



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Οκτωβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5902

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2351

Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και Οργανωτικής Διάρθρωσης της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 746/70 «Περί Ιδρύσεως Πανεπιστημίου εν Ιωαννίνους» (Α' 267).

2. Το π.δ. 105/2013 «Μετονομασία Τμήματος και ίδρυση-συγκρότηση, κατάργηση και ανασυγκρότηση Σχολών στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων» (Α' 137).

3. Τις διατάξεις του ν. 4559/2018 «Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, Ιόνιο Πανεπιστήμιο και άλλες διατάξεις» (Α' 142).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 76-78 του ν. 4727/2020 (Α' 184) Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις.

5. Την υπ' αρ. 5795/16-11-2022 (ορθή επανάληψη) διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη «Συγκρότηση του Συμβουλίου Διοίκησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1126).

6. Την υπ' αρ. 8501/21-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1201) διαπιστωτική πράξη Εκλογής Πρύτανη του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

7. Την υπ' αρ. 9717/18-1-2023 (Υ.Ο.Δ.Δ. 54) απόφαση ορισμού των Αντιπρυτάνεων του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

8. Την υπ' αρ. 9716/23-01-2023 (Β' 361) απόφαση καθορισμού του τομέα ευθύνης, μεταβίβασης των επιμέρους αρμοδιοτήτων στους τέσσερις (4) αντιπρυτάνεις του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων και καθορισμός της σειράς αναπλήρωσης της Πρυτάνεως.

9. Το π.δ. 264/2001 «Ίδρυση Ειδικού Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου για την αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων και έγκριση του καταστατικού του» (Α' 190).

10. Τις διατάξεις του ν. 4548/2018 «Αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών» (Α' 104).

11. Το άρθρο 265 του ν. 4957/2022 (Α' 141) του Κεφαλαίου ΚΗ' «Εταιρείες Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» με τίτλο: «Κανονισμός Λειτουργίας».

12. Την εισήγηση του Δ.Σ. της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (συνεδρία αριθμ. 137/26-07-2023, Θ.3 και 4) για την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και Οργανωτικής Διάρθρωσης της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

13. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Στη συνεδρίαση υπ' αρ. 24/28-09-2023 εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Οργανωτικής Διάρθρωσης της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, ως ακολούθως:

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

Μέρος Πρώτο
Αποστολή, Σκοπός, Δραστηριότητες

Άρθρο 1
Αντικείμενο Κανονισμού

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση των ζητημάτων που αφορούν στην εσωτερική λειτουργία και την οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας.

Άρθρο 2
Έδρα

Έδρα της Εταιρείας ορίζεται η πόλη των Ιωαννίνων. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας δύναται να ιδρύονται υποκαταστήματα, παραρτήματα, ή άλλες μορφές δευτερεύουσας εγκατάστασης της εταιρείας στην ημεδαπή ή αλλοδαπή.

Άρθρο 3
Σκοπός - Αποστολή

1. Σύμφωνα με το άρθρο 261 ν. 4957/2022 η Εταιρεία έχει ως αποστολή τη διαχείριση και αξιοποίηση:

- α) Της ακίνητης περιουσίας,
- β) της κινητής περιουσίας και

γ) της διανοητικής ιδιοκτησίας του Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.), 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, προς εξυπηρέτηση της αποστολής των Α.Ε.Ι.

Η Εταιρεία, 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 Α.Ε.Ι.

2. Οι δραστηριότητες της Εταιρείας είναι ενδεικτικά:

α) Η αντιπροσώπευση του Α.Ε.Ι. και η ενέργεια στο όνομα και για λογαριασμό του κάθε δικαιοπραξίας ή πράξης διοίκησης, διαχείρισης, εκμετάλλευσης και διάθεσης της ακίνητης περιουσίας του Α.Ε.Ι.,

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 Α.Ε.Ι., προς όφελος του Α.Ε.Ι.,

γ) η διαχείριση των κληροδοτημάτων του Α.Ε.Ι., σύμφωνα με τους όρους που τίθενται ανά περίπτωση,

δ) η διασφάλιση και προστασία της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Α.Ε.Ι.,

ε) η απογραφή και η τήρηση αρχείου της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Α.Ε.Ι., 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 Α.Ε.Ι.,

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 Α.Ε.Ι.,

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 Α.Ε.Ι., 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 διδασκόντων και μεταδιδασκόντων, εφόσον δεν παρακωλύεται η εκπαιδευτική, ερευνητική και διοικητική λειτουργία του Ιδρύματος,

ια) η οικονομική διαχείριση και λειτουργία των Μουσείων του Α.Ε.Ι.,

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 Α.Ε.Ι. για την υποστήριξη των αναγκών των φοιτητών και του προσωπικού του Α.Ε.Ι.,

ιδ) η πώληση αναμνηστικών ειδών και ειδών δώρων, και ι) 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 Α.Ε.Ι.,

ιθ) η λειτουργία της ως φορέα πιστοποίησης γνώσεων,

κ) η διενέργεια οποιασδήποτε άλλης πράξης, εργασίας και συναλλαγής, που είναι άμεσα ή έμμεσα συναφής, συμπληρωματική ή επιβοηθητική των σκοπών της.

