

**ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
της ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ του ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ**



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
& ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ**

Μάιος 2021

## Πίνακας Περιεχομένων

Μέρος Πρώτο	Αποστολή, Σκοπός, Δραστηριότητες .....	3
Άρθρο 1	Αντικείμενο του Κανονισμού – Αποστολή .....	3
Άρθρο 2	Σκοπός.....	4
Άρθρο 3	Δραστηριότητες.....	5
Μέρος Δεύτερο	Οργανωτική Διάρθρωση – Αρμοδιότητες .....	8
Άρθρο 4	Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας.....	8
Άρθρο 5	Διάρθρωση Υπηρεσιών .....	11
Άρθρο 6	Αρμοδιότητες Υπηρεσιών .....	13
Άρθρο 7	Οργανόγραμμα.....	25
Άρθρο 8	Πρόσληψη Προσωπικού .....	26
Άρθρο 9	Διοικητικό προσωπικό .....	26
Άρθρο 10	Έκτακτο προσωπικό .....	26
Άρθρο 11	Εξωτερικοί Συνεργάτες.....	27
Άρθρο 12	Ωράριο – Άδειες.....	27
Άρθρο 13	Εκπαίδευση & κατάρτιση προσωπικού.....	27
Άρθρο 14	Απαγόρευση άλλων έργων και ασχολιών .....	27
Μέρος Τρίτο	Λοιπές Διατάξεις.....	28
Άρθρο 15	Εφαρμογή διατάξεων.....	28
Άρθρο 16	Ισχύς κανονισμού – τροποποίηση.....	28

## 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 [Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ.] είναι η ρύθμιση των ζητημάτων που αφορούν στην οργανωτική διάρθρωση και εσωτερική λειτουργία της εταιρείας καθώς και το προσωπικό αυτής. Για λόγους συντομίας, στη συνέχεια του Εσωτερικού Κανονισμού Οργάνωσης & Λειτουργίας, η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Κρήτης θα αναφέρεται ως Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ..

#### 1.1 Νομική Μορφή

Η Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ. ιδρύθηκε με το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθμό 30/1993, ΦΕΚ 11/09.02.1993 τ. Α' και διέπεται από το ισχύον καταστατικό της και συμπληρωματικά από τον νόμο περί ανωνύμων εταιρειών Ν.4548/2018, όπως εκάστοτε ισχύει. Αποτελεί Ειδικό Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με μοναδικό μέτοχο το Πανεπιστήμιο Κρήτης. Η Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ. είναι εγγεγραμμένη:

- (α) στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο με αριθμό ΓΕΜΗ: 00021956550000 και
- (β) με αριθμό ΜΑΕ: 31519/105/Β/94/07, σύμφωνα με την παρ. 11 του άρθρου 7β' του Κ.Ν. 2190/1920.

Η Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ. λειτουργεί σύμφωνα με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας και με τη μορφή Ανωνύμου Εταιρείας, με έδρα το Ρέθυμνο Κρήτης. Η επωνυμία της Εταιρείας για τις σχέσεις της με το εξωτερικό μεταφράζεται σε «University of Crete – Property Development and Management Company» (Univ. of Crete - P.D.M.C.).

Το Νομικό Πλαίσιο Ίδρυσης και Λειτουργίας της Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ. είναι το ακόλουθο:

- Στο άρθρο 41 παρ. 7 Ν. 2413/1996 ορίζεται ότι: «Με τη διαδικασία του άρθρου 3 παρ. 7 του ν 1268/1982 μπορούν να ιδρύονται ειδικά νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου για την αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας των Τ.Ε.Ι. Τα ειδικά νομικά πρόσωπα για την αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας των Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι. δεν ανήκουν στο δημόσιο τομέα...».
- Η διάταξη του άρθρου 3 παρ. 7 του Ν. 1268/1982 έχει ως εξής: «Με Π.Δ. μετά από σύμφωνη γνώμη της Συγκλήτου και γνώμη του Εθνικού Συμβουλίου Ανωτάτης Παιδείας (Ε.Σ.Α.Π.) είναι

δυνατή η ίδρυση ειδικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου για την αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας του Α.Ε.Ι.».

