|  |  |
| --- | --- |
| sima_uoc**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ**[Υπότιτλος εγγράφου] | Απόσπασμα**ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ της ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ του ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ**Business LabΈκδοση 2022 - 2023 |

**Πίνακας Περιεχομένων**

[**Μέρος Πρώτο** **Αποστολή, Σκοπός, Δραστηριότητες** 3](#_Toc141354874)

[**Άρθρο 1** **Αντικείμενο του Κανονισμού – Αποστολή** 3](#_Toc141354875)

[**Άρθρο 2** **Σκοπός** 4](#_Toc141354876)

[**Άρθρο 3** **Δραστηριότητες** 4](#_Toc141354877)

[**Μέρος Δεύτερο** **Οργανωτική Διάρθρωση – Αρμοδιότητες** 9](#_Toc141354878)

[**Άρθρο 4** **Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας** 9](#_Toc141354879)

[**Άρθρο 5** **Διάρθρωση Υπηρεσιών** 13](#_Toc141354880)

[**Άρθρο 6** **Αρμοδιότητες Υπηρεσιών** 15](#_Toc141354881)

[**Άρθρο 7** **Οργανόγραμμα** 29](#_Toc141354882)

[**Άρθρο 8** **Πρόσληψη Προσωπικού** 30](#_Toc141354883)

[**Άρθρο 9** **Διοικητικό Προσωπικό** 30](#_Toc141354884)

[**Άρθρο 10** **Έκτακτο προσωπικό** 30](#_Toc141354885)

[**Άρθρο 11** **Εξωτερικοί Συνεργάτες** 31](#_Toc141354886)

[**Άρθρο 12** **Ωράριο - Άδειες** 31](#_Toc141354887)

[**Άρθρο 13** **Εκπαίδευση & κατάρτιση προσωπικού** 31](#_Toc141354888)

[**Άρθρο 14** **Απαγόρευση άλλων έργων και ασχολιών** 31](#_Toc141354889)

[**Άρθρο 15** **Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου** 32](#_Toc141354890)

[**Άρθρο 16** **Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων** 36](#_Toc141354891)

[**Άρθρο 17** **Καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων** 39](#_Toc141354892)

[**Άρθρο 18** **Διαδικασία διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών** 47](#_Toc141354893)

[**Άρθρο 19** **Διαδικασία Συμμόρφωσης με νομοθετικές/κανονιστικές διατάξεις** 50](#_Toc141354894)

[**Άρθρο 20** **Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης** 51](#_Toc141354895)

[**Μέρος Τρίτο** **Λοιπές Διατάξεις** 53](#_Toc141354896)

[**Άρθρο 21** **Εφαρμογή διατάξεων** 53](#_Toc141354897)

[**Άρθρο 22** **Ισχύς κανονισμού – τροποποίηση** 54](#_Toc141354898)

# **Μέρος Πρώτο Αποστολή, Σκοπός, Δραστηριότητες**

# **Άρθρο 1 Αντικείμενο του Κανονισμού – Αποστολή**

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Κρήτης [E.Α.Δ.Π./Π.Κ.] είναι η ρύθμιση των ζητημάτων που αφορούν στην οργάνωση, τους κανόνες και τις διαδικασίες εσωτερικής λειτουργίας και ελέγχου της Εταιρείας, την άσκηση της δραστηριότητας και των συναλλαγών της.

Για λόγους συντομίας, στη συνέχεια του Εσωτερικού Κανονισμού Οργάνωσης & Λειτουργίας, η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Κρήτης θα αναφέρεται ως E.Α.Δ.Π./Π.Κ.

**1.1 Νομική Μορφή**

Η E.Α.Δ.Π./Π.Κ. ιδρύθηκε με το Προεδρικό Διάταγμα υπ’ αριθμό 30/1993, ΦΕK 11/09.02.1993 τ. Α’ και διέπεται από τον Ν.4957/2022 (Α’ 141/21-07-2022), το ισχύον καταστατικό της και συμπληρωματικά από τον νόμο περί ανωνύμων εταιρειών Ν.4548/2018, όπως εκάστοτε ισχύει. Η Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ. είναι ανώνυμη εταιρεία με μοναδικό μέτοχο το Πανεπιστήμιο Κρήτης και είναι εγγεγραμμένη:

1. στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο με αριθμό ΓΕΜΗ: 00021956550000 και
2. με αριθμό ΜΑΕ: 31519/105/Β/94/07, σύμφωνα με την παρ. 11 του άρθρου 7β΄ του Κ.Ν. 2190/1920.

Έδρα της Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ. είναι το Ρέθυμνο Κρήτης. Η επωνυμία της Εταιρείας για τις σχέσεις της με το εξωτερικό μεταφράζεται σε «University of Crete – Property Development and Management Company» (UoC - P.D.M.C.).

**1.2 Στόχοι της E.Α.Δ.Π./Π.Κ.**

Η ανάπτυξη της περιουσίας του Πανεπιστημίου Κρήτης και η υποστήριξη των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, με σκοπό την εξυπηρέτηση της αποστολής του Πανεπιστημίου, με γνώμονα πάντοτε τη δημιουργία μέσων και πόρων για την ενίσχυση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας και ανάπτυξης γενικότερα του Πανεπιστημίου Κρήτης.

Το ανωτέρω επιτυγχάνεται με την σταθερή και βιώσιμη ανάπτυξη της εταιρείας, εντός του πλαισίου των σκοπών λειτουργίας της, έχοντας ως στόχο την παροχή υπηρεσιών που δίνουν προστιθέμενη αξία τόσο στην περιουσία όσο και στις δραστηριότητες του Πανεπιστημίου Κρήτης.

# **Άρθρο 2 Σκοπός**

Σκοπός της **Εταιρείας Αξιοποίησης & Διαχείρισης της Περιουσίας του Π.Κ.** είναι η διαχείριση και αξιοποίηση: α) της ακίνητης περιουσίας, β) της κινητής περιουσίας και γ) της διανοητικής ιδιοκτησίας του Πανεπιστημίου Κρήτης, σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας και της χρηστής οικονομικής διαχείρισης, με σκοπό την προώθηση της αποτελεσματικότερης διαχείρισής τους και την πλήρη αξιοποίηση των δυνατοτήτων τους σύμφωνα με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας, καθώς και τη διασφάλιση και μεγιστοποίηση της αξίας τους, των προσόδων και της οικονομικής απόδοσής τους, σύμφωνα με το άρθρο 261 παράγραφος 1 του Ν.4957/2022 και το καταστατικό της. Η Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ., στο πλαίσιο της αποστολής της, δύναται να διεξάγει κάθε ενέργεια και πράξη που αποβλέπει στην απόκτηση μέσων και πόρων για την ενίσχυση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας και ανάπτυξης του Πανεπιστημίου Κρήτης.

Ο σκοπός της E.Α.Δ.Π./Π.Κ. δύναται να διευρυνθεί ή να τροποποιηθεί µε απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων. Σε αυτήν την περίπτωση εφαρμόζονται τα οριζόμενα από το καταστατικό, όπως εκάστοτε τροποποιείται και ισχύει.

# **Άρθρο 3 Δραστηριότητες**

Για την επίτευξη σκοπών της, η E.Α.Δ.Π./Π.Κ. ενδεικτικά ασκεί τις εξής δραστηριότητες:

α) η αντιπροσώπευση του Πανεπιστημίου Κρήτης και η ενέργεια στο όνομα και για λογαριασμό του κάθε δικαιοπραξίας ή πράξης διοίκησης, διαχείρισης, εκμετάλλευσης και διάθεσης της ακίνητης περιουσίας του,

β) η εκμίσθωση ή παραχώρηση της χρήσης της ακίνητης και κινητής περιουσίας, που τίθεται υπό τη διοίκηση και διαχείριση της Εταιρείας, στο πλαίσιο προγραμματικής συμφωνίας που συνάπτεται με το Πανεπιστήμιο Κρήτης, προς όφελός του.

γ) η διαχείριση των κληροδοτημάτων του Πανεπιστημίου Κρήτης, σύμφωνα με τους όρους που τίθενται ανά περίπτωση,

δ) η διασφάλιση και προστασία της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Πανεπιστημίου Κρήτης,

ε) η απογραφή και η τήρηση αρχείου της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Πανεπιστημίου Κρήτης, των τίτλων ιδιοκτησίας της και κάθε άλλου σχετικού εγγράφου, καθώς και η ψηφιοποίησή του,

στ) η εκπόνηση και ανάθεση μελετών για την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου Κρήτης,

ζ) η εκπόνηση και ανάθεση οικονομικών και τεχνικών μελετών, μελετών κατασκευής και συντήρησης, υπηρεσιών επίβλεψης, διοίκησης, οργάνωσης και διαχείρισης ακινήτων και τεχνικών έργων, καθώς και κάθε μελετητικού και συμβουλευτικού έργου και υπηρεσίας, για την ακίνητη και κινητή περιουσία που διοικεί και διαχειρίζεται η Εταιρεία για λογαριασμό του Πανεπιστημίου Κρήτης,

η) η ανάθεση και ανάληψη, επίβλεψη και κατασκευή τεχνικών έργων, όπως οικοδομικών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, ενεργειακών, υδραυλικών, έργων εκσυγχρονισμού και ανακαίνισης ακινήτων, καθώς και κάθε είδους κατασκευαστικού έργου για την ακίνητη περιουσία που διοικεί και διαχειρίζεται,

θ) η παραχώρηση χρήσης επ’ αμοιβή αμφιθεάτρων, χώρων, εξοπλισμού και λοιπών υποδομών του Πανεπιστημίου Κρήτης, για τη διοργάνωση ιδίως συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, σε τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, εφόσον δεν παρακωλύεται η εκπαιδευτική, ερευνητική και διοικητική λειτουργία του Ιδρύματος,

ι) η παραχώρηση χρήσης επ’ αμοιβή χώρων και λοιπών υποδομών του Ιδρύματος για τη στήριξη νεοφυών επιχειρήσεων μεταπτυχιακών φοιτητών, υποψήφιων διδακτόρων και μεταδιδακτόρων, εφόσον δεν παρακωλύεται η εκπαιδευτική, ερευνητική και διοικητική λειτουργία του Ιδρύματος,

ια) η οικονομική διαχείριση και λειτουργία των Μουσείων του Πανεπιστημίου Κρήτης,

ιβ) η έκδοση πανεπιστημιακών συγγραμμάτων και λοιπών επιστημονικών βιβλίων και περιοδικών σε έντυπη και ψηφιακή μορφή και η διαχείριση των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας επί των εκδόσεων αυτών,

ιγ) η εκμετάλλευση κυλικείων, εστιατορίων και λοιπών καταστημάτων εντός των Πανεπιστημίου Κρήτης, για την υποστήριξη των αναγκών των φοιτητών και του προσωπικού του,

ιδ) η πώληση αναμνηστικών ειδών και ειδών δώρων,

ιε) η λειτουργία και εκμετάλλευση παιδικών σταθμών και νηπιαγωγείων,

ιστ) η λειτουργία και εκμετάλλευση γυμναστηρίων και εγκαταστάσεων άθλησης,

ιζ) η οργάνωση και διεξαγωγή επιστημονικών, πολιτιστικών, καλλιτεχνικών, ψυχαγωγικών και λοιπών εκδηλώσεων,

ιη) η προβολή, προώθηση, διάχυση και εμπορική αξιοποίηση της διανοητικής, πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας του Πανεπιστημίου Κρήτης με:

--τη συνεργασία με φορείς της ημεδαπής ή αλλοδαπής για την προώθηση, μεταξύ άλλων, της οικονομικής αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της έρευνας και της διασύνδεσής της με την παραγωγική διαδικασία,

-- την εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων, παραγόμενων προϊόντων και υπηρεσιών της εκπαιδευτικής και ερευνητικής κοινότητας του Πανεπιστημίου Κρήτης,

-- τη μέριμνα για την προώθηση της διασύνδεσης της έρευνας με την παραγωγική διαδικασία σε συνεργασία με τα ΑΕΙ της χώρας, καθώς και με άλλα ερευνητικά και τεχνολογικά ιδρύματα και φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής,

-- τη συνεργασία με τεχνολογικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής με σκοπό τη σύζευξη της έρευνας με την παραγωγή, τη δημιουργία συστηματικών δεσμών συνεργασίας και την προώθηση αξιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων,

-- την εκχώρηση ή διάθεση άδειας εμπορικής εκμετάλλευσης προϊόντων διανοητικής ιδιοκτησίας έναντι τιμήματος που καθορίζεται συμβατικά σε άλλον οργανισμό ή επιχείρηση οποιασδήποτε μορφής,

-- την ίδρυση εταιρειών τεχνολογικής βάσης – έντασης γνώσης για την οικονομική ή κοινωνική αξιοποίηση ή εκμετάλλευση των ερευνητικών αποτελεσμάτων ή τη συμμετοχή της εταιρείας στην ίδρυσή τους με ομάδες επιστημόνων ή σε συνεργασία με άλλους παραγωγικούς φορείς.