κα) η οικονομική διαχείριση των εσόδων μέσω της παροχής υπηρεσιών των πανεπιστημιακών εργαστηρίων, η διεξαγωγή αμειβόμενης έρευνας, η παροχή εν γένει συμβουλευτικών υπηρεσιών, η παροχή τεχνογνωσίας σε αντικείμενα που θεραπεύει το Α.Ε.Ι., καθώς και εμπορικές δραστηριότητες, υπό την προϋπόθεση ότι είναι σύμφωνες με την αποστολή του Α.Ε.Ι. και δεν αντιβαίνουν στα χρηστά ήθη. Οι δραστηριότητες της παραγράφου αυτής δεν μπορούν να αντίκεινται στην αποστολή της Εταιρείας ή να ανταγωνίζονται τις δραστηριότητες του Α.Ε.Ι. ή του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Α.Ε.Ι.Ο.

Μέρος Δεύτερο

Όργανα Διοίκησης Εταιρείας

Άρθρο 4

Όργανα Διοίκησης

Τα όργανα διοίκησης της Εταιρείας είναι:

(α) Η Γενική Συνέλευση

1. Η Γενική Συνέλευση της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανο αυτής και αποφασίζει για θέματα που αναφέρονται στο Καταστατικό καθώς και για κάθε άλλο θέμα που το Καταστατικό ή ο παρών Κανονισμός δεν αναθέτουν ρητά σε άλλο όργανο.

2. Οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης ασκούνται από το Συμβούλιο Διοίκησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων που συνεδριάζει ειδικά για τον σκοπό αυτό. Ειδικότερα, η Γενική Συνέλευση είναι αρμόδια να αποφασίζει για τα παρακάτω θέματα:

α. Εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Έγκριση του Προϋπολογισμού και Ισολογισμού της Εταιρείας.

γ. Διάθεση των εσόδων ή πόρων της Εταιρείας.

δ. Ορισμός ορκωτών ελεγκτών.

ε. Απαλλαγή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ελεγκτών από κάθε ευθύνη για αποζημίωση.

στ. Τροποποίηση του Καταστατικού.

ζ. Αύξηση ή μείωση του Μετοχικού Κεφαλαίου.

η. Έκδοση δανείου με ομολογίες.

θ. Έγκριση της Έκθεσης πεπραγμένων.

ι. Έγκριση και τροποποίηση του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας και οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Εταιρείας κατόπιν εισήγησης του Δ.Σ. της Εταιρείας.

ια. Σύναψη δανείων.

ιβ. Διορισμός εκκαθαριστών.

ιγ. Λύση της Εταιρείας.

(β) Το Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διαμορφώνει κατά κύριο λόγο τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης της Εταιρείας σύμφωνα με τις αποφάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης, 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.

2. Η Εταιρεία διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από επτά (7) μέλη. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης, το οποίο αποτελεί τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας κατόπιν εισήγησης του/της Πρύτανη. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τετραετής.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τον/την Πρύτανη ή έναν/μία (1) από τους/τις Αντιπρυτάνεις ή άλλο μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων που υποδεικνύεται από τον Πρύτανη, ως Πρόεδρο του Δ.Σ. Τα υπόλοιπα μέλη προέρχονται από μέλη Δ.Ε.Π. του Α.Ε.Ι.

4. Κατ' εξαίρεση είναι δυνατή η συμμετοχή εξωτερικών μελών στο Δ.Σ., εμπειρογνομόνων ή άλλων επιστημόνων με εξειδίκευση σε τομείς συναφείς προς τους σκοπούς της Εταιρείας, υπό την προϋπόθεση ότι η συμμετοχή εξωτερικών μελών δεν υπερβαίνει το ένα τρίτο (1/3) των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, τα εξωτερικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας 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.

(γ) Ο/Η Πρόεδρος και Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο/Η 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. Ο/Η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και διευθύνει τις συνεδριάσεις.

3. Ο/Η Πρόεδρος εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδικώς την Εταιρεία.

4. Τον/την Πρόεδρο αναπληρώνει ο/η Αντιπρόεδρος και αυτόν/ήν ο/η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος, που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

(δ) Ο/Η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος

1. Ο/Η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος της εταιρείας ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης του/της Προέδρου και έγκρισης του Συμβουλίου Διοίκησης. Ακολουθεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Ο/Η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών της Εταιρείας και επιμελείται την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης. Κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, ο/η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος δύναται, μεταξύ άλλων, να υπογράφει τα έγγραφα της Εταιρείας, να εισπράττει τις απαιτήσεις, να ενεργεί αναλήψεις, να υπογράφει τις εντολές πληρωμής για τις τρέχουσες συναλλαγές και τις υπόλοιπες πληρωμές και να εισηγείται θέματα της ημερήσιας διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Ο/Η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος δύναται να εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδικώς την Εταιρεία κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

