτης.

Μέρος Πέμπτο  
Προσωπικό Εταιρείας

Άρθρο 14  
Πρόσληψη Προσωπικού

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

Άρθρο 15  
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 16

##### 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, ευρυνόμενοι 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 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 (ηθελημένα 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 17

##### Πειθαρχική διαδικασία

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

β. Γραπτή επίπληξη

γ. Προσωρινή αργία

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 21 Σεπτεμβρίου 2023

Ο Πρύτανης

ΜΙΧΑΗΛ ΖΕΡΒΑΚΗΣ







## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

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

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

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

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

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