ιθ) η λειτουργία της Εταιρείας ως φορέα πιστοποίησης γνώσεων,

κ) η παροχή υπηρεσιών διαχειρίσεως (management) προς τρίτους,

κα) η εκμετάλλευση καταστημάτων ειδών χαρτοπωλείου, αναλωσίμων, φωτοτυπιών, αναμνηστικών και συναφών δραστηριοτήτων,

κβ) η παροχή υπηρεσιών γευμάτων σε εστιατόρια αυτοεξυπηρέτησης (self service),

κγ) η παραγωγή και διάθεση προϊόντων και παροχή υπηρεσιών έναντι τιμήματος, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς ή με τη συμμετοχή της σε οποιοδήποτε παραγωγικό φορέα ή επιχείρηση, στην ημεδαπή ή την αλλοδαπή,

κδ) η συνεργασία με διεθνείς οργανισμούς, την Ευρωπαϊκή Ένωση, το Δημόσιο, τα ΝΠΔΔ, τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης, τους συνεταιρισμούς και άλλους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς για την εκπλήρωση των σκοπών της,

κε) η παροχή ειδικής εκπαίδευσης σε επιστήμονες με την οργάνωση και χρηματοδότηση ερευνητικών προγραμμάτων, σεμιναρίων και συνεδρίων, καθώς και χορήγησης βραβείων και υποτροφιών,

κστ) η παροχή συμβουλών και υπηρεσιών,

κζ) η ανάθεση υπηρεσιών, έργων και προμηθειών, μέσα στα πλαίσια του σκοπού της,

κη) η παροχή εκπαιδευτικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, εκπόνηση μελετών, εκτέλεσης δοκιμών, μετρήσεων, εξετάσεων και αναλύσεων, παροχή γνωμοδοτήσεων και διοργάνωσης συνεδρίων,

κθ) η επιδίωξη λήψης χρηματοδοτήσεων οποιασδήποτε μορφής, περιλαμβανομένων των δανείων και την αποδοχή δωρεών, κληρονομιών, κληροδοσιών και άλλων χαριστικών παροχών από οποιαδήποτε πηγή, δημόσια ή ιδιωτική, ημεδαπή ή αλλοδαπή, επ’ ονόματι της Εταιρείας ή του Πανεπιστημίου ύστερα από έγκριση του Συμβουλίου του Ιδρύματος,

λ) η οικονομική διαχείριση των εσόδων μέσω της παροχής υπηρεσιών των πανεπιστημιακών εργαστηρίων και η διεξαγωγή αμειβόμενης έρευνας,

λα) η διενέργεια οποιασδήποτε άλλης δραστηριότητας πράξης, εργασίας και συναλλαγής, που είναι άμεσα ή έμμεσα συναφής, συμπληρωματική ή επιβοηθητική των σκοπών της, υπό την προϋπόθεση ότι είναι σύμφωνη με την αποστολή του Πανεπιστημίου Κρήτης και δεν αντιβαίνουν στα χρηστά ήθη, με γνώμονα πάντοτε τη δημιουργία μέσων και πόρων για την ενίσχυση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας και ανάπτυξης γενικότερα του Πανεπιστημίου Κρήτης.

Στις δραστηριότητες της Εταιρείας περιλαμβάνεται και οποιαδήποτε άλλη ενέργεια και πράξη που ανάγεται στην εκπλήρωση του σκοπού αυτού, με γνώμονα πάντοτε τη δημιουργία μέσων και πόρων για την ενίσχυση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας και ανάπτυξης γενικότερα του Πανεπιστημίου Κρήτης.

Για τη διενέργεια των παραπάνω πράξεων που ανάγονται στους σκοπούς της Εταιρείας απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Προκειμένου δε για πράξεις εκποίησης, η Εταιρεία έχει την εξουσία διαπραγματεύσεων και προτάσεων που στην τελική τους μορφή θα τελούν υπό την συγκατάθεση του Συμβουλίου Διοίκησης του Πανεπιστημίου Κρήτης και την τυχόν απαιτούμενη, κατά την ισχύουσα νομοθεσία, έγκριση οργάνων της πολιτείας.

# **Μέρος Δεύτερο** **Οργανωτική Διάρθρωση – Αρμοδιότητες**

# **Άρθρο 4 Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας**

Τα όργανα διοίκησης της εταιρείας E.Α.Δ.Π./Π.Κ. είναι:

(α) Η Γενική Συνέλευση

(β) Το Διοικητικό Συμβούλιο

(γ) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

(δ) Ο Διευθύνων Σύμβουλος

**4.1 Γενική Συνέλευση**

1. Η Γενική Συνέλευση της εταιρείας είναι το ανώτατο όργανο αυτής και αποφασίζει για θέματα που αναφέρονται στο άρθρο 18 του Καταστατικού, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που το Καταστατικό ή ο παρών Κανονισμός δεν αναθέτουν ρητά σε άλλο όργανο.
2. Η Γενική Συνέλευση είναι η μόνη αρμόδια να ελέγχει τις πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου, την πορεία της υλοποίησης του προγράμματος και των σκοπών της Εταιρείας.
3. Οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης ασκούνται από το Συμβούλιο Διοίκησης του Πανεπιστημίου Κρήτης που συνεδριάζει ειδικά για τον σκοπό αυτό.

**4.2 Διοικητικό Συμβούλιο**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διαμορφώνει κατά κύριο λόγο τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξής της, αποφασίζει τις πρόσφορες μεθόδους αξιοποίησης και τη διαδικασία για την επιλογή των αντισυμβαλλομένων, προκειμένου να συναφθούν οι σχετικές συμβάσεις, λαμβάνοντας υπόψη την επιχειρηματική πρακτική αντίστοιχων συναλλαγών σε διεθνές επίπεδο, τα ειδικά χαρακτηριστικά του κάθε υπό αξιοποίηση περιουσιακού στοιχείου, την ύπαρξη επενδυτικού ενδιαφέροντος και τις ιδιαιτερότητες των υποψήφιων επενδυτών, καθώς και όλα τα άλλα ουσιώδη κατά την κρίση του στοιχεία, τα οποία οδηγούν στη βέλτιστη αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων και γενικά ασκεί κάθε εξουσία που αφορά την επιδίωξη του σκοπού της, µε εξαίρεση τα θέματα που από τον νόμο ή το Καταστατικό της Εταιρείας υπάγονται στην αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.

Οι τομείς λειτουργίας και οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται από:

(α) Τον Ν. 4957/2022 (Α’ 141/21-07-2022)

(β) Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για τη λειτουργία των Ανωνύμων Εταιριών Ν.4548/2018, όπως εκάστοτε τροποποιείται και ισχύει.

(γ) Το Καταστατικό της E.Α.Δ.Π./Π.Κ., όπως εκάστοτε τροποποιείται και ισχύει.

(δ) Τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Οργανωτικής Διάρθρωσης, τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης και τις διαδικασίες αυτών.

1. Διαδικασία επιλογής μελών του Δ.Σ.

Η Εταιρεία διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από επτά (7) μέλη. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και ο Διευθύνων Σύμβουλος ορίζονται από το Συμβούλιο Διοίκησης. Το Δ.Σ. συγκροτείται με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Πανεπιστημίου Κρήτης. Η θητεία του είναι τετραετής και μπορεί να ανανεώνεται.

Το Δ.Σ αποτελείται από τον Πρύτανη ή έναν από τους Αντιπρυτάνεις ή άλλο μέλος Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Κρήτης, που υποδεικνύεται από τον Πρύτανη, ως Πρόεδρο του Δ.Σ. Τα υπόλοιπα μέλη προέρχονται από μέλη Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Κρήτης ή από εξωτερικά μέλη, εμπειρογνώμονες ή άλλους επιστήμονες με εξειδίκευση σε τομείς συναφείς προς τους σκοπούς της Εταιρείας. Ο αριθμός των εξωτερικών μελών δεν μπορεί να υπερβαίνει τους δύο (2). Τα εξωτερικά μέλη επιλέγονται βάσει του αναγνωρισμένου κύρους, της επιστημονικής επάρκειας και της επαγγελματικής εμπειρίας, του υψηλού επιπέδου τεχνογνωσίας και της εκτενούς εμπειρίας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των τομέων στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρεία.

Το Συμβούλιο Διοίκησης, μετά από εισήγηση του Πρύτανη, εκλέγει τα μέλη του Δ.Σ. Επίσης ορίζει και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται μεταξύ προσώπων που έχουν το κύρος και την επαγγελματική γνώση για να συνδράμουν στη λειτουργία της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τα υπόλοιπα μέλη. Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να οριστεί είτε ο Πρόεδρος είτε ο Αντιπρόεδρος είτε οποιοδήποτε άλλο μέλος. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι πτυχιούχος Α.Ε.Ι. με εξειδίκευση και εμπειρία σε τομείς συναφείς προς τους σκοπούς της Εταιρείας.

1. Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου αφορούν στη διοίκηση και διαχείριση των υποθέσεων που αφορούν την εταιρεία και ιδιαίτερα:
2. Αποφασίζει για κάθε θέμα και ασκεί κάθε εξουσία που αφορά την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας, μέσα στα πλαίσια που καθορίζονται από τη Γενική Συνέλευση.
3. Εισηγείται στη Γενική Συνέλευση τον ετήσιο προϋπολογισμό, τον ετήσιο ισολογισμό και την έκθεση πεπραγμένων.
4. Ελέγχει και παρακολουθεί τη δραστηριότητα της Εταιρείας.
5. Εισηγείται τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις στο Καταστατικό της Εταιρείας στη Γενική Συνέλευση.
6. 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 αυτών στη Γενική Συνέλευση.
7. 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).
8. Διορίζει τους πληρεξούσιους δικηγόρους, όπου και όταν απαιτείται, για τη δικαστική ή/και εξώδικο εκπροσώπηση της Εταιρείας.
9. Αποφασίζει για την επέκταση της επιχειρηματικής δραστηριότητας της εταιρείας, εντός των ορίων του νόμου και του καταστατικού της.
10. Αποφασίζει τη σύναψη κάθε φύσης δανείων και αποφασίζει για την παροχή δικαιωμάτων υποθήκης σε ακίνητά της, εκτός από τις περιπτώσεις που αρμόδια είναι η Γενική Συνέλευση.
11. Γνωμοδοτεί για όλα τα θέματα που αφορούν την εταιρεία, εφόσον τα θέματα αυτά ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.
12. Φροντίζει για την εξασφάλιση της δημοσιότητας των διαδικασιών και της λειτουργίας της εταιρείας µε διάφορα μέτρα.
13. Συγκαλεί τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.

**4.3 Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προεδρεύει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθύνει τις εργασίες του, έχει την ανώτατη εποπτεία της λειτουργίας της εταιρείας και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.
3. Την Εταιρεία εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο αναπληρωτής του ή ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας.
4. Επίσης, μπορεί σε περίπτωση κινδύνου από αναβολή ή καθυστέρηση, χωρίς απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να εγείρει και αντικρούει αγωγές και να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξούσιους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη που προστατεύει τα συμφέροντα της εταιρείας. Τις πράξεις αυτές υποβάλλει αμέσως στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η υποβολή μπορεί επίσης να γίνει και τηλεφωνικά ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
5. Υπογράφει τα συμβόλαια και τις συμβάσεις της εταιρείας.
6. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και διευθύνει τις συνεδριάσεις.
7. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να μεταβιβάζονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας οι αρμοδιότητες αυτής της παραγράφου.

**4.4 Διευθύνων Σύμβουλος**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας ορίζεται από το Συμβούλιο Διοίκησης του Πανεπιστημίου Κρήτης. Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου έχουν ως εξής:

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών της εταιρείας, ελέγχει και συντονίζει τη λειτουργία τους και επιμελείται την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.
2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος υπογράφει τα έγγραφα της εταιρείας, τις εντολές πληρωμής και τα γραμμάτια είσπραξης για τις συναλλαγές της Εταιρείας.
3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο.
4. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία εκτέλεσης των δραστηριοτήτων της εταιρείας και εισηγείται την τροποποίησή τους, όταν θεωρηθεί αναγκαίο, ανάλογα µε την εξέλιξή τους ή µε βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
5. Εκπροσωπεί και αναλαμβάνει να υλοποιεί τη στρατηγική και τους στόχους της εταιρείας απέναντι σε τρίτους, βάσει των υποδείξεων κι εντολών του Προέδρου και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
6. Παρακολουθεί τη διαχείριση των οικονομικών της εταιρείας.
7. Διαμορφώνει, προτείνει και συμμετέχει στη λήψη αποφάσεων για τις στρατηγικές της εταιρείας και τις μεθόδους οργάνωσης.
8. Σχεδιάζει, προτείνει και συμμετέχει στη λήψη αποφάσεων που αφορούν τον οικονομικό προγραμματισμό της εταιρείας.
9. Εκπροσωπεί την εταιρεία σε κάθε διαδικασία ελέγχου.
10. Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο δύναται να καταβάλλεται μηνιαία αποζημίωση, το ύψος της οποίας ορίζεται με εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου, από τη Γενική Συνέλευση.
11. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ευθύνεται αστικώς και ως δημόσιος υπάλληλος.

# **Άρθρο 5 Διάρθρωση Υπηρεσιών**

Η Εταιρεία διαρθρώνεται σε τμήματα, τα οποία στηρίζουν τη λειτουργία της και διεκπεραιώνουν τις δραστηριότητές της. Το Διοικητικό Συμβούλιο 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. Οι τυχόν τροποποιήσεις του κανονισμού της εσωτερικής λειτουργίας της εταιρείας και οργανωτικής διάρθρωσής της τίθενται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο προς τη Γενική Συνέλευση αυτής.

Η βασική οργανωτική δομή της εταιρείας E.Α.Δ.Π./Π.Κ. συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες:

1. Τμήμα Οικονομικού
2. Τμήμα Διοικητικού
3. Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας
4. Τμήμα Ανάπτυξης & Προγραμματισμού
5. Ανεξάρτητες Υπηρεσίες : (α) Νομικός Σύμβουλος, (β) Διαχείρισης Ποιότητας, (γ) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, (δ) Ορκωτοί Ελεγκτές, (ε) Ειδικές Ομάδες, (στ) Σύμβουλος Τεχνικής Υποστήριξης.