(ε) Κωλύματα επιλογής μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Δεν δύναται να επιλεγεί ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας πρόσωπο που: α) Έχει καταδικαστεί με οριστική απόφαση για ποινικό αδίκημα, και ιδίως για: αα) αδικήματα σύμφωνα με τη νομοθεσία περί αγοράς τίτλων ή κινητών αξιών ή μέσων πληρωμής, συμπεριλαμβανομένων των νόμων για τη νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, τη χειραγώγηση της αγοράς ή τις πράξεις προσώπων που κατέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες και την τοκογλυφία, αβ) εγκλήματα απιστίας, απάτη, ή οικονομικό έγκλημα, αγ) φορολογικά αδικήματα, αδ) άλλα αδικήματα, σύμφωνα με τη νομοθεσία περί εταιριών, πτώχευσης, αφερεγγυότητας ή προστασίας του καταναλωτή. β) Έχει κηρυχθεί σε πτώχευση. γ) Λόγω οποιουδήποτε παραπτώματος δεν πληροί τις προϋποθέσεις για την άσκηση επαγγέλματος.

Μέρος Τρίτο

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 5

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Εταιρεία διαρθρώνεται σε Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και ανεξάρτητες μονάδες, τα οποία στηρίζουν τη λειτουργία της και διεκπεραιώνουν τις δραστηριότητές της. Το Διοικητικό Συμβούλιο με αποφάσεις του, έπειτα από εισήγηση του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου, μπορεί να δημιουργεί νέες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία, να καταργεί τα 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.

1. Οι Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες της Εταιρείας διαρθρώνονται ως ακολούθως (στο Παράρτημα του παρόντος παρουσιάζεται αναλυτικά το Οργανόγραμμα της Εταιρείας):

I. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1Α. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

1Β. Τμήμα Προσωπικού, Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

1Γ. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

1Δ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

1Ε. Γραφείο Πνευματικής Ιδιοκτησίας και Τεχνοβλαστών.

II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

2Α. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Ταμείου.

2Β. Τμήμα Προμηθειών και Πωλήσεων.

2Γ. Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων και Συνεδρίων.

III. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

3Α. Τμήμα Μελετών.

3Β. Τμήμα Διαχείρισης και Αξιοποίησης Περιουσίας.

3Γ. Γραφείο Διαχείρισης Κληροδοτημάτων.

2. Τα Τμήματα και τα Γραφεία αναφέρονται στους/στις αντίστοιχους/ες Διευθυντές/ντρίες υπό το συντονισμό του/της Διευθύνοντα/ουσας Συμβούλου της Εταιρείας.

3. Προκειμένου να εξυπηρετηθεί η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας, δύναται να συνάπτει συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες, οι οποίοι δρουν συμβουλευτικά και υποστηρικτικά προς αυτήν.

4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να συνιστώνται ειδικές ομάδες εργασίας. Οι ειδικές ομάδες εργασίας συγκροτούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατά περίπτωση και απαρτίζονται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο, τους/τις Διευθυντές/ντρίες και Προϊσταμένους/ες των Τμημάτων, από εξωτερικούς συνεργάτες και μισθωτούς της Εταιρείας, με σκοπό την επεξεργασία ειδικών θεμάτων για τις ανάγκες λειτουργίας και ανάπτυξης της Εταιρείας.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Διευθυντών - Προϊσταμένων

6.1 Οι Διευθυντές/ντρίες και οι Προϊστάμενοι/νες των Τμημάτων ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από αιτιολογημένη απόφασή του και έγκριση από το Συμβούλιο Διοίκησης.

6.2 Οι αρμοδιότητες των Διευθυντών/ντριών είναι: α) να εκτελούν εντολές του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου, μετά από αντίστοιχες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, β) να συντονίζουν το προσωπικό της Διεύθυνσής τους με σκοπό τη διεκπεραίωση των εργασιών που σχετίζονται με την καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας, γ) να επεξεργάζονται θέματα που του ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τον/την Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή από τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο, δ) να μεριμνούν για την ανά τακτά χρονικά διαστήματα ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου, τόσο για τα διοικητικά όσο και για τα οικονομικά θέματα της Εταιρείας, ε) να συνεργάζονται

με τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων για την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας, στ) να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν κληθούν χωρίς δικαίωμα ψήφου.

6.3 Οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων Τμημάτων είναι: α) να εκτελούν εντολές του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου και των Διευθυντών/ντριών, μετά από αντίστοιχες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, β) να συντονίζουν το προσωπικό του Τμήματός τους με σκοπό τη διεκπεραίωση των εργασιών που σχετίζονται με την καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας, γ) να επεξεργάζονται θέματα που τους ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τον/την Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή από τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο, δ) να μεριμνούν για την ανά τακτά χρονικά διαστήματα ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου, τόσο για τα διοικητικά όσο και για τα οικονομικά θέματα της Εταιρείας, ε) να συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων για την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας, στ) να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν κληθούν χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Τμημάτων - Γραφείων

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Τμημάτων και Γραφείων έχουν ως εξής:

1. Διεύθυνση Διοικητικού

1 Α. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1. Διαχείριση αλληλογραφίας (διανομή και διεκπεραίωση)

2. Τήρηση Πρωτοκόλλου εισερχομένων- εξερχομένων εγγράφων ηλεκτρονικά.