- Δυνάμει της διάταξης αυτής, με το Π.Δ. 30/1993 ιδρύθηκε η Εταιρεία Αξιοποίησης Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Κρήτης ως ειδικό νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου, με τη μορφή της ανώνυμης εταιρείας, διεπόμενη από τη νομοθεσία περί ανωνύμων εταιριών, εκτός εάν υπάρχει διαφορετική ρύθμιση στο Καταστατικό της, που εγκρίθηκε με το ανωτέρω Π.Δ.

## 1.2 Στόχοι της Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ.

Η ανάπτυξη της περιουσίας του Πανεπιστημίου Κρήτης και 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, 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 αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας του Πανεπιστημίου Κρήτης, σύμφωνα με το άρθρο 3 παράγραφος 7 του Ν.1268/1982 και το καταστατικό της.

Στον σκοπό και στις δραστηριότητες της Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ. περιλαμβάνονται:

1. Η αξιοποίηση και διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων του Πανεπιστημίου Κρήτης, τα οποία θα εκχωρούνται σε αυτήν κατά χρήση με απόφαση της Συγκλήτου. Ως περιουσία νοείται τόσο η κινητή όσο και η ακίνητη που ανήκει ή περιέρχεται στο Πανεπιστήμιο Κρήτης από οποιαδήποτε πηγή, εκτός εκείνης που έχει εκάστοτε προσδιοριστεί προς χρήση των διοικητικών και ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου, για την οποία η Εταιρεία μπορεί να προβαίνει επ' αμοιβή μόνο σε εργασίες επιμέλειας και συντήρησης.

2. Ειδικότερος στόχος της αξιοποίησης και διαχείρισης είναι η αύξηση της κεφαλαιακής αξίας και των εισοδηματικών αποδόσεων της περιουσίας αυτής, με γνώμονα την εξυπηρέτηση της αποστολής του Πανεπιστημίου.
3. Τα έσοδα από τη δραστηριότητα της Εταιρείας που προέρχονται από την αξιοποίηση της περιουσίας του Πανεπιστημίου μπορούν να διατίθενται και για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών και αναπτυξιακών έργων, καθώς και έργων συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και δια βίου μάθησης και έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών μελετών, την εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, την παροχή γνωμοδοτήσεων και πραγματογνωμοσυνών, τη σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, τη διαμόρφωση και εκτέλεση επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων, τη χορήγηση υποτροφιών και βραβείων και την παροχή άλλων σχετικών υπηρεσιών προς όφελος του Πανεπιστημίου Κρήτης.

Ο σκοπός της Ε.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 Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ. ενδεικτικά ασκεί τις εξής δραστηριότητες:

- (α) Παροχή υπηρεσιών διαχείρισεως (management) προς τρίτους.
- (β) Εκμετάλλευση κυλικείων, εστιατορίων, αναψυκτηρίων και υποστήριξης έργων καθαριότητας αυτών.
- (γ) Εκμετάλλευση καταστημάτων ειδών χαρτοπωλείου, αναλωσίμων, φωτοτυπιών, αναμνηστικών και συναφών δραστηριοτήτων.
- (δ) Παροχή υπηρεσιών γευμάτων σε εστιατόρια αυτοεξυπηρέτησης (self service).
- (ε) 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.
- (στ) Εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων, παραγόμενων προϊόντων και υπηρεσιών της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας του Πανεπιστημίου Κρήτης.