(α) Τα Τμήματα αναφέρονται στον Λειτουργικό Διευθυντή της εταιρείας. Οι ανεξάρτητες υπηρεσίες, πλην της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και Ορκωτών Ελεγκτών, αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και οι Ορκωτοί Ελεγκτές αναφέρονται στο Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση.

(β) Προκειμένου να εξυπηρετηθεί η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της εταιρείας, η E.Α.Δ.Π./Π.Κ. δύναται να συνάπτει συνεργασία µε εξωτερικούς συνεργάτες [επιτελική οργάνωση], οι οποίοι δρουν συμβουλευτικά και υποστηρικτικά προς αυτήν.

(γ) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να συνιστώνται ειδικές ομάδες εργασίες [Ad hoc ομάδες εργασίας]. Οι Ad hoc ομάδες εργασίας συγκροτούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατά περίπτωση και απαρτίζονται από τον Διευθυντή, από εξωτερικούς συνεργάτες και μισθωτούς της εταιρείας υπό την εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου, με σκοπό :

1. Την επεξεργασία ειδικών θεμάτων για τις ανάγκες λειτουργίας και ανάπτυξης της Εταιρείας.
2. Τη μελέτη των δυνατοτήτων βελτίωσης των υφιστάμενων δραστηριοτήτων.
3. Τη μελέτη σχετικά με την αξιοποίηση της περιουσίας του Πανεπιστημίου Κρήτης, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.
4. Αξιολογούν τις προτάσεις 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 Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.
5. Επεξεργάζονται τις εγκεκριμένες προτάσεις και τις προκαταρκτικές μελέτες και συντάσσουν μελέτες εφαρμογής.

Οι ειδικές ομάδες εργασίες [Ad hoc ομάδες εργασίας] επεξεργάζονται συγκεκριμένα θέματα, γνωμοδοτούν επ’ αυτών και εισηγούνται για τον τρόπο χειρισμού του αντικειμένου ευθύνης τους. Η έκτακτη αρμοδιότητα κάθε τέτοιου οργάνου καθορίζεται στην απόφαση σύστασής του.

# **Άρθρο 6 Αρμοδιότητες Υπηρεσιών**

**Αρμοδιότητες Λειτουργικού Διευθυντή**

Ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από αιτιολογημένη απόφασή του. Οι αρμοδιότητες του Λειτουργικού Διευθυντή της εταιρείας περιγράφονται ως κάτωθι:

1. Εκτελεί εντολές του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Εκτελεί εντολές του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από αντίστοιχες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Συντονίζει το προσωπικό με σκοπό τη διεκπεραίωση των εργασιών που σχετίζονται με την καθημερινή λειτουργία της εταιρείας.
4. Επεξεργάζεται θέματα που του ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
5. Μεριμνά για την ανά τακτά χρονικά διαστήματα ενημέρωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, τόσο για τα διοικητικά όσο και για τα οικονομικά θέματα της εταιρείας.
6. Συμμετέχει, μετά από ορισμό του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας, σε ομάδες εργασίας που συγκροτούνται κατά περίπτωση (ad hoc), με σκοπό την επεξεργασία θεμάτων για τις ανάγκες λειτουργίας και ανάπτυξης της εταιρείας.
7. Έχει τη φροντίδα της επικοινωνίας με τις διάφορες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Κρήτης.
8. Έχει τη φροντίδα της επικοινωνίας με αντίστοιχες εταιρείες άλλων Πανεπιστημίων της χώρας, για την επίτευξη των κοινών ως προς τον σκοπό τους στόχων.
9. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου.

**1. Τμήμα Οικονομικού**

Το Τμήμα Οικονομικού περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Λογιστήριο
2. Προμήθειες

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

* + - Η τήρηση του γενικού αρχείου του Τμήματος.
		- Η συνδρομή στην προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης που αφορούν το Τμήμα, η διεκπεραίωσή τους και εποπτεία της αποτελεσματικής εφαρμογής τους βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

**1.1 Λογιστήριο**

Οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου του Λογιστηρίου περιγράφονται ως κάτωθι:

1. 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 Διευθυντή, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, καθώς και στις εποπτικές αρχές και όπου αλλού ζητείται ή παρίσταται ανάγκη.
2. Συντάσσει τις περιοδικές και ετήσιες καταστάσεις της οικονομικής διαχείρισης της εταιρείας (ισολογισμός), οι οποίες στη συνέχεια υποβάλλονται από το Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση της εταιρείας και αποστέλλονται στο εποπτεύον Υπουργείο.
3. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό, τον απολογισμό και τον ισολογισμό των κληροδοτημάτων του Πανεπιστημίου Κρήτης, που έχουν ανατεθεί στην εταιρεία προς διαχείριση, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.
4. Εποπτεύει την τήρηση του προϋπολογισμού των επιμέρους δραστηριοτήτων της εταιρείας, καθώς και των χορηγιών, δωρεών και επιχορηγήσεων που διαχειρίζεται η εταιρεία.
5. Συντάσσει και υποβάλλει τις δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος μέσα στις προθεσμίες, όπως ορίζονται από τον Νόμο.
6. Παρέχει τεχνικές συμβουλές προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Διευθυντή της εταιρείας και ενισχύει τεχνοκρατικά τη λειτουργία της εταιρείας.
7. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή και τους Υπευθύνους των Τμημάτων της εταιρείας προς επίλυση προβλημάτων που άπτονται της λογιστικής διαχείρισης.
8. 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.
9. 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.
10. Συμμετέχει σε όλους τους ελέγχους, τακτικούς και έκτακτους, από τα όργανα της πολιτείας.
11. Υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, πραγματοποιεί τις πληρωμές και τις υποχρεώσεις της εταιρείας, εφόσον έχει δοθεί σχετική εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβούλιο.
12. Εκδίδει και αποστέλλει τις βεβαιώσεις παρακρατούμενων (προκαταβολών) φόρων εισοδήματος επί των τιμολογίων των προμηθευτών.
13. Ο χειρισμός των θεμάτων με τα Ασφαλιστικά Ταμεία, των θεμάτων αποζημίωσης και συνταξιοδότησης, καθώς και των θεμάτων ασφάλισης του προσωπικού, σε κύρια, ειδικά και επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
14. Η παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού και η σύνταξη παραστατικών μηχανογράφησης, για τις πάσης φύσης μεταβολές (μισθών, επιδομάτων, κρατήσεων κτλ.).
15. Η έκδοση των ετησίων φορολογικών βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού της εταιρίας και των βεβαιώσεων αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. για συμμετοχή στο Δ.Σ. της εταιρείας.
16. Η διεκπεραίωση όλων των εργασιών και της διαδικασίας έκδοσης της μισθοδοσίας του προσωπικού, σύμφωνα με τα εργασιακά και μισθοδοτικά στοιχεία του, όπως αυτά προκύπτουν από τους ατομικούς φακέλους, που τηρούνται, καθώς και ο έλεγχος της ορθότητας εξαγωγής της.

Οι αρμοδιότητες των υπαλλήλων του Λογιστηρίου περιγράφονται ως κάτωθι:

* 1. Φροντίδα της απόδοσης των εισφορών στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και στο Ελληνικό Δημόσιο για την απόδοση των παρακρατούμενων φόρων και του ΦΠΑ.
	2. Φροντίδα της σύνταξης των μισθοδοτικών καταστάσεων.
	3. Παρακολούθηση των οικονομικών σχέσεων – συναλλαγών της εταιρείας αλλά και των δραστηριοτήτων της.
	4. Συμμετοχή σε όλους τους ελέγχους, τακτικούς και έκτακτους, από τα όργανα της πολιτείας.
	5. Καταγραφή των εισπράξεων των εσόδων (από εισπράξεις μισθωμάτων, από επιχορηγήσεις από την παροχή υπηρεσιών, από πωλήσεις προϊόντων από δωρεές κλπ) και έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης.
	6. Έκδοση των ενταλμάτων πληρωμών, πραγματοποίηση και καταγραφή των πληρωμών και των υποχρεώσεων της εταιρείας, εφόσον έχει δοθεί σχετική εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβούλιο και παραλαβή και αρχειοθέτηση των νόμιμων δικαιολογητικών για τις πληρωμές αυτές.
	7. Η εμπρόθεσμη απόδοση Φ.Μ.Υ. και εισφορών ΙΚΑ κλπ. ασφαλιστικών ταμείων.
	8. Έκδοση ενταλμάτων πληρωμών κληροδοτημάτων.
	9. Μέριμνα για την εξόφληση των ανωτέρω ενταλμάτων πληρωμών και την καταβολή των κρατήσεων υπέρ του δημοσίου και τρίτων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από τον νόμο (πληρωμή τέλους χαρτοσήμου, κατάρτιση και πληρωμή φόρου ακίνητης περιουσίας κληροδοτήματος).
	10. Παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων των κληροδοτηματων.
	11. Τήρηση ξεχωριστών λογιστικών βιβλίων και επιμέλεια για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των λογιστικών εγγράφων.

Ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου αναθέτει, κατά την κρίση του, μέρος των ανωτέρω αρμοδιοτήτων του στους υπαλλήλους του Λογιστηρίου.

**1.2 Γραφείο Προμηθειών**

1. Ο σχεδιασμός της Διαχείρισης Αποθεμάτων, που θα εξασφαλίζουν τη διαρκή ύπαρξη στις αποθήκες της εταιρείας των αναγκαίων υλικών, με τους οικονομικότερους όρους και σύμφωνα με τον σχετικό Κανονισμό Προμηθειών της.
2. Η σύνταξη τεχνικών και συγκριτικών μελετών σκοπιμότητας, σχετικές με τις προμήθειες της εταιρείας και την καταλληλότητα των προδιαγραφών τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
3. Ο χειρισμός θεμάτων προμηθειών υλικού και παροχών υπηρεσιών από τρίτους, από το εξωτερικό ή το εσωτερικό, όπως προβλέπεται και από τον Κανονισμό Προμηθειών της εταιρείας, καθώς και της λήψης των σχετικών, κατά περίπτωση, εγκρίσεων, μέσα στο πλαίσιο των αποφάσεων της Διοίκησης.
4. Η κατάρτιση των οικονομικών και λοιπών όρων των διαγωνισμών και συμβάσεων, η κατακύρωση των προμηθειών, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, καθώς και η παρακολούθηση πιστής εφαρμογής των όρων των σχετικών συμβάσεων.
5. Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Λογιστήριο, για τη λογιστική παρακολούθηση, κατά ποσότητα και αξία των αποθεμάτων και η τήρηση της διαδικασίας κοστολόγησης των εισαγομένων, στις αποθήκες, υλικών.
6. Η παρακολούθηση και συγκριτική μελέτη του κόστους εισαγωγής των υλικών στις αποθήκες, σε συνεργασία με το Λογιστήριο.
7. Ο προγραμματισμός και η φροντίδα προμήθειας των αναγκαίων για τις μονάδες της εταιρείας επίπλων, μηχανών και συσκευών γραφείου, γραφικής ύλης και κάθε λογής υπηρεσιακών εντύπων, υλικού κτλ.
8. Η προεκτίμηση της δαπάνης για συγκεκριμένα αιτούμενα υλικά και η υπόδειξη των δυνατών προμηθευτών, καθώς και των προβλεπομένων, από τον κανονισμό, διαδικασιών προμήθειας.
9. Η φροντίδα για την παραλαβή των προμηθειών της εταιρείας, καθώς και για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων διατήρησής τους, στις αποθήκες της, σε άριστη κατάσταση.
10. Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Λογιστήριο, για τον σχεδιασμό των περιοδικών και έκτακτων απογραφών των αποθηκών της εταιρείας και τον έλεγχο των σχετικών αποτελεσμάτων τους.
11. Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Λογιστήριο, για έρευνα αγοράς, τη συνεχή διεύρυνση της γνώσης των πηγών διάθεσης των υλικών, που χρησιμοποιεί η εταιρεία, τη συντήρηση Μητρώου Υλικών και προμηθευτών, καθώς και την ανάπτυξη και εφαρμογή Συστήματος Αξιολόγησης προμηθειών.
12. Ο έλεγχος και η προώθηση προς το Λογιστήριο των παραστατικών των διαφόρων δαπανών, καθώς και των σχετικών τιμολογίων, για την πληρωμή τους.
13. Η μέριμνα για την εκποίηση των άχρηστων και πλεοναζόντων υλικών της εταιρείας ή η καταστροφή τους, εφόσον αυτά δεν είναι δυνατό να εκποιηθούν.