3. Σύνταξη εγγράφων.

4. Τήρηση φακέλων εγγράφων ηλεκτρονικά και έντυπα.

5. Αρχαιοθέτηση εγγράφων -Τήρηση αρχείου.

6. Φροντίδα για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, τη λειτουργία των ειδικών χώρων.

7. Φροντίδα για την καθαριότητα των χώρων.

8. Γραμματειακή υποστήριξη της Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και της Γενικής Συνέλευσης (ημερήσια διάταξη, πρόσκληση των μελών του Δ.Σ., τήρηση πρακτικών του Δ.Σ).

1Β. Τμήμα Προσωπικού, Προγραμματισμού και Οργάνωσης

1. Εφαρμογή των διαδικασιών και ρυθμίσεων που ισχύουν για την πρόσληψη, τις μεταθέσεις, τη λύση σύμβασης εργασίας και την εξέλιξη του κάθε κατηγορίας προσωπικού της Εταιρείας.

2. Τήρηση του Μητρώου του προσωπικού και υπηρεσιακών φακέλων.

3. Παρακολούθηση των υφιστάμενων ρυθμίσεων που αφορούν αμοιβές, τη χορήγηση αδειών, το ωράριο εργασίας, τα ασφαλιστικά θέματα και τις συνθήκες απασχόλησης του προσωπικού.

4. Την κατάρτιση ετήσιων εκπαιδευτικών προγραμμάτων για το προσωπικό της Εταιρείας.

5. Την πραγματοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού σε συνεργασία με αρμόδιους εκπαιδευτικούς οργανισμούς και εκπαιδευτικά κέντρα.

6. Τις εισηγήσεις επί αιτημάτων του προσωπικού, που αναφέρονται σε εκπαιδευτικά θέματα.

7. Την παρακολούθηση κάθε θέματος σχετικά με την οργάνωση της Εταιρείας.

8. Την συγκέντρωση των προτάσεων που αφορούν μεταβολές στην οργανωτική δομή της Εταιρείας, την εισήγηση επ' αυτών και την παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε απόφασης σχετικής με οργανωτικά θέματα.

9. Συγκέντρωση, ταξινόμηση και επεξεργασία των οικονομικών στοιχείων λειτουργίας της.

10. Επιμέλεια παρουσίασης στη Γενική Συνέλευση του Ισολογισμού- Απολογισμού και Προϋπολογισμού.

11. Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης και εσόδων.

1Γ. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

1. Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό θέμα, επί ερωτημάτων που τίθενται σ' αυτήν από το Διοικητικό Συμβούλιο, τον/την Πρόεδρο, τον/την Αντιπρόεδρο αυτού και τους/τις Προϊσταμένους/ες των Υπηρεσιών.

2. Συντάσσει τους υπηρεσιακούς κανονισμούς, κανονισμούς εσωτερικής λειτουργίας και γενικά κάθε κανονισμό και οργανισμό, συμπεριλαμβανομένων των κανονισμών χρήσεων των πραγμάτων και αντικειμένων της Εταιρείας, που θα τίθενται στην διάθεση των χρηστών των χώρων του Πανεπιστημίου, καθώς και τις τροποποιήσεις και αντικαταστάσεις αυτών.

3. Συντάσσει τα σχέδια των συμβάσεων, σχετικά με πάσης φύσεως νομικά θέματα.

4. Τηρεί αρχείο νομοθεσίας και νομολογίας.

5. Χειρίζεται και υποστηρίζει τις υποθέσεις της Εταιρείας σε κάθε Δικαστήριο και Αρχή, ανεξάρτητα από την ιδιότητα Εταιρείας -διαδίκου.

6. Προστατεύει εξώδικα τα συμφέροντα της Εταιρείας.

Τη Νομική Υπηρεσία στελεχώνουν οι πληρεξούσιοι δικηγόροι που διορίζει με αμοιβή από τα κεφάλαια της Εταιρείας το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, παρέχοντας σε αυτούς τη δέουσα πληρεξουσιότητα εντός των όρων του.

1Δ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

1. Η κάλυψη του τομέα Δημοσίων Σχέσεων.

2. Η αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν δημοσιεύματα του ημερησίου και περιοδικού τύπου καθώς και η οργάνωση συνεντεύξεων.

3. Η συνεργασία με τα Γραφεία Δημοσίων Σχέσεων άλλων φορέων με τους οποίους η Εταιρεία έχει σχέσεις στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της.

4. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση πληροφοριακού υλικού.

5. Η οργάνωση, συντονισμός του έργου προβολής της δραστηριότητας της Εταιρείας όπως αυτή διαγράφεται από τους καταστατικούς σκοπούς της.

6. Η οργάνωση και επιμέλεια σεμιναρίων, συνεδρίων, και λοιπών κοινωνικών εκδηλώσεων που θα διεξάγονται για την πραγμάτωση των καταστατικών σκοπών της Εταιρείας.

7. Η φροντίδα για την φιλοξενία των προσκεκλημένων της Εταιρείας.

