



# ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ .....	3
1.1	Όμιλος Εταιρειών ΑΒΑΞ.....	3
1.2	Σκοπός και περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.....	3
1.3	Αντικείμενο του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας .....	3
1.4	Ισχύς και μεταβολή του κανονισμού .....	4
2.	ΔΟΜΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	5
2.1	ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ – ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ .....	6
2.2.	ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.....	8
2.2.1	Γενική Συνέλευση Μετόχων .....	8
2.2.2.	Το Διοικητικό Συμβούλιο .....	9
2.2.3.	Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων (Συμβούλιο Διεύθυνσης).....	11
2.2.4.	Επιτροπή Διεκδίκησης Έργων .....	13
2.3	Ευθύνες των Τομέων / Διευθύνσεων / Ανεξάρτητων Τμημάτων / Μονάδων.....	16
2.3.1	Τομέας Έργων Υποδομών και Κτιριακών Έργων .....	17
2.3.1.1.	Μονάδες Έργων Υποδομών και Κτιριακών Έργων (Η/Μ, Σιδηροδρομικών, Λιμενικών & Περιβαλλοντικών Έργων) .....	19
2.3.1.2.	Μονάδα Διαχείρισης Εξοπλισμού .....	21
2.3.2.	Τομέας Ενεργειακών Έργων .....	23
2.3.3.	Τομέας Έργων Δικτύων .....	25
2.3.4.	Τομέας Συμβάσεων Παραχώρησης & ΣΔΙΤ .....	27
2.3.5.	Τομέας Διαγωνισμών και Συμβάσεων .....	29
2.3.6.	Τμήμα Προσφορών.....	31
2.3.7.	Τμήμα Προμηθειών .....	32
2.3.8.	Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων .....	33
2.3.9.	Διεύθυνση Τεχνολογιών και Συστημάτων.....	35
2.3.10.	Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης .....	36
2.3.11.	Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.....	39
2.3.12.	Ανεξάρτητο Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.....	40
2.3.13.	Ανεξάρτητο Τμήμα Εταιρικής Επικοινωνίας.....	43
2.3.14.	Ανεξάρτητο Τμήμα Ποιότητας/Ασφάλειας/Περιβάλλοντος/Ε.Κ.Ε.(CSR) .....	44
2.3.15.	Data Protection Officer (DPO) .....	46
2.3.16.	Chief Information Security Officer (CISO).....	47
3.	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ .....	49
3.	Κώδικας δεοντολογίας.....	49
3.1.	Σχέσεις Εταιρείας με Εργαζόμενους και Κανονισμός Εργασίας.....	50
3.2.	Κριτήρια και επιλογή ανώτατων στελεχών .....	50
3.3.	Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών .....	50
4.	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	51
4.1	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου .....	51
4.2.	Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου .....	53
5.	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΩΔΙΚΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΕΠΙ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ .....	53
5.1.	Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων .....	53
5.2.	Υποχρεώσεις της Εταιρείας προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και το Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών .....	55

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			2 από 60

## 1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### 1.1 Όμιλος Εταιρειών ΑΒΑΞ

Η Εταιρεία «ΑΒΑΞ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ - ΕΡΓΟΛΗΠΤΙΚΗ - ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ - ΕΜΠΟΡΙΚΗ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ - ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ» (εφεξής ΑΒΑΞ) είναι η μητρική εταιρεία του «Ομίλου Εταιρειών ΑΒΑΞ» μέλη του οποίου είναι η ίδια και οι εταιρείες «Ε.Τ.Ε.Θ. Μονοπρόσωπη Εταιρεία Τεχνικών Έργων Θεσσαλονίκης Α.Ε.» (εφεξής ΕΤΕΘ) , «ΑΒΑΞ ΝΤΙΒΕΛΟΠΜΕΝΤ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΚΤΗΜΑΤΙΚΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (εφεξής ΑΒΑΞ ΝΤΙΒΕΛΟΠΜΕΝΤ) «TASK ΑΒΑΞ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΗ – ΕΜΠΟΡΙΚΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ» (εφεξής TASK ΑΒΑΞ) , AVAX INTERNATIONAL, «VOLTERRA ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ», (εφεξής VOLTERRA) «ΑΒΑΞ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (εφεξής ΑΒΑΞ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΙΣ) & «ΑΒΑΞ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (εφεξής ΑΒΑΞ ΙΚΤΕΟ).

### 1.2 Σκοπός και περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

#### 1.2.1

Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας είναι να διασφαλισθεί η αποτελεσματική και σωστή λειτουργία της σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 37 του Ν.3693/2008, του άρθρου 152 του Ν.4548/2018, όπως ισχύει σήμερα, και κυρίως του Ν.4706/2020 για την εταιρική διακυβέρνηση, σε συνδυασμό με τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς περί εταιρειών εισηγμένων στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών και τις αρχές που θέτει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

#### 1.2.2

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει την περιγραφή των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας, τη σύνθεσή τους και τις αρμοδιότητές τους, καθώς και την περιγραφή της οργανωτικής δομής των διοικητικών υπηρεσιών που αναφέρονται στη Διοίκηση της Εταιρείας και των αρμοδιοτήτων τους. Περιλαμβάνει επίσης τις διαδικασίες πρόσληψης και αξιολόγησης της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, καθώς και τις βασικές αρχές λειτουργίας της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου και του κώδικα συναλλαγών επί κινητών αξιών της Εταιρείας.

### 1.3 Αντικείμενο του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας

Το παρόν εγχειρίδιο συντάχθηκε σύμφωνα με τις αρχές που θέτει το Διοικητικό Συμβούλιο και αυτές που ορίζει ο νόμος περί εταιρικής διακυβέρνησης (Ν.4706/2020).

Στον κανονισμό περιγράφονται η οργανωτική δομή της Εταιρείας , οι αρμοδιότητες των επί μέρους διευθύνσεων και άλλων συλλογικών οργάνων, οι βασικές αρχές λειτουργίας της Εταιρείας, οι βασικές

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			3 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

αρχές λειτουργίας της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου καθώς και οι βασικές αρχές του κώδικα συναλλαγών επί κινητών αξιών της Εταιρείας.

### 1.4 Ισχύς και μεταβολή του κανονισμού

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού είναι υποχρεωτική και αρχίζει με την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, δυνάμει της από 16/12/2021 απόφασέως αυτού.

Σε περίπτωση αναδιάρθρωσης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας ΑΒΑΞ Α.Ε. των επιμέρους διευθύνσεων της ή τροποποίησης των αρμοδιοτήτων αυτών, πραγματοποιείται μεταβολή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Οι ως άνω τροποποιήσεις του κανονισμού, καθώς και τυχόν έτερες αναγκαίες τροποποιήσεις, οι οποίες γίνονται με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			4 από 60

**2. ΔΟΜΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			5 από 60

2.1 ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ – ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

1. Χρήστος Ιωάννου	Πρόεδρος -Εκτελεστικό Μέλος
2. Κωνσταντίνος Κουβαράς	Αναπληρωτής Πρόεδρος & Εντεταλμένος Σύμβουλος
3. Κατερίνα Πιστιόλη	Αντιπρόεδρος-Μη Εκτελεστικό Μέλος
4. Κωνσταντίνος Μιτζάλης	Διευθύνων Σύμβουλος
5. Κωνσταντίνος Λυσαριδης	Εντεταλμένος Σύμβουλος
6. Αντώνιος Μιτζάλης	Εντεταλμένος Σύμβουλος
7. Χρήστος Σιάτης	Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος
8. Αλέξιος Σωτηρακόπουλος	Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος
9. Μιχαήλ Χατζηπαύλου	Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος
10. Θεοδώρα Μονοχάρτζη	Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος

**ΕΠΙΤΡΟΠΗ  
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**  
Χρήστος Σιάτης  
Αικατερίνη Πιστιόλη  
Αλέξιος Σωτηρακόπουλος

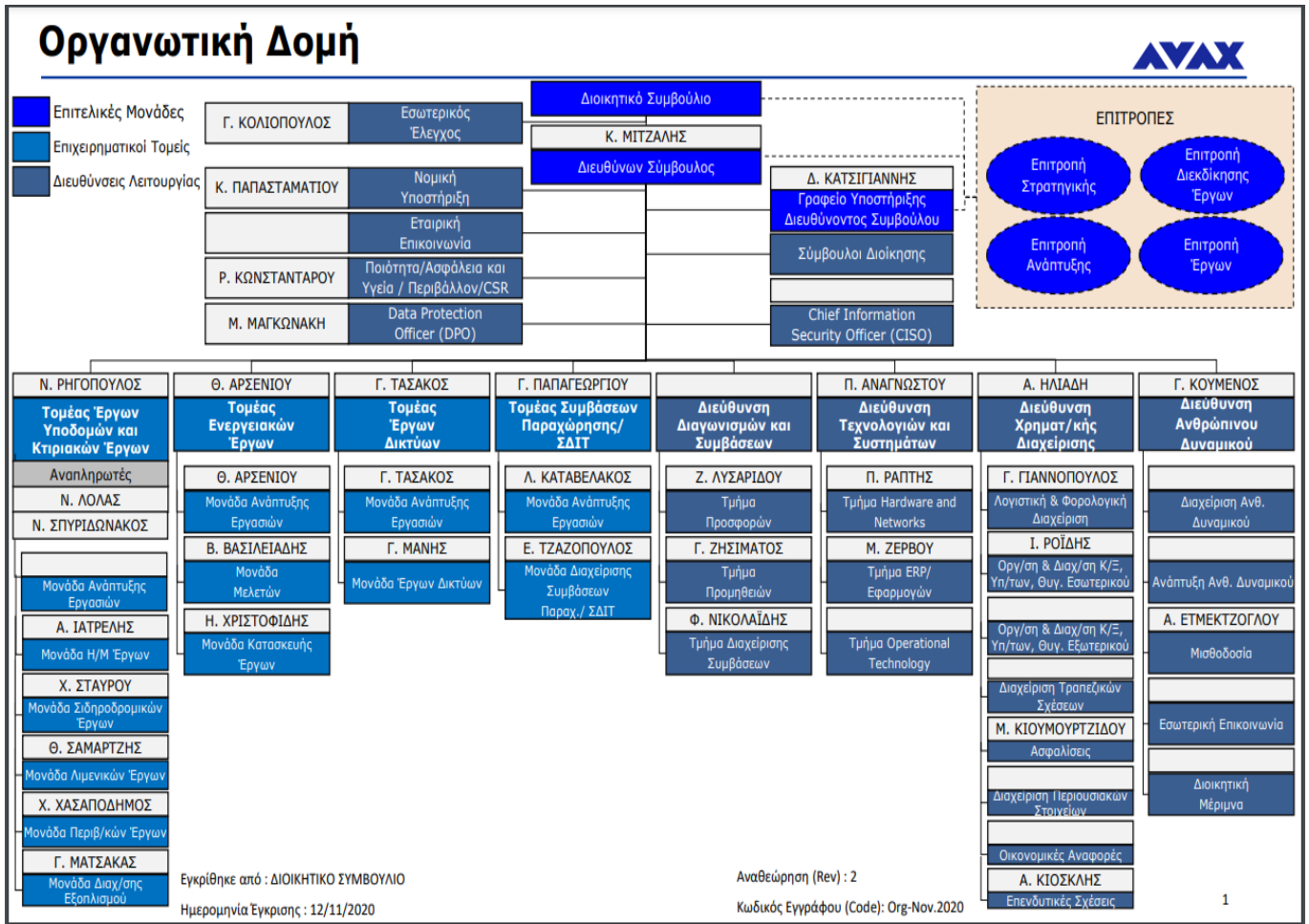
**ΕΝΙΑΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΜΟΙΒΩΝ  
& ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**  
Αικατερίνη Πιστιόλη  
Μιχαήλ Χατζηπαύλου  
Θεοδώρα Μονοχάρτζη

**ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

1. Χρήστος Ιωάννου	Πρόεδρος
2. Κωνσταντίνος Κουβαράς	Αναπληρωτής Πρόεδρος
3. Κωνσταντίνος Λυσαριδης	Μέλος
4. Κωνσταντίνος Μιτζάλης	Μέλος
5. Αντώνιος Μιτζάλης	Μέλος

# ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

## ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			7 από 60

## 2.2. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

### 2.2.1 Γενική Συνέλευση Μετόχων

Ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρείας αποτελεί η Γενική Συνέλευση των μετόχων της, η οποία συνέρχεται υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά κατά εταιρική χρήση, το αργότερο έως την 10<sup>η</sup> ημέρα του ένατου μήνα από τη λήξη κάθε εταιρικής χρήσης, σύμφωνα με όσα ορίζει ο Ν.4548/2018, όπως ο νόμος αυτός εκάστοτε τροποποιείται και ισχύει.

Η Γενική Συνέλευση είναι μόνη αρμόδια να αποφασίζει για:

α) Τροποποιήσεις του καταστατικού. Ως τροποποιήσεις θεωρούνται και οι αυξήσεις, τακτικές ή έκτακτες, και οι μειώσεις του κεφαλαίου.

β) Εκλογή μελών του διοικητικού συμβουλίου και ελεγκτών.

γ) Την έγκριση της συνολικής διαχείρισης κατά το άρθρο 108 του Ν. 4548/2018, όπως ισχύει, και την απαλλαγή των ελεγκτών.

δ) Έγκριση των ετήσιων και των ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων.

ε) Διάθεση των ετήσιων κερδών.

στ) Την έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών κατά το άρθρο 109 του Ν. 4548/2018, όπως ισχύει.

ζ) την έγκριση της πολιτικής αποδοχών του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018 και της έκθεσης αποδοχών του άρθρου 112 του Ν. 4548/2018.

η) Συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή λύση της Εταιρείας και

θ) Διορισμό εκκαθαριστών.

3. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου δεν υπάγονται:

α) Αυξήσεις κεφαλαίου ή πράξεις αναπροσαρμογής του κεφαλαίου που ρητά ανατίθενται από το Νόμο ή το Καταστατικό στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και αυξήσεις που επιβάλλονται από διατάξεις άλλων νόμων.

β) Η τροποποίηση ή η προσαρμογή διατάξεων του Καταστατικού από το Διοικητικό Συμβούλιο στις περιπτώσεις που ορίζει τούτο ρητά ο Νόμος.

γ) Η εκλογή κατά το Καταστατικό, σύμφωνα με το άρθρο 82 του Ν. 4548/2018 όπως ισχύει, συμβούλων σε αντικατάσταση παραιτηθέντων, αποθανόντων ή απωλεσάντων την ιδιότητά τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

δ) Η συγχώνευση με απορρόφηση ανώνυμης εταιρείας από άλλη ανώνυμη εταιρεία που κατέχει το εκατό τοις εκατό (100%) των μετοχών της, η απόφαση της απορροφώσας ανώνυμης εταιρείας για τη συγχώνευση με απορρόφηση άλλης κεφαλαιουχικής εταιρείας της οποίας κατέχει το ενενήντα τοις εκατό (90%) ή περισσότερο των μετοχών ή μεριδίων της, καθώς και η απόφαση διασπώμενης ανώνυμης εταιρείας για τη διάσπασή της όταν οι επωφελούμενες εταιρείες κατέχουν τις μετοχές της στο σύνολό τους, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

ε) Η δυνατότητα διανομής προσωρινών μερισμάτων κατά τις παραγράφους 1 και 2 του άρθρου 162 του Ν. 4548/2018.

στ) Η δυνατότητα διανομής κατά την παράγραφο 3 του άρθρου 162 του Ν. 4548/2018 κερδών ή προαιρετικών αποθεματικών μέσα στην τρέχουσα εταιρική χρήση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, υποκείμενη σε δημοσίευση.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			8 από 60



### 2.2.2. Το Διοικητικό Συμβούλιο

#### 2.2.2.1 Σύσταση του Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας αποτελείται από δέκα(10) μέλη, εκ των οποίων τα πέντε (5) είναι εκτελεστικά, ένα (1) είναι μη εκτελεστικό και τέσσερα (4) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά (ήτοι τα μη εκτελεστικά μέλη είναι συνολικά πέντε. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑΒΑΞ έχει ως κατωτέρω:

1. Χρήστος Ιωάννου	Πρόεδρος, Εκτελεστικό Μέλος
2. Κωνσταντίνος Κουβαράς	Αν. Πρόεδρος και Εντετ. Σύμβουλος
3. Αικατερίνη Πιστιόλη	Αντιπρόεδρος, Μη Εκτελεστικό Μέλος
4. Κωνσταντίνος Μιτζάλης	Διευθύνων Σύμβουλος
5. Κωνσταντίνος Λυσαρίδης	Εντεταλμένος Σύμβουλος
6. Αντώνιος Μιτζάλης	Εντεταλμένος Σύμβουλος
7. Χρίστος Σιάτης	Ανεξάρτητο Μη Εκτελεστικό Μέλος
8. Αλέξιος Σωτηρακόπουλος	Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος
9. Μιχάλης Χατζηπαύλου	Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος
10. Θεοδώρα Μονοχάρτζη	Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος

#### 2.2.2.2 Ιδιότητες μελών

Εκτελεστικά μέλη είναι:

- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
- Ο Αναπληρωτής Πρόεδρος
- Ο Διευθύνων σύμβουλος
- Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος κ. Κωνσταντίνος Λυσαρίδης
- Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος κ. Αντώνιος Μιτζάλης

Η Αντιπρόεδρος είναι μη εκτελεστικό μέλος και τέσσερα (4) μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Τα εκτελεστικά μέλη, πέραν των αρμοδιοτήτων τους ως μελών του συλλογικού οργάνου του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν μαζί με τις ανωτέρω ιδιότητες εκάστου και όσες ορίζονται κάθε φορά με τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Μη εκτελεστικά μέλη

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. έχουν όλες τις γενικές αρμοδιότητες που ανήκουν στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και όσες άλλες τυχόν τους ανατίθενται με ειδικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη έχουν όλες τις γενικές αρμοδιότητες που ανήκουν σ' αυτά ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Επί πλέον, το ένα από αυτά έχει την ευθύνη της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, ενώ έτερο Μη Εκτελεστικό Μέλος είναι επικεφαλής της Επιτροπής Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων.

#### 2.2.2.3 Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			9 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο ενεργώντας συλλογικά ασκεί την διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων και έχει την ευθύνη για την διαρκή επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και την προάσπιση του γενικότερου εταιρικού συμφέροντος αυτής. Αποφασίζει για όλα τα θέματα που κατά τον νόμο και τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας και του παρόντος κανονισμού απαιτείται συλλογική ενέργεια του Διοικητικού Συμβουλίου

Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για:

- Την έγκριση της στρατηγικής και των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας, των μακροχρόνιων και ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων και των σχετικών προϋπολογισμών.
- Την έγκριση των περιοδικών και των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, που θα υποβληθούν στην Γενική Συνέλευση για έγκριση, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Την επιλογή και τον ορισμό του Διευθύνοντος Συμβούλου και των λοιπών στελεχών του ανώτερου μάνατζμεντ της Εταιρείας
- Την εποπτεία της εφαρμογής των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης
- Την πώληση ή άλλως διάθεση μετοχών της Εταιρείας, την πρόταση εξαγοράς άλλης επιχείρησης ή πρόταση συγχώνευσης της Εταιρείας με άλλη επιχείρηση

Οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών μελών καθορίζονται και περιγράφονται αναλυτικά στο εκάστοτε ισχύον πρακτικό συγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα και τυχόν λοιπά συμπληρωματικά πρακτικά.

Οι αρμοδιότητες του Δ/ντος Συμβούλου περιγράφονται στην παρακάτω παράγραφο 2.2.3.3 του παρόντος κανονισμού.