**2. Τμήμα Διοικητικού**

Το Τμήμα Διοικητικού περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραμματεία
2. Προετοιμασία Συμμετοχής σε Διαγωνισμούς

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

* + - Η τήρηση του πρωτοκόλλου της εταιρείας.
		- Η συνδρομή στην προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης, η διεκπεραίωσή τους και εποπτεία της αποτελεσματικής εφαρμογής τους βάσει της κείμενης νομοθεσίας.
		- Η τήρηση των φακέλων του προσωπικού και η διεκπεραίωση θεμάτων του ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας.
		- Η σύνταξη των κάθε είδους συμβάσεων (εργασίας, έργου, χορηγιών κλπ).
	1. **Γραμματεία Εταιρείας και Διοικητικού Συμβουλίου**

Η Γραμματεία Εταιρείας και Διοικητικού Συμβουλίου είναι αρμόδια για την:

1. Τήρηση του αρχείου και του πρωτοκόλλου της Εταιρείας.
2. Συμμετοχή και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Συγκρότηση του φακέλου των εισηγήσεων.
4. Αποστολή της πρόσκλησης και της ημερήσιας διάταξης στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης στα διάφορα τμήματα της εταιρείας, στους Υπεύθυνους των δραστηριοτήτων της εταιρείας και στις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Κρήτης, όταν αυτό απαιτείται.
6. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και του λοιπού έντυπου υλικού.
7. Διαχείριση των στοιχείων του προσωπικού.
8. Τήρηση αρχείου για το προσωπικό.
9. Χειρισμός των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του πάσης φύσεως και κατηγορίας προσωπικού.
10. Παροχή οποιωνδήποτε πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με το προσωπικό, είτε προς το Διοικητικό Συμβούλιο είτε προς τις αρμόδιες αρχές.
11. Η διοικητική εξυπηρέτηση του προσωπικού της εταιρείας, που αναφέρεται, ενδεικτικά, στη χορήγηση αδειών πάσης φύσεως, στην έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, στη χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων, στη φροντίδα έγκρισης πρόσθετης απασχόλησής του, στο σχετικό έλεγχο κτλ.
12. Φροντίδα ενημέρωσης των αρμοδίων τμημάτων και των υπευθύνων των δραστηριοτήτων, με σκοπό την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
13. Τήρηση του αρχείου αδειών.
14. Φροντίδα Ιστοσελίδας και ειδικότερα: Μέριμνα για την επικαιροποίηση της ιστοσελίδας της εταιρείας, καθώς και για την ανάρτηση των πάσης φύσεως προκηρύξεων της εταιρείας στην ιστοσελίδα αυτής.

Έργο της Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

**2.2 Προετοιμασία Συμμετοχής σε Διαγωνισμούς**

1. Συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη συμμετοχή της εταιρείας σε διαγωνισμούς.
2. Προετοιμασία του φακέλου υποβολής και παρακολούθηση του συνόλου των διαδικασιών έως την υποβολή του φακέλου συμμετοχής.
3. Συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών κατακύρωσης.

**3. Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας**

Το Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Διαχείριση Ιδίας Περιουσίας Πανεπιστημίου Κρήτης
2. Διαχείριση Κληροδοτημάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

* Υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν το τμήμα.
* Συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν συζητούνται θέματα του τομέα του με δικαίωμα λόγου, αλλά χωρίς ψήφο.

**3.1 Διαχείριση Ιδίας Περιουσίας**

Η εταιρεία αυτοδικαίως διαχειρίζεται την Ιδία περιουσία του Πανεπιστημίου Κρήτης, εφ’ όσον αυτή δεν έχει προσδιοριστεί προς χρήση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου Κρήτης. Μέρος της περιουσίας αυτής αποτελεί και το δικαίωμα μίσθωσης συγκεκριμένων χώρων εντός του Ιδρύματος.

Οι αρμοδιότητες είναι:

1. Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των περιουσιακών στοιχείων, των οποίων η εταιρεία έχει την κυριότητα ή τη χρήση και εκμετάλλευση.
2. Η ευθύνη υλοποίησης των διαδικασιών παραχώρησης κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τήρηση διαδικασιών απομάκρυνσης καταπατητών.
3. Σύνταξη – παρακολούθηση συμβάσεων παραχώρησης ακινήτων, βεβαίωσης οφειλών (ενοικίων) – διαδικασίες αναγκαστικής είσπραξης σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού.
4. Προτάσεις για τον καθορισμό του ύψους των ενοικίων και αναπροσαρμογής αυτών.
5. Σύνταξη μητρώου ακίνητης περιουσίας.
6. Μέριμνα για προκηρύξεις, πλειοδοτικούς διαγωνισμούς εκμισθώσεως ακινήτων.

**3.2 Διαχείριση Κληροδοτημάτων**

Η εταιρεία, μετά από αντίστοιχες αποφάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης του Πανεπιστημίου Κρήτης, διαχειρίζεται τα Κληροδοτήματα του Πανεπιστημίου Κρήτης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία περί κοινωφελών περιουσιών.

Οι αρμοδιότητες είναι:

1. Έγκαιρη προκήρυξη των διαγωνισμών για την εκμίσθωση των ακινήτων, κατάρτιση και δημοσίευση των σχετικών διακηρύξεων, εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την κατακύρωση ή μη του αποτελέσματος των διαγωνισμών, κατάρτιση και υπογραφή, σε συνεργασία με τον αρμόδιο δικηγόρο, των μισθωτηρίων συμβάσεων, επιδίωξη της αναπροσαρμογής των μισθωμάτων (εξωδίκως ή δικαστικώς).
2. Πιστή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβάσεων από τους μισθωτές.
3. Επισκευή και συντήρηση των ακινήτων.
4. Κατάρτιση του προϋπολογισμού, εισήγηση για τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις, καθώς επίσης και παρακολούθηση της εκτέλεσής του, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού.
5. Κατάρτιση του απολογισμού και ισολογισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού και μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή τους στα αρμόδια όργανα για την έγκριση, καθώς και τη δημοσίευσή τους.
6. Έγκαιρη είσπραξη των εσόδων και λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων εναντίον των καθυστερούμενων οφειλετών.
7. Μέριμνα για την πραγματοποίηση των κάθε είδους δαπανών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.
8. Εκκαθάριση των δαπανών και έλεγχος της πληρότητας και ορθότητας των σχετικών δικαιολογητικών.
9. Μέριμνα για την εκπλήρωση και την εκτέλεση του σκοπού του κληροδοτήματος.
10. Εισήγηση για την επωφελέστερη αξιοποίηση του κληροδοτήματος.
11. Προκήρυξη για τη χορήγηση υποτροφιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
12. Υποστήριξη και συντονισμό των αρμοδίων οργάνων του Πανεπιστημίου από το στάδιο υποβολής αιτήσεων, ελέγχου δικαιολογητικών, επιλογής υποτρόφου, καθώς και υποβολή στην αρμόδια υπηρεσία προς έγκριση.
13. Τήρηση μητρώου υποτρόφων.
14. Τήρηση βιβλίων πρωτοκόλλου και αρχείου κληροδοτημάτων.

**4. Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού**

Το Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Διαχείριση Δραστηριοτήτων
2. Εμπορική Εκμετάλλευση Τεχνογνωσίας Π.Κ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

* Υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν το τμήμα.
* Συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν συζητούνται θέματα του τομέα του με δικαίωμα λόγου, αλλά χωρίς ψήφο.
* Εποπτεία της καλής λειτουργίας των υπηρεσιών και δραστηριοτήτων του τομέα του, δίδοντας τις απαραίτητες οδηγίες.
* Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του τομέα του, παρακολουθεί την εφαρμογή του και κάνει τις απαραίτητες τροποποιήσεις και προσαρμογές.
* Η κατάρτιση του Αναπτυξιακού Προγράμματος σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.
* Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί από την εταιρεία.
* Επιμέλεια για την πιστοποίηση των υπηρεσιών που παρέχονται από τις δραστηριότητες της εταιρείας.

**4.1 Διαχείριση Δραστηριοτήτων**

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 Διοικητικού Συμβουλίου. Τον συντονισμό της δραστηριότητας αναλαμβάνει το τμήμα διαχείρισης δραστηριοτήτων, το οποίο έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών, όπως αυτές έχουν ορισθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας και έχουν εγκριθεί από τη Γενική Συνέλευση αυτής.

Η Εταιρεία διαχειρίζεται επίσης δωρεές, χορηγίες, χρηματοδοτήσεις από οποιαδήποτε πηγή, δημόσια ή ιδιωτική, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, είτε επ’ ονόματι του Πανεπιστημίου είτε επ’ ονόματι της ιδίας της εταιρείας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

* 1. Ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας για τη διαδικασία έναρξης και λειτουργίας δραστηριότητας.
	2. Υποστήριξη της ομάδας έργου της δραστηριότητας για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της.
	3. Φροντίδα για τη διαμόρφωση της τιμολογιακής πολιτικής σύμφωνα με τους όρους ανταγωνισμού.
	4. Μέριμνα για την αύξηση του πελατολογίου και του κύκλου εργασιών της δραστηριότητας.

**4.2 Εμπορική Εκμετάλλευση τεχνογνωσίας Π.Κ.**

1. Η διαχείριση και προώθηση από την εταιρεία της παραγόμενης γνώσης και προϊόντων από μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και διαμόρφωση προτάσεων για την αξιοποίηση αυτών.
2. Η υποστήριξη των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας / ερευνητών στην αξιοποίηση της τεχνογνωσίας και των ερευνητικών αποτελεσμάτων, με σκοπό αυτά να μετατραπούν σε καινοτόμα προϊόντα / υπηρεσίες που θα τύχουν εμπορικής εκμετάλλευσης.
3. Η δημιουργία των αναγκαίων συνθηκών για την εμπορική εκμετάλλευση της παραγόμενης γνώσης και προϊόντων, που έχουν δημιουργηθεί εντός του Πανεπιστημίου Κρήτης, σε θέματα οικονομικά, νομικά, πιστοποιήσεων, κλπ.
4. Αναζήτηση δυνητικών επενδυτών και συνεργασία με παραγωγικούς φορείς για την εμπορική εκμετάλλευση της τεχνογνωσίας και των καινοτόμων προϊόντων.

**5. Ανεξάρτητες Υπηρεσίες**

Ανεξάρτητες Υπηρεσίες : (α) Νομικός Σύμβουλος, (β) Διαχείρισης Ποιότητας, (γ) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, (δ) Ορκωτός Ελεγκτής, (ε) Ειδικές Ομάδες, (στ) Σύμβουλος Τεχνικής Υποστήριξης.

**5.1 Νομικός Σύμβουλος**

Οι Νομικοί Σύμβουλοι της εταιρείας είτε διατηρούν σχέση εξαρτημένης εργασίας είτε ενεργούν με έμμισθη εντολή. Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει τους πληρεξούσιους δικηγόρους, όπου και όταν απαιτείται, για τη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας.

Οι αρμοδιότητες των νομικών συμβούλων είναι:

1. Η υπεράσπιση των συμφερόντων της εταιρείας σε όλα τα δικαστήρια, οποιασδήποτε δικαιοδοσίας, η διενέργεια πράξεων αναγκαστικής εκτέλεσης στο όνομα και για λογαριασμό της, καθώς και η εξώδικη προστασία της.
2. Παραλαβή, ως αντίκλητος, πάσης φύσης δικογράφων, που κοινοποιούνται στην εταιρεία και μέριμνα για την αποτελεσματική διεκπεραίωση του σχετικού θέματος.
3. Η συστηματική παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας, που αφορούν την εταιρεία και η σχετική ενημέρωση των Υπηρεσιών της.
4. Η νομική διερεύνηση και επεξεργασία των Σχεδίων Νόμων, Π.Δ/των, Κανονισμών κτλ., που προτείνονται από την εταιρεία, καθώς, επίσης, των πάσης φύσης συμβάσεων με τρίτους.
5. Η παροχή γνωματεύσεων προς τις υπηρεσίες της εταιρείας και έκδοση σχετικών συμβουλών, κατευθύνσεων ή και οδηγιών προς αυτές.
6. Η επιμέλεια τήρησης αρχείων δικογραφιών, γνωματεύσεων, τίτλων κυριότητας περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας, καθώς και της σχετικής με αυτά νομοθεσίας και νομολογίας.
7. Η επιμέλεια παρακολούθησης των εκδιδομένων δικαστικών αποφάσεων, η λήψη κυρωμένων αντιγράφων τους και η ανάληψη, από τα δικαστήρια, του κατατεθέντος σε αυτά, αποδεικτικού υλικού από τους δικηγόρους της εταιρείας.
8. Η μέριμνα για την εξόφληση καταστάσεων δικαστικών δαπανημάτων, στα οποία υποβλήθηκαν οι χειριζόμενοι τις υποθέσεις δικηγόροι της εταιρείας.
9. Η τήρηση των νομίμων διαδικασιών για την καταβολή αποζημίωσης σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιάς από υπαιτιότητα της εταιρείας σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων.
10. Η διεκδίκηση αποζημίωσης για πρόκληση ζημιάς από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας και η διενέργεια πράξεων αναγκαστικής εκτέλεσης προς είσπραξή της.
11. Η Νομική Υπηρεσία αναφέρεται στα όργανα της Διοίκησης της εταιρείας.

**5.2 Διαχείρισης Ποιότητας**

1. Συμμόρφωση με την Εταιρική Πολιτική και με τους Αντικειμενικούς Στόχους που την αφορούν.
2. Εξασφαλίζει ότι εγκαθίστανται, εφαρμόζονται και τηρούνται οι Διεργασίες που απαιτούνται για τα εφαρμοζόμενα Συστήματα Ποιότητας.
3. Εξασφαλίζει ότι ο σχεδιασμός του Συστήματος Ποιότητας ικανοποιεί σε συνεχή βάση τις απαιτήσεις των Προτύπων και των αντικειμενικών στόχων.
4. Εξασφαλίζει την ακεραιότητα του Συστήματος Ποιότητας, όταν προγραμματίζονται και εφαρμόζονται αλλαγές στο Σύστημα Ποιότητας. Συγκεκριμένα, φροντίζει για την αναγνώριση, καταγραφή, αξιολόγηση και ανασκόπηση των αλλαγών και για την ένταξή τους στο Σύστημα Ποιότητας.
5. Εισηγείται στη Διοίκηση σχετικά με τους απαιτούμενους πόρους (προσωπικό, εκπαίδευση, εξοπλισμός, τεχνογνωσία, κ.ά.) για την τήρηση του Συστήματος Ποιότητας.
6. Δίνει αναφορά στη Διοίκηση σχετικά με την επίδοση του Συστήματος Ποιότητας.
7. Δίνει αναφορά στη Διοίκηση σχετικά με τυχόν ανάγκη για τη βελτίωση του Συστήματος Ποιότητας.
8. Εξασφαλίζει την ενημέρωση της Διοίκησης για τις απαιτήσεις των πελατών και των λοιπών ενδιαφερομένων μερών.
9. Εξασφαλίζει τον έλεγχο των εγγράφων και των αρχείων του Συστήματος, σύμφωνα με τις διαδικασίες.
10. Συντονίζει και συμμετέχει στη διεξαγωγή των Εσωτερικών Επιθεωρήσεων.
11. Συντονίζει τις δραστηριότητες προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών.
12. Εκτελεί τις υποχρεώσεις που περιγράφονται σε άλλες επιμέρους Διαδικασίες του Συστήματος.
13. Βρίσκεται σε διασύνδεση με τρίτους (εκτός οργανισμού), για θέματα που σχετίζονται με το Σύστημα Ποιότητας.
14. Συντονίζει τη συλλογή των εκπαιδευτικών αναγκών των τμημάτων και οργανώνει τις απαιτούμενες εκπαιδεύσεις.
15. Αναφέρεται στα όργανα της Διοίκησης της εταιρείας.

