

ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΝΑΚΑΣ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Περιεχόμενα

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
2. ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	4
3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ	4
3.1 Οργανόγραμμα Εταιρίας.....	6
3.2. Διοικητικό Συμβούλιο.....	7
3.2.1 Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου.....	8
3.2.2 Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου.....	8
3.2.3 Διευθύνων Σύμβουλος.....	9
3.2.4 Αποδοχές Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.....	10
3.2.5 Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	10
3.2.6 Εταιρικός Γραμματέας.....	10
3.2.7 Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου.....	10
3.3 Διευθύνσεις και Τμήματα.....	12
3.3.1 Γενική Διεύθυνση.....	12
3.3.2 Οικονομική Διεύθυνση.....	14
3.3.3. Διεύθυνση Πωλήσεων.....	15
3.3.5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.....	20
4. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	20
5. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	21
5.1 Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment).....	21
5.2 Πλαίσιο Διαχείρισης Κινδύνων (Risk Management).....	21
5.3 Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities).....	22
5.4 Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication).....	23
5.5. Παρακολούθηση του ΣΕΕ (Monitoring).....	24
6. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	25
7. ΗΘΙΚΗ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ	26
8. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	27
9. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	28
10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	28
10.1 Διαδικασία Πρόσληψης.....	28
10.2 Διαδικασία Αξιολόγησης.....	29
11. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ	29
12. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	29
13. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΣ	30

14. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ.....	30
15. ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ.....	31
16. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	31
17. ΙΣΧΥΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ	31
18. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	32
18.1 Πολιτική Αποδοχών Μελών Διοικητικού Συμβουλίου	
18.2 Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης	
18.3 Κανονισμός Επιτροπής Ελέγχου	
18.4 Κανονισμός Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων	
18.5 Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων	
18.6 Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων	
18.7 Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	
18.8 Πολιτική Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	
18.9 Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας	
18.10 Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Διοικητικού Συμβουλίου και Στελεχών	
18.11 Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών	
18.12 Διαδικασία Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών	
18.13 Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων	
18.14 Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών Διευθυντικών Στελεχών	
18.15 Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης Μελών Διοικητικού Συμβουλίου	
18.16 Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη	
18.17 Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης και Ορθής Ενημέρωσης Κοινού	

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Εταιρία με την επωνυμία «ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΝΑΚΑΣ Ανώνυμος Βιοτεχνική, Εμπορική, Εκπαιδευτική, και Τεχνική Εταιρία (Α.Β.Ε.Ε.Τ.Ε.)» και διακριτικό τίτλο «ΝΑΚΑΣ ΜΟΥΣΙΚΗ» συστάθηκε το 1980 (ΦΕΚ 3111/8.9.1980) ως εξής: α) με συγχώνευση και εισφορά σε είδος των ατομικών επιχειρήσεων των Κων/νου Φ. Νάκα και Γεωργίου Φ. Νάκα, όπως αυτές εκτιμήθηκαν από την Επιτροπή του άρθρου 9 του Κ.Ν. 2190/20 και β) με είσοδο των μετόχων Φιλίππου Κ. Νάκα, εμπόρου κατοίκου Αθηνών, και Ειρήνης Νάκα, συζύγου του Φιλίππου, κατοίκου Αθηνών.

Η Εταιρία είναι εγγεγραμμένη στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιριών με αριθμό 3769/06/Β/86/68 και στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο με αριθμό Γ.Ε.Μ.Η. 327701000. Έδρα της εταιρίας είναι ο Δήμος Παιανίας και διεύθυνση της το 19^ο χλμ. Λεωφ. Λαυρίου. Η διάρκεια της εταιρίας έχει ορισθεί σε εξήντα (60) έτη από τη δημοσίευση του Καταστατικού της (ΦΕΚ 3111/8.9.1980), με δυνατότητα παράτασης κατόπιν αποφάσεως της Γενικής της Συνέλευσης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας κατά τη συνεδρίασή του στις 21.03.2022 ενέκρινε με απόφασή του τον νέο Κανονισμό Λειτουργίας (ο οποίος στη συνέχεια μπορεί να αναφέρεται και ως «ΕΚΛ» ή «Κανονισμός»), ο οποίος εναρμονίζεται πλήρως με τις προβλέψεις του άρθρου 14 του ν.4706/2020. Για την κατάρτισή του ελήφθησαν υπόψη το καταστατικό της Εταιρίας καθώς και οι διατάξεις του νομικού, κανονιστικού και ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της, συμπεριλαμβανομένων των νόμων περί εταιρικού δικαίου και διακυβέρνησης, του δικαίου κεφαλαιαγοράς, των κανονισμών και οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των αποφάσεων και των οδηγιών/εγκυκλίων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς καθώς και ο Ελληνικός Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία με απόφαση που ελήφθη κατά τη συνεδρίαση του Διοικητικού της Συμβουλίου στις 18.10.2021.

Το παρόν αποτελεί περίληψη του Κανονισμού της Εταιρίας, παρουσιάζει συνοπτικά τις ειδικότερες προβλέψεις του και είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Εταιρίας (www.nakas.gr) σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020.

2. ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

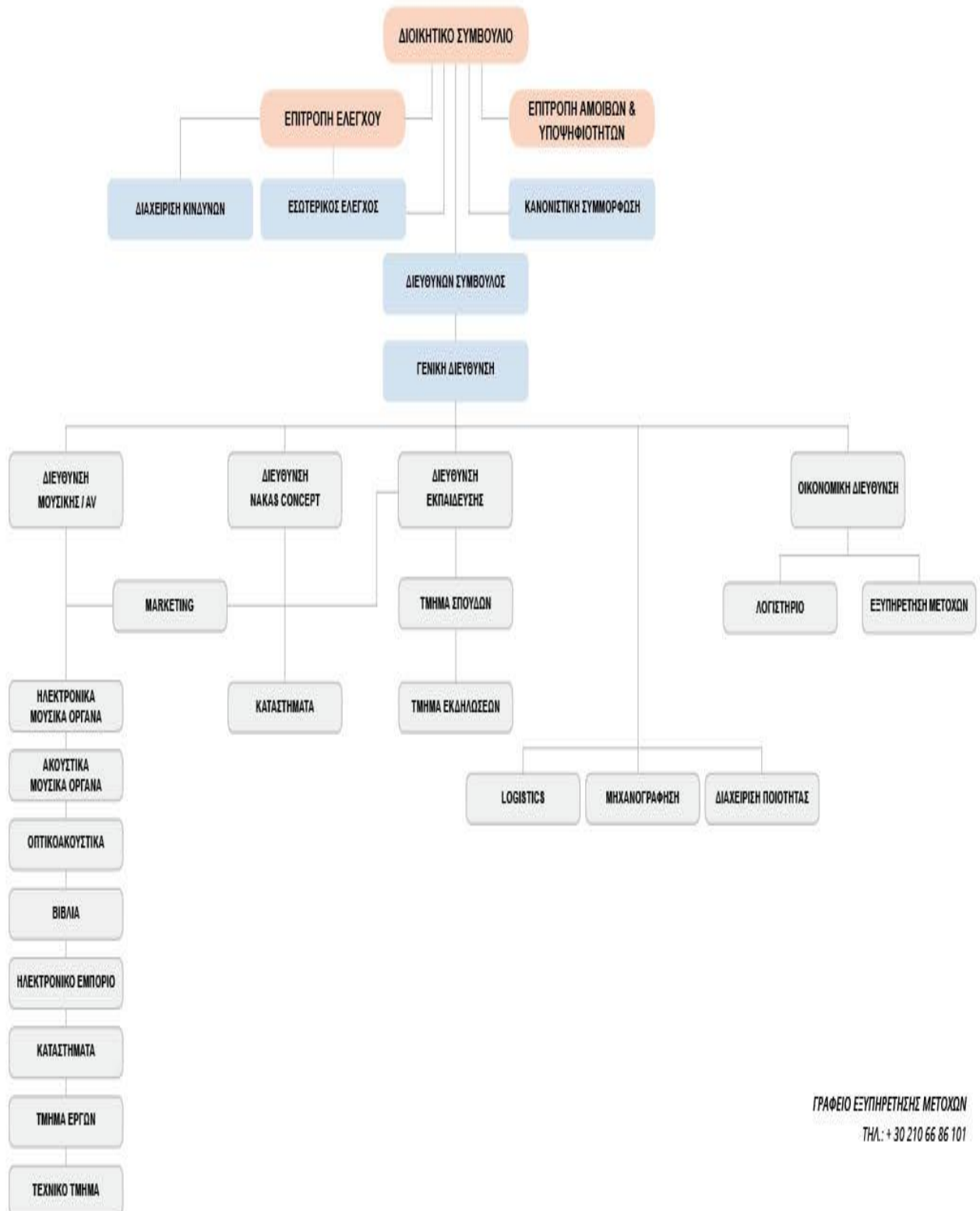
Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρίας και οι διαδικασίες που προβλέπονται σ' αυτόν, εφαρμόζονται σε όλους τους εργαζόμενους, τους υπαλλήλους, τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της καθώς και τους συνεργάτες και συμβούλους της, που παρέχουν σ' αυτήν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση υπηρεσιών ή έργων, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση που έχουν συνάψει με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

Η Εταιρία αναπτύσσει κατά κύριο λόγο εμπορική δραστηριότητα με βασικό αντικείμενο τα μουσικά όργανα και τα συστήματα ήχου και εικόνας. Επίσης, μέρος του κύκλου εργασιών της πραγματοποιείται από την έκδοση μουσικών βιβλίων, την εμπορία ειδών δώρων, σπιτιού και διακόσμησης (NAKAS CONCEPT) αλλά και τη μουσική εκπαίδευση (Ωδείο Φίλιππος Νάκας). Η οργανωτική δομή της εταιρίας είναι κατάλληλα προσαρμοσμένη ώστε να εξυπηρετεί σε μέγιστο δυνατό βαθμό τις λειτουργικές και ενδοεπιχειρησιακές της ανάγκες, επιτρέποντας την άνευ γραφειοκρατικών διαδικασιών επικοινωνία, την ταχεία λήψη αποφάσεων, τον προγραμματισμό και έλεγχο λειτουργίας του συστήματος και την αποφυγή επικαλύψεων αρμοδιοτήτων. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελεί το επίσημο ανώτατο όργανο της διοίκησης.