1Ε. Γραφείο Πνευματικής Ιδιοκτησίας και τεχνοβλαστών

1. Παροχή υπηρεσιών σε θέματα αξιοποίησης τεχνολογίας, πνευματικής ιδιοκτησίας.

2. Παροχή υπηρεσιών σε θέματα δημιουργίας και ανάπτυξης νέων επιχειρήσεων - τεχνοβλαστών.

3. Παροχή συμβουλών και υποστήριξη σε θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας, εμπορικών σημάτων, σχεδίων, συμφωνιών μεταφοράς τεχνολογίας, συμφωνιών άδειας χρήσης και συμφωνιών συνεργασίας.

4. Υποστήριξη των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας/ερευνητών στην αξιοποίηση της τεχνολογίας και των ερευνητικών αποτελεσμάτων, με σκοπό αυτά να μετατραπούν σε καινοτόμα προϊόντα/υπηρεσίες που θα τύχουν εμπορικής εκμετάλλευσης.

5. Επαφή με τοπικές επιχειρήσεις, φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης, δημιουργία σχέσεων με Πανεπιστήμια, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα κ.λπ.

6. Αναζήτηση δυναμικών επενδυτών και συνεργασία με παραγωγικούς φορείς για την εμπορική εκμετάλλευση της τεχνολογίας και των καινοτόμων προϊόντων.

2. Διεύθυνση Οικονομικού

2Α. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Ταμείου

1. Σύνταξη Προϋπολογισμού- Απολογισμού- Ισολογισμού.

2. Σύνταξη έκθεσης διαχείρισης, προσάρτημα, επιμέλεια στοιχείων για δημοσίευση στο ΓΕΜΗ.

3. Υποχρεώσεις προς Δ.Ο.Υ. (Φ.Π.Α.-Φορολογικές δηλώσεις, my data κ.λπ.).

4. Τήρηση Μητρώου δεσμεύσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Εφαρμογή του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

6. Αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ.

7. Λογιστικοποίηση δαπανών.

8. Έλεγχος Δικαιολογητικών δαπανών.

9. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής για την εξόφληση πάσης φύσεως δαπανών.

10. Μισθοδοσία- Βεβαιώσεις αποδοχών.

11. Απόδοση κρατήσεων προς ΔΟΥ και ασφαλιστικά ταμεία.

12. Παρακολούθηση Τραπεζικών Λογαριασμών.

13. Τήρηση Μητρώου Παγίων.

14. Πάσης φύσεως Πληρωμές (Ταμείο).

15. Έκδοση αποδείξεων εισπραξης, Γραμματίων είσπραξης.

16. Έκδοση τιμολογίων εσόδων και λοιπών φορολογικών στοιχείων.

2Β. Τμήμα Προμηθειών και Πωλήσεων

1. Προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Σύνταξη διακηρύξεων, συγκρότηση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής αγαθών.

3. Επιμέλεια, σύνταξη και παρακολούθηση συμβάσεων με προμηθευτές, αναδόχους κυλικείων και λοιπών αναδόχων και συμβαλλομένων.

4. Τήρηση Μητρώου προμηθευτών.

5. Παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών.

6. Πωλήσεις αναμνηστικών ειδών του Πανεπιστημίου.

7. Χορήγηση βεβαιώσεων σε προμηθευτές και αναδόχους καθώς και κάθε αναγκαίου εγγράφου, σύμφωνα με τα αρχεία που τηρούνται στο τμήμα.

8. Ανάπτυξη πωλήσεων αγαθών και υπηρεσιών που παράγει η Εταιρεία.

9. Ηλεκτρονικό Κατάστημα.

2Γ. Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων και Συνεδριών

1. Υποστήριξη της διαδικασίας έγκρισης και αναμόρφωσης του προϋπολογισμού του προγράμματος.

2. Διοικητική, γραμματειακή και οικονομική υποστήριξη της διαχείρισης του προγράμματος.

3. Υποστήριξη των μελών ΔΕΠ κατά τη διαδικασία σύνταξης, υποβολής και τροποποίησης προτάσεων προγραμμάτων.

4. Παρακολούθηση της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του προγράμματος σύμφωνα με τις υποχρεώσεις του.

5. Οικονομική Διαχείριση Συνεδρίων, Ημερίδων, Workshops, Διαλέξεων.

Το Γραφείο Διαχείρισης Κληροδοτημάτων διαχειρίζεται τα Κληροδοτήματα του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων ως κεφάλαια αυτοτελούς διαχείρισης, σύμφωνα με τη βούληση του διαθέτη και την κείμενη νομοθεσία.

3. Διεύθυνση Περιουσίας

3Α. Τμήμα Μελετών

1. Συντάσσει χρηματοοικονομικές και τεχνικές μελέτες που έχουν ως αποτέλεσμα την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου και τη βελτίωση της αποδοτικότητάς της.

2. Συντάσσει μελέτες για τη συντήρηση των κτιρίων.

3. Συντάσσει μελέτες και προτάσεις για την ενεργειακή αναβάθμιση των κτιρίων.

3Β. Τμήμα Διαχείρισης και αξιοποίησης Περιουσίας

1. Καταγράφει και συντάσσει μητρώο ακίνητης περιουσίας.