**5.3 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ. υπόκειται στον έλεγχο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Πανεπιστημίου Κρήτης. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη υπηρεσία, η οποία υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη του Α.Ε.Ι. και συνεργάζεται με το Συμβούλιο Διοίκησης.

Ο έλεγχος αποσκοπεί:

* Στην εξασφάλιση της τήρησης του εσωτερικού κανονισμού και των διαδικασιών.
* Στην εφαρμογή της πολιτικής και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

**Αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου**

1. Εισήγηση για τα κατάλληλα μέτρα για τη βελτίωση του συστήματος διαχείρισης.
2. Ο προσδιορισμός των ελεγκτικών αναγκών της εταιρείας και η κατάρτιση του ελεγκτικού πλάνου και χρονοδιαγράμματος.
3. Η εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας των υφιστάμενων ελεγκτικών μηχανισμών.
4. Η διεξαγωγή αναλύσεων και ειδικών ελέγχων που θα της ανατεθεί από τη διοίκηση της εταιρείας.
5. Ο δειγματοληπτικός έλεγχος όλων των λειτουργιών και συναλλαγών της εταιρείας.

Ο έλεγχος της συμμόρφωσης της εταιρείας με τους νόμους, το καταστατικό, τις θεσμοθετημένες πολιτικές, τους κανονισμούς, τις στρατηγικές και τα σχέδια της διοίκησης.

# **Άρθρο 7 Οργανόγραμμα**



# **Άρθρο 8 Πρόσληψη Προσωπικού**

Η εταιρεία στελεχώνεται με το απολύτως απαραίτητο προσωπικό. Για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων του προσωπικού της διοίκησης και του λογιστηρίου της εταιρείας αρμόδιο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο.

Για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων του προσωπικού και των εν γένει συνεργατών των δραστηριοτήτων της εταιρείας αρμόδιος είναι ο Υπεύθυνος της Δραστηριότητας, μετά από εισήγησή του στο Διοικητικό Συμβούλιο και αντίστοιχη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

# **Άρθρο 9 Διοικητικό Προσωπικό**

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

Το διοικητικό προσωπικό της εταιρείας, 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.

Τα πρόσωπα της προηγούμενης παραγράφου συνδέονται µε την Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ. µε σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

# **Άρθρο 10 Έκτακτο προσωπικό**

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

# **Άρθρο 11 Εξωτερικοί Συνεργάτες**

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

# **Άρθρο 12 Ωράριο - Άδειες**

**Ωράριο**

Το ωράριο ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από εισήγηση του Διευθυντή, 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 Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

**Άδειες**

Οι άδειες εγκρίνονται από τον Διευθυντή της εταιρείας, πάντα μέσα στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας της και μέσα στο πλαίσιο που ορίζει ο νόμος. Όσον αφορά τους μισθωτούς των δραστηριοτήτων, οι άδειές τους εγκρίνονται από τον Υπεύθυνο της Δραστηριότητας.

# **Άρθρο 13 Εκπαίδευση & κατάρτιση προσωπικού**

Οι εργαζόμενοι ενθαρρύνονται να συμμετέχουν σε σεμινάρια, συνέδρια και επισκέψεις εργασίας, παρακολούθηση εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και κατάρτισης σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της εργασίας τους.

# **Άρθρο 14 Απαγόρευση άλλων έργων και ασχολιών**

Σε όλους τους υπαλλήλους της εταιρείας απαγορεύεται η άσκηση επαγγέλματος που αντιστρατεύεται τα συμφέροντά της.

# **Άρθρο 15 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου**

Α. Σύμφωνα με το άρθρο 264 Ν. 4957/2022 και το άρθρο 25 του Καταστατικού της η Εταιρεία εφαρμόζει υποχρεωτικά σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης, το οποίο περιλαμβάνει κατ’ ελάχιστον:

1. επαρκές και αποτελεσματικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου, στο οποίο συμπεριλαμβάνονται τα συστήματα διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,
2. διαδικασίες για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και σύστημα παρακολούθησης κινδύνων.

Κατά ρητή διάταξη εξάλλου της παρ. ε του άρθρου 265 Ν. 4957/2022 και του άρθρου 25 του Καταστατικού της στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας πρέπει να περιλαμβάνεται αναφορά κύριων χαρακτηριστικών του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης καθώς και η πολιτική και διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Β. Η ΕΑΔΠ / ΠΚ έχει αναπτύξει και παρακολουθεί Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), το οποίο περιλαμβάνει το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

Η Διαχείριση Κινδύνων είναι μία συνεχής και επαναληπτική διαδικασία (on going & interative process) και αποτελεί μία από τις βασικές αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Διοίκησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο διενεργεί εποπτεία και παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων. Ο εντοπισμός, η αξιολόγηση, η διαχείριση και παρακολούθηση των κινδύνων επιτυγχάνεται μέσω της ανάπτυξης σχετικού συστήματος διαχείρισης κινδύνων, το οποίο περιγράφεται στο άρθρο 16 του παρόντος.

Αντίστοιχα, μέσω του συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης όπως αναπτύσσεται στο άρθρο 19 του παρόντος εξασφαλίζεται η θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρίας προς το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Κύρια συστατικά του ΣΕΕ της Εταιρείας αποτελούν:

* + το περιβάλλον ελέγχου μέσω του οποίου καθορίζεται η συνολική οργάνωση και ο τρόπος διοίκησης της Εταιρείας,
	+ η διαχείριση κινδύνων, η οποία συνίσταται στην επισκόπηση της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (risk response) και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring) στα πλαίσια που αφορούν την Εταιρεία
	+ οι ελεγκτικοί μηχανισμοί και οι δικλείδες ασφαλείας που συμβάλλουν στη διασφάλιση της εφαρμογής των κατευθύνσεων της διοίκησης για την αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων με σκοπό την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας,
	+ το σύστημα πληροφόρησης και επικοινωνίας, δηλαδή ο τρόπος με τον οποίο η Εταιρεία διασφαλίζει την αναγνώριση, συγκέντρωση και επικοινωνία της πληροφόρησης, σε τέτοιο χρόνο και τρόπο που να επιτρέπουν στα διάφορα στελέχη της να επιτελούν τις αρμοδιότητές τους. Η ροή αυτή μπορεί να είναι προς όλες τις κατευθύνσεις, εντός (από πάνω προς τα κάτω, από κάτω προς τα πάνω, οριζόντια) και εκτός της Εταιρείας.
	+ η παρακολούθηση του ΣΕΕ. Η παρακολούθηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας έγκειται στην συνεχή αξιολόγηση της ύπαρξης και της λειτουργίας των συστατικών στοιχείων του πλαισίου εσωτερικού ελέγχου. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω συνδυασμού διαρκών εποπτικών δραστηριοτήτων αλλά και μεμονωμένων αξιολογήσεων. Οι εντοπιζόμενες ανεπάρκειες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου γνωστοποιούνται ι στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) διενεργείται ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση των κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ισχύοντος νομικού πλαισίου, διενεργείται δε από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του Πανεπιστημίου Κρήτης.

Γ. Στo σύστημα εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνονται:

1. Διενέργεια περιοδικών ελέγχων βάσει ετήσιου προγράμματος από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του ΠΚ (άρθρ. 213, Ν4957/2022).
2. Προσδιορισμός των ελεγκτικών αναγκών της ΕΑΔΠ - ΠΚ και η κατάρτιση του ελεγκτικού πλάνου και χρονοδιαγράμματος.
3. Εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας των υφιστάμενων ελεγκτικών μηχανισμών.
4. Διεξαγωγή αναλύσεων και ειδικών ελέγχων που μπορεί να συστήσει η ΕΑΔΠ – ΠΚ στον ελεγκτή – Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του ΠΚ.
5. Τυχαίος και δειγματοληπτικός έλεγχος όλων των λειτουργιών και συναλλαγών της ΕΑΔΠ – ΠΚ.
6. Σύνταξη έκθεσης εσωτερικού ελέγχου με σκοπό την αποτροπή ή τον έγκαιρο εντοπισμό λαθών ή / και παραλείψεων, η οποία θα περιλαμβάνει α)Εφαρμόσιμες προτάσεις βελτίωσης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των λειτουργιών. β)Προτάσεις διορθωτικών ενεργειών
7. Η έγγραφη ενημέρωση-αναφορά στον Προέδρο και το Δ.Σ. της ΕΑΔΠ – ΠΚ μετά το πέρας κάθε ελέγχου.
8. Παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από τις εποπτικές αρχές και η συνεργασία με αυτές προκειμένου να διευκολύνουν με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.
9. Ενσωμάτωση των αναφορών του εσωτερικού ελέγχου στην ετήσια ανασκόπηση διοίκησης της ΕΑΔΠ - ΠΚ με στόχο την κάλυψη όλων των θεμάτων και τη διευκόλυνση του Φορέα [TUV] που επιτηρεί ή επαναπιστοποιεί το σύστημα ποιότητας της εταιρείας.
10. Έλεγχος συμμόρφωσης της ΕΑΔΠ – ΠΚ με τους νόμους, το καταστατικό, τις θεσμοθετημένες πολιτικές, τους κανονισμούς, τις στρατηγικές και τα σχέδια της διοίκησης και τις διαδικασίες που έχει θέσει και είναι σε ισχύ στον παρόν κανονισμό και στο σύστημα ποιότητας ISO 9001:2015.
11. Έλεγχος της επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί για λειτουργίες και προγράμματα.
12. Παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών και των κανόνων συγκέντρωσης, επεξεργασίας, διαχείρισης και ασφαλούς φύλαξης στοιχείων και πληροφοριών.
13. Επισκόπηση και αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των λογιστικών, οικονομικών και πληροφοριακών συστημάτων.
14. Επιβεβαίωση της αξιοπιστίας, ακεραιότητας και επικαιρότητας των πληροφοριών, των λογιστικών στοιχείων και των παραγόμενων καταστάσεων που τίθενται υπόψη της διοίκησης.
15. Έλεγχος της σωστής και αποτελεσματικής χρήσης των πόρων. [ανθρώπινοι και περιουσίας]
16. Έλεγχος της διασφάλισης των περιουσιακών στοιχείων από ποικίλα είδη απωλειών.
17. Έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού της ΕΑΔΠ – ΠΚ καθώς και της νομιμότητας της διενέργειας των δαπανών και της διαχείρισης της ακίνητης, κινητής και διανοητικής περιουσίας του Π.Κ., με στόχο τον εντοπισμό φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον.
18. Εντοπισμός περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του διοικητικού συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών με τα συμφέροντα της ΕΑΔΠ – ΠΚ.

Δ. Ο εσωτερικός έλεγχος ασκείται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του ΠΚ ( Αριθμ. 32429 ΦΕΚ Β' 7220/31.12.2022) κατά ρητή διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 213 Ν.4957/2022.

Ε. Επιμέρους έντυπα χρήσης για την ορθή τήρηση της διαδικασίας καθορίζονται από το σύστημα ποιότητας ΕΑΔΠ – ΠΚ και παραδίδονται στον ελεγκτή για έλεγχο.

# **Άρθρο 16 Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων**

Η Διαχείριση Κινδύνων είναι μια συστηματική διαδικασία για την Εταιρεία που στόχο έχει τον έγκαιρο και αποτελεσματικό προσδιορισμό, ανάλυση, έλεγχο, διαχείριση και παρακολούθηση κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας. Η Εταιρεία εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων ως μέρος του ΣΕΕ αυτής. Το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων περιλαμβάνει τους ρόλους και αρμοδιότητες, τις δομές και τις διαδικασίες καθώς και τους μηχανισμούς για την έγκαιρη αναγνώριση των επιμέρους κινδύνων και την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους με τη λήψη κατάλληλων μέτρων σε αποδεκτό βαθμό από το ΔΣ της Εταιρείας.

Μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων πληροφορίες που αφορούν την παρακολούθηση των κινδύνων συλλέγονται από τη διοίκηση της Εταιρείας η οποία στη συνέχεια τροφοδοτεί τις πληροφορίες αυτές στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων και ενεργειών για τη βέλτιστη αντιμετώπισή τους.

Κίνδυνος (Risk) : ο κίνδυνος μπορεί να διαχωριστεί σε «ανεπιθύμητο ρίσκο» (down-side risk), το οποίο αναφέρεται στην εμφάνιση σημαντικών απειλών ή ανεπιθύμητων συνεπειών, και σε «επιθυμητό ρίσκο» (up-side risk), το οποίο αναφέρεται στην εμφάνιση σημαντικών ευκαιριών ή επιθυμητών συνεπειών στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της ΕΑΔΠ – ΠΚ.