Τα μη εκτελεστικά μέλη είναι επιφορτισμένα με την εποπτεία των εταιρικών δραστηριοτήτων. Επιλέγονται μεταξύ επαγγελματικώς καταξιωμένων ατόμων στον επιχειρηματικό και στον ακαδημαϊκό χώρο, αλλά και με ειδικότερη εμπειρία στον εγχώριο και διεθνή τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία, και , με κριτήρια το μορφωτικό τους επίπεδο και το κοινωνικό τους κύρος. Συνεπώς, τα μέλη αυτά, κατά τεκμήριο, είναι σε θέση να έχουν μια αμερόληπτη σφαιρική θεώρηση και να είναι εκφραστές απόψεων για τα εταιρικά πράγματα.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη έχουν όλες τις αρμοδιότητες που ανήκουν στο Διοικητικό Συμβούλιο. Ο εξ' αυτών Χρίστος Σιάτης έχει την ευθύνη, σύμφωνα με το Ν.4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης, της παρακολούθησης της αποτελεσματικής λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ενεργώντας συλλογικά έχει τη διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων. Αποφασίζει γενικά για κάθε ζήτημα που αφορά την Εταιρεία και ενεργεί κάθε πράξη, εκτός από εκείνες για τις οποίες είτε από το Νόμο, είτε από το καταστατικό είναι αρμόδια η Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Συλλογική ενέργεια του Διοικητικού Συμβουλίου απαιτείται στις παρακάτω περιπτώσεις :

- Η απαιτούμενη, σύμφωνα με το νόμο, συλλογική ενέργεια του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η πώληση ή άλλως διάθεση μετοχών της Εταιρείας, η εξαγορά οποιασδήποτε επιχείρησης ή η πρόταση συγχώνευσης της Εταιρείας με άλλη επιχείρηση.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			10 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Η πώληση ή αγορά από την Εταιρεία περιουσιακών στοιχείων (κινητών ή ακινήτων), με αξία ίση ή μεγαλύτερη του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00 Ευρώ),
- Η κατάρτιση συμβάσεων ή η ανάληψη υποχρεώσεων με αξία ίση ή μεγαλύτερη των Ευρώ 3.000.000,00.
- Η παροχή δανείων, πιστώσεων ή άλλης οικονομικής διευκόλυνσης, εγγύησης, αποζημίωσης ή άλλης ασφάλειας σε τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο εκτός της συνήθους πορείας των συναλλαγών της Εταιρείας με αξία ίση ή μεγαλύτερη των Ευρώ 3.000.000, καθώς και η παροχή εμπορικής πίστωσης σε πελάτες εκτός της συνήθους πολιτικής της Εταιρείας με αξία ίση ή μεγαλύτερη των Ευρώ 3.000.000,00.
- Η σύναψη δανειακών συμβάσεων ποσού ίσου ή μεγαλύτερου των Ευρώ 3.000.000.
- Η δημιουργία εμπραγμάτων βαρών επί περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας για ποσό ίσο ή μεγαλύτερο των Ευρώ 3.000.000,00.
- Η μεταβολή στις λογιστικές αρχές που ακολουθεί σήμερα η Εταιρεία.
- Η σύναψη ή ουσιαστική τροποποίηση σημαντικών συμβάσεων ή η σύναψη συμβάσεων με μη εμπορικούς όρους εφόσον αυτές έχουν αξία ίση ή μεγαλύτερη των Ευρώ 3.000.000.

Το Διοικητικό Συμβούλιο κάθε έτος συντάσσει έκθεση στην οποία αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις του Ν.4548/2018 Η έκθεση αυτή γνωστοποιείται στις αρμόδιες εποπτικές αρχές.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δικαιούται με ειδικές αποφάσεις του να αναθέτει εκάστοτε την άσκηση όλων ή μέρους των αρμοδιοτήτων και εξουσιών του, που προβλέπονται από το καταστατικό της Εταιρείας και το νόμο ως και την εκπροσώπηση της Εταιρείας, ανεξαρτήτως ποσού, σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπαλλήλους της Εταιρείας ή τρίτους, ενεργούντες από κοινού ή κατ'ιδίαν έκαστος, ορίζοντας ταυτόχρονα την έκταση των εξουσιών τους.

### 2.2.3. Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων (Συμβούλιο Διεύθυνσης)

Το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη και αποτελεσματική διοίκηση και λειτουργία της Εταιρείας, αποφάσισε τη σύσταση συλλογικού οργάνου διοίκησης της Εταιρείας για τον στρατηγικό σχεδιασμό και τη διαχείριση κινδύνων, το οποίο ονομάζεται Συμβούλιο Διεύθυνσης, με τους κάτωθι όρους.

Το Συμβούλιο Διεύθυνσης συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ως Πρόεδρο, τον Αναπληρωτή Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ως Αναπληρωτή Πρόεδρο, το Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους Εντεταλμένους Συμβούλους ως μέλη. Η θητεία του Συμβουλίου Διεύθυνσης ακολουθεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων, θα είναι η συζήτηση και εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο για τα κατωτέρω θέματα:

- Εν γένει στρατηγική της Εταιρείας και επιχειρηματικά σχέδια
- Συντονισμός, κατεύθυνση και έλεγχος της λειτουργίας της Εταιρείας

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			11 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Ανάπτυξη σε νέους επιχειρηματικούς τομείς ή σε νέες χώρες όπου δεν δραστηριοποιείται η Εταιρία
- Εξαγορές και συγχωνεύσεις
- Καθορισμός της μερισματικής πολιτικής της Εταιρείας
- Διαμόρφωση και τροποποίηση του οργανογράμματος της Εταιρείας και η υποβολή του στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.
- Αλλαγές στο επίπεδο στελεχών πρώτης γραμμής (ήτοι στελέχη που απευθύνονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο) μετά από εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου
- Οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρείας και παρουσίαση από την Οικονομική Διεύθυνση σε τριμηνιαία βάση προ της δημοσίευσης τους στον τύπο
- Ανάληψη και πορεία των έργων της Εταιρείας
- Περιοδικός έλεγχος της πορείας των εργασιών της Εταιρείας και της υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί από υπηρεσιακά και επενδυτικά προγράμματα της Εταιρείας και τυχόν αναγκαίες διορθωτικές αποφάσεις και ενέργειες
- Λήψη αποφάσεων για όποια άλλα θέματα παραπέμπονται στην Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από τους Εντεταλμένους Συμβούλους.
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που θα του εκχωρείται ρητά από το Διοικητικό Συμβούλιο με σχετικές αποφάσεις του.
- Η εισήγηση του καθορισμού των αντικειμενικών στόχων και επιχειρηματικών κινδύνων της Εταιρείας, για την εκπόνηση σχεδίων δράσεως και τον έλεγχο των αποτελεσμάτων
- Η διαμόρφωση και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού της Εταιρείας και η υποβολή του προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο
- Τροποποίηση στον κανονισμό λειτουργίας της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων καταρτίζεται και εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

(ΣΗΜ: οι ανωτέρω αρμοδιότητες είναι οι καταγεγραμμένες στο σχετικό πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Εφόσον κρίνεται σκόπιμο, μπορούν να τροποποιηθούν/εμπλουτισθούν με κάποιες από τις κατωτέρω αρμοδιότητες που αναφέρονται στην προς διαβούλευση πρόταση του ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.)

Οι αρμοδιότητες του Συμβουλίου Διεύθυνσης είναι:

- Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και ο έλεγχος της λειτουργίας της Εταιρείας.
- Η συζήτηση και λήψη αποφάσεων επί τρεχόντων σημαντικών προβλημάτων που εισάγονται σε αυτό, από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Η συζήτηση και συμφωνία επί των επιχειρηματικών σχεδίων της Εταιρείας, που εισηγείται ο Διευθύνων Σύμβουλος.
- Η προέγκριση των περιοδικών και των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων πριν από την υποβολή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			12 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Η λήψη αποφάσεων για όποια θέματα παραπέμπονται σ' αυτό με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή από τους Εντεταλμένους Συμβούλους ή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Η εισήγηση για τον καθορισμό της μερισματικής πολιτικής.
- Η δημιουργία του τελικού σχεδίου – πρότασης προς το Δ.Σ. της στρατηγικής και των στρατηγικών στόχων και των μακροπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων δράσης και των προϋπολογισμών της Εταιρείας.
- Ο περιοδικός έλεγχος της πορείας των εργασιών της Εταιρείας και της υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί από επιχειρησιακά και επενδυτικά προγράμματα της Εταιρείας και η λήψη των τυχόν αναγκαίων διορθωτικών αποφάσεων και ενεργειών.
- Η εισήγηση επί των έργων που αναλαμβάνει η Εταιρεία.
- Η διαμόρφωση και τροποποίηση του οργανογράμματος της Εταιρείας και η υποβολή του προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η έγκριση επιλογής ανωτάτων στελεχών.
- Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που του εκχωρείται ρητά από το Διοικητικό Συμβούλιο με σχετικές αποφάσεις του.

Ο κανονισμός λειτουργίας του Συμβουλίου Διεύθυνσης θα καθορίζεται και εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Συμβούλιο Διεύθυνσης συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το μήνα και συγκαλείται κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου του ή του Αναπληρωτή Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

### 2.2.4. Επιτροπή Διεκδίκησης Έργων

Στο πλαίσιο σχετικών διατάξεων του καταστατικού της Εταιρείας, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθ. 87 ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται ν' αναθέτει την άσκηση μέρους ή όλων των εξουσιών διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρείας, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπαλλήλους της εταιρείας ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης.

Προς το σκοπό αυτό τις εξουσίες διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας, που σχετίζονται με τη συμμετοχή σε διαδικασίες ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων και την εν γένει διεκδίκηση δημοσίων και ιδιωτικών έργων, έχει αναθέσει το Διοικητικό Συμβούλιο στην Επιτροπή Διεκδίκησης Έργων (Ε.Δ.Ε) και έχει εκχωρήσει τις αρμοδιότητες:

- Να εξετάζουν και να εγκρίνουν τη συμμετοχή της Εταιρείας σε οποιονδήποτε διαγωνισμό ή εν γένει διαδικασία ανάθεσης, είτε μεμονωμένα είτε στο πλαίσιο ένωσης προσώπων ή κοινοπραξίας ή consortium,
- Να αποφασίζουν σχετικά με τα λοιπά συμπράττοντα ή κοινοπρακτούντα μέλη και τα ποσοστά συμμετοχής ενός εκάστου στην εν λόγω ένωση προσώπων ή κοινοπραξία, ή consortium καθώς και την κατανομή δικαιωμάτων και υποχρεώσεων μεταξύ τους.

#### 2.2.4.1. Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			13 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις περί Αωνύμων Εταιρειών και το καταστατικό της Εταιρείας. Ειδικότερα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:

- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου κατευθύνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εξασφαλίζει την συμμετοχή όλων των μετεχόντων μελών στις συζητήσεις και την διαμόρφωση των αποφάσεων.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των λαμβανομένων από το Διοικητικό Συμβούλιο αποφάσεων και για την πιστή τήρηση του καταστατικού της εταιρείας.
- Έχει την ευθύνη της εκπροσώπησης της Εταιρείας ενώπιον των διοικητικών και δικαστικών αρχών και της προώθησης του κύρους και των συμφερόντων της Εταιρείας.
- Συγκαλεί τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και ενημερώνεται περί αυτών από το Διευθύνοντα Σύμβουλο για τις εισηγήσεις του, εξασφαλίζοντας την επαρκή τεκμηρίωσή των προτάσεών του.
- Έχει, επίσης, την ευθύνη της νομότυπης και σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού της εταιρείας σύγκλησης των τακτικών και εκτάκτων Γενικών Συνελεύσεων των μετόχων και του καθορισμού της Ημερήσιας Διάταξης των εργασιών της.

### 2.2.4.2 Αναπληρωτής Πρόεδρος

Ο Αναπληρωτής Πρόεδρος έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και προεδρεύει των συνεδριάσεών του, όταν ο Πρόεδρος του απουσιάζει ή κωλύεται.
- Έχει την αποκλειστική ευθύνη σύγκλησης του Συμβουλίου Διεύθυνσης.
- Προεδρεύει των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Διεύθυνσης, όταν ο Πρόεδρος του απουσιάζει ή κωλύεται.
- Προεδρεύει των συνεδριάσεων της Γενικής Συνέλευσης, όταν ο Πρόεδρος της απουσιάζει ή κωλύεται.
- Εκπροσωπεί τον Όμιλο και προωθεί τα συμφέροντά του ως προς τις σχέσεις με κυβερνητικούς παράγοντες, μέσα ενημέρωσης, εκπροσώπους του κλάδου και ανταγωνιστές.
- Επικοινωνεί / συνεργάζεται με όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και του Συμβουλίου Διεύθυνσης.
- Ενημερώνει / εισηγείται στο Συμβούλιο Διεύθυνσης για θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του.

### 2.2.4.3 Αντιπρόεδρος

Ο Αντιπρόεδρος εκλέγεται εκ των μη Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Αντικαθιστά τον Πρόεδρο όταν αυτός απουσιάζει και αναλαμβάνει τα καθήκοντά του. Η αναπλήρωση περιορίζεται, αποκλειστικώς και μόνο, στην ενάσκηση των εξουσιών του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Αντιπρόεδρος λειτουργεί επίσης για τα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ως αρμόδιο πρόσωπο επικοινωνίας για κάθε θέμα που σχετίζεται με την απόδοση και με τη θέση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

### 2.2.4.4 Διευθύνων Σύμβουλος

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			14 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Είναι υπεύθυνος για τη λήψη σημαντικών αποφάσεων που αφορούν την ανάπτυξη και τη διαχείριση των συνολικών λειτουργιών της Εταιρείας. Ενεργεί ως το κοινό σημείο επικοινωνίας μεταξύ του Διοικητικού Συμβουλίου και των εταιρικών δραστηριοτήτων.

Κύριες Αρμοδιότητες

### Συμμετοχή και ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου

- Συμμετέχει στη διαμόρφωση του στρατηγικού σχεδιασμού της Εταιρείας διαμορφώνοντας εισηγήσεις και προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με οργανωτικά, λειτουργικά και στρατηγικά θέματα.
- Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρώντας τις σχετικές θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Συγκαλεί συσκέψεις με τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, προκειμένου να επιτευχθεί καλύτερος συντονισμός των εργασιών, να επιλυθούν ενδεχόμενα προβλήματα και να γίνουν οι απαιτούμενες ενημερώσεις.
- Έχει την ευθύνη παρακολούθησης και διεκπεραίωσης του προγράμματος διορθωτικών ενεργειών βάσει των ευρημάτων του εσωτερικού ελέγχου.
- Υποβάλει τις οικονομικές καταστάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο.

### Ανάπτυξη εργασιών

- Αξιολογεί τις αναλύσεις της αγοράς και του ανταγωνισμού κατά το στάδιο ανάπτυξης εργασιών σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων της Εταιρείας.

### Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

- Αξιολογεί τις επιχειρηματικές ευκαιρίες και τους υποψήφιους συνεργάτες κατά το στάδιο διεκδίκησης και ανάληψης έργων λαμβάνοντας υποστήριξη από τους αρμόδιους Τομείς της Εταιρείας.
- Λαμβάνει την τελική απόφαση για την προετοιμασία και κατάθεση προσφοράς όπου απαιτείται.
- Επιβλέπει τη διαδικασία προετοιμασίας και υποβολής προσφορών και συνεργάζεται με τους αρμόδιους Τομείς προκειμένου να υποδείξει τις κατευθυντήριες γραμμές.
- Καθορίζει το ύψος των οικονομικών προσφορών.
- Αποφασίζει σχετικά με την υποβολή/ αντιμετώπιση ενστάσεων κατά τη φάση αξιολόγησης προσφορών.
- Διαπραγματεύεται και οριστικοποιεί τους όρους συμβάσεων.
- Υπογράφει όλες τις συμβάσεις της Εταιρείας, τις οποίες παραλαμβάνει από τους Επικεφαλής Τομέων.

### Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

- Προνοεί για τη διασφάλιση έναντι κινδύνων που απορρέουν από την εκτέλεση της σύμβασης, και μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών έγκαιρης ειδοποίησης και την ενεργοποίηση των σχετικών τομέων της Εταιρείας με σκοπό την αποτελεσματική αντιμετώπιση τους.

### Λειτουργία της Εταιρείας

- Ενημερώνεται για τις ταμειακές ροές και επιβλέπει τον οικονομικό σχεδιασμό της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει ότι η Εταιρεία προσλαμβάνει το απαραίτητο σε αριθμό και κατάλληλο σε προσόντα ανθρώπινο δυναμικό.
- Ενημερώνεται από τον Επικεφαλής του Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού σχετικά με τα αποτελέσματα έρευνας ικανοποίησης του προσωπικού.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			15 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Διασφαλίζει ότι οι ενέργειες και οι λειτουργίες της Εταιρείας είναι καθόλα σύννομες λαμβάνοντας τις απαραίτητες διαβεβαιώσεις από τη Μονάδα Νομικής Υποστήριξης.
- Εποπτεύει και παρακολουθεί όλους τους τομείς της Εταιρείας λαμβάνοντας τακτική ενημέρωση από τον κάθε Επικεφαλής για την εξέλιξη των εργασιών τους και παρέχει οδηγίες και κατευθυντήριες γραμμές.
- Εποπτεύει τις ενέργειες των Τομέων για την άρτια εκπλήρωση όλων των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις που συνάπτει η Εταιρεία.
- Προνοεί για τη διαχείριση κινδύνων πάσης φύσης που μπορεί να επηρεάσουν την ανάπτυξη και τη λειτουργία της Εταιρείας και μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών έγκαιρης προειδοποίησης και ενεργοποίησης των σχετικών Τομέων της Εταιρείας με σκοπό την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους.

### 2.3 Ευθύνες των Τομέων / Διευθύνσεων / Ανεξάρτητων Τμημάτων / Μονάδων

Όλες οι Διευθύνσεις/Τομείς ή/και τα Ανεξάρτητα Τμήματα (ίδη οργανόγραμμα), όπως και οι Μονάδες και οι προϊστάμενοι αυτών, τελούν υπό την ιεραρχική διεύθυνση, συντονισμό, κατεύθυνση και έλεγχο του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Στις βασικές ευθύνες κάθε Τομέα/Διεύθυνσης και των επικεφαλής αυτών Διευθυντών περιλαμβάνονται:

- Η έγκαιρη ανάπτυξη - εντός των πλαισίων της στρατηγικής και των επιμέρους στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και των κατευθύνσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου - και εισήγηση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο των ετήσιων και των μακροχρόνιων προγραμμάτων δράσεως της διεύθυνσης και μετά την έγκρισή των, η αποτελεσματική υλοποίηση των και η επίτευξη των επιδιωκόμενων στόχων και οικονομικών αποτελεσμάτων.
- Η έγκαιρη κατάστρωση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης του ετήσιου προϋπολογισμού του Τομέα/Διεύθυνσης και η συστηματική παρακολούθηση της σύμφωνης με αυτόν εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης της διεύθυνσης, καθώς και η έγκαιρη επισήμανση των τυχόν παρατηρούμενων αποκλίσεων και η λήψη μέτρων για την διόρθωσή των ή η έγκαιρη πρόταση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του.
- Η εξασφάλιση και η αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων υλικών και ανθρώπινων πόρων και του παραγωγικού εξοπλισμού που διαχειρίζεται η διεύθυνση/τομέας και η έγκαιρη και σύμφωνη προς τις προδιαγραφές και τις ανειλημμένες υποχρεώσεις της Εταιρείας, εκτέλεση των έργων της.
- Η μελέτη και εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση, την ανάπτυξη και την πλήρη αξιοποίηση των μεθόδων και τεχνικών διοίκησης των διευθύνσεων/τομέων τους και η πλήρης αξιοποίηση των σύγχρονων τεχνολογιών κατά την εκτέλεση των έργων τους.
- Ο προγραμματισμός, η οργάνωση, ο συντονισμός, η κατεύθυνση, ο έλεγχος και η παρακίνηση των υφισταμένων τους και η συνεχής μέριμνα για τον εκσυγχρονισμό των γνώσεων και των ικανοτήτων τους αποτελεί βασική ευθύνη των προϊσταμένων των τομέων/διευθύνσεων ή ανεξαρτήτων τμημάτων της Εταιρείας.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			16 από 60



## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Η απρόσκοπτη και αμοιβαίως θετική συνεργασία μεταξύ των διευθύνσεων/τομέων και των στελεχών τους, σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας.
- Η έγκαιρη αναγνώριση και ενημέρωση σχετικά των αρμοδίων υπηρεσιών για τις ανάγκες σε αγαθά ή υπηρεσίες που σχετίζονται με την λειτουργία και την εκτέλεση των έργων των διευθύνσεων/τομέων και η συνεργασία στην διαμόρφωση των σχετικών ποιοτικών προδιαγραφών και εκτίμηση των ποσοτήτων, καθώς και για την εξεύρεση των καταλλήλων προμηθευτών και την επιβεβαίωση της έγκαιρης και σύμφωνης με τις προδιαγραφές παραλαβή αυτών.
- Η σύμφωνη με το ισχύον σύστημα της Εταιρείας εφαρμογή των διαδικασιών αξιολόγησης και διάγνωσης των επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού της διεύθυνσης/τομέα και η προς τούτο αποτελεσματική συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας
- Η έγκαιρη αναγνώριση και γνωστοποίηση προς την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, των αναγκών τους σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Οι ειδικότερες αρμοδιότητες και οι ευθύνες κάθε διεύθυνσης και των επιμέρους τμημάτων τους περιγράφονται παρακάτω:

### 2.3.1 Τομέας Έργων Υποδομών και Κτιριακών Έργων

Φέρει τη συνολική ευθύνη για την εμπορική προσπάθεια, το οικονομικό αποτέλεσμα των Έργων Υποδομών και Κτιριακών Έργων και την αποδοτικότητα όλων των εργασιών του Τομέα. Εγκρίνει & επιτηρεί όλο τον κύκλο διεκδίκησης και εκτέλεσης Έργων, καθώς και τα λοιπά αντικείμενα του Τομέα. Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής του Τομέα & των αναπληρωτών του

#### Στρατηγική και επιχειρησιακός σχεδιασμός

- Συμμετέχει στον καθορισμό στρατηγικών στόχων.
- Φέρει την ευθύνη διαμόρφωσης του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Business Plan) του Τομέα ευθύνης του.
- Φέρει την τελική ευθύνη για την επίτευξη των οικονομικών στόχων κέρδους (P&L responsibility).
- Παρακολουθεί την συνολική επίδοση και τον βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων των επιμέρους Μονάδων του Τομέα.