- (ζ) Συνεργασία με φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για την προώθηση, μεταξύ άλλων, της οικονομικής αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της έρευνας και της διασύνδεσής της με την παραγωγική διαδικασία.
- (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.
- (θ) 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.
- (ι) 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.
- (ια) Εκχώρηση ή διάθεση άδειας εμπορικής εκμετάλλευσης προϊόντων διανοητικής ιδιοκτησίας έναντι τιμήματος που καθορίζεται συμβατικά, σε άλλον οργανισμό ή επιχείρηση οποιασδήποτε μορφής.
- (ιβ) Ίδρυση εταιρειών τεχνολογικής βάσης – έντασης γνώσης για την οικονομική ή κοινωνική αξιοποίηση ή εκμετάλλευση των ερευνητικών αποτελεσμάτων ή συμμετοχή στην ίδρυσή τους με ομάδες επιστημόνων ή σε συνεργασία με άλλους παραγωγικούς φορείς, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- (ιγ) Παροχή ειδικής εκπαίδευσης σε επιστήμονες με την οργάνωση και χρηματοδότηση ερευνητικών προγραμμάτων, σεμιναρίων και συνεδρίων, καθώς και χορήγησης βραβείων και υποτροφιών.
- (ιδ) Συμμετοχή σε νομικά πρόσωπα οποιασδήποτε μορφής προς επίτευξη του σκοπού της.
- (ιε) Εμπορική εκμετάλλευση των παραγόμενων προϊόντων και υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Κρήτης.
- (ιστ) Παροχή συμβουλών και υπηρεσιών.
- (ιζ) Ανάθεση υπηρεσιών, έργων και προμηθειών.
- (ιη) Προσφορά εκπαιδευτικών, κοινωνικών και ερευνητικών υπηρεσιών και διοργάνωσης και διαχείρισης προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης και δια βίου μάθησης.
- (ιθ) Προσφορά εκπαιδευτικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, εκπόνηση μελετών, εκτέλεσης δοκιμών, μετρήσεων, εξετάσεων και αναλύσεων, παροχή γνωμοδοτήσεων και διοργάνωσης συνεδρίων.
- (κ) Παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης για την κάλυψη των αναγκών και των δραστηριοτήτων επίτευξης του σκοπού της.

- (κα) 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 της Συγκλήτου.
- (κβ) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου, επιτρέπεται η κάλυψη πάγιων λειτουργικών δαπανών του Πανεπιστημίου Κρήτης, πλην της μισθοδοσίας μόνιμου προσωπικού, εν όλω ή εν μέρει, από πόρους της Εταιρείας. Οι σχετικές δαπάνες θεωρούνται έξοδα της Εταιρείας.

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 της Συγκλήτου 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 Ε.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 9 & 10 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 τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Κρήτης που συνεδριάζει ειδικά για τον σκοπό αυτό. Ο Πρύτανης ή ο νόμιμος αναπληρωτής του συντάσσει και υπογράφει την απόφαση της Συγκλήτου.

#### 4.2 Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διαμορφώνει κατά κύριο λόγο τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξής της, εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση της περιουσίας της 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) Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για τη σύσταση και λειτουργία του Ειδικού Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου που διέπεται από το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθμό 30/1993 ΦΕΚ 11/09.02.1993 τ. Α', σύμφωνα με το οποίο έχει ιδρυθεί.
- (β) Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για τη λειτουργία των Ανωνύμων Εταιριών Ν.4548/2018, όπως εκάστοτε τροποποιείται και ισχύει.
- (γ) Το Καταστατικό της Ε.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.



2. Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου αφορούν στη διοίκηση και διαχείριση των υποθέσεων που αφορούν την εταιρεία και ιδιαίτερα:
  - 2.1 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.
  - 2.2 Εισηγείται στη Γενική Συνέλευση τον ετήσιο προϋπολογισμό, τον ετήσιο ισολογισμό και την έκθεση πεπραγμένων.
  - 2.3 Ελέγχει και παρακολουθεί τη δραστηριότητα της Εταιρείας.
  - 2.4 Εισηγείται τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις στο Καταστατικό της Εταιρείας στη Γενική Συνέλευση.
  - 2.5 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.
  - 2.6 Παύει με αιτιολογημένη απόφαση τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
  - 2.7 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).
  - 2.8 Διορίζει τους πληρεξούσιους δικηγόρους, όπου και όταν απαιτείται, για τη δικαστική ή/και εξώδικο εκπροσώπηση της Εταιρείας.
  - 2.9 Αποφασίζει για την επέκταση της επιχειρηματικής δραστηριότητας της εταιρείας, εντός των ορίων του νόμου και του καταστατικού της.
  - 2.10 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.
  - 2.11 Γνωμοδοτεί για όλα τα θέματα που αφορούν την εταιρεία, εφόσον τα θέματα αυτά ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.
  - 2.12 Φροντίζει για την εξασφάλιση της δημοσιότητας των διαδικασιών και της λειτουργίας της εταιρείας με διάφορα μέτρα.
  - 2.13 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 (Π.Δ.30/1993, άρθρο 9, παρ. 4).
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 Διοικητικό Συμβούλιο του οποίου και ακολουθεί τη θητεία του. 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, εισπράττει τις απαιτήσεις, ενεργεί αναλήψεις, υπογράφει τις εντολές πληρωμής για τις τρέχουσες συναλλαγές και τις υπόλοιπες πληρωμές.
3. Την εταιρεία εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως ο Διευθύνων Σύμβουλος (Π.Δ.30/1993, άρθρο 15, παρ. 2).
4. Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο.