Το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων βασίζεται στους παρακάτω άξονες:

1. Ανάλυση κινδύνων (Risk Analysis) : Η Ανάλυση Κινδύνου προσδιορίζει και αποτιμά τους διάφορους κινδύνους. Σε αυτήν περιλαμβάνεται η κατανόηση της σχετικής σπουδαιότητας των διαφορετικών πηγών κινδύνου και η εκτενής εξέταση των αλληλεπιδράσεων:

1. Αναγνώριση Κινδύνων (Risk Identification) : Ετοιμασία ενός καταλόγου με όλους τους πιθανούς παράγοντες κινδύνου που θα μπορούσε να αντιμετωπίσει η εταιρεία.
2. Εκτίμηση Κινδύνων (Risk Estimation) : Προσδιορισμός της έκθεσης σε κάθε παράγοντα κινδύνου, βασισμένος στην εκτίμηση της πιθανότητας να συμβεί [possibility] και της πιθανής επίπτωσής του [impact], ή του βάρους του σε σχέση με τους υπολοίπους και της σοβαρότητάς του.
3. Αποτίμηση Κινδύνου (Risk Evaluation) : Εκτίμηση της αποδοχής κάθε παράγοντα κινδύνου, με σκοπό να αποφασιστεί τι ενέργειες πρέπει να γίνουν.

Το διάγραμμα διαχείρισης απεικονίζεται παρακάτω:



Η διαχείριση κινδύνου προστατεύει και προσθέτει αξία τόσο στην εταιρεία όσο και στα ενδιαφερόμενα μέρη (stakeholders) υποστηρίζοντας τους στόχους της εταιρείας με :

* την παροχή ενός πλαισίου που καθιστά δυνατό μελλοντική δραστηριότητα να λαμβάνει χώρα με ένα σταθερό και ελεγχόμενο τρόπο
* τη βελτίωση της λήψης αποφάσεων του προγραμματισμού και του καθορισμού προτεραιότητας μέσω της ευρείας και δομημένης κατανόησης της επιχειρησιακής δραστηριότητας, της αστάθειας και των ευκαιριών / απειλών των έργων
* την συμβολή σε μία πιο αποδοτική χρήση / κατανομή του κεφαλαίου και των πόρων εντός
* τη μείωση της μεταβλητότητας στις μη βασικές επιχειρησιακές περιοχές
* την προστασία και βελτίωση των παγίων και της εικόνας της εταιρείας
* την ανάπτυξη και την υποστήριξη των ανθρώπων και της βάσης γνώσης της εταιρείας
* τη βελτιστοποίηση της λειτουργικής αποδοτικότητας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ευθύνεται για τον καθορισμό της στρατηγικής που ακολουθείται κατά τη διαχείριση κινδύνων και τα ανώτερα διευθυντικά́ στελέχη ευθύνονται για την υλοποίηση αυτής της στρατηγικής. Ωστόσο, προκειμένου να προστεθεί αξία στη λειτουργία του ΣΕΕ, απαιτείται περιοδική αξιολόγηση και εισηγήσεις βελτίωσης και από τη Μονάδα Εσωτερικού́ Ελέγχου του Πανεπιστημίου Κρήτης

Στην ΕΑΔΠ – ΠΚ το σύστημα διαχείρισης κινδύνων καταγράφεται και αξιολογείται μια φορά ετησίως και αναλαμβάνονται δράσεις πρόνοιας ή και παρακολούθησης σύμφωνα με το παραπάνω διάγραμμα. Η διαδικασία ενσωματώνεται στο σύστημα ποιότητας ISO 9001:2015 της εταιρείας.

# **Άρθρο 17 Καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων**

**1. ΠΡΟΟΙΜΙΟ**

Το παρόν άρθρο του Κανονισμού Λειτουργίας της ΕΑΔΠ/ΠΚ θεσπίζεται στο πλαίσιο του άρθρου 264 Ν. 4957/2022 και του άρθρου 25 του Καταστατικού της, σύμφωνα με τα οποία η Εταιρεία εφαρμόζει υποχρεωτικά σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης, το οποίο περιλαμβάνει μεταξύ άλλων και διαδικασίες για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και της παρ. στ του άρθρου 265 Ν. 4957/2022 και του άρθρου 25 του Καταστατικού της σύμφωνα με τα οποία στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας πρέπει να περιλαμβάνονται οι πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και γνωστοποίησης τέτοιων καταστάσεων.

Στο πλαίσιο της συμμόρφωσης αυτής, η παρούσα πολιτική θεσπίζεται σε πλήρη αντιστοιχία και με τις ισχύουσες κανονιστικές ρυθμίσεις ως προς την υποχρέωση πίστης και την αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων έναντι της ανώνυμης εταιρείας. Συγκεκριμένα, η κατάρτιση και έγκριση του παρόντος εγγράφου λαμβάνει υπόψη ιδίως τις διατάξεις του Νόμου 4548/2018 «Αναμόρφωση του δικαίου των ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ», από τις οποίες διέπεται η οργάνωση και λειτουργία της ΕΑΔΠ/ΠΚ σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 260 Ν 4957/2022 και ιδίως (α) του άρθρου 97 του Νόμου 4548/2018 σχετικά με την υποχρέωση πίστης και τις συγκρούσεις συμφερόντων έναντι της ανώνυμης εταιρείας, καθώς και (β) του άρθρου 99 του Νόμου 4548/2018, του άρθρου 32 του Νόμου 4308/2014, σχετικά με την έννοια των συνδεδεμένων μερών και τις συναλλαγές με αυτά.

Με το παρόν άρθρο προσδιορίζεται η έννοια της σύγκρουσης συμφερόντων, τα υπόχρεα σε συμμόρφωση προς την πολιτική πρόσωπα, καθώς και οι ειδικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες δύναται να ανακύψει κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων. Σκοπός του παρόντος εγγράφου είναι η θέσπιση ουσιαστικών κανόνων που οριοθετούν τη σύγκρουση συμφερόντων εντός του εταιρικού οργανισμού, προκειμένου τα αρμόδια διοικητικά, διαχειριστικά και εποπτικά όργανα να έχουν τη δυνατότητα:

(α) να αναγνωρίσουν, να αξιολογήσουν, να προλάβουν, να διαχειριστούν, να αντιμετωπίσουν ή και να αποτρέψουν σχετικές καταστάσεις και, συνακόλουθα, (β) να διασφαλίσουν και να προωθήσουν το εταιρικό συμφέρον.

**2. ΟΡΙΣΜΟΣ**

Ως σύγκρουση συμφερόντων ορίζεται η κατάσταση, κατά την οποία πρόσωπα, τα οποία φέρουν διοικητικές, διευθυντικές, διαχειριστικές ή εποπτικές αρμοδιότητες και ευθύνες στο όνομα και για λογαριασμό της Εταιρείας, έχουν ίδια συμφέροντα, τα οποία θα μπορούσαν να επηρεάσουν με αθέμιτο τρόπο την άσκηση των υποχρεώσεων και των καθηκόντων που απορρέουν από την ιδιότητά τους, καθώς και από την παραπάνω διοικητική, διευθυντική, διαχειριστική ή εποπτική τους θέση στην Εταιρεία.

Ως Σύγκρουση Συμφερόντων νοείται επίσης κάθε κατάσταση κατά́ την οποία η δυνατότητα ανεξάρτητης και ακέραιης αξιολόγησης, κρίσης, αντικειμενικότητας ή λήψης απόφασης του ανθρώπινου δυναμικού της ΕΑΔΠ – ΠΚ επηρεάζεται ή δύναται να επηρεαστεί́:

• από́ θεωρήσεις προσωπικής φύσης,

• από́ προσωπικά́ συμφέροντα, τα οποία, εάν ισχύσουν, μπορεί́ να αποβούν εις βάρος των συμφερόντων της Εταιρίας,

• από́ συμφέροντα τρίτων, περιλαμβανομένης της πολιτικής επιρροής ή / και σχέσεων,

• από́ το Προσωπικό́ που θέτει σε κίνδυνο ή / και παρεμποδίζει την ορθή́ εκτέλεση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων του, οδηγώντας είτε προς την προσβολή́/ζημιά των συμφερόντων των ενδιαφερόμενων μερών [steakholders], από́ τη μη τήρηση των νομικών ή κανονιστικών υποχρεώσεων και τη μη εκπλήρωση των καθηκόντων επιμέλειας, εμπιστοσύνης ή πίστης προς αυτούς ή προς το μείζον υλικό και ηθικό συμφέρον της ΕΑΔΠ – ΠΚ.

**3. ΥΠΟΧΡΕΑ ΣΕ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΑ**

Τα πρόσωπα, τα οποία οφείλουν να συμμορφώνονται στην παρούσα πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, προσδιορίζονται ρητά από το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. Ειδικότερα, υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα είναι:

(1) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητές του.

(2) Τα μέλη των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου και των ανεξάρτητων επιτροπών της Εταιρείας.-

(3) Τα κύρια διοικητικά στελέχη της Εταιρείας, δηλαδή τα ανώτερα στελέχη που έχουν την εξουσία και την ευθύνη για τον σχεδιασμό, τη διοίκηση και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της, άμεσα ή έμμεσα, και στα οποία συμπεριλαμβάνονται οι Γενικοί Διευθυντές, οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων αυτής.-

(4) Τα πρόσωπα, τα οποία κατέχουν θέσης ευθύνης στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.-

(5) Τα μέλη του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος των παραπάνω παρατιθέμενων προσώπων, δηλαδή τα μέλη της οικογένειας, τα οποία μπορεί να αναμένεται ότι επηρεάζουν ή επηρεάζονται από τα πρόσωπα αυτά στις σχέσεις τους με την Εταιρεία και περιλαμβάνουν:

(α) τα τέκνα και την ή τον σύζυγο του εν λόγω προσώπου ή το άτομο, με το οποίο συζεί,

(β) τα τέκνα της ή του συζύγου του εν λόγω προσώπου ή του ατόμου, με το οποίο συζεί και

(γ) τα συντηρούμενα από αυτό ή από τη ή το σύζυγο ή από το άτομο, με το οποίο συζεί, πρόσωπα.-

(6) Οι συνδεδεμένες με τα παραπάνω παρατιθέμενα πρόσωπα οντότητες, δηλαδή τα νομικά πρόσωπα:

(α) των οποίων τα παραπάνω υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα έχουν τον έλεγχο ή τον από κοινού έλεγχο,

(ii) στα οποία τα παραπάνω υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα έχουν σημαντική επιρροή και

(iii) στα οποία (ή στις μητρικές των οποίων) τα παραπάνω υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα κατέχουν καίριες διοικητικές θέσεις.

**4. ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Περιπτώσεις, οι οποίες συνιστούν ή θα μπορούσαν να επιφέρουν κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, αναφέρονται ενδεικτικά οι ακόλουθες:

(1) Η επιδίωξη από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα ιδίων συμφερόντων που αντίκεινται στα συμφέροντα της Εταιρείας.-

(2) Η χρησιμοποίηση ή εκμετάλλευση από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα της ιδιότητας, της διοικητικής, διευθυντικής, διαχειριστικής ή εποπτικής θέσης τους στην Εταιρεία, καθώς και της εταιρικής περιουσίας ή υποδομής για ίδιο όφελος ή για όφελος τρίτου προσώπου.-

(3) Η λήψη από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα οποιασδήποτε αντιπαροχής, προμήθειας ή ωφέλειας κάθε είδους για τη σύναψη σύμβασης, την εκτέλεση έργου ή την παροχή υπηρεσιών από την Εταιρεία με ή προς οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο.-

(4) Η εκμετάλλευση από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα προνομιακών και εμπιστευτικών πληροφοριών της Εταιρείας που περιήλθαν σε γνώση τους κατά́ την άσκηση των καθηκόντων τους, ή ως αποτέλεσμα διαπροσωπικών σχέσεων που διατηρούν με πρόσωπα απασχολούμενα σε διαφορετικά́ τμήματα της Εταιρείας ή σχέσεων που διατηρούν με τρίτα πρόσωπα εκτός της Εταιρείας. για τη διενέργεια συναλλαγών και την αποκόμιση ίδιου οφέλους ή οφέλους από τρίτο πρόσωπο.

(5) Η εκμετάλλευση από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα επιχειρηματικής ευκαιρίας που ανακύπτει κατά τη λειτουργία και τη δραστηριότητα της Εταιρείας για ίδιο όφελος ή για όφελος τρίτου προσώπου.

(6) Η άσκηση από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα ανταγωνιστικών πράξεων ή δραστηριότητας έναντι της Εταιρείας.-

(7) Η ανάληψη καθηκόντων, η παροχή υπηρεσιών, η εκτέλεση έργου και η παροχή εργασίας από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα σε οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο, η οποία επηρεάζει την υποχρέωσή τους να θέτουν ανεπιφύλακτα τις ικανότητες και την εμπειρία τους στην υπηρεσία της Εταιρείας, καθώς και την εκπλήρωσή των υποχρεώσεων που απορρέουν από την ιδιότητα, τη διοικητική, διευθυντική, διαχειριστική ή εποπτική θέση τους στην Εταιρεία.-

(8) Η βλάβη από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα της φήμης και της εικόνας της Εταιρείας.