#### Ανάπτυξη εργασιών

- Λαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις παρακολούθησης της αγοράς που συντάσσει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα.
- Αξιολογεί τις εισηγήσεις που συντάσσει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα σχετικά με συνέργειες μεταξύ των Μονάδων ή/και των Τομέων.
- Αξιολογεί τις ενέργειες που εισηγείται ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών για την επιτυχή δραστηριοποίηση της Εταιρείας στις γεωγραφικές περιοχές ενδιαφέροντος του Τομέα ή/και σε νέες αγορές και εισηγείται τις προτάσεις αυτές στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή τους.
- Οριστικοποιεί το Εμπορικό Σχέδιο που καταρτίζει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα και εισηγείται στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή του.
- Επικοινωνεί το Εμπορικό Σχέδιο της Εταιρείας στις Μονάδες του Τομέα.
- Συμμετέχει στη δημιουργία και διατήρηση σχέσεων με πελάτες, όπου κρίνεται σκόπιμο.

#### Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			17 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Φέρει την τελική ευθύνη για τη λήψη της απόφασης συμμετοχής σε διαγωνισμό, συγκρότησης του κατάλληλου σχήματος και ετοιμασίας της σχετικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης.
- Αξιολογεί την κοστολόγηση του έργου και εισηγείται για την έγκριση της οικονομικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης ή στο Διοικητικό Συμβούλιο κατά περίπτωση.

### Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

- Εγκρίνει την επιλογή του Διευθυντή Έργου από τον Επικεφαλής της Μονάδας Έργων.
- Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης υπεργολαβίας, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.
- Υπογράφει τον συγκριτικό πίνακα στις περιπτώσεις προμήθειας υλικών, εφόσον η αξία προμήθειας εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.
- Ενημερώνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα για την κατάσταση υλοποίησης των έργων του Τομέα ευθύνης του.
- Εγκρίνει αιτήματα αλλαγών ή και απαιτήσεων (Claims) πριν την υποβολή τους στον Πελάτη, εφόσον αυτά εμπίπτουν στις εγκριτικές του ευχέρειες.
- Εγκρίνει τα θέματα ασφαλίσεων έργου (προσωπικού, μηχανημάτων κ.λπ.) σε συνεργασία με τον Τομέα Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης και το Τμήμα Ασφαλίσεων της Εταιρείας.
- Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης νομικής υποστήριξης για την αντιμετώπιση συμβατικών θεμάτων.
- Ενημερώνεται από τον Επικεφαλής Μονάδας Έργων κατά την ολοκλήρωση του έργου για τις τιμές των δεικτών απόδοσης του έργου.
- Δύναται να εκπροσωπεί την Εταιρεία σε Διοικητικά Συμβούλια Κοινοπραξιών ή άλλων κοινών εταιρειών ή θυγατρικών ή Εταιρειών Ειδικού Σκοπού (SPV).
- Μεριμνά για την απόκτηση νέας γνώσης βάσει διαπιστωμένων αναγκών των Μονάδων του Τομέα.
- Εισηγείται στο αρμόδιο Όργανο της Εταιρείας την ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων συναφών με τον Τομέα ευθύνης του.

### Εσωτερική οργάνωση

- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του.
- Μεριμνά για την ύπαρξη πλήρως καταγεγραμμένων διαδικασιών και οδηγιών για τις λειτουργίες του Τομέα ευθύνης του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα ευθύνης του με αυτές.
- Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητας του.
- Εγκρίνει τις επενδύσεις (π.χ. σε εξοπλισμό, συστήματα) που εισηγούνται οι Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα, εφόσον αυτές κυμαίνονται εντός των ορίων του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			18 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τομέα ευθύνης του

- Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων, για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή της απασχόλησης των στελεχών σε έργα και προσφορές, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες του Τομέα ευθύνης του και της Εταιρείας συνολικά, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα ευθύνης του, που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη, και αιτείται στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού την διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.
- Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

### 2.3.1.1. Μονάδες Έργων Υποδομών και Κτιριακών Έργων (Η/Μ, Σιδηροδρομικών, Λιμενικών & Περιβαλλοντικών Έργων)

Υπάρχει επί μέρους ευθύνη για το συντονισμό και την επιτελική παρακολούθηση της προετοιμασίας προσφορών, κοστολόγησης και επιτυχούς υλοποίησης έργων των Μονάδων. Αποτελούν το σημείο διοικητικής αναφοράς των Διευθυντών Έργων/ Έργου εκάστης Μονάδας.

Καταρτίζει το Business Plan της Μονάδας & κατ' επέκταση του Τομέα.

Κύριες Αρμοδιότητες των επικεφαλής των Μονάδων

#### Στρατηγική και επιχειρησιακός σχεδιασμός

- Συμμετέχει στη σύνταξη του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Business Plan) του Τομέα, για θέματα της Μονάδας ευθύνης του.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Τομέα, σε ό,τι αφορά θέματα της Μονάδας ευθύνης του.
- Προετοιμάζει αναφορές για την επίδοση και το βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας ευθύνης του.

#### Ανάπτυξη εργασιών

- Εντοπίζει δυνητικούς πελάτες και ευκαιρίες βάσει του εγκεκριμένου εμπορικού σχεδίου ή και από την δραστηριοποίησή του στην Μονάδα ευθύνης του.
- Συμμετέχει στη δημιουργία και διατήρηση σχέσεων με πελάτες όπου κρίνεται σκόπιμο.

#### Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

- Μεριμνά για την κοστολόγηση του έργου και εισηγείται για το ύψος της οικονομικής προσφοράς.
- Συντονίζει και υποστηρίζει τη συγκρότηση του κατάλληλου σχήματος και την ετοιμασία της σχετικής προσφοράς.

#### Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

- Μεριμνά για την επιλογή Διευθυντή Έργου.
- Επιλέγει τον Εργοταξίαρχη.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			19 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Δύνатаι να εκπροσωπεί την εταιρεία σε Διοικητικά Συμβούλια Κοινοπραξιών ή άλλων κοινών εταιρειών ή θυγατρικών ή Εταιρειών Ειδικού Σκοπού (SPV).
- Υπογράφει τον συγκριτικό πίνακα στις περιπτώσεις προμήθειας υλικών, εφόσον η αξία προμήθειας εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.
- Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης υπεργολαβίας, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.
- Εισηγείται για θέματα ασφαλίσεων έργου (προσωπικού, μηχανημάτων, κλπ.).
- Εισηγείται για την ανάθεση σύμβασης νομικής υποστήριξης για την αντιμετώπιση συμβατικών θεμάτων.
- Συμμετέχει στη σύσκεψη έναρξης του έργου και λαμβάνει γνώση για τους δείκτες που θα παρακολουθηθούν από την έναρξη του έργου έως την φάση ολοκλήρωσής του.
- Ενημερώνεται τακτικά από το Διευθυντή Έργου για την πρόοδο υλοποίησης του έργου.
- Ενημερώνεται από το Διευθυντή Έργου για την ανάγκη απόκτησης νέας γνώσης και εισηγείται την ανάγκη αυτή στον Επικεφαλής Τομέα.
- Εγκρίνει αιτήματα αλλαγών ή και απαιτήσεων (Claims) πριν την υποβολή τους στον Πελάτη, εφόσον αυτά εμπίπτουν στις εγκριτικές του ευχέρειες.
- Πραγματοποιεί επισκέψεις στο εργοτάξιο, όταν απαιτείται, για την παρακολούθηση της πορείας του έργου.
- Φέρει την τελική ευθύνη για την υλοποίηση των έργων της Μονάδας και τη διαχείριση των σχετικών συμβάσεων.
- Ενημερώνει τον Επικεφαλής του Τομέα κατά την ολοκλήρωση του έργου (ή και ενδιάμεσα όταν αυτό απαιτείται) για τις τιμές των δεικτών απόδοσης του έργου.

### Οικονομικός προγραμματισμός

- Συντονίζει, κατόπιν συνεργασίας με τον Τομέα Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης, τη λογιστική διαχείριση του εργοταξίου, δηλαδή τη σύνδεση του εργοταξίου με το σύστημα ERP της Εταιρείας.

### Εσωτερική οργάνωση

- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού της Μονάδας ευθύνης του.
- Φροντίζει για την πλήρη καταγραφή των λειτουργιών της Μονάδας ευθύνης του.
- Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις Αρμοδιότητες της Μονάδας ευθύνης του.
- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της Μονάδας ευθύνης του με αυτές.
- Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και διάχυση της γνώσης από τις φάσεις της διεκδίκησης και της υλοποίησης του έργου.
- Εισηγείται στον Επικεφαλής του Τομέα την ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων συναφών με τη Μονάδα ευθύνης του.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών της Μονάδας ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα της Μονάδας ευθύνης του.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			20 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους της Μονάδας ευθύνης του.

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

- Εισηγείται στον Επικεφαλής του Τομέα Έργων Υποδομών και Κτιριακών Έργων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της Μονάδας ευθύνης του.
- Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών της Μονάδας ευθύνης του, τόσο με Μονάδες εντός του Τομέα όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

### 2.3.1.2. Μονάδα Διαχείρισης Εξοπλισμού

Έχει την ευθύνη της κάλυψης αναγκών εξοπλισμού των έργων, τη συντήρηση και σωστή φύλαξη του εξοπλισμού, την επιδιόρθωση μη προβλεπόμενων βλαβών στα μηχανήματα, τον προγραμματισμό των μετακινήσεων του εξοπλισμού και τον εφοδιασμό τους με καύσιμα. Επιπλέον την κάλυψη αναγκών σε εργατικό δυναμικό, εξειδικευμένο στο χειρισμό του εξοπλισμού / μηχανημάτων της Εταιρείας στο χώρο των έργων.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

#### Προγραμματισμός εξοπλισμού

- Φέρει την ευθύνη για τη διαχείριση, διακίνηση, λειτουργία, συντήρηση και αποθήκευση του μηχανολογικού εξοπλισμού της Εταιρείας.
- Αποφασίζει σχετικά με τον μηχανολογικό εξοπλισμό που θα χρησιμοποιηθεί για την εκτέλεση ενός έργου σύμφωνα με τις απαιτήσεις της σύμβασης και το χρονοδιάγραμμα του έργου.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Εργοταξίαρχη και τον Διευθυντή Έργου Πίνακα Απαιτούμενου Εξοπλισμού και εισηγείται στον Επικεφαλής Μονάδας Έργων την έγκρισή του.
- Φέρει την ευθύνη για την αποστολή και παραλαβή του μηχανολογικού εξοπλισμού που θα χρησιμοποιηθεί στο έργο βάσει του Πίνακα Απαιτούμενου Εξοπλισμού.
- Οργανώνει τις μετακινήσεις μηχανολογικού εξοπλισμού και φέρει την ευθύνη για την τήρηση των προβλεπόμενων κανόνων ασφαλείας μεταφοράς μηχανημάτων/ εξοπλισμού έργου.
- Συντάσσει ετήσιες αναφορές για την κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο εξοπλισμός και εκθέσεις για το κόστος λειτουργίας και συντήρησής του.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό του συνολικού κόστους λειτουργίας / χρήσης των μηχανημάτων, την τήρηση αρχείου στατιστικών στοιχείων χρήσης / λειτουργίας και την εκπόνηση αναλύσεων κόστους / απόδοσης.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση του κόστους κατανάλωσης καυσίμων των μηχανημάτων και φορτηγών οχημάτων.
- Εισηγείται στον Επικεφαλής Τομέα Τεχνολογίας και Συστημάτων, μετά από έγκριση από τον Επικεφαλής Τομέα Έργων, την προμήθεια και εγκατάσταση τεχνολογικών συστημάτων όπου κρίνεται αναγκαίο π.χ. για την εξ αποστάσεως παρακολούθηση της λειτουργίας και της απόδοσης των μηχανημάτων / οχημάτων.

#### Αγορές/ ενοικιάσεις εξοπλισμού

- Προσδιορίζει και εισηγείται την ανάγκη για αγορά νέου μηχανολογικού εξοπλισμού.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			21 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Πραγματοποιεί έρευνα αγοράς για αγορά μεταχειρισμένου ή καινούργιου μηχανολογικού εξοπλισμού ανάλογα με τις ανάγκες των έργων της Εταιρείας.
- Αξιολογεί το κόστος χρήσης εξοπλισμού, πχ τα οφέλη μιας αγοράς σε σχέση με την ενοικίαση και αξιολογεί αποτελέσματα από σχετικές έρευνες αγοράς που διεξάγονται από τα εργοτάξια.

### Συμβάσεις

- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη και παρακολούθηση των συμβάσεων μίσθωσης μηχανολογικού εξοπλισμού από/προς τρίτους.

### Τήρηση μητρώων

- Μερικά για την τήρηση μητρώου προμηθευτών εξοπλισμού.

### Συντήρηση και φύλαξη εξοπλισμού

- Φέρει την ευθύνη για τον έλεγχο των χώρων αποθήκευσης και συντήρησης του εξοπλισμού.
- Μερικά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και τη συντήρηση του εξοπλισμού, έτσι ώστε να παραμένει σε άριστη κατάσταση και έτοιμος προς λειτουργία.
- Συντονίζει όλες τις ενέργειες που χρειάζονται για την ολοκλήρωση της προγραμματισμένης επισκευής και συντήρησης του εξοπλισμού.
- Διεξάγει έρευνα αγοράς για την πραγματοποίηση των παραγγελιών των ανταλλακτικών σε συνεργασία με τα Εργοτάξια.
- Εισηγείται στον Επικεφαλής Τομέα Έργων, στις περιπτώσεις σημαντικών επισκευών, την επιλογή εξωτερικού συνεργείου επισκευής μετά από την προβλεπόμενη διαδικασία λήψης προσφορών και τη σύνταξη συγκριτικού πίνακα.
- Φέρει την ευθύνη οργάνωσης τεχνικών προληπτικών, έκτακτων ή συστηματικών ελέγχων για την ασφαλή και ορθή λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού και φέρει την ευθύνη τήρησης όλων των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τον εσωτερικό κανονισμό της Εταιρείας.
- Μερικά για την τήρηση όλων των κανόνων ορθής και ασφαλούς αποθήκευσης και φύλαξης των μηχανημάτων που δεν απασχολούνται σε κάποιο έργο.
- Μερικά για την ενημέρωση του συστήματος ERP με στοιχεία εργασίας εξοπλισμού που περιλαμβάνουν πληροφορίες σχετικά με τις ημερομηνίες της τελευταίας συντήρησης εξοπλισμού, τις ώρες που λειτούργησε το κάθε μηχάνημα ή τα χιλιόμετρα που διένυσε το κάθε μηχάνημα από την τελευταία συντήρηση.
- Μερικά ώστε κάθε μηχάνημα να φέρει σε ευκρινή θέση και σε άριστη κατάσταση επιγραφές με το λογότυπο της Εταιρείας και επιγραφές σήμανσης ασφαλείας.

### Εσωτερική οργάνωση

- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού της Μονάδας ευθύνης του.
- Φροντίζει για την πλήρη καταγραφή των λειτουργιών της Μονάδας ευθύνης του.
- Μερικά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις Αρμοδιότητες της Μονάδας ευθύνης του.
- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της Μονάδας ευθύνης του με αυτές.
- Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητάς του.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			22 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών της Μονάδας ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα της Μονάδας ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους της Μονάδας ευθύνης του.

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

- Επιλέγει το ανθρώπινο δυναμικό που απασχολείται στις επιμέρους εγκαταστάσεις της εταιρείας (εργοτάξια, αποθήκες κλπ.) και που αποτελεί τους χειριστές / οδηγούς / συντηρητές / τεχνικούς / εργατοτεχνίτες, υπεύθυνους για τη χρήση, λειτουργία και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού.
- Μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωσή του από τα εργοτάξια σχετικά με τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα των χειριστών κάθε μηχανήματος, των τεχνικών συντήρησης και των οδηγών μεταφορικών μέσων.
- Εισηγείται στον Επικεφαλής του Τομέα Έργων Υποδομών και Κτιριακών Έργων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της Μονάδας ευθύνης του.
- Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών της Μονάδας ευθύνης του, τόσο με Μονάδες εντός του Τομέα όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

## 2.3.2. Τομέας Ενεργειακών Έργων

Φέρει τη συνολική ευθύνη για την εμπορική προσπάθεια, το οικονομικό αποτέλεσμα των Ενεργειακών Έργων και την αποδοτικότητα όλων των εργασιών του Τομέα. Επιτηρεί όλο τον κύκλο διεκδίκησης και εκτέλεσης Έργων, καθώς και τα λοιπά αντικείμενα ευθύνης του Τομέα.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

### Στρατηγική και επιχειρησιακός σχεδιασμός

- Συμμετέχει στον καθορισμό στρατηγικών στόχων.
- Φέρει την ευθύνη διαμόρφωσης του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Business Plan) του τομέα ευθύνης του.
- Φέρει την τελική ευθύνη για την επίτευξη των οικονομικών στόχων κέρδους (P&L responsibility).
- Παρακολουθεί την συνολική επίδοση και τον βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων των επιμέρους Μονάδων του Τομέα.

### Ανάπτυξη εργασιών

- Λαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις παρακολούθησης της αγοράς που συντάσσει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα.
- Αξιολογεί τις εισηγήσεις που συντάσσει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα σχετικά με συνέργειες μεταξύ των Μονάδων ή/και των Τομέων.
- Αξιολογεί τις ενέργειες που εισηγείται ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών για την επιτυχή δραστηριοποίηση της Εταιρείας στις γεωγραφικές περιοχές ενδιαφέροντος του Τομέα ή/και σε νέες αγορές και εισηγείται τις προτάσεις αυτές στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή τους.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			23 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Οριστικοποιεί το Εμπορικό Σχέδιο που καταρτίζει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα και εισηγείται στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή του.
- Επικοινωνεί το Εμπορικό Σχέδιο της Εταιρείας στις Μονάδες του Τομέα.
- Συμμετέχει στη δημιουργία και διατήρηση σχέσεων με πελάτες όπου κρίνεται σκόπιμο.

### Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

- Φέρει την τελική ευθύνη για τη λήψη της απόφασης συμμετοχής σε διαγωνισμό, συγκρότησης του κατάλληλου σχήματος και ετοιμασίας της σχετικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης.
- Αξιολογεί την κοστολόγηση του έργου και εισηγείται για την έγκριση της οικονομικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης ή στο Διοικητικό Συμβούλιο κατά περίπτωση.

### Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

- Εγκρίνει την επιλογή του Διευθυντή Έργου από τον Επικεφαλής της Μονάδας Έργων.
- Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης υπεργολαβίας, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.
- Υπογράφει τον συγκριτικό πίνακα στις περιπτώσεις προμήθειας υλικών, εφόσον η αξία προμήθειας εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.
- Ενημερώνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα για την κατάσταση υλοποίησης των έργων του Τομέα ευθύνης του.
- Εγκρίνει αιτήματα αλλαγών ή και απαιτήσεων (Claims) πριν την υποβολή τους στον Πελάτη, εφόσον αυτά εμπίπτουν στις εγκριτικές του ευχέρειες.
- Εγκρίνει τα θέματα ασφαλίσεων έργου (προσωπικού, μηχανημάτων κλπ.) σε συνεργασία με τον Τομέα Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης και το Τμήμα Ασφαλίσεων της Εταιρείας.
- Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης νομικής υποστήριξης για την αντιμετώπιση συμβατικών θεμάτων.
- Ενημερώνεται από τον Επικεφαλής Μονάδας Έργων κατά την ολοκλήρωση του έργου για τις τιμές των δεικτών απόδοσης του έργου.
- Δύναται να εκπροσωπεί την Εταιρεία σε Διοικητικά Συμβούλια Κοινοπραξιών ή άλλων κοινών εταιρειών ή θυγατρικών ή Εταιρειών Ειδικού Σκοπού (SPV).
- Μεριμνά για την απόκτηση νέας γνώσης βάσει διαπιστωμένων αναγκών των Μονάδων του Τομέα.
- Εισηγείται στο αρμόδιο Όργανο της Εταιρείας την ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων συναφών με τον τομέα ευθύνης του.

### Εσωτερική οργάνωση

- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του.
- Μεριμνά για την ύπαρξη πλήρως καταγεγραμμένων διαδικασιών και οδηγιών για τις λειτουργίες του Τομέα ευθύνης του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα ευθύνης του με αυτές.
- Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητάς του.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			24 από 60



## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Εγκρίνει τις επενδύσεις (πχ σε εξοπλισμό, συστήματα) που εισηγούνται οι Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα, εφόσον αυτές κυμαίνονται εντός των ορίων του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τομέα ευθύνης του

- Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή της απασχόλησης των στελεχών σε έργα και προσφορές, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες του Τομέα ευθύνης του, και της Εταιρείας συνολικά, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων και τον Δ/ντα Σύμβουλο.
- Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα ευθύνης του που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη και αιτείται στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού την διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.
- Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

### 2.3.3. Τομέας Έργων Δικτύων

Έχει τη συνολική ευθύνη για την εμπορική προσπάθεια, το οικονομικό αποτέλεσμα των Έργων Δικτύου και την αποδοτικότητα όλων των εργασιών του Τομέα. Έχει την ευθύνη όλου του κύκλου διεκδίκησης και εκτέλεσης Έργων.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

#### Στρατηγική και επιχειρησιακός σχεδιασμός

- Συμμετέχει στον καθορισμό στρατηγικών στόχων.
- Φέρει την ευθύνη διαμόρφωσης του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Business Plan) του τομέα ευθύνης του.
- Φέρει την τελική ευθύνη για την επίτευξη των οικονομικών στόχων κέρδους (P&L responsibility).
- Παρακολουθεί την συνολική επίδοση και τον βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων των επιμέρους Μονάδων του Τομέα.

#### Ανάπτυξη εργασιών

- Λαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις παρακολούθησης της αγοράς, που συντάσσει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα.
- Αξιολογεί τις εισηγήσεις που συντάσσει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα σχετικά με συνέργειες μεταξύ των Μονάδων ή/και των Τομέων.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			25 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Αξιολογεί τις ενέργειες που εισηγείται ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών για την επιτυχή δραστηριοποίηση της Εταιρείας στις γεωγραφικές περιοχές ενδιαφέροντος του Τομέα ή/και σε νέες αγορές και εισηγείται τις προτάσεις αυτές στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή τους.
- Οριστικοποιεί το Εμπορικό Σχέδιο που καταρτίζει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα και εισηγείται στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή του.
- Επικοινωνεί το Εμπορικό Σχέδιο της Εταιρείας στις Μονάδες του Τομέα.
- Συμμετέχει στη δημιουργία και διατήρηση σχέσεων με πελάτες όπου κρίνεται σκόπιμο.

### Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

- Φέρει την τελική ευθύνη για τη λήψη της απόφασης συμμετοχής σε διαγωνισμό, συγκρότησης του κατάλληλου σχήματος και ετοιμασίας της σχετικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης.
- Αξιολογεί την κοστολόγηση του έργου και εισηγείται για την έγκριση της οικονομικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης ή στο Διοικητικό Συμβούλιο κατά περίπτωση.

### Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

- Εγκρίνει την επιλογή του Διευθυντή Έργου από τον Επικεφαλής της Μονάδας Έργων.
- Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης υπεργολαβίας, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.
- Υπογράφει τον συγκριτικό πίνακα στις περιπτώσεις προμήθειας υλικών, εφόσον η αξία προμήθειας εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.
- Ενημερώνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα για την κατάσταση υλοποίησης των έργων του Τομέα ευθύνης του.
- Εγκρίνει αιτήματα αλλαγών ή και απαιτήσεων (Claims) πριν την υποβολή τους στον Πελάτη, εφόσον αυτά εμπίπτουν στις εγκριτικές του ευχέρειες.
- Εγκρίνει τα θέματα ασφαλίσεων έργου (προσωπικού, μηχανημάτων κ.λπ.) σε συνεργασία με τον Τομέα Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης και το Τμήμα Ασφαλίσεων της Εταιρείας.
- Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης νομικής υποστήριξης για την αντιμετώπιση συμβατικών θεμάτων.
- Ενημερώνεται από τον Επικεφαλής Μονάδας Έργων κατά την ολοκλήρωση του έργου για τις τιμές των δεικτών απόδοσης του έργου.
- Δύναται να εκπροσωπεί την Εταιρεία σε Διοικητικά Συμβούλια Κοινοπραξιών ή άλλων κοινών Εταιρειών ή θυγατρικών ή Εταιρειών Ειδικού Σκοπού (SPV).
- Μεριμνά για την απόκτηση νέας γνώσης βάσει διαπιστωμένων αναγκών των Μονάδων του Τομέα.
- Εισηγείται στο αρμόδιο Όργανο της Εταιρείας την ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων συναφών με τον τομέα ευθύνης του.

### Εσωτερική οργάνωση

- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του.
- Μεριμνά για την ύπαρξη πλήρως καταγεγραμμένων διαδικασιών και οδηγιών για τις λειτουργίες του Τομέα ευθύνης του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα ευθύνης του με αυτές.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			26 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητας του.
- Εγκρίνει τις επενδύσεις (π.χ. σε εξοπλισμό, συστήματα) που εισηγούνται οι Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα, εφόσον αυτές κυμαίνονται εντός των ορίων του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τομέα ευθύνης του

- Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή της απασχόλησης των στελεχών σε έργα και προσφορές, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες του Τομέα ευθύνης του, και της Εταιρείας συνολικά, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα ευθύνης του που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη και αιτείται στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού την διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.
- Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

### 2.3.4. Τομέας Συμβάσεων Παραχώρησης & ΣΔΙΤ

- Φέρει τη συνολική ευθύνη για την εμπορική προσπάθεια, το οικονομικό αποτέλεσμα των Συμβάσεων Παραχώρησης/ ΣΔΙΤ και την αποδοτικότητα όλων των εργασιών του Τομέα. Επιβλέπει την εκτέλεση των συμβάσεων Παραχώρησης/ΣΔΙΤ, λαμβάνοντας αποφάσεις σχετικά με την ανάθεση σύμβασης μελέτης-κατασκευής, συντήρησης ή λειτουργίας του έργου και εγκρίνει αιτήματα αλλαγών ή απαιτήσεων προς τον πελάτη και θέματα ασφαλίσεων έργου.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

#### Στρατηγική και επιχειρησιακός σχεδιασμός

- Συμμετέχει στην Επιτροπή Στρατηγικής.
- Συμμετέχει στον καθορισμό στρατηγικών στόχων.
- Φέρει την ευθύνη διαμόρφωσης του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Business Plan) του τομέα ευθύνης του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών και των γενικών πολιτικών της Εταιρείας σε όλα τα επίπεδα του Τομέα.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του τομέα ευθύνης του.
- Φέρει την τελική ευθύνη για την επίτευξη των οικονομικών στόχων κέρδους (P&L responsibility) στον τομέα ευθύνης του.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			27 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Παρακολουθεί την συνολική επίδοση και τον βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων των επιμέρους Μονάδων του Τομέα.

### Ανάπτυξη εργασιών

- Συμμετέχει στην Επιτροπή Ανάπτυξης.
- Λαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις παρακολούθησης της αγοράς που συντάσσει ο Επικεφαλής Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα.
- Αξιολογεί τις ενέργειες που εισηγείται ο Επικεφαλής Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών για την επιτυχή δραστηριοποίηση της Εταιρείας στις γεωγραφικές περιοχές ενδιαφέροντος του Τομέα ή/και σε νέες αγορές και εισηγείται τις προτάσεις αυτές στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή τους.
- Οριστικοποιεί το Εμπορικό Σχέδιο που καταρτίζει ο Επικεφαλής Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα και εισηγείται στην Επιτροπή Ανάπτυξης την έγκρισή του.
- Επικοινωνεί το Εμπορικό Σχέδιο της Εταιρείας στις Μονάδες του Τομέα.
- Συμμετέχει στη δημιουργία και διατήρηση σχέσεων με συνεργάτες, χρηματοδότες και πελάτες όπου κρίνεται σκόπιμο.

### Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

- Φέρει την τελική ευθύνη για τη λήψη της απόφασης συμμετοχής σε διαγωνισμό, συγκρότησης του κατάλληλου σχήματος και ετοιμασίας της σχετικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης.
- Εγκρίνει τη σύναψη συμβάσεων με εξωτερικούς συνεργάτες / αναδόχους υπηρεσιών (πχ χρηματοοικονομικούς / τεχνικούς / νομικούς συμβούλους) για να υποστηρίξουν την ετοιμασία προσφοράς. Αξιολογεί την εκτιμώμενη απόδοση της επένδυσης και τους αναγνωρισμένους κινδύνους και εισηγείται για την έγκριση της οικονομικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης ή στο Διοικητικό Συμβούλιο κατά περίπτωση.
- Δύναται να εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον της Αναθέτουσας Αρχής σε όλες τις φάσεις του Διαγωνισμού (πχ κατά τη φάση διαπραγμάτευσης / ανταγωνιστικού διαλόγου, τη φάση του οικονομικού κλεισίματος και υπογραφής της σύμβασης, κλπ.).

### Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

- Εκπροσωπεί την Εταιρεία σε Διοικητικά Συμβούλια Κοινοπραξιών ή άλλων κοινών εταιρειών ή θυγατρικών ή Εταιρειών Ειδικού Σκοπού (SPV).
- Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης μελέτης-κατασκευής, συντήρησης ή/και λειτουργίας όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή εισηγείται σχετικά στη Διοίκηση της Κοινοπραξίας ή της Εταιρείας Ειδικού Σκοπού (SPV).
- Ενημερώνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα για την κατάσταση υλοποίησης των έργων του Τομέα ευθύνης του.
- Εγκρίνει αιτήματα αλλαγών ή και απαιτήσεων (Claims) πριν την υποβολή τους στον Πελάτη, εφόσον αυτά εμπίπτουν στις εγκριτικές του ευχέρειες.
- Εγκρίνει τα θέματα ασφαλίσεων έργου (προσωπικού, μηχανημάτων, κλπ.) σε συνεργασία με τον Τομέα Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης και το Τμήμα Ασφαλίσεων της Εταιρείας.
- Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης νομικής υποστήριξης για την αντιμετώπιση συμβατικών θεμάτων.
- Μεριμνά για την απόκτηση νέας γνώσης βάσει διαπιστωμένων αναγκών των Μονάδων του Τομέα.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			28 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Εισηγείται στο αρμόδιο Όργανο της Εταιρείας την ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων συναφών με τον τομέα ευθύνης του.

### Εσωτερική οργάνωση

- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα με αυτές.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τομέα ευθύνης του

- Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή της απασχόλησης των στελεχών σε έργα και προσφορές, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες του Τομέα, και της Εταιρείας συνολικά, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη και αιτείται στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού τη διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.
- Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

## 2.3.5. Τομέας Διαγωνισμών και Συμβάσεων

Ευθύνη υψηλής εποπτείας και συντονισμού των λειτουργιών υποβολής προσφορών, σχεδιασμού και εκτέλεσης προμηθειών και διαχείρισης συμβάσεων. Φέρει την ευθύνη για την παροχή κατευθύνσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες, έχοντας αρμοδιότητα για την επίλυση δύσκολων προβλημάτων, καθώς και τη λήψη κρίσιμων αποφάσεων για θέματα του τομέα.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

### Στρατηγική και επιχειρησιακός σχεδιασμός

- Συμμετέχει (κατά περίπτωση) στην Επιτροπή Στρατηγικής.
- Φέρει την ευθύνη για τη χάραξη και διαμόρφωση της στρατηγικής του Τομέα ευθύνης του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών και των γενικών πολιτικών της Εταιρείας σε όλα τα επίπεδα του Τομέα.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τομέα ευθύνης του.
- Παρακολουθεί τη συνολική επίδοση και το βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων των επιμέρους Μονάδων του Τομέα.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			29 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### Ανάπτυξη εργασιών

- Συμμετέχει στη δημιουργία και διατήρηση καλών σχέσεων με προμηθευτές όπου κρίνεται σκόπιμο.

### Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

- Συμμετέχει στον καθορισμό κριτηρίων για το «φιλτράρισμα» των δημοσιευμένων υπό προκήρυξη έργων.
- Ενημερώνεται για τις αποφάσεις διεκδίκησης συγκεκριμένων έργων.
- Ενημερώνεται για την υποβολή προσφορών.
- Συμμετέχει στη λήψη απόφασης για τυχόν κατάθεση ενστάσεων ή προσφυγών κατά τη διάρκεια της διαγωνιστικής διαδικασίας.

### Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

- Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης νομικής υποστήριξης για την αντιμετώπιση συμβατικών θεμάτων.
- Υπογράφει τους συγκριτικούς πίνακες προσφορών βάσει οικονομικών και ποιοτικών κριτηρίων των υλικών και των προμηθευτών που συντάσσονται από την Μονάδα Προμηθειών σύμφωνα με τις εγκριτικές ευχέρειες.
- Μερικά για την απόκτηση νέας γνώσης βάσει διαπιστωμένων αναγκών των Μονάδων του Τομέα.

### Εσωτερική οργάνωση

- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα με αυτές.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.
- Έχει την ευθύνη για την αντιμετώπιση των θεμάτων χρηματοοικονομικής διαχείρισης του Τομέα, με βάση οικονομικές αναφορές που λαμβάνει από τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας ή/και τον Τομέα Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης.
- Εγκρίνει τις επενδύσεις (πχ σε συστήματα e-procurement) που εισηγούνται οι Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα εφόσον αυτές κυμαίνονται εντός των ορίων του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού.

### Διαχείριση ανθρώπινου πόρων της Μονάδας ευθύνης του

- Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.
- Μερικά για την ορθολογική κατανομή της απασχόλησης των στελεχών σε έργα και προσφορές, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες του Τομέα, και της Εταιρείας συνολικά, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη και αιτείται στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού την διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			30 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

### 2.3.6. Τμήμα Προσφορών

Έχει το διαδικαστικό μέρος της προετοιμασίας και υποβολής προσφορών για τη διεκδίκηση έργων της εταιρείας. Έχει την ευθύνη για τη συνολική επιμέλεια του φακέλου, καθώς και για τη νόμιμη, έγκαιρη και επιτυχή υποβολή προσφοράς.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

#### Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

- Φέρει την ευθύνη για την τακτική αναζήτηση και τον εντοπισμό δημοσιευμένων διαγωνισμών κατασκευαστικών έργων ενδιαφέροντος της Εταιρείας βάσει τυπικών κριτηρίων.
- Φέρει την ευθύνη για τη λήψη / αγορά των τευχών δημοπράτησης του έργου και τη διανομή τους στους αρμόδιους αποδέκτες.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη και υποβολή τυχόν διευκρινιστικών ερωτημάτων επί των τευχών του διαγωνισμού, όπως και για την παρακολούθηση της εξέλιξης της προσφοράς μέχρι τη θετική ή αρνητική κατάληξή της.
- Φέρει την ευθύνη για την τήρηση αρχείων που αφορούν το διαγωνισμό (πχ διακήρυξη διαγωνισμού και όσα από τα τεύχη δημοπράτησης κρίνει απαραίτητα, έντυπο οικονομικής προσφοράς, αλληλογραφία καθ' όλη τη διάρκεια του διαγωνισμού, αντίγραφα εγγυητικής επιστολής και τραπεζικών βεβαιώσεων, κλπ.).
- Φέρει την ευθύνη για την αποδελίωση των τευχών δημοπράτησης και την κατάρτιση του πίνακα περιεχομένων του φακέλου προσφοράς.
- Φέρει την ευθύνη για τη συγκέντρωση όλων των νομιμοποιητικών εγγράφων (πχ καταστατικό, πιστοποιητικά μη πτώχευσης / αναγκαστικής διαχείρισης, πτυχία εγγραφής στα μητρώα, κλπ.).
- Φέρει την ευθύνη για τη συγκέντρωση όλων των φορολογικών, ασφαλιστικών και οικονομικών δικαιολογητικών, καθώς και την παροχή στοιχείων για την έκδοση των τραπεζικών βεβαιώσεων, ασφαλιστηρίων και εγγυητικών επιστολών.
- Φέρει την ευθύνη για τον έλεγχο των δικαιολογητικών που καλύπτουν τις απαιτήσεις των ειδικών κριτηρίων (πχ πιστοποιητικά έργων με αναφορά σε ειδικά χαρακτηριστικά, βιογραφικά προσωπικού, αιτιολόγηση οικονομικών απαιτήσεων, σύνταξη πληρεξουσίων εκπροσώπησης, κλπ.).
- Φέρει την ευθύνη για την επιμέλεια του φακέλου τεχνικής προσφοράς (πχ συγκέντρωση μελετών, χρονοδιαγραμμάτων, οργανογραμμάτων σχέδια ασφάλειας και υγείας, κλπ.).
- Φέρει την ευθύνη για την νόμιμη και έγκαιρη υποβολή της προσφοράς.
- Φέρει την ευθύνη για την παρακολούθηση της εξέλιξης του διαγωνισμού και την ενημέρωση των εμπλεκόμενων Μονάδων.
- Φέρει την ευθύνη για την επιμέλεια και παρακολούθηση τυχόν ενστάσεων και προσφυγών, μέχρι την κήρυξη του οριστικού αναδόχου και την επιστροφή των εγγυητικών συμμετοχής.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			31 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

- Φέρει την ευθύνη για την παρακολούθηση/ συντήρηση του «Αρχείου των Έργων» (αναρτημένοι φάκελοι που αποτελούν την εμπειρία της Εταιρείας), όπου φυλάσσονται στοιχεία του έργου, όπως η οικονομική προσφορά του, η τεχνική περιγραφή, κλπ.).
- Μεριμνά για την ανανέωση, αναβάθμιση των Εργοληπτικών Πτυχίων της Εταιρείας.