5. 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.
6. 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.
7. Παρακολουθεί τη διαχείριση των οικονομικών της εταιρείας.
8. Διαμορφώνει, προτείνει και συμμετέχει στη λήψη αποφάσεων για τις στρατηγικές της εταιρείας και τις μεθόδους οργάνωσης.
9. Σχεδιάζει, προτείνει και συμμετέχει στη λήψη αποφάσεων που αφορούν τον οικονομικό προγραμματισμό της εταιρείας.
10. Εκπροσωπεί την εταιρεία σε κάθε διαδικασία ελέγχου.
11. Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο καταβάλλεται μηνιαία αποζημίωση, το ύψος της οποίας ορίζεται με εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου, από τη Γενική Συνέλευση.
12. 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 Ε.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) Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου ή Ορκωτός Ελεγκτής, (δ) Ειδικές Ομάδες, (ε) Σύμβουλος Τεχνικής Υποστήριξης.

(α) Τα Τμήματα αναφέρονται στον Λειτουργικό Διευθυντή της εταιρείας. Οι ανεξάρτητες υπηρεσίες, πλην της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου ή/και Ορκωτών Ελεγκτών, αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου ή/και Ορκωτών Ελεγκτών αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση.

(β) Προκειμένου να εξυπηρετηθεί η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της εταιρείας, η Ε.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 εργασίας [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 εργασίας [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 το 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), ο οποίος στη συνέχεια υποβάλλεται από το Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση της εταιρείας και αποστέλλεται 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.
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. Έχει τη φροντίδα της απόδοσης των εισφορών στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και στο Ελληνικό Δημόσιο για την απόδοση των παρακρατούμενων φόρων και του ΦΠΑ.
7. Έχει τη φροντίδα της σύνταξης των μισθοδοτικών καταστάσεων.
8. Παρακολουθεί τις οικονομικές σχέσεις – συναλλαγές της εταιρείας αλλά και των δραστηριοτήτων της.
9. Παρέχει τεχνικές συμβουλές προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Διευθυντή της εταιρείας και ενισχύει τεχνοκρατικά τη λειτουργία της εταιρείας.
10. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή και τους Υπευθύνους των Τμημάτων της εταιρείας προς επίλυση προβλημάτων που άπτονται της λογιστικής διαχείρισης.
11. 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.

12. 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.
13. Συμμετέχει σε όλους τους ελέγχους, τακτικούς και έκτακτους, από τα όργανα της πολιτείας.
14. Καταγράφει τις εισπράξεις των εσόδων (από εισπράξεις μισθωμάτων, από επιχορηγήσεις από την παροχή υπηρεσιών, από πωλήσεις προϊόντων από δωρεές κλπ).
15. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμών, πραγματοποιεί και καταγράφει τις πληρωμές και τις υποχρεώσεις της εταιρείας, εφόσον έχει δοθεί σχετική εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβούλιο και παραλαμβάνει και αρχειοθετεί τα νόμιμα δικαιολογητικά για τις πληρωμές αυτές.
16. Εκδίδει και αποστέλλει τις βεβαιώσεις παρακρατούμενων (προκαταβολών) φόρων εισοδήματος επί των τιμολογίων των προμηθευτών.
17. 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.
18. Η παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού και η σύνταξη παραστατικών μηχανογράφησης, για τις πάσης φύσης μεταβολές (μισθών, επιδομάτων, κρατήσεων κτλ.).
19. Η έκδοση των ετησίων φορολογικών βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού της εταιρείας και των βεβαιώσεων αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. για συμμετοχή στο Δ.Σ. της εταιρείας.
20. Η εμπρόθεσμη απόδοση Φ.Μ.Υ. και εισφορών ΙΚΑ κλπ. ασφαλιστικών ταμείων.
21. 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.

Ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου αναθέτει, κατά την κρίση του, μέρος των ανωτέρω εργασιών 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 αναγκών 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).