2. Επιμελείται και συντηρεί την κινητή και ακίνητη περιουσία του Πανεπιστημίου, ακολουθώντας τις διαδικασίες του προτύπου για την διαχείριση περιουσιακών στοιχείων (asset management) με σκοπό τη μελλοντική πιστοποίηση της Εταιρείας στα διεθνή πρότυπα όπως το ISO 55001.

3. Μελετά και προωθεί την ανάπτυξη και εκμετάλλευση των περιουσιακών στοιχείων, των οποίων η Εταιρεία έχει την κυριότητα ή τη χρήση και εκμετάλλευση.

4. Επιμελείται της καλής λειτουργίας και συντήρησης των οχημάτων του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, η διαχείριση των οποίων έχει εκχωρηθεί στην Εταιρεία με απόφαση της Συγκλήτου.

5. Μέριμνα για προκηρύξεις, πλειοδοτικούς διαγωνισμούς εκμισθώσεως ακινήτων.

6. Διαχειρίζεται τις συμβάσεις χρησιδανείου.

3Γ. Γραφείο Διαχείρισης Κληροδοτημάτων

1. Διενέργεια διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων κληροδοτημάτων.

2. Μέριμνα για την επισκευή και τη συντήρηση των ακινήτων των κληροδοτημάτων.

3. Σύνταξη μελετών αξιοποίησης των κληροδοτημάτων.

Άρθρο 8

Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί ανεξάρτητη υπηρεσία σε επίπεδο Τμήματος και αναφέρεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και τον/την Πρόεδρο της Εταιρείας.

2. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και των Γραφείων που απαρτίζουν τις υπηρεσίες της Εταιρείας.

3. Στελεχώνεται με υπαλλήλους μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας.

4. Ο έλεγχος αποσκοπεί στον εντοπισμό των δημοσιονομικών κινδύνων και στη θέσπιση κατάλληλων ασφαλιστικών δικλίδων για την αντιμετώπιση και αποτροπή κινδύνων:

α. υπεξείρευσης,

β. απιστίας,

γ. μη απόδοσης φόρων και εισφορών κοινωνικά ασφαλιστικών φορέων,

δ. μη νόμιμη διαδικασία προμηθειών,

ε. μη σύννομη εκταμίευση.

5. Η διενέργεια των ελέγχων πραγματοποιείται σύμφωνα με το πρότυπο του Εγχειριδίου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Άρθρο 9

Διοικητικό Προσωπικό - Πρόσληψη

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

2. Ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων του προσωπικού της Εταιρείας πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση του Συμβουλίου Διοίκησης.

3. Η Εταιρεία για την πρόσληψη και την παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού εφαρμόζει όλες τις εκ του νόμου και του Καταστατικού απαραίτητες ενέργειες.

Άρθρο 10

Έκτακτο προσωπικό - Εξωτερικοί Συνεργάτες

1. Η Εταιρεία δύναται να χρησιμοποιεί έκτακτο προσωπικό για να καλύπτει έκτακτες ανάγκες της.

2. Η Εταιρεία δύναται να χρησιμοποιεί φυσικά ή νομικά πρόσωπα ως εξωτερικούς συνεργάτες, αναθέτοντάς τους συγκεκριμένο έργο και υπηρεσίες.

3. Οι ειδικότητες, τα προσόντα, ο αριθμός και το έργο του έκτακτου προσωπικού και των εξωτερικών συνεργατών καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση του Συμβουλίου Διοίκησης.

4. Η απασχόληση έκτακτου προσωπικού και εξωτερικών συνεργατών πραγματοποιείται σύμφωνα με όλες τις νόμιμες διαδικασίες και την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 11

Ωράριο - Άδειες προσωπικού

1. Το ωράριο απασχόλησης του προσωπικού ορίζεται από τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο μετά από εισήγηση του Διευθυντή, προκειμένου να εξυπηρετούνται οι λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Οι άδειες εγκρίνονται από τον/την Διευθυντή/ντρια της Εταιρείας, πάντα μέσα στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας της και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 12

Μετακινήσεις προσωπικού

Για τις μετακινήσεις του προσωπικού ακολουθούνται οι απαραίτητες ενέργειες και διαδικασία σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4336/2015 (Α' 94), όπως εκάστοτε τροποποιείται και ισχύει.

Μέρος Τέταρτο

Λοιπές Διατάξεις

Άρθρο 13

Εφαρμογή διατάξεων

1. Εκτός των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, η λειτουργία της Εταιρείας διέπεται από τις διατάξεις, όπως εκάστοτε τροποποιούνται και ισχύουν:

(α) Του Νόμου 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).

(β) Του θεσμικού πλαισίου για τη σύσταση και λειτουργία του Ειδικού Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου, όπως ορίζεται στο π.δ. 246/2001 (Α' 190), σύμφωνα με το οποίο έχει ιδρυθεί.

(γ) Του θεσμικού πλαισίου για τη λειτουργία των Ανώνυμων Εταιριών (ν. 4548/2018).

(δ) Του Καταστατικού της Εταιρείας.

(ε) Της Προγραμματικής Σύμβασης με το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων.