**5. ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Α. Η αποτυχία του εντοπισμού́ και της αποτελεσματικής διαχείρισης της Σύγκρουσης Συμφερόντων δύναται να επιφέρει δυσμενείς συνέπειες για τα ενδιαφερόμενα μέρη [steakholders], την ΕΑΔΠ/ ΠΚ και το Προσωπικό́ της, όπως δυσφήμιση, ρήξη των σχέσεων της ΕΑΔΠ/ΠΚ με τα ενδιαφερόμενα μέρη [steakholders], επιβολή́ κανονιστικών κυρώσεων και τυχόν εμπλοκή της σε δικαστικούς αγώνες.

Β. Η Εταιρία έχει καθιερώσει το γενικό Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων του οποίου στόχος είναι:

α. Ο σχεδιασμός και εφαρμογή μέτρων και διαδικασιών με στόχο την πρόληψη, τον εντοπισμό και τον προσδιορισμό των καταστάσεων οι οποίες συνιστούν ή μπορεί να προκαλέσουν συγκρούσεις συμφερόντων που ενδεχομένως ενέχουν ουσιαστικό κίνδυνο για τα συμφέροντα της Εταιρίας και των μετόχων/πελατών της.

β. Ο σχεδιασμός και εφαρμογή μέτρων και διαδικασιών για τη διαχείριση καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων, οι οποίες περιλαμβάνουν οργανωτικά́ και διοικητικά́ μέτρα για την αντιμετώπισή́ τους και τη διαφύλαξη των συμφερόντων των ενδιαφερόμενων μερών [steakholders].

γ. Η εφαρμογή́ μηχανισμών ελέγχου, οι οποίοι επιτρέπουν τη συνολική́ αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του πλαισίου Αποφυγής Σύγκρουσης Συμφερόντων, καθώς και του επιπέδου συμμόρφωσης της ΕΑΔΠ/ΠΚ με το αντίστοιχο πλαίσιο.

Γ. Ως προς την πρόληψη καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων:

1. Η εταιρεία φροντίζει ώστε να τηρείται το άρθρο 97 του Ν.4548/2018 περί υποχρέωσης πίστεως και συγκρούσεων συμφερόντων, σύμφωνα με το οποίο τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό αρμοδιότητές του :

• Δεσμεύονται να έχουν υποχρέωση πίστεως απέναντι στην Εταιρεία και αποτροπής βλάβης των συμφερόντων της.

• Δεσμεύονται να τηρούν υψηλά πρότυπα και αρχές επαγγελματικής δεοντολογίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να εφαρμόζουν τις αρχές του Πλαισίου και να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας, καθώς και να αποφεύγουν αλλά και να αποτρέπουν συμπεριφορές που βλάπτουν την αξιοπιστία και φήμη της.

• Οφείλουν να αποκαλύπτουν έγκαιρα και με επάρκεια στα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. τα ίδια συμφέροντά τους που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές ή αποφάσεις της Εταιρείας, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτών της Εταιρείας ή τυχόν συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων, όπως αυτές ορίζονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Ως επαρκής αποκάλυψη εκ μέρους των μελών του Δ.Σ., σύμφωνα με τα παραπάνω, θεωρείται εκείνη που περιλαμβάνει περιγραφή τόσο της συναλλαγής όσο και των ιδίων συμφερόντων.

• Οφείλουν να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις εταιρικές υποθέσεις και τα απόρρητα της Εταιρείας, τα οποία κατέστησαν γνωστά σε αυτά λόγω της ιδιότητάς τους.

• Το εκάστοτε μέλος του Δ.Σ. δεν δικαιούται να ψηφίζει σε θέματα στα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρεία, του ιδίου ή με συνδεδεμένα αυτού μέρη (πρόσωπα δηλ. με τα οποία το εν λόγω μέλος Δ.Σ. συνδέεται με σχέση υπαγόμενη στην παρ.2 του άρθρου 99 του Ν.4548/2018, όπως στενά μέλη οικογένειας). Στις περιπτώσεις αυτές, οι αποφάσεις λαμβάνονται από τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ., σε περίπτωση δε που η αδυναμία ψήφου αφορά τόσα μέλη, ώστε τα υπόλοιπα να μη σχηματίζουν απαρτία, τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, οφείλουν να προβούν σε σύγκληση Γενικής Συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό τη λήψη της συγκεκριμένης απόφασης.

2. Σε αυτό το πλαίσιο απαγορεύεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή άλλο Υπόχρεο Πρόσωπο, να ενεργούν κατ’ επάγγελμα, χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, ανταγωνιστικές πράξεις που υπάγονται σε κάποιον από τους σκοπούς που επιδιώκει η Εταιρεία ή να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι σε εταιρίες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς.

Σε κάθε περίπτωση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε υπόχρεο πρόσωπο, που έχουν τέτοιες δραστηριότητες ή αρμοδιότητες οφείλουν να αποκαλύπτουν στο Διοικητικό Συμβούλιο τα τυχόν ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρίας που εμπίπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρείας ή τυχόν συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων, κατά την έννοια του άρθρου 32 του Ν. 4308/2014, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

3. Κάθε Υπόχρεο Πρόσωπο υποχρεούται σε αυστηρή τήρηση των απορρήτων της Εταιρείας, τα οποία γνωρίζει λόγω της ιδιότητάς του ως μέλους και δεσμεύεται με αυστηρή υποχρέωση εμπιστευτικότητας αναφορικά με οποιεσδήποτε εμπιστευτικές πληροφορίες που του εμπιστεύεται η Εταιρεία, ή οποιεσδήποτε άλλες εμπιστευτικές πληροφορίες για την Εταιρεία που λαμβάνουν από οποιαδήποτε πηγή.

4. Στα Υπόχρεα Πρόσωπα απαγορεύεται αυστηρά η αποδοχή αμοιβών, παροχών ή άλλων προνομίων από οποιοδήποτε τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, τα οποία θα μπορούσαν να θέσουν υπό αμφισβήτηση την ακέραια εκπλήρωση των καθηκόντων τους στην Εταιρεία προς το αποκλειστικό συμφέρον αυτής και των μετόχων-επενδυτών/πελατών της ή που θα μπορούσαν να επηρεάσουν ή να φανούν ότι επηρεάζουν την αντικειμενικότητά τους στη λήψη επαγγελματικών αποφάσεων.

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα δεσμεύονται επίσης από τις προβλέψεις και την τήρηση της Πολιτικής κατά της απάτης, της δωροδοκίας και της διαφθοράς που έχει θεσπίσει η Εταιρία.

Δ. Σε περίπτωση που προκύψει θέμα σύγκρουσης συμφερόντων, ήτοι στην περίπτωση που οποιοδήποτε μέλος της διοίκησης της Εταιρείας, στέλεχος, προσωπικό ή συνεργάτης της αναγνωρίσει ή έχει βάσιμη υπόνοια ότι συντρέχει:

α. δυνητική περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων,

β. πραγματική περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων,

γ. περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων η οποία δεν είχε άμεσα αναγνωριστεί και εντοπίζεται σε επόμενο χρονικό διάστημα,

οφείλει άμεσα να την αναφέρει στην Διεύθυνση της Εταιρείας, η οποία, σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Νομικό Σύμβουλο θα συλλέξει τα απαιτούμενα για την αξιολόγηση της περίπτωσης στοιχεία , τα οποία θα θέσει υπόψη του Διοικητικού Συμβουλίου. Η αρχική́ επικοινωνία πραγματοποιείται με την συμπλήρωση και αποστολή́ στην Διεύθυνση της Εταιρείας, με ηλεκτρονικό́ τρόπο το έντυπο «Αναφορά́ Περίπτωσης Σύγκρουσης Συμφερόντων» καθώς και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο κρίνεται απαραίτητο για την τεκμηρίωση της εντοπισθείσας περίπτωσης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το αρμόδιο όργανο για να αξιολογήσει την πιθανή περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων και να λάβει μέτρα αντιμετώπισης, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο. Τα μέτρα αυτά περιλαμβάνουν την αποχή από τη σχετική διαδικασία λήψης αποφάσεων οποιουδήποτε προσώπου το οποίο, λόγω των υποχρεώσεών του έναντι άλλων προσώπων ή άσκησης αδικαιολόγητης επιρροής, αποκλείεται να λάβει ανεξάρτητη θέση επί ζητήματος που έχει ουσιώδη επίδραση στον κίνδυνο ζημίας στα συμφέροντα της Εταιρίας ή/και των επενδυτών/μετόχων της. Για τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ενημερώνεται η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του Πανεπιστημίου Κρήτης.

Επισημαίνεται ότι καθ’ όλα τα στάδια αξιολόγησης και διαχείρισης περιπτώσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων τηρείται από́ όλους απόλυτη εχεμύθεια και διακριτικότητα.

**6. ΔΕΣΜΕΥΤΙΚΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ**

Η παρούσα πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων αποτελεί μέρος του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας και δεσμεύει τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα. Για το λόγο αυτό, η Εταιρεία οφείλει να κοινοποιεί την παρούσα πολιτική στα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα, τα δε τελευταία να την κοινοποιούν αφενός στα μέλη του στενού οικογενειακού τους περιβάλλοντος και αφετέρου στις συνδεδεμένες με αυτά οντότητες.-

**7. ΕΛΕΓΧΟΣ -ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΠΑΡΟΥΣΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

Α. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, το οποίο φέρει την ευθύνη της αναγνώρισης, στάθμισης και αξιολόγησης των καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, υποβάλει ετησίως στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του Πανεπιστημίου Κρήτης αναφορά με αντικείμενο, ανάμεσα στα άλλα:

(α) την επάρκεια και την ορθότητα της συμμόρφωσης της Εταιρείας με την παρούσα πολιτική, καθώς και τις διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,

(β) τις ενδεχόμενες ελλείψεις που παρουσιάζονται στην εν λόγω πολιτική και τις σχετικές διαδικασίες και τους κινδύνους που αυτές μπορεί να επιφέρουν, καθώς και

(γ) τις προτάσεις της σχετικά με τη λήψη των βέλτιστων και κατάλληλων σχετικών μέτρων αντιμετώπισης των παραπάνω ελλείψεων.

Β. Στο πλαίσιο των παραπάνω αναφορών, είναι δυνατή η πρόταση και σχετική εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του Πανεπιστημίου Κρήτης της τροποποίησης της παρούσας πολιτικής σε συνάρτηση αφενός με την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς του και αφετέρου με την τροποποίηση του κανονιστικού και ρυθμιστικού περιβάλλοντος. Σε κάθε περίπτωση η παρούσα Πολιτική επανεξετάζεται, σε ετήσια βάση από το Διοικητικό Συμβούλιο και αναθεωρείται όποτε κρίνεται σκόπιμο.

# **Άρθρο 18 Διαδικασία διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών**

1. Στο πλαίσιο εφαρμογής αφενός της Οδηγίας 2014/57/ΕΕ «περί ποινικών κυρώσεων για την κατάχρηση αγοράς» , η οποία ενσωματώθηκε στο εθνικό δίκαιο μέσω του ν.4443/2016 και αφετέρου του Κανονισμού 596/2014 για την κατάχρηση αγοράς, σε συνδυασμό με τους κατ' εξουσιοδότηση εκδοθέντες Εκτελεστικούς Κανονισμούς της Επιτροπής, μεταξύ των οποίων και ο Εκτελεστικός Κανονισμός 2016/347), οι οποίοι καθορίζουν ειδικότερες λεπτομέρειες σχετικά με επιμέρους ζητήματα του Κανονισμού 596/2014, τίθεται η υποχρέωση σε κάθε εταιρεία που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής των ως άνω νομοθετημάτων να καταρτίζει και να επικαιροποιεί έναν κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται για αυτήν δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας. Προνομιακή πληροφορία μπορεί να είναι μεταξύ άλλων συμφωνία, σχέδιο, εταιρικό ή οικονομικό γεγονός, δημοσίευση οικονομικών καταστάσεων ή προαγγελίες μειωμένων εταιρικών κερδών. Κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας, Οι κατάλογοι κατόχων προνομιακής πληροφορίας, όταν ζητηθούν, υποβάλλονται ηλεκτρονικά στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, το συντομότερο δυνατόν, στη διεύθυνση InsiderList@cmc.gov.gr .

Η Εταιρεία οφείλει να δημοσιοποιεί χωρίς υπαίτια βραδύτητα τις προνομιακές πληροφορίες, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού ΕΕ 596/2014, στην απόφαση 3/347/12.7.2005 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και στο άρθρο 6 του Ν.3340/2005. Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω καθώς και της ενημέρωσης των αρμοδίων έχει η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων.