### 2.1 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. Φροντίδα ενημέρωσης των αρμοδίων τμημάτων και των υπευθύνων των δραστηριοτήτων, με σκοπό την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
12. Τήρηση του αρχείου αδειών.

13. 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.

Διεκπεραίωση θεμάτων του ανθρώπινου δυναμικού:

1. Η μέριμνα για τη συστηματική παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, η τήρηση και ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων, καθώς και η τήρηση, κατά μονάδα, της ονομαστικής και αριθμητικής σύνθεσής του, κατά κλάδο, κατηγορία, ειδικότητα και βαθμό.
2. 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.
3. Η φροντίδα και ο έλεγχος θεμάτων, που αφορούν στα χρονικά όρια εργασίας του προσωπικού και ειδικότερα στο ωράριο εργασίας, στις αναπαύσεις, στο ωράριο των μητέρων, στο ελαστικό ωράριο και λοιπά συναφή θέματα, καθώς και στον έλεγχο παρουσίας του προσωπικού.

## **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 της Συγκλήτου 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.
5. Κατάρτιση του απολογισμού και ισολογισμού 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. Έκδοση ενταλμάτων πληρωμών.
10. Μέριμνα για την εξόφληση των 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).
11. Παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων του κληροδοτήματος.
12. Τήρηση ξεχωριστών λογιστικών βιβλίων και επιμέλεια για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των λογιστικών εγγράφων.
13. Μέριμνα για την εκπλήρωση και την εκτέλεση του σκοπού του κληροδοτήματος.
14. Εισήγηση για την επωφελέστερη αξιοποίηση του κληροδοτήματος.
15. Προκήρυξη για τη χορήγηση υποτροφιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
16. 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.
17. Τήρηση μητρώου υποτρόφων.
18. 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 ίδιας 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) Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου ή Ορκωτός Ελεγκτής, (δ) Ειδικές Ομάδες, (ε) 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 εκδιδόμενων 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 Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου ή/και Ορκωτός Ελεγκτής**

Με απόφασή του, το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας δύναται να αναθέσει τη διενέργεια εσωτερικού ελέγχου από ανεξάρτητο εξωτερικό ελεγκτή ή/και ορκωτό ελεγκτή. Ο ελεγκτής αναφέρεται κατευθείαν στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας, στον οποίο υποβάλλει την έκθεσή του με όλες τις παρατηρήσεις του.