### Εσωτερική οργάνωση

- Φέρει την ευθύνη για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού της Μονάδας ευθύνης του.
- Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ .που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Μονάδας ευθύνης του.
- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της Μονάδας ευθύνης του με αυτές.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών της Μονάδας ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα της Μονάδας ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους της Μονάδας ευθύνης του.

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

- Εισηγείται στον Επικεφαλής του Τομέα Διαγωνισμών και Συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της Μονάδας ευθύνης του.
- Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών της Μονάδας ευθύνης του, τόσο με Μονάδες εντός του Τομέα όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

### 2.3.7. Τμήμα Προμηθειών

Έχει το διαχειριστικό μέρος της λειτουργίας προμηθειών (υλικών, εξοπλισμού, υπηρεσιών) που απαιτούνται για την υλοποίηση των έργων της Εταιρείας ή είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της Εταιρείας.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

#### Γενικές αρμοδιότητες

- Είναι υπεύθυνος για το διαχειριστικό μέρος της λειτουργίας προμηθειών (υλικών, εξοπλισμού, υπηρεσιών) που απαιτούνται για την υλοποίηση των έργων της Εταιρείας ή είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της Εταιρείας.
- Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών αγοράς για τον εντοπισμό και αξιολόγηση δυνητικών προμηθευτών και εγγραφή τους στο μητρώο προμηθευτών της Εταιρείας.

#### Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

- Επιβεβαιώνει τις εκτιμήσεις κόστους υλικών και υπερβολαβιών, οι οποίες χρησιμοποιούνται για την κοστολόγηση του έργου κατά το στάδιο κατάρτισης προσφοράς.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			32 από 60



## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

- Φέρει την ευθύνη για την αντιστοίχιση τεχνικών, ποιοτικών και περιβαλλοντικών προδιαγραφών των υλικών/ υπηρεσιών/ ανταλλακτικών με τα διαθέσιμα στην αγορά.
- Μεριμνά για την πρόσκληση προμηθευτών/ παρόχων υπηρεσιών για την υποβολή προσφοράς, διαχείριση διευκρινιστικών απαντήσεων, συγκέντρωση απαραίτητων δικαιολογητικών, παραλαβή προσφορών.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη συγκριτικού πίνακα βάσει οικονομικών και ποιοτικών κριτηρίων των υλικών και των προμηθευτών και εισηγείται για έγκριση.
- Συμβάλει στις διαπραγματεύσεις με τους προμηθευτές για την επίτευξη συμφερότερων όρων για την Εταιρεία.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων προμήθειας υλικών και εξοπλισμού.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων υπηρεσιών μόνο στην περίπτωση που αφορούν υπηρεσίες μεταφοράς υλικών, ή εργασίες ενσωμάτωσης του υλικού ή εργασίες μεταποίησης του υλικού και απαραίτητα όταν η εργασία γίνεται από τον ίδιο τον προμηθευτή των υλικών.
- Φέρει την ευθύνη για την αξιολόγηση των προμηθευτών/ παρόχων υπηρεσιών, σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη των έργων.

### Εσωτερική οργάνωση

- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού της Μονάδας ευθύνης του.
- Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Μονάδας ευθύνης του.
- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της Μονάδας ευθύνης του με αυτές.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών της Μονάδας ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα της Μονάδας ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους της Μονάδας ευθύνης του.

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

- Εισηγείται στον Επικεφαλής του Τομέα Διαγωνισμών και Συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της Μονάδας ευθύνης του.
- Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών της Μονάδας ευθύνης του, τόσο με Μονάδες εντός του Τομέα όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

### 2.3.8. Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων

- Έχει την υπευθυνότητα της κατάρτισης ή/και τον έλεγχο των συμβάσεων που υπογράφει η Εταιρεία με τρίτους (π.χ. πελάτες, προμηθευτές, υπεργολάβους, συμβούλους, κλπ.). Παρέχει

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			33 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

συμβουλευτική υποστήριξη στις αρμόδιες Διευθύνσεις / Τομείς / Μονάδες στις περιπτώσεις αξιολόγησης και τεκμηρίωσης απαιτήσεων (claims) και στην επίλυση συμβατικών διαφορών. Μεριμνά για την τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου πρότυπων συμβάσεων για τις διάφορες κατηγορίες / τύπους συμβάσεων.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

### Γενικές αρμοδιότητες

- Φέρει την ευθύνη για την κατάρτιση των συμβάσεων που υπογράφει η Εταιρεία, αφού παραλάβει όλα τα πρωτότυπα έγγραφα που απαιτούνται για την ορθή και τεκμηριωμένη σύνταξή τους.
- Μεριμνά για την τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου πρότυπων συμβάσεων για τις διάφορες κατηγορίες/ τύπους συμβάσεων.

### Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

- Σε συνεργασία με το τμήμα Νομικής Υποστήριξης, φέρει την ευθύνη για τη νομική αξιολόγηση των τευχών δημοπράτησης και ειδικότερα των σημείων του σχεδίου σύμβασης που απαιτούν ιδιαίτερο χειρισμό ή διαφοροποιούνται σε σχέση με τις συνηθισμένες απαιτήσεις.
- Εισηγείται στον Επικεφαλής της Μονάδας Προσφορών και στον Υπεύθυνο Προσφοράς την υποβολή τυχόν διευκρινιστικών ερωτήσεων επί του σχεδίου σύμβασης ή και τυχόν ενστάσεων ή προσφυγών κατά της Διακήρυξης του Διαγωνισμού.
- Φέρει την ευθύνη για τον ουσιαστικό και τυπικό έλεγχο της σύμβασης με τον πελάτη και των λοιπών στοιχείων, πριν από την υπογραφή της, με σκοπό τη διαπίστωση ότι δε διαφοροποιούνται από εκείνα βάσει των οποίων έγινε η προσφορά, η έκδοση εγγυητικών, η έκδοση ασφαλιστηρίων, όπου απαιτείται και οι εξουσιοδοτήσεις και πληρεξούσια.
- Φέρει την ευθύνη για τον έλεγχο των όρων ή/και την κατάρτιση συμβάσεων που αφορούν στη συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες για τη λήψη μελετών ή άλλων υπηρεσιών για τη διεκδίκηση των έργων.

### Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

- Φέρει την ευθύνη για τον έλεγχο των συμφωνητικών σύστασης Κοινοπραξιών πριν την υπογραφή τους.
- Φέρει την ευθύνη για τον έλεγχο των συμβάσεων με προμηθευτές και υπεργολάβους πριν την υπογραφή τους.
- Σε συνεργασία με τον Διευθυντή Έργου και το τμήμα Νομικής Υποστήριξης, όταν η σύμβαση εμφανίζει ιδιαίτερα ή ασυνήθιστα στοιχεία, φέρει την ευθύνη για την κατάρτιση σύμβασης με προμηθευτές και υπεργολάβους.
- Φέρει την ευθύνη για την αρχειοθέτηση των πρωτότυπων συμβάσεων.
- Φέρει την ευθύνη για τον έλεγχο τροποποιητικών ή συμπληρωματικών συμβάσεων με πελάτες, προμηθευτές και υπεργολάβους πριν την υπογραφή τους.
- Υποστηρίζει τον Διευθυντή Έργου στη συμβατική τεκμηρίωση των απαιτήσεων (Claims) προς τον πελάτη.
- Υποστηρίζει τον Διευθυντή Έργου στην αξιολόγηση και διαχείριση απαιτήσεων που υποβάλλονται στην Εταιρεία από προμηθευτές και υπεργολάβους.
- Υποστηρίζει τον Διευθυντή Έργου, σε συνεργασία με το τμήμα Νομικής Υποστήριξης, στην επίλυση συμβατικών διαφορών.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			34 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### Εσωτερική οργάνωση

- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού της Μονάδας ευθύνης του.
- Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Μονάδας του ευθύνης του.
- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της Μονάδας ευθύνης του με αυτές.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών της Μονάδας ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα της Μονάδας ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους της Μονάδας ευθύνης του.

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

- Εισηγείται στον Επικεφαλής του Τομέα Διαγωνισμών και Συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της Μονάδας ευθύνης του.
- Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών της Μονάδας ευθύνης του, τόσο με Μονάδες εντός του Τομέα όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

### 2.3.9. Διεύθυνση Τεχνολογιών και Συστημάτων

Έχει τη χάραξη της στρατηγικής της Διεύθυνσης, για την κατάρτιση του προϋπολογισμού δαπανών και επενδύσεων σε τεχνολογίες και συστήματα, καθώς και για την εύρυθμη, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία των υποδομών και υπηρεσιών πληροφορικής.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

#### Στρατηγικός σχεδιασμός

- Συμμετέχει στη διαμόρφωση των στρατηγικών στόχων και της επιχειρησιακής στρατηγικής της Εταιρείας.
- Φέρει την ευθύνη για τη χάραξη και διαμόρφωση της στρατηγικής του Τομέα ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για την κατάρτιση του ετήσιου πλάνου έργων Πληροφορικής.

#### Λειτουργίες υποστήριξης πληροφορικής και τεχνολογίας

- Μεριμνά για τη συνεχή επιμόρφωσή του σχετικά με τις δυνατότητες αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών στην καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας και διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις για την επένδυση σε τέτοιες τεχνολογίες.
- Φέρει την ευθύνη για την παρακολούθηση του κόστους τηλεπικοινωνιών, αναζητά συνεχώς βέλτιστες λύσεις και υπογράφει συμβάσεις με τηλεπικοινωνιακούς παρόχους.
- Φέρει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τεχνολογικού εξοπλισμού και των συστημάτων της Εταιρείας και για την επίτευξη του μέγιστου βαθμού αξιοπιστίας αυτών.
- Φέρει την ευθύνη για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας σε συστήματα και εξοπλισμό πληροφορικής και για την έγκαιρη αναβάθμιση αυτών μετά από εισήγηση του Επικεφαλής Μονάδας Hardware and Networks.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			35 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Μερικιά για τη διαρκή βελτίωση της αρχιτεκτονικής και το διαρκή εκσυγχρονισμό των συστημάτων και υποδομών της Εταιρείας.
- Αναθέτει στις Μονάδες του Τομέα Τεχνολογιών και Συστημάτων την εκπόνηση μελετών και φέρει την ευθύνη για την επίβλεψη αυτών, για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης των διαδικασιών της Εταιρείας, για την εκτίμηση των αναγκών εγκατάστασης και λειτουργίας μηχανογραφικών εφαρμογών, για την επιλογή κατάλληλου λειτουργικού συστήματος και εξοπλισμού πληροφορικής κλπ.
- Εποπτεύει την πρόοδο υλοποίησης των έργων Πληροφορικής.
- Παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της περιοχής ευθύνης του και μερικιά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων όπου απαιτείται, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής της εκάστοτε Μονάδας.

### Εσωτερική οργάνωση

- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του.
- Μερικιά για την ύπαρξη πλήρως καταγεγραμμένων διαδικασιών και οδηγιών για τις λειτουργίες του Τομέα ευθύνης του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα ευθύνης του με αυτές.
- Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητας του.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τομέα ευθύνης του

- Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.
- Μερικιά για την ορθολογική κατανομή της απασχόλησης των στελεχών σε έργα και προσφορές, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες του Τομέα ευθύνης του, και της Εταιρείας συνολικά, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα ευθύνης του που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη και αιτείται στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού την διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.
- Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

### 2.3.10. Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης

Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής του μακροπρόθεσμου

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			36 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

οικονομικού προγραμματισμού και των ετήσιων προϋπολογισμών για το σύνολο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις αποφάσεις και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Διοίκησης. Διαχειρίζεται τους οικονομικούς πόρους για τη λειτουργία της επιχείρησης και μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίησή τους, ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη δυνατή αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Εταιρείας.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

### Στρατηγική και επιχειρησιακός σχεδιασμός

- Συμμετέχει στην Επιτροπή Στρατηγικής.
- Συμμετέχει στον καθορισμό στρατηγικών στόχων.
- Φέρει την ευθύνη διαμόρφωσης του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Business Plan) του τομέα ευθύνης του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών και των γενικών πολιτικών της Εταιρείας σε όλα τα επίπεδα του Τομέα.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του τομέα ευθύνης του.
- Παρακολουθεί την συνολική επίδοση και τον βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων των επιμέρους Μονάδων του Τομέα.

### Ανάπτυξη εργασιών

- Συμμετέχει στην Επιτροπή Ανάπτυξης.
- Αξιολογεί τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιτυχή δραστηριοποίηση της Εταιρείας στις γεωγραφικές περιοχές ενδιαφέροντος ή/και σε νέες αγορές ως προς τη χρηματοοικονομική/φορολογική τους διάσταση και εισηγείται αναλόγως στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή τους.

### Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

- Συμμετέχει στην Επιτροπή Έργων.
- Συνεργάζεται με τη Μονάδα Προσφορών και τον Υπεύθυνο Προσφοράς του αρμόδιου Τομέα Έργων για την έγκαιρη έκδοση Εγγυητικής Συμμετοχής στον Διαγωνισμό, την προσκόμιση ασφαλιστήριου συμβολαίου, πιστοποιητικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, κλπ.

### Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές Έργου κατά τις διαδικασίες έκδοσης τιμολογίων, είσπραξης των τιμολογίων από τον πελάτη, πληρωμής τιμολογίων προς υπεργολάβους/ εξωτερικούς συνεργάτες και διαχείρισης των εγγυητικών επιστολών των έργων.

### Χρηματοοικονομικός προγραμματισμός

- Διατηρεί τη συνολική ευθύνη και τον έλεγχο των εργασιών του Τομέα με σκοπό την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων χρηματοοικονομικής διαχείρισης, οικονομικής αξιολόγησης και ορθής απεικόνισης της οικονομικής θέσης και πορείας της Εταιρείας.
- Συμμετέχει στη δημιουργία και διατήρηση σχέσεων με Τράπεζες και γενικά χρηματοδότες και οργανώνει/επιβλέπει το Τμήμα διαχείρισης δανείων, διαθεσίμων, εγγυητικών (Μονάδα Bank Fund Administration)
- Μεριμνά για την ορθή και νομότυπη οικονομική και λογιστική απεικόνιση της δραστηριότητας της Εταιρείας.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			37 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Μεριμνά για την τήρηση των φορολογικών και λοιπών οικονομικών υποχρεώσεων της Εταιρείας έναντι των αρμόδιων φορέων και αρχών του Δημοσίου.
- Μεριμνά για τη βέλτιστη διαχείριση των φορολογικών θεμάτων της Εταιρείας και των συνδεόμενων με αυτά κινδύνων.
- Φέρει την ευθύνη για τη συνετή και αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών πόρων της Εταιρείας με την εφαρμογή κατάλληλων λογιστικών μεθόδων, πληροφορικών συστημάτων και διαδικασιών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη σύνταξη των Οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και για την ολοκληρωμένη ενημέρωση της Διοίκησης για την οικονομική δραστηριότητά της.
- Εγκρίνει ενέργειες αρμοδιότητάς του βάσει των εγκεκριμένων ορίων εξουσιοδότησης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα στελέχη των υπόλοιπων Τομέων της Εταιρείας για την αντιμετώπιση θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος.
- Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστης πληροφόρησης επί των οικονομικών καταστάσεων και επιμέρους στοιχείων προς μετόχους και θεσμικούς επενδυτές.
- Μεριμνά για τη χρήση και εφαρμογή επαρκών πληροφοριακών συστημάτων για την αποτελεσματική διεκπεραίωση θεμάτων χρηματοοικονομικής διαχείρισης, προϋπολογισμού και λογιστικής παρακολούθησης για τη διευκόλυνση της διαδικασίας λήψης αποφάσεων από τη Διοίκηση.
- Οργανώνει και ελέγχει τη λειτουργία των οικονομικών, λογιστικών και κοστολογικών συστημάτων της Εταιρείας προκειμένου να διασφαλίζει, αφενός την άμεση και ακριβή αποτύπωση και σύννομη διαχείριση των οικονομικών συναλλαγών και του κόστους της Εταιρείας, αφετέρου την έγκαιρη και έγκυρη υποστήριξη της λήψης αποφάσεων από την Διοίκηση.
- Συγκεντρώνει δεδομένα, υλοποιεί και επεξεργάζεται υποστηρικτικά αρχεία και έγγραφα για την ενοποίηση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.
- Προσαρμόζει τις οικονομικές καταστάσεις κατά τα ΔΠΧΑ (Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς).
- Συντάσσει εσωτερικές αναφορές από το ERP λογισμικό για τις ανάγκες καταγραφής, συγκέντρωσης, παρουσίασης και ενοποίησης λογιστικών δεδομένων.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί αναφορές προς τους Επικεφαλής των Τομέων Έργων και τη Διοίκηση.
- Σχεδιάζει και συντάσσει περιοδικές και ετήσιες επιμέρους αναλυτικές αναφορές που ζητούνται κατά περίπτωση.
- Προγραμματίζει περιοδικές και ετήσιες αναφορές προς Τράπεζες.
- Συντηρεί περιοδικές και ετήσιες βάσεις δεδομένων για τη σύνταξη προϋπολογισμού και απολογισμού των επιμέρους δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

### Εσωτερική οργάνωση

- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του.
- Μεριμνά για την ύπαρξη πλήρως καταγεγραμμένων διαδικασιών και οδηγιών για τις λειτουργίες του Τομέα ευθύνης του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα ευθύνης του με αυτές.
- Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητάς του.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			38 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τομέα ευθύνης του

- Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.
- Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα ευθύνης του που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη και αιτείται στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού την διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.
- Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

### 2.3.11. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Είναι υπεύθυνος για τη στρατηγική του Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού και για την υλοποίηση αυτής από όλους τους Τομείς / Διευθύνσεις / Μονάδες, έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι της Εταιρείας και να διασφαλίζεται η αποτελεσματική διαχείριση και βέλτιστη λειτουργία του Ανθρώπινου Δυναμικού. Συνεργάζεται στενά με τη Διοίκηση της Εταιρείας σε θέματα που σχετίζονται με το Ανθρώπινο Δυναμικό.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

#### Στρατηγικός και επιχειρησιακός σχεδιασμός

- Δύναται να συμμετέχει (κατά περίπτωση) στην Επιτροπή Στρατηγικής.
- Εισηγείται στην Επιτροπή Στρατηγικής προτάσεις βελτίωσης/ τροποποίησης πολιτικών και συστημάτων Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Φέρει την ευθύνη διαμόρφωσης του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Business Plan) του τομέα ευθύνης του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών και των γενικών πολιτικών της Εταιρείας σε όλα τα επίπεδα του Τομέα.
- Παρακολουθεί τη συνολική επίδοση και το βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων των επιμέρους Μονάδων του Τομέα ευθύνης του.

#### Εσωτερική οργάνωση

- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του.
- Μεριμνά για την ύπαρξη πλήρως καταγεγραμμένων διαδικασιών και οδηγιών για τις λειτουργίες του Τομέα ευθύνης του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα ευθύνης του με αυτές.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			39 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τομέα ευθύνης του

- Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή της απασχόλησης των στελεχών σε έργα και προσφορές, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες του Τομέα ευθύνης του, και της Εταιρείας συνολικά, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα ευθύνης του, που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη και διοργανώνει εκπαιδευτικές δράσεις.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.
- Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.
- Εγκρίνει το σύστημα στοχοθέτησης και αξιολόγησης του προσωπικού της Εταιρείας μετά από εισήγηση της Μονάδας Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Εγκρίνει τη στρατηγική ανταμοιβών της Εταιρείας μετά από εισήγηση της Μονάδας Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Εγκρίνει την εκπαιδευτική πολιτική της Εταιρείας μετά από εισήγηση της Μονάδας Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Εισηγείται στη Διοίκηση την έγκριση του σχεδίου προαγωγών και επιβραβεύσεων του προσωπικού της Εταιρείας.
- Φέρει την ευθύνη για το συνεχή εκσυγχρονισμό των συστημάτων και υποδομών του Τομέα ευθύνης του.
- Εγκρίνει εισηγήσεις δαπανών όταν αυτές εμπίπτουν στις εγκριτικές του ευχέρειες.
- Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Φέρει την τελική ευθύνη για τη διαμόρφωση πολιτικής εσωτερικής επικοινωνίας σε επίπεδο Εταιρείας.
- Φέρει την τελική ευθύνη για την υλοποίηση του Σχεδίου Εσωτερικής Επικοινωνίας και τη μέτρηση της ικανοποίησης του προσωπικού.
- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

### 2.3.12. Ανεξάρτητο Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Έχει αρμοδιότητα την παροχή νομικής υποστήριξης στην Ανώτατη Διοίκηση και σε όλους τους Τομείς/Διευθύνσεις της Εταιρείας, με σκοπό τη διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρείας και τη συμμόρφωσή της με το υπάρχον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			40 από 60



## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

### Ανάπτυξη εργασιών

- Ενημερώνει την Ανώτατη Διοίκηση για τους ενδεχόμενους νομικούς κινδύνους που μπορεί να επιφέρει απόφαση για ανάπτυξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας.

### Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

- Ελέγχει στο στάδιο της διεκδίκησης ανάληψης έργων, μέσω της συμμετοχής σε διαγωνισμούς δημοσίων ή ιδιωτικών έργων, τις διακηρύξεις που απαιτούν κάποιο ιδιαίτερο χειρισμό ή διαφοροποιούνται σε σχέση με τις συνηθισμένες απαιτήσεις.
- Επιμελείται της έκδοσης και παραμονής σε ισχύ όλων των αναγκαίων νομιμοποιητικών εγγράφων που απαιτούνται για τη συμμετοχή της Εταιρείας σε δημοσίους ή ιδιωτικούς διαγωνισμούς για την ανάληψη και εκτέλεση τεχνικών έργων.
- Επιμελείται την σύνταξη και υπογραφή συμβολαιογραφικών πράξεων αναγκαίων για τη συμμετοχή και υποβολή προσφορών σε δημοσίους ή ιδιωτικούς διαγωνισμούς για την ανάληψη και εκτέλεση τεχνικών έργων.
- Ελέγχει κατά τη διάρκεια κατάρτισης σύμβασης με πελάτες τα σημεία της σύμβασης που απαιτούν κάποιο ιδιαίτερο χειρισμό ή διαφοροποιούνται σε σχέση με τις συνηθισμένες απαιτήσεις.
- Αξιολογεί σε συνεργασία με τον Επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Συμβάσεων συμβατικά κείμενα που περιλαμβάνονται στα τεύχη δημοπράτησης και ειδικότερα τα σημεία του σχεδίου σύμβασης που απαιτούν ιδιαίτερο χειρισμό ή διαφοροποιούνται σε σχέση με συνήθεις απαιτήσεις.
- Υποστηρίζει τον Επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Συμβάσεων στην κατάρτιση σύμβασης με προμηθευτές και υπεργολάβους όταν η σύμβαση εμφανίζει ιδιαίτερα ή ασυνήθη στοιχεία.

### Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

- Ελέγχει σε συνεργασία με τους Τομείς τις διαδικασίες που ακολουθούνται σχετικά με τις συμβάσεις και με σκοπό την προστασία των έννομων συμφερόντων της Εταιρείας.
- Μεριμνά για την ορθή εκτέλεση των συμβάσεων έτσι ώστε να προστατευθούν τα έννομα συμφέροντα της Εταιρείας.
- Εξετάζει, κατά τη διάρκεια παρακολούθησης των συμβάσεων με πελάτες και κατόπιν ενημέρωσης, οποιοδήποτε πρόβλημα σχετικά με την εφαρμογή των όρων της σύμβασης και προβαίνει σε σχετικές εισηγήσεις εφόσον απαιτείται.
- Υποστηρίζει νομικά τον Διευθυντή Έργου στην επίλυση συμβατικών διαφορών.

### Παροχή Νομικής Υποστήριξης στις επιτελικές λειτουργίες

- Ενημερώνει την Ανώτατη Διοίκηση της Εταιρείας και λαμβάνει οδηγίες όσον αφορά στον τρόπο αντιμετώπισης των εκάστοτε νομικών ζητημάτων λαμβάνοντας υπόψη το καλύτερο δυνατό συμφέρον της Εταιρείας.
- Προετοιμάζει, ελέγχει και εισηγείται τα σχετικά νομικά θέματα που πρέπει να εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο με σκοπό την παροχή γνωμοδοτήσεων και συμβουλών σε ότι αφορά νομικά ζητήματα.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη και αξιόπιστη ενημέρωση της Ανώτατης Διοίκησης για θέματα και εξελίξεις που επηρεάζουν την Εταιρεία, καθώς και για τυχόν απαιτούμενες μεταβολές στο νομικό πλαίσιο λειτουργίας της.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			41 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### Νομική υποστήριξη στις λειτουργίες της Εταιρείας συνολικά

- Μερικώς για την εκπροσώπηση και υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας, επιμελείται για την εξώδικη προστασία της και υποστηρίζει τους Τομείς σε διάφορες δικαστικές υποθέσεις.
- Παρέχει καθημερινή νομική υποστήριξη για τα νομικά θέματα που αφορούν όλους τους τομείς της Εταιρείας.
- Επεξεργάζεται, ερμηνεύει, αναλύει και ενσωματώνει συμπληρώματα ή επεκτάσεις του κοινοτικού δικαίου έτσι ώστε να ευθυγραμμίζεται η Εταιρεία με τυχόν νέες εξελίξεις.
- Προβλέπει ενδεχόμενους νομικούς κινδύνους και σχεδιάζει ανάλογη στρατηγική για την αντιμετώπιση και διαχείριση του νομικού κινδύνου.
- Ελέγχει τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες για να διασφαλίσει ότι έχουν συνταχθεί σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.
- Προετοιμάζει, επιμελείται και συνδιοργανώνει τις Τακτικές και Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις της Εταιρείας και θυγατρικών της.
- Συμμετέχει παρέχοντας νομική υποστήριξη στις συνεδριάσεις των Διοικητικών Συμβουλίων της Εταιρείας και θυγατρικών της.
- Συντάσσει και τηρεί αρχείο Πρακτικών Διοικ. Συμβουλίων & Γεν. Συνελεύσεων της Εταιρείας και θυγατρικών της.
- Συντονίζει, ενημερώνεται και συνδράμει ποικιλοτρόπως τους συνεργαζόμενους δικηγόρους ή νομικά γραφεία.

### Κανονιστική συμμόρφωση

- Εντοπίζει, καταγράφει και τηρεί ενημερωμένο κατάλογο της σχετικής νομοθεσίας με την οποία η Εταιρεία οφείλει να είναι συμμορφωμένη.
- Ενημερώνει την Ανώτατη Διοίκηση για το πλάνο κανονιστικού ελέγχου και για τυχόν διορθωτικά μέτρα που πρέπει να ληφθούν προκειμένου να διασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με τη σχετική νομοθεσία.

### Εσωτερική οργάνωση

- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού της Μονάδας ευθύνης του.
- Μερικώς για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις Αρμοδιότητες της Μονάδας ευθύνης του.
- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της Μονάδας ευθύνης του με αυτές.
- Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό της Μονάδας ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα έξοδα της Μονάδας ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου κόστους της Μονάδας ευθύνης του.

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

- Εισηγείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της Μονάδας ευθύνης του.
- Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			42 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών της Μονάδας ευθύνης του με όλους τους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

### 2.3.13. Ανεξάρτητο Τμήμα Εταιρικής Επικοινωνίας

**Είναι υπεύθυνο για την παροχή πληροφόρησης με εγκυρότητα, συνέπεια, σαφήνεια και αξιοπιστία. Διαχειρίζεται την επικοινωνία με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (=ΜΜΕ).**

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

#### Παροχή πληροφόρησης

- Μεριμνά για την έγκαιρη και εύληπτη πληροφόρηση των ΜΜΕ.
- Διαχειρίζεται τη σχέση της Εταιρείας με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης με σκοπό την προβολή της Εταιρείας και τη διαχείριση θεμάτων εξωτερικής επικοινωνίας.

#### Έκδοση ενημερωτικών εντύπων

- Μεριμνά για τη σύνταξη και δημοσιοποίηση απολογισμών δραστηριοτήτων προς τρίτους και φροντίζει για την εύληπτη παρουσίαση τους.
- Μεριμνά για την έκδοση και δημοσιοποίηση δελτίων τύπου που περιλαμβάνουν τις κύριες εξελίξεις της Εταιρείας και δηλώσεις της Διοίκησης για την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας.
- Συνεργάζεται με άλλα τμήματα της Εταιρείας για διάφορες εκδόσεις εντύπων ενημέρωσης και πληροφοριακού υλικού.

#### Διοργάνωση εκδηλώσεων

- Φροντίζει για τη διοργάνωση ημερίδων, συνεντεύξεων τύπου ή άλλων συναφών εκδηλώσεων για την προβολή της Εταιρείας και την προάσπιση των συμφερόντων της.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία σε ενημερωτικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες διάφορων φορέων.

#### Εσωτερική οργάνωση

- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού ευθύνης του.
- Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις Αρμοδιότητες ευθύνης του.
- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις των μελών του τμήματος.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζεται τη συμμόρφωση των εργασιών του τμήματος με αυτές.
- Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του τμήματος.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα σχετικά έξοδα.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου κόστους του τμήματος.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			43 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τμήματος

- Ο Διευθύνων Σύμβουλος εγκρίνει τις ανάγκες στελέχωσης του τμήματος, καθώς και τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του τμήματος, μετά από εισήγησή του.
- Θέτει Στόχους και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού του τμήματος.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών του τμήματος με όλους τους Τομείς/Διευθύνσεις και Μονάδες της Εταιρείας.

### 2.3.14. Ανεξάρτητο Τμήμα

#### Ποιότητας/Ασφάλειας/Περιβάλλοντος/Ε.Κ.Ε.(CSR)

Έχει την ευθύνη εναρμόνισης της Εταιρείας με το σχέδιο ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / Ε.Κ.Ε. Επιλαμβάνεται την υλοποίηση του σχεδίου ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης στις λειτουργίες της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της υλοποίησης έργων και προβαίνει σε ενέργειες με στόχο την προώθηση και επικοινωνία αυτού του σχεδίου.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

#### Σχεδιασμός συστημάτων διαχείρισης ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / CSR

- Σε συνεννόηση με τη Διοίκηση συντάσσει την Πολιτική Ποιότητας / Ασφάλειας / Περιβάλλοντος / CSR.
- Σχεδιάζει τις διαδικασίες, τα έντυπα και τις οδηγίες των Συστημάτων Ποιότητας / Ασφάλειας / Περιβάλλοντος / CSR.
- Συν-διαμορφώνει με τη Διοίκηση τους στόχους ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / CSR.
- Επαναξιολογεί τακτικά τη στρατηγική προώθησης των στόχων ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / CSR και υποβάλλει το επικαιροποιημένο σχέδιο προς έγκριση από την Διοίκηση.

#### Εφαρμογή

- Προωθεί τους στόχους της ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / CSR μέσω τακτικής εσωτερικής επικοινωνίας.
- Προβαίνει σε επικοινωνία με τα αρμόδια τμήματα προκειμένου να ενημερωθεί και να αξιολογήσει την εφαρμογή των διαδικασιών και την επίτευξη των στόχων ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / CSR της Εταιρείας.
- Καταρτίζει προγράμματα (πλάνα επενδύσεων) για τη διασφάλιση ποιότητας, τη βελτίωση της περιβαλλοντικής επίδοσης, τη διασφάλιση υγιεινής & ασφάλειας στους χώρους εργασίας και την προώθηση δράσεων εταιρικής κοινωνικής ευθύνης.
- Διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια με σκοπό την προώθηση των στόχων ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / CSR.
- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη σχετική νομοθεσία και πραγματοποιεί τις απαραίτητες προσαρμογές στα Συστήματα Διαχείρισης.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των επιμέρους Σχεδίων Ποιότητας, Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργοταξίου στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων.
- Στελεχώνει τις θέσεις Υπευθύνων Διασφάλισης Ποιότητας, Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργοταξίου στα έργα που υλοποιεί η εταιρεία.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			44 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### Αξιολόγηση

- Καταρτίζει πρόγραμμα εσωτερικών επιθεωρήσεων των συστημάτων
- Συντονίζει ή διενεργεί και ο ίδιος εσωτερικές επιθεωρήσεις των συστημάτων με σκοπό τον έλεγχο της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις των διεθνών προτύπων και τα προβλεπόμενα στις διαδικασίες της εταιρείας, καθώς και τη διαπίστωση του βαθμού επίτευξης των στόχων που είχαν τεθεί.
- Εντοπίζει, εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση των προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών που απορρέουν ως αποτέλεσμα των εσωτερικών επιθεωρήσεων.
- Προγραμματίζει, προετοιμάζει και συντονίζει την ανασκόπηση των συστημάτων από τη Διοίκηση κατά την οποία αξιολογείται ο βαθμός επίτευξης των στόχων και αν κριθεί σκόπιμο αναθεωρούνται οι στόχοι για την επόμενη περίοδο, εγκρίνονται τα σχετικά προγράμματα/επενδύσεις και λαμβάνονται κρίσιμες αποφάσεις που αφορούν την εφαρμογή των πολιτικών και τη συνεχή βελτίωση των συστημάτων.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία κατά τη διενέργεια εξωτερικών επιθεωρήσεων από διαπιστευμένο φορέα πιστοποίησης.
- Προβαίνει σε επικαιροποίηση / προσαρμογή των πολιτικών και διαδικασιών των συστημάτων βάσει των ευρημάτων των εσωτερικών και εξωτερικών επιθεωρήσεων.

### Εσωτερική οργάνωση

- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού του τμήματος ευθύνης του.
- Φροντίζει για την πλήρη καταγραφή των λειτουργιών του τμήματος ευθύνης του.
- Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος ευθύνης του.
- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.
- Έχει πλήρη γνώση των συγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του τμήματος ευθύνης του με αυτές.
- Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητας του.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του τμήματος ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα έξοδα του τμήματος ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου κόστους του τμήματος ευθύνης του.

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

- Εισηγείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του τμήματος ευθύνης του.
- Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες προσωπικού του τμήματος ευθύνης του.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού του τμήματος ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών του τμήματος ευθύνης του, με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			45 από 60

### 2.3.15. Data Protection Officer (DPO)

Η παροχή υποστήριξης και τεχνογνωσίας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και σε όλους τους Τομείς της Εταιρείας σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων και η εποπτεία όλων των λειτουργιών με σκοπό τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR). Επίσης είναι υπεύθυνος για την εκπροσώπηση της Εταιρείας έναντι των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Αρχών Προστασίας καθώς και την ουσιαστική συνεργασία με αυτές με σκοπό την προαγωγή του Προγράμματος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

#### Πλαίσιο προστασίας δεδομένων

- Ενημερώνει την Ανώτατη Διοίκηση της Εταιρείας για την πορεία συμμόρφωσης συνολικά με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία έναντι των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Αρχών Προστασίας Δεδομένων καθώς και συνεργάζεται με την Ελληνική και άλλες Ευρωπαϊκές Εποπτικές Αρχές με σκοπό την προαγωγή της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).
- Ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και την Εταιρεία συνολικά για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR), από άλλες νομοθεσίες σχετικά με την προστασία δεδομένων και για οποιαδήποτε αλλαγή στη νομοθεσία σχετικά με την προστασία προσωπικών δεδομένων.
- Προωθεί στην Εταιρεία συνολικά την κουλτούρα συμμόρφωσης με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).
- Παρακολουθεί αλλαγές στη νομοθεσία σχετικά την προστασία των προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με οποιαδήποτε τέτοια αλλαγή.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με την αναγκαιότητα κατάρτισης Data Privacy Assessment για μια νέα ροή δεδομένων.

#### Εφαρμογή

- Μερικώς για τη διενέργεια εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την Εταιρεία συνολικά σχετικά τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) έτσι ώστε να διασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με τη σχετική νομοθεσία αλλά και να καλλιεργηθεί κουλτούρα ευαισθητοποίησης για τη σημασία της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους τομείς της Εταιρείας έτσι ώστε να αντιμετωπίσει και να εξαλείψει κάθε ενδεχόμενη υποψία μη συμμόρφωσης με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).
- Μερικώς για τη καταγραφή προέλευσης όλων των δεδομένων, το μέρος διατήρησης τους και τον αποδέκτη κοινοποίησης τους.
- Μερικώς για τη χαρτογράφηση των ροών δεδομένων και δημιουργεί πλάνο ελέγχου για να διασφαλίσει τη συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).
- Διαχειρίζεται τη διαδικασία εντοπισμού, αναφοράς και διερεύνησης παραβίασης προσωπικών δεδομένων.
- Επιβλέπει τη συντήρηση των αρχείων που απαιτούνται για να διασφαλιστεί συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).
- Μερικώς για την έγκαιρη προειδοποίηση παραβίασης προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση τέτοιων συμβάντων.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			46 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Επικαιροποιεί τις διαδικασίες και τις πολιτικές της Εταιρείας για να διασφαλίσει την συμμόρφωση της Εταιρείας με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).
- Μεριμνά για την συμπερίληψη και αναφορά του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (GDPR) στα συμβατικά έγγραφα και στο έντυπο υλικό εφόσον απαιτείται.

### Διενέργεια ελέγχων

- Διενεργεί ελέγχους κυρίως για να διαπιστώσει το βαθμό συμμόρφωσης της Εταιρείας με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR), το ενδεχόμενο τροποποίησης των διαδικασιών και πολιτικών για μεγαλύτερη διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων αλλά και για να διαπιστώσει τυχόν παραβίαση της σχετικής νομοθεσίας για τα προσωπικά δεδομένα.
- Ενημερώνει την Ανώτατη Διοίκηση της Εταιρείας για τυχόν ευρήματα του ελέγχου σχετικά με τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).
- Παρακολουθεί την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητα των διορθωτικών μέτρων για την επαρκή αντιμετώπιση των ευρημάτων.

### Εσωτερική οργάνωση

- Φροντίζει για την πλήρη καταγραφή των λειτουργιών της περιοχής ευθύνης του.
- Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της περιοχής ευθύνης του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της περιοχής ευθύνης του με αυτές.
- Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητας του.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό της περιοχής ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα έξοδα της περιοχής ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου κόστους της περιοχής ευθύνης του.

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων

- Εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της περιοχής ευθύνης του.
- Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες προσωπικού της περιοχής ευθύνης του.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της περιοχής ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

### Εσωτερική επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία με τις υπόλοιπες Μονάδες και Τομείς της Εταιρείας.

### 2.3.16. Chief Information Security Officer (CISO)

Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της Πολιτικής Ασφάλειας Πληροφοριών σε ευθυγράμμιση με τους επιχειρησιακούς στόχους της Εταιρείας. Αξιολογεί σε μόνιμη βάση τους κινδύνους που σχετίζονται με την εμπιστευτικότητα, την ακεραιότητα και τη διαθεσιμότητα της πληροφορίας και διατυπώνει προτάσεις για τη λήψη οργανωτικών, λειτουργικών και τεχνικών μέτρων για την προστασία της ασφάλειας των πληροφοριών και των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας. Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			47 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### Προστασία πληροφοριών

- Φέρει την ευθύνη για τη διασφάλιση της διαθεσιμότητας, ακεραιότητας και εμπιστευτικότητας των πληροφοριών που παράγονται, λαμβάνονται και διακινούνται στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
- Φέρει την ευθύνη για την προστασία των υπολογιστικών πόρων και της διακινούμενης πληροφορίας στις οργανωτικές οντότητες της Εταιρείας από κάθε απειλή, εσωτερική ή εξωτερική, σκόπιμη ή τυχαία.
- Ελέγχει τις διακινούμενες και ανταλλασσόμενες πληροφορίες και δεδομένα.
- Φέρει την ευθύνη για την αρχειοθέτηση δεδομένων, την προστασία από ιούς και εξωτερικές εισβολές, τον έλεγχο πρόσβασης στα συστήματα, την καταγραφή όλων των περιστατικών ασφαλείας και τη διαχείριση απρόσμενων εξελίξεων.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του προσωπικού της Εταιρείας για την Πολιτική Ασφάλειας και την έγγραφη αποδοχή της, όπου απαιτείται.
- Προτείνει και συντονίζει προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού της Εταιρείας, που σχετίζονται με την ασφάλεια πληροφοριών.
- Επιβλέπει την εκτέλεση ενεργειών αντιμετώπισης των περιστατικών ασφαλείας.

### Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριών

- Παρακολουθεί το Θεσμικό/ Κανονιστικό Πλαίσιο που σχετίζεται με την ασφάλεια πληροφοριών και συντονίζει – επιβλέπει ενέργειες συμμόρφωσης.
- Φέρει την ευθύνη για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση της Πολιτικής και των Διαδικασιών Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών και επιβλέπει την εφαρμογή τους σε όλους τους Τομείς και Μονάδες.
- Παρακολουθεί την απόδοση του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών και ενημερώνει αρμοδίως τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Συμμετέχει στην ανασκόπηση της Πολιτικής και του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών από τη Διοίκηση λειτουργώντας ως εσωτερικός σύμβουλος ασφαλείας πληροφοριών για την Εταιρεία.
- Παρακολουθεί τις διεθνείς τάσεις, πρότυπες και βέλτιστες πρακτικές στον τομέα ασφαλείας πληροφοριών και διατυπώνει εισηγήσεις για την υιοθέτησή τους.

### Τεχνογνωσία

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και εποπτεία της υλοποίησης τεχνικών μέτρων για την ενίσχυση της ασφαλείας πληροφοριακών συστημάτων.
- Επιβλέπει και καταρτίζει ή συντονίζει την κατάρτιση και διαρκή επικαιροποίηση Σχεδίου Ανάκαμψης Πληροφοριακών Υποδομών (Disaster Recovery Plan) από τις αρμόδιες μονάδες, και εξασφαλίζει τη διενέργεια των σχετικών δοκιμών.
- Συμμετέχει στον καθορισμό της στρατηγικής επιχειρηματικής συνέχειας και στην κατάρτιση και διαρκή επικαιροποίηση Σχεδίων Συνέχειας Επιχειρηματικών Λειτουργιών (Business Continuity Plan).
- Φέρει την ευθύνη για το σχεδιασμό και εφαρμογή, σε συνεργασία με τη Μονάδα Ποιότητας/ Ασφάλειας/ Περιβάλλοντος/ CSR, πρότυπων συστημάτων για τη διαχείριση ασφαλείας πληροφοριών (Information Security Management Systems) (π.χ. ISO 27001).

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			48 από 60



## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### Αξιολογήσεις και αναφορές

- Εκτελεί περιοδικές αξιολογήσεις κινδύνου σε σχέση με την ασφάλεια πληροφοριών (Risk Assessment).
- Διατυπώνει προτάσεις για τις μεθόδους και μηχανισμούς αντιμετώπισης του κινδύνων (Risk Treatment), σε συνεργασία με τον Τομέα Τεχνολογιών και Συστημάτων και τον Data Protection Officer (DPO).
- Φέρει την ευθύνη για την υποβολή Αναφορών προς τη Διοίκηση της Εταιρείας και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

### Εσωτερική οργάνωση

- Φροντίζει για την πλήρη καταγραφή των λειτουργιών που σχετίζονται με τη διαχείριση της ασφάλειας της πληροφορίας.
- Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.
- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με το προσωπικό του Τομέα Τεχνολογιών και Συστημάτων.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει την ευθυγράμμιση των διαδικασιών διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών με αυτές.
- Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών για την προστασία της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων σε συνεργασία με τον Τομέα Τεχνολογιών και Συστημάτων.

## 3. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

### Γενικά

Η υπάρχουσα οργανωτική δομή του Ομίλου ΑΒΑΞ Α.Ε. προήλθε από μια διαδικασία συγχωνεύσεων και εξαγορών των εταιρειών : «ΑΒΑΞ Α.Ε.», «J&P (ΕΛΛΑΣ) ΑΤΕ», «ΠΡΟΕΤ Α.Ε.», «ΑΘΗΝΑ Α.Τ.Ε.» και «ΕΤΕΘ Α.Ε.». Το παρόν κατασκευαστικό σχήμα χαρακτηρίζεται από διευρυμένες προοπτικές ανάπτυξης, ανταγωνισμού και εδραίωσης ηγετικής θέσης στο χώρο των κατασκευών.

Η Εταιρεία, για την εύρυθμη λειτουργία της, έχει καθορίσει τις βασικές αρχές, οι οποίες θα πρέπει να ακολουθούνται από το σύνολο του προσωπικού και των διευθυντικών στελεχών της.

### 3. Κώδικας δεοντολογίας

Πρωταρχικός στόχος του κώδικα δεοντολογίας της Εταιρείας αποτελεί η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των διαφόρων κατηγοριών και επιπέδων εργαζομένων και μεταξύ εργαζομένων και Εταιρείας. Η βασισμένη στην εμπιστοσύνη συνεργασία θεωρείται ουσιώδης για την αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας και την αποτελεσματική αντιμετώπιση εξωτερικών προκλήσεων.

Σημειώνεται ότι οι αρχές που περιγράφονται στον κώδικα δεοντολογίας, δεν αποσκοπούν να υποκαταστήσουν την Εργατική Νομοθεσία, τη Νομολογία, τις Συμβάσεις ή τους Κανονισμούς

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			49 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Εργασίας, αλλά περιγράφουν τις αρχές που διέπουν τις σχέσεις της Εταιρείας με τους εργαζόμενους σε αυτή.

Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να τηρούν εμπιστευτική κάθε πληροφορία σχετική με την Εταιρεία και το αντικείμενο των εργασιών της.

Οι διευθυντές και οι προϊστάμενοι των τμημάτων πρέπει να συμπληρώνουν και να υπογράφουν μια βεβαίωση μη σύγκρουσης συμφερόντων, στην οποία θα πρέπει να αναφέρουν οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρησιακή σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι οικογένειές τους με οποιουσδήποτε τρίτους συνεργάζεται ο Όμιλος (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κλπ.). Επίσης τα προαναφερθέντα στελέχη είναι υποχρεωμένα να αναφέρουν στην Εταιρεία οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει μετά την υπογραφή αυτής της βεβαίωσης. Σε κάθε περίπτωση η βεβαίωση μη σύγκρουσης συμφερόντων υποβάλλεται εκ νέου κάθε χρόνο.

### 3.1. Σχέσεις Εταιρείας με Εργαζόμενους και Κανονισμός Εργασίας

Το προσωπικό της Εταιρείας συνδέεται με αυτή με καθεστώς ιδιωτικού δικαίου διεπόμενο από τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, καθώς και τις εσωτερικές διαδικασίες προσωπικού και μισθοδοσίας και τον κανονισμό εργασίας της Εταιρείας.

### 3.2. Κριτήρια και επιλογή ανώτατων στελεχών

Η επιλογή και η πρόσληψη των ανώτατων στελεχών του Ομίλου, καθώς και των διευθυντικών στελεχών των επιμέρους εργασιακών μονάδων, γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή από άλλα όργανα σύμφωνα με τις επίσημα από το Διοικητικό Συμβούλιο εκχωρημένες αρμοδιότητες. Τα κριτήρια με τα οποία πραγματοποιείται η επιλογή των διευθυντικών στελεχών βασίζεται στις σπουδές, στις εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρίες (προϋπηρεσία) και στην προσωπικότητα των υποψηφίων. Τα κριτήρια αξιολόγησης των διευθυντικών στελεχών περιλαμβάνουν τις οργανωτικές, καθώς και τις ηγετικές ικανότητες τους. Η αξιολόγηση της απόδοσης διευθυντικών στελεχών στοχεύει στο να ενδυναμώσει τα κίνητρα θετικής συμπεριφοράς των στελεχών και τη συνεχή δραστηριοποίησή τους για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων, εντοπίζοντας τα θετικά στοιχεία της ετήσιας απόδοσής τους, αλλά και τους τομείς πιθανής βελτίωσης.

### 3.3. Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών

Κάθε συνδεδεμένη εταιρεία θα πρέπει να ακολουθεί κανόνες που αφορούν τη διαφάνεια, την ανεξάρτητη οικονομική διαχείριση, την ακρίβεια και την ορθότητα των συναλλαγών τους.

Όλες οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών γίνονται με τίμημα ή αντάλλαγμα, το οποίο είναι ανάλογο με εκείνο που θα πραγματοποιείτο εάν η συναλλαγή γινόταν με άλλο πρόσωπο με τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά κατά το χρόνο πραγματοποίησης της συναλλαγής και ιδίως ανάλογα με το τίμημα ή αντάλλαγμα που συμφωνεί η Εταιρεία όταν συναλλάσσεται με οποιονδήποτε τρίτο. Η Εταιρεία τηρεί πλήρως όσα επιβάλλει σχετικώς η φορολογική νομοθεσία. Η παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών γίνεται από τη Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης και ο έλεγχός τους αποτελεί αντικείμενο των Διευθύνσεων Ελέγχου της Εταιρείας.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			50 από 60

## 4. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

### 4.1 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Έχει την ευθύνη για την εκτίμηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου που έχει θεσπίσει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και για το διαρκή έλεγχο της λειτουργίας της Εταιρείας συνολικά με βάση το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

#### Διαμόρφωση ελεγκτικών ενεργειών

- Διαμορφώνει, βελτιώνει και αναθεωρεί το πλαίσιο (Στρατηγική, Κανονισμός, Διαδικασίες, Πρότυπα & Ελεγκτικές Οδηγίες) εσωτερικού ελέγχου και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Εποπτεύει και συντονίζει τον διαρκή έλεγχο και την αξιολόγηση της λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων και των διαδικασιών της Εταιρείας.

#### Καθορισμός ελεγκτικού πλάνου

- Καθορίζει και επικαιροποιεί το ελεγκτικό περιβάλλον (audit universe) και το στρατηγικό σχέδιο ελέγχων και το υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Επιλέγει την μεθοδολογία αξιολόγησης κινδύνων και την υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Διαμορφώνει το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων βάσει εκτίμησης κινδύνων ελέγχων, διαθεσιμότητας πόρων και τυχόν άλλων περιορισμών και το υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.

#### Διενέργεια ελέγχων

- Υλοποιεί και εποπτεύει την πορεία υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος ελέγχων από τη Μονάδα, εντοπίζει τυχόν αποκλίσεις και αναθεωρεί το ετήσιο πρόγραμμα ή και το στρατηγικό σχέδιο ελέγχων εφόσον απαιτείται ενημερώνοντας σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Διενεργεί έκτακτους ή ειδικούς ελέγχους είτε μετά από τον εντοπισμό σχετικής ανάγκης είτε με βάση εντολή της Διοίκησης.
- Προσυπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου με τα ευρήματα του ελέγχου και τα απαιτούμενα μέτρα συμμόρφωσης και τα κοινοποιεί/παρουσιάζει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

#### Ενέργειες για αντιμετώπιση ευρημάτων

- Εποπτεύει και παρακολουθεί την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητα των διορθωτικών μέτρων για την επαρκή αντιμετώπιση των ευρημάτων των πάσης φύσεως ελέγχων και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση από τις αρμόδιες μονάδες της Εταιρείας της αποκατάστασης των ευρημάτων του ελέγχου (follow-up report).
- Διενεργεί τους απαιτούμενους επανελέγχους (follow-up) για τη διαπίστωση του βαθμού συμμόρφωσης με τις διαπιστώσεις των εκθέσεων των ελέγχων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Διαχειρίζεται με εμπιστευτικότητα τις ανώνυμες και επώνυμες αναφορές/ καταγγελίες (whistleblowing) από υπαλλήλους της Εταιρείας και διενεργεί σχετικούς ελέγχους.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			51 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### Παροχή τεχνογνωσίας και αναφορές

- Συντάσσει τακτικές αναφορές για την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για τις κυριότερες διαπιστώσεις των διενεργούμενων ελέγχων και για τυχόν συστάσεις στις οποίες έχει προβεί.
- Συντάσσει μέρος της Ετήσιας Έκθεσης σχετικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και το υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με την αντιμετώπιση τυχόν αδυναμιών που εντοπίζονται στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου, ή και τη βελτίωση των υφιστάμενων, διαδικασιών και πρακτικών, προκειμένου να επιτυγχάνονται πλήρως οι στόχοι του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, εφόσον του ζητηθούν, στο σχεδιασμό νέων έργων προκειμένου να ενσωματωθούν οι κατάλληλοι ελεγκτικοί μηχανισμοί.
- Συμμετέχει στην ομάδα εργασίας, εφόσον απαιτείται, για τη δημιουργία/επικαιροποίηση του κανονισμού και των διαδικασιών του BCP (Business Continuity Plan) και του DRP (Disaster Recovery Plan).
- Συνεργάζεται με τον Επικεφαλής Μονάδας Νομικής Υποστήριξης για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης και για την αντιμετώπιση θεμάτων που έχουν σχέση με παραβάσεις/παραλείψεις υποχρεώσεων προβλεπόμενων από τους εφαρμοστέους νόμους και κανονισμούς.

### Εσωτερική Οργάνωση της Μονάδας ευθύνης του

- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού της Μονάδας ευθύνης του.
- Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Μονάδας ευθύνης του.
- Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.
- Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της Μονάδας ευθύνης του με αυτές.
- Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό της Μονάδας ευθύνης του.
- Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα έξοδα της Μονάδας ευθύνης του.
- Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου κόστους της Μονάδας ευθύνης του.

### Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της Μονάδας ευθύνης του.
- Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του.
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

### Εσωτερική Επικοινωνία

- Προωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών της Μονάδας ευθύνης του με όλους τους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			52 από 60

### 4.2. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί 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 του Ομίλου και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία του.

Ο Όμιλος διαθέτει ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, τα παρακάτω χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου:

- Κώδικας Επιχειρηματικής Δεοντολογίας και Ηθικής και διαδικασίες παρακολούθησης της εφαρμογής του.
- Εγκεκριμένο Οργανόγραμμα, για όλα τα επίπεδα ιεραρχίας, στο οποίο προσδιορίζεται με σαφήνεια η περιοχή ευθύνης ανά διεύθυνση/τμήμα.
- Σύμβαση και λειτουργία των Επιτροπών του Δ.Σ., όπως ενδεικτικά: Ελέγχου, Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και Στρατηγικής.
- Οργανωτική διάρθρωση και λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου.
- Περιγραφή του στρατηγικού σχεδιασμού, διαδικασία ανάπτυξης αυτού και υλοποίησής του.
- Μακροχρόνιο και βραχυχρόνιο προγραμματισμό δράσης ανά σημαντική δραστηριότητα, με αντίστοιχο απολογισμό και επισήμανση των αποκλίσεων σε περιοδική βάση, καθώς και αιτιολόγηση αυτών.
- Πλήρες και ενήμερο καταστατικό όπου προσδιορίζονται και αποτυπώνονται με σαφήνεια το αντικείμενο εκμετάλλευσης, εργασίας και οι κύριοι σκοποί του οικονομικού φορέα.
- Περιγραφή καθηκόντων των διευθύνσεων, τμημάτων και περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.
- Καταγραφή πολιτικών και διαδικασιών σημαντικών λειτουργιών του Ομίλου και εντοπισμός δικλείδων ασφαλείας ή σημαντικών παραλείψεων.

## 5. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΩΔΙΚΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΕΠΙ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η παρακολούθηση των χρηματιστηριακών υποχρεώσεων και των σχέσεων με το επενδυτικό κοινό, όπως αυτές καθορίστηκαν αρχικά με την απόφαση 5/204/14.11.2000 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και στη συνέχεια με το Ν.4706/2020, αποτελεί αρμοδιότητα του Τμήματος Επενδυτικών Σχέσεων, το οποίο λειτουργεί ως ενιαία μονάδα καλύπτοντας τις λειτουργίες της εξυπηρέτησης των μετόχων και των εταιρικών ανακοινώσεων.

### 5.1. Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων

Το τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων έχει την ευθύνη για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας.

Ειδικότερα, η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων – Εταιρικών Ανακοινώσεων του Τμήματος Επενδυτικών Σχέσεων μεριμνά για τα ακόλουθα:

- τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			53 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων,

- την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές,
- την παροχή πληροφοριών σχετικά με οποιοδήποτε «Εταιρικό Γεγονός» (ΑΜΚ, Συγχωνεύσεις, Εξαγορές κοκ)
- τον συντονισμό και σύγκληση/πραγματοποίηση κάθε είδους Συνέλευσης (δια ζώσης ή μέσω της υπηρεσίας Axia E-Shareholders Meetings Service του ΧΑ και του ΚΑΑ, διαδικτυακά σε πραγματικό χρόνο)
- την σύνταξη και αποστολή Ενημερωτικών Δελτίων (όπου και όποτε αυτά απαιτούνται)
- την σύνταξη και αποστολή Δελτίων Τύπου και Χρηματιστηριακών Ανακοινώσεων, μέσα από την εφαρμογή “Hermes” του Χ.Α., προς ενημέρωση του Επενδυτικού Κοινού και των Αρχών του Χ.Α. και της Ε.Κ.
- την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση και ακύρωσή τους, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας,
- την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,
- την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους,
- την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007 (Α’ 91), για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών, την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.
- Την τήρηση του Βιβλίου Μετόχων της Εταιρείας (όπως ορίζεται στο Π.Δ. 82), και του ειδικού Βιβλίου Μετόχων Εταιρειών (νομικών προσώπων), καθώς και την υποβολή του, μαζί με όλα τα απαραίτητα έγγραφα, στις Διαγωνιστικές Διαδικασίες του ευρύτερου Δημόσιου και Ιδιωτικού τομέα, στις Τράπεζες τόσο του εξωτερικού όσο και του εσωτερικού, και όπου αλλού επισήμως ζητηθεί, σε μορφή και έκταση η οποία δεν δημιουργεί προβλήματα διαχείρισης προσωπικών πληροφοριών.

Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων του Τμήματος Επενδυτικών Σχέσεων προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α’ 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α’ 104) και τον Κανονισμό του Χρηματιστηρίου Αθηνών, με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας. Η μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων έχει την αρμοδιότητα για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.

Το Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων επίσης:

- τηρεί και ενημερώνει το μετοχολόγιο της Εταιρείας, μέσω ασφαλούς ηλεκτρονικής επικοινωνίας και χρήσης εγκεκριμένου λογισμικού (software) με τις υπηρεσίες Αποθετηρίου Τίτλων του Χρηματιστηρίου Αθηνών

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			54 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- τηρεί αρχείο όλης της επικοινωνίας της Εταιρείας με την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και το Χρηματιστήριο Αθηνών
- παρέχει πληροφόρηση σχετικά με τη μετοχική βάση της Εταιρείας στα όργανα διοίκησης και στους ορκωτούς ελεγκτές.

Στη συνέχεια περιγράφονται αναλυτικά οι υποχρεώσεις προς τους αρμόδιους φορείς, οι οποίες παρακολουθούνται από την υπηρεσία εταιρικών ανακοινώσεων.

### 5.2. Υποχρεώσεις της Εταιρείας προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και το Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών

Στα πλαίσια των ευθυνών του Τμήματος Επενδυτικών Σχέσεων περιλαμβάνονται η παρακολούθηση της τήρησης των υποχρεώσεων που έχουν οι εισηγμένες εταιρείες, όπως αυτές προκύπτουν από τις ισχύουσες διατάξεις των εποπτικών αρχών και της υφιστάμενης νομοθεσίας, η σύνταξη και αποστολή εταιρικών ανακοινώσεων και δελτίων τύπου για την πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού σχετικά με την πορεία των εργασιών της Εταιρείας, καθώς και πληροφοριών για τις συναλλαγές των υπόχρεων προσώπων (βλέπε επόμενη ενότητα).