2. Η Εταιρεία εξαιρείται του π.δ. 715/1979 (Α' 212) και του ν. 4412/2016 (Α' 147) για διαγωνιστικές διαδικασίες κάτω των ορίων του ενωσιακού δικαίου.

Άρθρο 14

Επιμέρους Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας

Για τις επιμέρους μονάδες και δραστηριότητες του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, τη λειτουργία των οποίων στηρίζει η Εταιρεία, συντάσσεται ειδικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και εγκρίνεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας.

Άρθρο 15

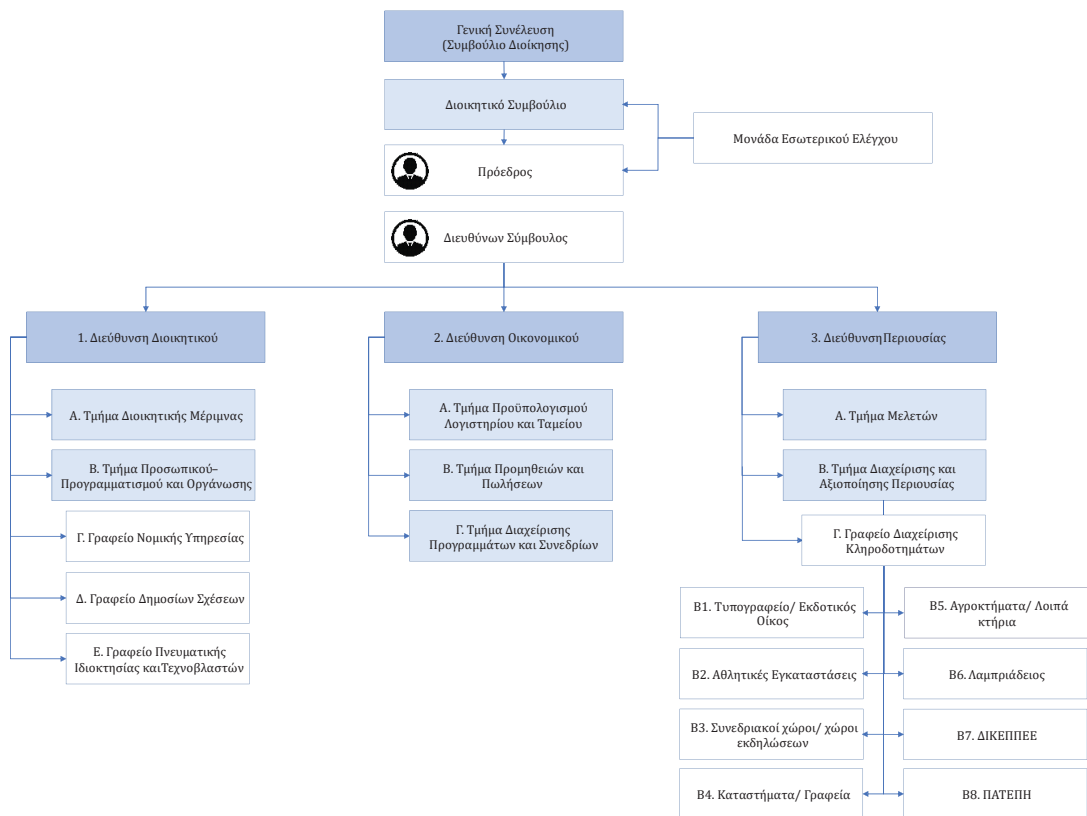
Ισχύς Κανονισμού - Τροποποίηση

1. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Ο Εσωτερικός Κανονισμός μπορεί να τροποποιηθεί από την Γενική Συνέλευση ύστερα από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Κάθε άλλη λεπτομέρεια σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό και αφορά μεμονωμένες περιπτώσεις, θα αντιμετωπίζεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας.

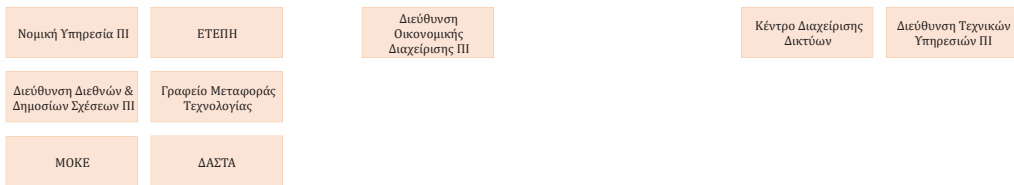
Παράρτημα: Οργανόγραμμα της ΕΑΔΠ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων