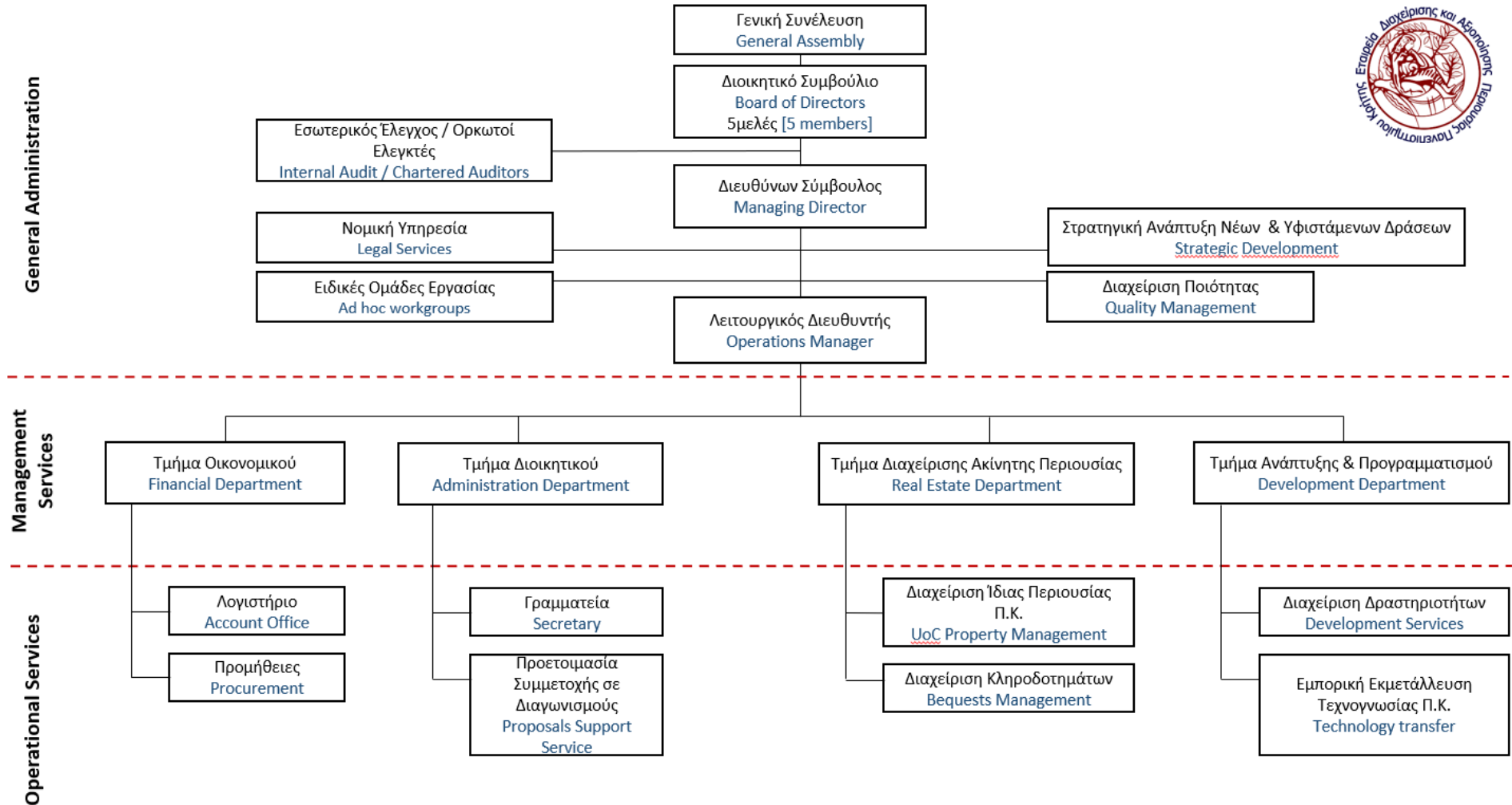
Ο έλεγχος αποσκοπεί στην εξασφάλιση:

- Της τήρησης του εσωτερικού κανονισμού και των διαδικασιών.
  - Της συμμόρφωσης στην εφαρμογή της πολιτικής και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
  - Εισηγήση για τα κατάλληλα μέτρα για τη βελτίωση του συστήματος διαχείρισης.
1. Ο προσδιορισμός των ελεγκτικών αναγκών της εταιρείας και η κατάρτιση του ελεγκτικού πλάνου και χρονοδιαγράμματος.
  2. Η εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας των υφιστάμενων ελεγκτικών μηχανισμών.
  3. Η διεξαγωγή αναλύσεων και ειδικών ελέγχων που θα της ανατεθεί από τη διοίκηση της εταιρείας.
  4. Ο δειγματοληπτικός έλεγχος όλων των λειτουργιών και συναλλαγών της εταιρείας.
  5. 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 Επιχείρηση με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

### **Άρθρο 10 Έκτακτο προσωπικό**

Η εταιρεία μπορεί να χρησιμοποιεί και έκτακτο προσωπικό για να καλύπτει έκτακτες ή περιοδικές ανάγκες της. Η πρόσληψη θα γίνεται με τη νόμιμη διαδικασία. Οι ειδικότητες, τα προσόντα και ο αριθμός του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι ακριβείς θέσεις απασχόλησης, οι αρμοδιότητες, καθώς και ο αριθμός του προσωπικού αυτού δεν προσδιορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό αλλά από τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### **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.

## **Μέρος Τρίτο            Λοιπές Διατάξεις**

### **Άρθρο 15                Εφαρμογή διατάξεων**

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

- (α) Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για τη σύσταση και λειτουργία του Ειδικού Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου, από το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθμό 30/1993 ΦΕΚ 11/09.02.1993 τ. Α', σύμφωνα με το οποίο έχει ιδρυθεί.
- (β) Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για τη λειτουργία των Ανωνύμων Εταιριών (Ν. 4548/2018).
- (γ) Το Καταστατικό της Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ.
- (δ) Τους Κανονισμούς Εσωτερικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης.

### **Άρθρο 16                Ισχύς κανονισμού – τροποποίηση**

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

Η Ε.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 Ε.Α.Δ.Π./Π.Κ.

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