#### 5.2.1 Συναλλαγές Υπόχρεων Προσώπων (άρθρο 13 Ν. 3340/2005)

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (άρθρο 13 Ν. 3340/2005, όπως εξειδικεύεται στο άρθρο 6 της υπ' αριθμ. 3/347/12.7.2005 Απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς), τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά οφείλουν να γνωστοποιούν στην Εταιρεία τις συναλλαγές που διενεργούνται για δικό τους λογαριασμό και αφορούν μετοχές που εκδίδονται από την Εταιρεία ή παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές. Η εν λόγω γνωστοποίηση διαβιβάζεται από την υπηρεσία εταιρικών ανακοινώσεων της Εταιρείας στο επενδυτικό κοινό και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ενώ περαιτέρω καταρτίζει κατάλογο των υπόχρεων σε γνωστοποίηση προσώπων της Εταιρείας, τον οποίο και υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Ο εν λόγω κατάλογος ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων που περιλαμβάνονται σε αυτόν και υποβάλλεται εκ νέου στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Η υποχρέωση γνωστοποίησης αφορά συναλλαγές που έχουν πραγματοποιηθεί επί των κινητών αξιών της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν Εταιρείας, οι οποίες έχουν τα εξής χαρακτηριστικά:

#### **A. Αντικείμενο συναλλαγών:**

- Μετοχές της Εταιρείας, που έχουν εισαχθεί για διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά.
- Παράγωγα προϊόντα.
- Άλλα χρηματοπιστωτικά προϊόντα που συνδέονται με τις μετοχές της Εταιρείας.

Εξαιρούνται από την υποχρέωση γνωστοποίησης οι συναλλαγές, εφόσον τα συνολικά ύψος αυτών δεν έχει υπερβεί σε αξία το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000) Ευρώ κατά την διάρκεια ενός ημερολογιακού έτους.

#### **B. Πρόσωπα που προβαίνουν στη συναλλαγή:**

A) Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, δηλαδή:

- Ο Διευθύνων Σύμβουλος
- Ο διευθυντής χρηματοοικονομικής διαχείρισης
- Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			55 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Ο υπεύθυνος της υπηρεσίας επενδυτικών σχέσεων και εταιρικής επικοινωνίας
- Ο προϊστάμενος λογιστηρίου
- Οι ορκωτοί ελεγκτές της Εταιρείας
- Ο νομικός σύμβουλος, εφόσον αυτός συνδέεται με σχέση έμμισθης εντολής ή /και ο προϊστάμενος νομικών υπηρεσιών, καθώς και

Β) Τα πρόσωπα που έχουν στενό δεσμό με τους ανωτέρω, δηλαδή:

- ο/η σύζυγος του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής και
- κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή που έχει στενό δεσμό με αυτό ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιαστικώς ισοδύναμα με εκείνα του προσώπου αυτού.

Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω καθώς και ενημέρωσης των αρμοδίων έχει το Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων.

Η γνωστοποίηση γίνεται το αργότερο εντός δύο (2) εργάσιμων ημερών από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών και διαβιβάζεται εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρα από της λήψεώς της στα επενδυτικό κοινό και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Η γνωστοποίηση περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- α) ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και ιδιότητα των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα ή ονοματεπώνυμο και ιδιότητα των προσώπων που έχουν στενό δεσμό, τη σχέση αυτού με το πρόσωπο ασκεί διευθυντικά καθήκοντα και το ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και την ιδιότητα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- β) την επωνυμία της Εταιρείας,
- γ) το είδος του χρηματοπιστωτικού μέσου,
- δ) την φύση της συναλλαγής,
- ε) την ημερομηνία και την οργανωμένη αγορά όπου πραγματοποιήθηκε η συναλλαγή και
- στ) την αξία και τον όγκο της συναλλαγής.

Στην περίπτωση της γνωστοποίησης προς το επενδυτικό κοινό, επί συναλλαγών που αφορούν σε πρόσωπα με στενό δεσμό, η σχετική ανακοίνωση δεν περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο του εν λόγω προσώπου, αλλά τα ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο και την ιδιότητα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα και με το οποίο υφίσταται στενός δεσμός, καθώς και την σχέση του υπόχρεου προσώπου με αυτό.

Η υπηρεσία εταιρικών ανακοινώσεων είναι αρμόδια να ενημερώσει τα προαναφερόμενα πρόσωπα μέσω σχετικών επιστολών, ώστε να γνωρίζουν το περιεχόμενο των ανωτέρω περιορισμών.

Θα πρέπει να τηρείται κατάλογος των παραπάνω προσώπων με τα εξής στοιχεία :

- Ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και ιδιότητα κάθε προσώπου,
- Μεριδα επενδυτή στο Σύστημα Άυλων Τίτλων και

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			56 από 60



## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Κωδικό Εκκαθάρισης Συναλλαγών επί παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων που διαπραγματεύονται στην Αγορά Παραγώγων του Χ.Α.

Ο παραπάνω κατάλογος υποβάλλεται ηλεκτρονικά στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Ενημερώνεται και υποβάλλεται αμέσως στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς από την Εταιρεία κάθε φορά που μεταβάλλεται κάποιο στοιχείο του.

### 5.2.2 Γνωστοποίηση προνομιακών πληροφοριών

Η Εταιρεία υπέχει και τις υποχρεώσεις γνωστοποίησης που ορίζονται στα άρθρα 10-12 του Ν. 3340/2005, όπως οι εν λόγω υποχρεώσεις εξειδικεύονται περαιτέρω στην υπ' αριθμ. 3/347/2005 Απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η Εταιρεία οφείλει να γνωστοποιεί στο κοινό τις προνομιακές πληροφορίες που την αφορούν άμεσα και να τις διατηρούν για τουλάχιστον έξι μήνες στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας στο Διαδίκτυο (άρθρο 10 του Ν. 3340/2005). Ως προνομιακή πληροφορία θεωρείται (σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 3340/2005) κάθε πληροφορία η οποία είναι συγκεκριμένη, δεν έχει δημοσιοποιηθεί, αφορά άμεσα ή έμμεσα την Εταιρεία ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα και η δημοσιοποίηση της οποίας θα μπορούσε να επηρεάσει σημαντικά την αγορά των μετοχών της. Σε κάθε περίπτωση ως γεγονότα, που μπορεί να εκληφθούν ότι συνιστούν προνομιακές πληροφορίες, θεωρούνται ενδεικτικά και τα παρακάτω (άρθρο 2 της Απόφ. Επ. Κεφ. 3/347/12.7.2005):

- Αποφάσεις για ουσιώδη μεταβολή της επιχειρηματικής της δράσης ή εταιρείας που περιλαμβάνεται στις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας.
- Αποφάσεις ή συμφωνίες για τη σύναψη ή λύση ουσιωδών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών στην Ελλάδα και το εξωτερικό, απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας και πατεντών, καθώς και για κάθε ουσιώδη διεθνή προβολή.
- Αποφάσεις για την υποβολή δημόσιας πρότασης αγοράς.
- Αποφάσεις ή συμφωνίες για συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς, σημαντικής απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών, εξαιρουμένων των εταιρικών μετασηματισμών που αφορούν κατά 100% θυγατρικές εταιρίες.
- Αποφάσεις για αλλαγή της σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου ή ανώτατων διευθυντικών στελεχών.
- Αποφάσεις για τη διανομή και την καταβολή μερισμάτων, για πράξεις έκδοσης νέων μετοχών ή εν γένει χρηματοπιστωτικών μέσων, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής.
- Αποφάσεις για την αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα.
- Προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών.
- Αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης, καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιωδώς την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της Εταιρείας.
- Ανάκληση απόφασης για την χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές προς την Εταιρεία ή άρνηση χορήγησης τέτοιων πιστώσεων.
- Αφερεγγυότητα οφειλετών της Εταιρείας που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της εταιρείας.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			57 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Αποφάσεις αλλαγής ουσιαστών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο της Εταιρείας ή στο ετήσιο δελτίο, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για την άντληση κεφαλαίων κατά τη διάρκεια της χρήσης.
- Οποιαδήποτε ουσιαστική μεταβολή στη περιουσιακή κατάσταση της Εταιρείας, στην απόδοση της και στην κεφαλαιακή διάρθρωση της, ιδίως όσον αφορά στη δανειακή επιβάρυνση της.
- Σε περίπτωση Εταιρείας, η οποία καταρτίζει ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, οποιαδήποτε μεταβολή επιδρά ουσιαστικά στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του Ομίλου.
- Σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ανακοινωθεί από την Εταιρεία.
- Οποιαδήποτε άλλη περίπτωση προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Ως απόφαση νοείται κάθε απόφαση του αρμόδιου εξουσιοδοτημένου οργάνου της Εταιρείας. Στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου συμπεριλαμβάνονται και αυτές που αφορούν στην σύγκληση της γενικής συνέλευσης για τη λήψη απόφασης σε κάποιο από τα παραπάνω θέματα.

Ως συμφωνία νοείται ακόμα και η υπογραφή προσυμφώνου που περιλαμβάνει σαφή περιγραφή των δεσμεύσεων των αντισυμβαλλομένων.

Κάθε σημαντική μεταβολή ή εξέλιξη που αφορά ήδη δημοσιοποιηθείσες προνομιακές πληροφορίες δημοσιοποιείται άμεσα μετά την επέλευση αυτής της μεταβολής ή εξέλιξης, κατά τον ίδιο τρόπο με εκείνον της αρχικής δημοσιοποίησης.

Η δημοσιοποίηση γίνεται στην ελληνική γλώσσα και καταχωρείται στον διαδικτυακό τόπο του Χ.Α. αμέσως, στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χ.Α. και στην ιστοσελίδα της Εταιρείας στο διαδίκτυο (όχι νωρίτερα από την δημοσιοποίηση στο διαδικτυακό τόπο του Χ.Α. και με ταυτόσημο περιεχόμενο με τη δημοσιοποίηση στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χ.Α.).

Οι γνωστοποιήσεις πρέπει να περιλαμβάνουν τουλάχιστον εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την επαρκή και σαφή πληροφόρηση του επενδυτή και να μην περιέχουν στοιχεία που επιδέχονται διττή ή ασαφή ερμηνεία.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, η δημοσιοποίηση μίας προνομιακής πληροφορίας μπορεί να αναβληθεί προς το σκοπό αποτροπής βλάβης νόμιμου συμφέροντος της Εταιρείας, εφόσον η αναβολή αυτή δεν ενέχει κίνδυνο παραπλάνησης του επενδυτικού κοινού και εφόσον η Εταιρεία μπορεί να διασφαλίσει ότι η εν λόγω πληροφορία θα παραμείνει εμπιστευτική για όσο διάστημα διαρκεί η αναβολή δημοσιοποίησης (άρθρο 11 Ν. 3340/2005).

Εντούτοις, εάν η προνομιακή πληροφορία ανακοινωθεί σε τρίτο είτε από την Εταιρεία είτε από πρόσωπο που ενεργεί ως άμεσος ή έμμεσος αντιπρόσωπος του: α) εάν η πληροφορία ανακοινωθεί στον τρίτο εκ προθέσεως από στέλεχος της Εταιρείας ή τον αντιπρόσωπο στο σύνθητες πλαίσιο άσκησης της εργασίας, του επαγγέλματος ή των καθηκόντων του, η Εταιρεία δημοσιοποιεί την πληροφορία με πληρότητα και ευκρίνεια ταυτόχρονα με την ανακοίνωση στον τρίτο, ενώ β) εάν η ανακοίνωση έγινε άνευ προθέσεως, η δημοσιοποίηση γίνεται από την Εταιρεία άμεσα, εκτός εάν και στις δύο ως άνω περιπτώσεις ο λήπτης της πληροφορίας υπέχει έναντι της Εταιρείας υποχρέωση τήρησης εχεμύθειας.

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			58 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ειδικότερα, θεωρείται ότι υφίσταται νόμιμο συμφέρον που μπορεί να δικαιολογήσει την αναβολή δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών, ενδεικτικά στις ακόλουθες καταστάσεις (άρθρο 4 Απόφ. Επ. Κεφ. 3/347/12.7.2005):

α) Διαπραγματεύσεις σε εξέλιξη ή συναφή στοιχεία, των οποίων η δημοσιοποίηση ενδέχεται να επηρεάσει καθοριστικά την έκβαση ή την ομαλή τους ροή. Ειδικότερα, σε περίπτωση σοβαρού και επικείμενου κινδύνου για την χρηματοοικονομική βιωσιμότητα του εκδότη, που δεν εμπίπτει όμως στο πεδίο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί αφερεγγυότητας, η δημοσιοποίηση πληροφοριών μπορεί να καθυστερήσει για περιορισμένο χρονικό διάστημα εφόσον η δημοσιοποίηση αυτή ενδέχεται να βλάψει σοβαρά τα συμφέροντα των μετόχων, υπονομεύοντας την εκπλήρωση ειδικών διαπραγματεύσεων για την εξασφάλιση της μακροπρόθεσμης χρηματοοικονομικής ανάκαμψης της Εταιρείας.

β) Αποφάσεις που έλαβε ή συμβάσεις που συνήψαν τα όργανα διοίκησης της Εταιρείας ή εξουσιοδοτημένα από αυτά στελέχη και οι οποίες, για να τεθούν σε ισχύ, πρέπει να εγκριθούν από άλλο όργανο της εταιρείας, εφόσον η δημοσιοποίηση των σχετικών πληροφοριών πριν από την έγκρισή τους, σε συνδυασμό με την ταυτόχρονη ανακοίνωση του γεγονότος ότι η έγκριση αυτή εξακολουθεί να εκκρεμεί, θα μπορούσε να υπονομεύσει την ορθή εκτίμηση αυτών των πληροφοριών από το κοινό.

Η Εταιρεία ελέγχει την πρόσβαση στις προνομιακές πληροφορίες προς το σκοπό διασφάλισης του εμπιστευτικού χαρακτήρα των πληροφοριών και πιο συγκεκριμένα:

α) έχει θεσμοθετήσει αποτελεσματικά μέτρα ώστε να αποκλείεται η πρόσβαση στις προνομιακές πληροφορίες σε πρόσωπα άλλα από εκείνα στα οποία οι εν λόγω πληροφορίες είναι απαραίτητες για την άσκηση των καθηκόντων τους έναντι της Εταιρείας, όπως ενδεικτικά στεγανά ροής πληροφόρησης («σινικά τείχη»),

β) συνάπτονται συμβάσεις εμπιστευτικότητας με πρόσωπα τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες,

γ) έχει λάβει τα απαραίτητα μέτρα ώστε να εξασφαλίζεται ότι κάθε πρόσωπο που έχει πρόσβαση σε αυτές τις προνομιακές πληροφορίες γνωρίζει τις εκ του νόμου και των σχετικών κανονιστικών ρυθμίσεων υποχρεώσεις του και είναι ενήμερο για τις κυρώσεις σε περίπτωση κατάχρησης αυτών των πληροφοριών.

Επισημαίνεται ότι, εφόσον η Εταιρεία δεν έχει κατορθώσει να διασφαλίσει τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των προνομιακών πληροφοριών, υποχρεούται να τις δημοσιοποιήσει άμεσα.

Περαιτέρω η Εταιρεία καταρτίζει κατάλογο των προσώπων που απασχολεί είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως (άμεσα ή έμμεσα, σε τακτική ή περιστασιακή βάση) και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες (άρθρο 12 Ν. 3340/2005). Ο εν λόγω κατάλογος ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων που περιλαμβάνονται σε αυτόν, τίθεται στην διάθεση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς αμέσως μόλις ζητηθεί από αυτήν και διατηρείται για τουλάχιστον πέντε έτη μετά την κατάρτισή του.

Ο εν λόγω κατάλογος αναφέρει τις εξής τουλάχιστον πληροφορίες (άρθρο 5 της Απόφ. Επ. Κεφ. 3/347/2005):

Α) ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο κάθε προσώπου,

Β) το λόγο για τον οποίο το πρόσωπο αυτό περιλαμβάνεται στον κατάλογο και της ιδιότητα-θέση του συγκεκριμένου προσώπου στην Εταιρεία,

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			59 από 60

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Γ) την ημερομηνία κατάρτισης και ενημέρωσης του καταλόγου, από τον οποίο πρέπει να προκύπτει σαφώς η ημερομηνία κατά την οποία τα εν λόγω πρόσωπα απέκτησαν ή απώλεσαν την εν λόγω πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες,

Δ) την μερίδα επενδυτή στο Σ.Α.Τ. και τον κωδικό εκκαθάρισης συναλλαγών επί παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων διαπραγματεύονται στην Αγορά Παραγώγων του Χ.Α.

Εκτός των περιπτώσεων που αναφέρονται παραπάνω, η Εταιρεία πρέπει να προβαίνει σε σχετική ανακοίνωση σε περίπτωση δημοσιοποίησης από τρίτο ανεπιβεβαιώτων πληροφοριών ή φημών ή διαρροής πληροφοριών για επικείμενες εξελίξεις που ανάγονται στη σφαίρα της δραστηριότητας της Εταιρείας και θα μπορούσαν να προκαλέσουν σημαντική μεταβολή των τιμών των μετοχών της (άρθρο 2 της Απόφ. Επ. Κεφ. 5/204/2000).

Το Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων έχει την ευθύνη παρακολούθησης των δημοσιευμάτων που αφορούν την Εταιρεία.

Ειδικότερα ισχύουν τα εξής:

- Εάν οι πληροφορίες ή οι φήμες αυτές είναι βάσιμες ή αληθείς, η Εταιρεία υποχρεούται να προβεί σε άμεση επιβεβαίωσή τους, διευκρινίζοντας ταυτόχρονα και το στάδιο της εξέλιξης στο οποίο βρίσκονται τα σχετικά γεγονότα στα οποία αναφέρονται.
- Εάν οι φήμες είναι ανυπόστατες ή οι πληροφορίες είναι ψευδείς ή ανακριβείς, η Εταιρεία οφείλει να προβεί στην άμεση διάψευση ή αντίστοιχα στον εντοπισμό της ανακρίβειας τέτοιων φημών ή πληροφοριών.

Η γνωστοποίηση πρέπει να ανακοινωθεί στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του ΧΑ. Η δημοσιοποίηση μπορεί να γίνει και με άλλο τρόπο εφόσον έχει ουσιαστικά το ίδιο περιεχόμενο με το κείμενο που καταχωρείται στο ΗΔΤ του ΧΑ και γίνεται ταυτόχρονα ή μετά την ημερομηνία κοινοποίησής της στο ΧΑ. Απαλλαγή από τις ανωτέρω υποχρεώσεις είναι δυνατή μόνο κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ΧΑ (άρθρο 5 α του ΠΔ 350/1985).

### 5.2.3. Ετήσια & Εξαμηνιαία Οικονομική Έκθεση (άρθρα 4 & 5, Ν.3556/2007)

Σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας, η Εταιρεία εκδίδει ετήσια και εξαμηνιαία οικονομική έκθεση με σκοπό την παροχή τακτικής και επαρκούς πληροφόρησης στους επενδυτές σχετικά με τις δραστηριότητες της, το οποίο δημοσιοποιεί εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και με τα προβλεπόμενα μέσα, φροντίζοντας να καθίσταται προσιτό στο επενδυτικό κοινό.

Η δημοσιοποίηση των οικονομικών εκθέσεων πραγματοποιείται από το Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων αρχικά με την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων ειδικής μορφής στο Χρηματιστήριο Αθηνών και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς μέσω ειδικών εφαρμογών ασφαλούς ηλεκτρονικής επικοινωνίας και τη λήψη ηλεκτρονικών πρωτοκόλλων, και στη συνέχεια με την ανάρτησή τους στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας στο διαδίκτυο.

Η Εταιρεία και ειδικότερα η διεύθυνση χρηματοοικονομικής διαχείρισης, φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη των οικονομικών εκθέσεων, την ακρίβεια, πληρότητα, σαφήνεια και ορθότητα των στοιχείων που περιέχονται σε αυτό. Η οικονομική έκθεση πρέπει να αναφέρει τουλάχιστον τα στοιχεία που απαιτούνται από τη σχετική νομοθεσία (άρθρα 4 και 5 του Ν.3556/2007).

Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Εφαρμογής	Έγκριση	Σελίδα
			60 από 60