Αρμοδιότητες

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>1Α'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Διαχείριση αλληλογραφίας (διανομή και διεκπεραίωση) 2. Τήρηση Πρωτοκόλλου 3. Σύνταξη εγγράφων 4. Τήρηση φακέλων εγγράφων 5. Αρχαιοθήκη εγγράφων Τήρηση Αρχείου 6. Φροντίδα για την ασφαλεία των εγκαταστάσεων 7. Φροντίδα για την καθαριότητα των χώρων 8. Γραμματειακή υποστήριξη Διοίκησης (ΔΣ ΓΣ) <p>1Β'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Διαδικασία επράξης εξελίξης προσωπικού 2. Μητρώο Προσωπικού 3. Ρυθμίσεις αμοιβωτικών, ασφαλιστικών 4. Κατάρτιση/επιμόρφωση προσωπικού 5. Παρακολούθηση οργάνωσης 6. Συνέγερση οικονομικών στοιχείων 7. Επιμέλεια Παραπομπών στη ΓΣ 8. Αναζήτηση Χρηματοδοτήσεων | <p>1Γ'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Γνωμοδοτήσεις επί των νομικοδικασμάτων 2. Σύνταξη κανονισμών 3. Σύνταξη προκηρύξεων 4. Τήρηση αρχείου Νομοθεσίας 5. Υποστήριξη σε Δικαστήρια και άλλες Αρχές 6. Εξόδοι προτάσεις συμπεράσεων <p>1Δ'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Δημόσιες Σχέσεις 2. Θεματοδωμειοματών τύπου 3. Συνεργασία με άλλα γραφεία δημοσίων σχέσεων 4. Συνέγερση πληροφοριακού υλικού 5. Προβολή δραστηριοτήτων της εταιρείας 6. Οργανωσια/πληροφοριακό συνέδριον, εκδηλώσεων 7. Φροντίδα δημοσκοπικών <p>1Ε'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Υπηρεσίες αξιοποίησης πνευματικής ιδιοκτησίας 2. Υπηρεσίες ανάπτυξης τεχνολογιστών 3. Συμβουλευτική των ανωτέρω 4. Υποστήριξη πνευματικών στα ανωτέρω 5. Επαφές με ενδιαφερόμενους φορείς 6. Αναζήτηση φενοδότη | <p>2Α'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Σύνταξη Προϋπολογισμού Απολογισμοσολογισμού 2. Σύνταξη έκθεσης διαχείρισης, επιμέλεια δημοσίου λογιστήριου ΓΕΜΗ 3. Υποχρεώσεις Δ.Ο.Υ 4. Τήρηση Μητρώου Διαμετρώσεων 5. Εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ 6. Αναρτήσεις ΚΗΜΑΗΣ 7. Λογιστικοποιήσιμων Έλεγχος/ελεγκτικών δαπανών 8. Έκδοτηρηματικών ενταλμάτων 9. Εκδοτηρηματικών ενταλμάτων 10. Μισθοδοσίας Βεβαιώσεις αποδοχών 11. Απόδοση κρατήσεων Δ.Ο.Υ ασφαλιστικών ταμείων 12. Παρακολούθηση Τραπεζικών λογαριασμών 13. Τήρηση μητρώου παγίων 14. Πάθη/πρώτες πληρωμές 15. Έκδοτηρηματικών εισπραχών και γραμματιών 16. Έκδοτηρηματικών ποσών <p>2Β'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών 2. Σύνταξη προκηρύξεων, συγκρότηση επιτροπών 3. Επιμέλεια παρακολούθηση συμβάσεων προμηθειών 4. Τήρηση τριών προμηθειών 5. Παρακολούθηση ημερησίων επιστολών 6. Πώληση αναμνηστικών ειδών 7. Βεβαιώσεις σε προμηθευτές και αναδόχους 8. Ανάπτυξη πωλήσεων αγαθών και υπηρεσιών 9. Ηλεκτρονικό κατάστημα <p>2Γ'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Υποστήριξη διαδικασίας έγκρισης και αναμόρφωση προϋπολογισμού προγραμμάτων 2. Διοικητική υποστήριξη διαχείρισης προγραμμάτων 3. Υποστήριξη μελών ΔΕΠ στην υποβολή προγραμμάτων 4. Παρακολούθηση φυσικού & οικονομικού αντικείμενου προγραμμάτων 5. Οικονομική διαχείριση Συνεδρίων, Ημερίδων, Workshops/διαλέξεων | <p>3Α'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Σύνταξη χρηματοοικονομικών και τεχνικών μελετών 2. Σύνταξη μελετών για τη συντήρηση των κτιρίων 3. Σύνταξη μελετών και προτάσεων για την ενεργειακή αναβάθμιση των κτιρίων <p>3Β'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Καταγραφή και σύνταξη μητρώου ακίνητης περιουσίας 2. Επιμέλεια και συντήρηση της κινητή και ακίνητης περιουσίας 3. Μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλωσης των περιουσιακών στοιχείων 4. Επιμέλεια της καλής λειτουργίας και συντήρησης των οχημάτων 5. Μέριμνα για προκηρύξεις, πλειοδοτικούς διαγωνισμούς εκμίσθωσης ακινήτων 6. Διαχείριση των συμβάσεων χρηματοδότησης <p>3Γ'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Διενέργεια διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων κληροδοτημάτων. 2. Μέριμνα για την επισκευή και τη συντήρηση των ακινήτων των κληροδοτημάτων. 3. Σύνταξη μελετών αξιοποίησης των κληροδοτημάτων. |
|--|---|---|--|

Εξαρτήσεις - Συνεργασία



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 3 Οκτωβρίου 2023

Η Πρύτανης

ANNA ΜΠΑΤΙΣΤΑΤΟΥ