2. Οι «Προνομιακές πληροφορίες (Inside Information)» κατά την έννοια του άρθρου 7 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και σύμφωνα με το άρθρο 27 Ν. 4443/2016 περιλαμβάνουν:

 α) Κάθε πληροφορία η οποία είναι συγκεκριμένη (information of precise nature), δεν έχει δημοσιοποιηθεί και αφορά, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεόμενων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων,

 β) όσον αφορά τα παράγωγα μέσα επί εμπορευμάτων, πληροφορία η οποία είναι συγκεκριμένη, δεν έχει δημοσιοποιηθεί και αφορά, άμεσα ή έμμεσα, ένα ή περισσότερα παράγωγα μέσα επί εμπορευμάτων ή αφορά άμεσα το σχετικό συμβόλαιο άμεσης παράδοσης επί εμπορευμάτων, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή των εν λόγω παράγωγων μέσων ή των συνδεόμενων με αυτά συμβολαίων άμεσης παράδοσης επί εμπορευμάτων,

 γ) όσον αφορά τα δικαιώματα εκπομπής ή τα εκπλειστηριαζόμενα προϊόντα που βασίζονται σε αυτά, πληροφορία η οποία είναι συγκεκριμένη, η οποία δεν έχει δημοσιοποιηθεί και αφορά, άμεσα ή έμμεσα, ένα ή περισσότερα από τα ανωτέρω μέσα, και η οποία εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή των εν λόγω μέσων ή στην τιμή των συνδεόμενων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων,

 δ) για πρόσωπα που διαμεσολαβούν κατ’ επάγγελμα στην εκτέλεση εντολών σε χρηματοπιστωτικά μέσα, πληροφορία η οποία διαβιβάζεται από πελάτη και σχετίζεται με εκκρεμείς εντολές του πελάτη σε χρηματοπιστωτικά μέσα, έχει συγκεκριμένο χαρακτήρα, αφορά, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή των εν λόγω χρηματοπιστωτικών μέσων, στην τιμή των συνδεόμενων με αυτά συμβολαίων άμεσης παράδοσης επί εμπορευμάτων ή στην τιμή των συνδεόμενων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

3. Σύμφωνα με το άρθρο 26 Ν. 4443/2016 και το άρθρο 1 της Οδηγίας 2014/57/ΕΕ) το πεδίο εφαρμογής του νόμου καταλαμβάνει χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι εισηγμένα προς διαπραγμάτευση σε ρυθμιζόμενη αγορά ή για τα οποία έχει υποβληθεί σχετική αίτηση εισαγωγής, που τυγχάνουν διαπραγμάτευσης ή είναι εισηγμένα ή έχει υποβληθεί αίτηση εισαγωγής προς διαπραγμάτευση σε πολυμερή μηχανισμό διαπραγμάτευσης (ΠΜΔ), που τυγχάνουν διαπραγμάτευσης σε μηχανισμό οργανωμένης διαπραγμάτευσης (ΜΟΔ), αλλά και άλλα μη καλυπτόμενα από τα ανωτέρω, των οποίων η τιμή ή η αξία εξαρτάται από ή έχει επίπτωση στην τιμή ή την αξία ενός χρηματοπιστωτικού μέσου που αναφέρεται στα ανωτέρω, όπως των συμφωνιών ανταλλαγής πιστωτικής αθέτησης (credit default swaps) και των συμβάσεων επί διαφοράς (contracts for difference). Παράλληλα, στο πεδίο εφαρμογής του νόμου περιλαμβάνονται συμπεριφορές, συναλλαγές και προσφορές σχετικές με πλειστηριασμούς σε πλατφόρμα πλειστηριασμών, αδειοδοτημένη ως ρυθμιζόμενη αγορά δικαιωμάτων εκπομπής ή άλλων πλειστηριαζόμενων προϊόντων βασιζόμενων επί των δικαιωμάτων αυτών, περιλαμβανομένης και της περίπτωσης των πλειστηριαζόμενων προϊόντων που δεν είναι χρηματοπιστωτικά μέσα.

4. Η ΕΑΔΠ – ΠΚ δεν εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής των προαναφερθεισών νομοθετημάτων, ούτε διαχειρίζεται ως νομικό πρόσωπο η ίδια ή η Διοίκηση, τα στελέχη και το προσωπικό της προνομιακές πληροφορίες κατά την προαναφερθείσα έννοια, ώστε να τίθεται θέμα κατάχρησης αυτών και επομένως δεν έχει τις απορρέουσες από τον νόμο υποχρεώσεις.

# **Άρθρο 19 Διαδικασία Συμμόρφωσης με νομοθετικές/κανονιστικές διατάξεις**

Κύρια αποστολή της κανονιστικής συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της ΕΑΔΠ/ΠΚ προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να αποτυπώνεται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Κατά τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών, αξιολογούνται η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της ΕΑΔΠ – ΠΚ.

Η Εταιρεία υιοθετεί πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που διέπουν την οργάνωση και λειτουργία της.

Ως κίνδυνος κανονιστικής συμμόρφωσης ορίζεται οποιαδήποτε ενέργεια ή δραστηριότητα εντός της Εταιρείας, η οποία επηρεάζει αρνητικά το επιχειρηματικό της μοντέλο, την αξιοπιστία ή τη φήμη της και απορρέει από την αδυναμία συμμόρφωσης σε νόμους και σε κανονιστικά πλαίσια .

Κατά τη θεμελίωση και διαμόρφωση ενός συγκροτημένου πλαισίου διασφάλισης συμμόρφωσης με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές προβλέψεις, η Εταιρεία:

* + Ενεργεί εντίμως και νομίμως, με τη δέουσα προσοχή, μέριμνα και επιμέλεια σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και κανονιστικό πλαίσιο.
	+ Συμμορφώνεται και εφαρμόζει τις κείμενες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις.
	+ Λαμβάνει κάθε εύλογο μέτρο για την αποτροπή ή κατά περίπτωση την αντιμετώπιση των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων, προκειμένου να αποτρέπεται η επιζήμια επίδραση τους στα συμφέροντα της Εταιρείας και του Πανεπιστημίου Κρήτης.
	+ Τηρεί όλες τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας που διέπουν την άσκηση των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της και ενεργεί προς το συμφέρον της και το συμφέρον του Πανεπιστημίου Κρήτης,
	+ Χαράσσει την επιχειρηματική στρατηγική της εντός των ορίων που επιτάσσει ο νόμος και οι σχετικές κανονιστικές προβλέψεις.
	+ Παρακολουθεί στενά το επίπεδο συμμόρφωσης.
	+ Τηρεί τις υποχρεώσεις γνωστοποιήσεων στις αρμόδιες αρχές.
	+ Διασφαλίζει ότι οι εργαζόμενοι καθώς και τα Διευθυντικά στελέχη της τηρούν την υποχρέωση συμμόρφωσης με τις επιταγές του νόμου και ότι οι ενέργειές τους διέπονται από εντιμότητα, ακεραιότητα και υψηλές ηθικές αξίες.

Η συμμόρφωση με τις Πολιτικές είναι υποχρεωτική και πρέπει να εφαρμόζεται από όλους τους εργαζομένους, συμπεριλαμβανομένου και του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών στελεχών.

Η ομάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης απαρτίζεται από τις 2 οργανικές θέσεις στελεχών της ΕΑΔΠ – ΠΚ και ένα μέλος εξωτερικό, ο Σύμβουλος Ποιότητας και είναι ανεξάρτητη.

Μέλη ομάδας: Λειτουργική Διευθύντρια, Προϊστάμενος Λογιστηρίου, Σύμβουλος Ποιότητας.

Έχει λειτουργική αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο και διοικητική αναφορά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η ομάδα έχει δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, επαρκείς γνώσεις και εμπειρία στην κατάρτιση του ετήσιου σχεδίου δράσης κανονιστικής συμμόρφωσης, το οποίο εγκρίνεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

# **Άρθρο 20 Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης**

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι συνυφασμένη με το όραμα, τη στρατηγική και τις αξίες της ΕΑΔΠ – ΠΚ. Η πολιτική αυτή αποτελεί και τη δέσμευση της ΕΑΔΠ – ΠΚ για υπεύθυνη διαχείριση των οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών επιδράσεων που προκύπτουν από το σύνολο των δραστηριοτήτων της προς τα ενδιαφερόμενα μέρη της, καθώς και ευρύτερα, προς την οικονομία, την κοινωνία και το φυσικό περιβάλλον, με σκοπό αφενός τη μείωση τυχόν αρνητικών επιπτώσεων και αφετέρου την αύξηση των θετικών επιδράσεων, στο πλαίσιο των Στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης των Ηνωμένων Εθνών (SDGs).

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης καλύπτει όλες τις δραστηριότητες της ΕΑΔΠ - ΠΚ και συνδέεται με επιμέρους διαδικασίες, πρότυπα, εθελοντικές και κανονιστικές δεσμεύσεις της εταιρείας στο πλαίσιο της διαχείρισης των κινδύνων και της αξιοποίησης των ευκαιριών για συνεισφορά στη Βιώσιμη Ανάπτυξη.

Η επισκόπηση και τυχόν αναθεώρηση της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης προβλέπεται να πραγματοποιείται ανά έτος και να ενσωματώνεται στην ετήσια Ανασκόπηση της Διοίκησης του ISO 9001:2018 ώστε να λαμβάνει υπόψη τις εκάστοτε κοινωνικo-οικονομικές συνθήκες και περιβαλλοντικές προκλήσεις,

Η πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης της ΕΑΔΠ - ΠΚ βασίζεται:

• Στην τήρηση της κείμενης νομοθεσίας σχετικά με θέματα Βιώσιμης Ανάπτυξης.

• Στον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της εταιρείας.

• Στον Κώδικα Δεοντολογίας της εταιρείας.

• Στις λοιπές Πολιτικές που εφαρμόζει η εταιρεία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα, καθώς και θέματα διαχείρισης οικονομικοκοινωνικών επιδράσεων (π.χ. υγεία και ασφάλεια)

• Στην Αρχή της Ουσιαστικότητας και Συμμετοχικότητας των Ενδιαφερομένων Μερών όπου η ΕΑΔΠ - ΠΚ δεσμεύεται να ιεραρχεί και να αναγνωρίζει τουλάχιστον ανά έτος τις σημαντικότερες οικονομικές, κοινωνικές και περιβαλλοντικές επιδράσεις που προκαλεί στα ενδιαφερόμενα μέρη. Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθεί τα πρότυπα του GRI [Global Reporting Initiative]

• Στην Ατζέντα 2030 των Ηνωμένων Εθνών για τη Βιώσιμη Ανάπτυξη (17 Στόχοι Βιώσιμης Ανάπτυξης).

Οι Άξονες της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι οι αξίες της:

**Εξωστρέφεια, Επένδυση στους Ανθρώπους της και Συμμετοχή στην Κοινωνία**.

Οι κατευθύνσεις για τη διάχυση των αρχών της Αειφορίας και την υιοθέτηση κριτηρίων ESG κατά τη λειτουργία της Εταιρείας ΑΔΠ/ΠΚ, αφορούν ενδεικτικά στους ακόλουθους τομείς:

1. **Περιβάλλον (Environment)** Η ΕΑΔΠ - ΠΚ θέτει την προστασία του περιβάλλοντος ως μια βασική παράμετρο, λαμβάνοντας υπόψη τη νομοθεσία ως προς τις ακόλουθες περιβαλλοντικές πλευρές:

a. Στις προσκλήσεις αξιοποίησης περιουσίας (π.χ. όροι εφαρμογής αρχών εξοικονόμησης ενέργειας, κυκλικής οικονομίας και βιοκλιματικού σχεδιασμού κατά τον σχεδιασμό και υλοποίηση των έργων)

b. Βιώσιμη χρήση πρώτων υλών και άλλων υλικών – Ανακύκλωση – περιορισμένη χρήση χαρτιού

c. Χρήση υλικών φιλικών για το περιβάλλον από προμηθευτές

2. **Κοινωνία (Social)** Η δραστηριότητα της ΕΑΔΠ - ΠΚ δημιουργεί μία σειρά κοινωνικών επιδράσεων προς τα ενδιαφερόμενα μέρη. Οι σημαντικότερες κοινωνικές επιδράσεις που καλύπτονται από την παρούσα πολιτική περιλαμβάνουν:

a. Απασχόληση και οικονομική αξία

b. Βραβεύσεις φοιτητών/αποφοίτων

c. Καινοτομία και ψηφιακός μετασχηματισμός

d. Αξιοπρέπεια και ισότητα, Εκπαίδευση και ανάπτυξη δεξιοτήτων του μέλλοντος

3. **Διακυβέρνηση (Governance)** Η ΕΑΔΠ - ΠΚ επιδιώκει μέσω της εφαρμογής προτύπων, αρχών και πρακτικών καλής εταιρικής διακυβέρνησης, να λειτουργεί με ήθος, εξωστρέφεια και διαφάνεια σε κάθε πτυχή της δραστηριότητας της με στόχο τη δημιουργία οφέλους σε κάθε επίπεδο της αλυσίδας αξίας της:

a. Εταιρική διακυβέρνηση Διαβούλευση/Συμμετοχή ενδιαφερόμενων μερών

b. Κανονιστική συμμόρφωση και επιχειρηματική ηθική

c. Διαχείριση κινδύνων, επιχειρησιακή συνέχεια και ετοιμότητα σε καταστάσεις εκτάκτων αναγκών

d. Υπεύθυνες προμήθειες

Η ευθύνη για την τήρηση της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης και της στρατηγικής που απορρέει από αυτή, αποτελεί αρμοδιότητα της Διεύθυνσης. Αντίστοιχα, η ευθύνη της παρακολούθησης της εφαρμογής των προγραμμάτων Βιώσιμης Ανάπτυξης, της παρακολούθησης των σχετικών στόχων/δεικτών επίδοσης και των αποτελεσμάτων, αποτελεί αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

# **Μέρος Τρίτο Λοιπές Διατάξεις**

# **Άρθρο 21 Εφαρμογή διατάξεων**

Εκτός των διατάξεων του παρόντος κανονισμού, η λειτουργία της E.Α.Δ.Π./Π.Κ. διέπεται από τις εξής διατάξεις, όπως εκάστοτε τροποποιούνται και ισχύουν:

1. ΝΟΜΟΣ ΥΠ’ ΑΡΙΘΜ. 4957 (ΦΕΚ Α' 141/21.07.2022)
2. Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για τη λειτουργία των Ανωνύμων Εταιριών (Ν. 4548/2018).
3. Το Καταστατικό της E.Α.Δ.Π./Π.Κ.
4. Τους Κανονισμούς Εσωτερικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης.

# **Άρθρο 22 Ισχύς κανονισμού – τροποποίηση**

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

Η E.Α.Δ.Π./Π.Κ. 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 Διοικητικού Συμβουλίου της E.Α.Δ.Π./Π.Κ.

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