Η στρατηγική της εταιρίας χαράσσεται από τη Γενική Διεύθυνση και οι δραστηριότητες της επιτελούνται από τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα που απεικονίζονται στο οργανόγραμμα της Εταιρίας, των οποίων η ειδικότερη λειτουργία περιγράφεται στην Ενότητα «3.3 Διευθύνσεις και Τμήματα» του Κανονισμού.

3.1 Οργανόγραμμα Εταιρίας



ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ

ΤΗΛ: +30 210 66 86 101

3.2. Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας αποτελείται, σύμφωνα με το καταστατικό της, από 5 έως 7 μέλη, και είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρίας, το οποίο ασκώντας τις αρμοδιότητές του, προστατεύει τα εταιρικά της συμφέροντα και μεριμνά για την εταιρική συμμόρφωση ως προς τις διατάξεις την ισχύουσας νομοθεσίας και του Καταστατικού της Εταιρίας.

Η Εταιρία εφαρμόζει Πολιτική Καταλληλότητας, η οποία αναρτάται στην ιστοσελίδα της, για την διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης, της αποτελεσματικής λειτουργίας καθώς και της εκπλήρωσης του ρόλου του Διοικητικού Συμβουλίου σε ατομικό αλλά και συλλογικό επίπεδο, με βάση τη γενικότερη στρατηγική και τις μεσομακρο-πρόθεσμες επιχειρηματικές επιδιώξεις της Εταιρίας, με στόχο να προάγει το εταιρικό συμφέρον.

Το ισχύον Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από επτά (7) μέλη και διαθέτει, ως σύνολο, επαρκείς γνώσεις και εμπειρία για τις δραστηριότητες τη Εταιρίας, ώστε να έχει τη δυνατότητα άσκησης εποπτείας επί του συνόλου των λειτουργιών της.

Εκ των μελών του τα δύο (2) είναι εκτελεστικά και τα πέντε (5) μη εκτελεστικά εκ των οποίων τα τρία (3) μέλη είναι ανεξάρτητα. Επισημαίνεται ότι βάσει σύνθεσης πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 3 του Ν.4706/2020 για συμμετοχή των δύο φύλων στο συμβούλιο. Το σχήμα αυτό έχει αποδειχθεί στην πράξη επαρκές, ευέλικτο και αποτελεσματικό στη λειτουργία του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας συνέρχεται με την απαραίτητη συχνότητα, ώστε να εκτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του και συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας. Συγκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του, ή όποτε το ζητήσουν τουλάχιστον δύο (2) από τους συμβούλους. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει με τηλεδιάσκεψη σύμφωνα με το άρθρο 90 παρ. 4 του κ.ν. 4548/2018 και τις ειδικότερες ελάχιστες τεχνικές προδιαγραφές ασφάλειας που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία για την εγκυρότητα της συνεδρίασης. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και διευθύνει τις Συνεδριάσεις του. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με απόφαση που λαμβάνεται με απλή πλειοψηφία από τα μέλη του που είναι παρόντα ή/και εκπροσωπούνται, να αναθέτει το σύνολο ή μέρος των εξουσιών του, συμπεριλαμβανομένης της εξουσίας εκπροσώπησης και δέσμευσης της Εταιρίας, με την εξαίρεση εκείνων που ασκούνται συλλογικά, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη ή μη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τρίτα πρόσωπα, καθορίζοντας συγχρόνως στην παραπάνω απόφασή του την έκταση της παραπάνω ανάθεσης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα εφόσον είναι παρόντες ή αντιπροσωπεύονται σ' αυτό οι μισοί (1/2) συν ένας Σύμβουλοι, σε καμία περίπτωση όμως ο αριθμός των Συμβούλων που είναι παρόντες αυτοπροσώπως δεν μπορεί να είναι μικρότερος των τριών (3). Για να βρεθεί ο αριθμός της απαρτίας παραλείπεται το κλάσμα που είναι δυνατόν να προκύψει. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει έγκυρα με απόλυτη πλειοψηφία των Συμβούλων που παρίστανται αυτοπροσώπως ή εκπροσωπούνται, εκτός από τις περιπτώσεις για τις οποίες προβλέπεται στο Καταστατικό ή στο Νόμο αυξημένη πλειοψηφία.

Σύμβουλος που απουσιάζει για οποιοδήποτε λόγο από συνεδρίαση, δικαιούται να αντιπροσωπευτεί από άλλο σύμβουλο, σε καμία όμως περίπτωση δεν μπορεί ένα μέλος του Συμβουλίου να αντιπροσωπεύει περισσότερους από έναν Συμβούλους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο τηρεί ημερολόγιο συνεδριάσεων και ετήσιο πρόγραμμα δράσης.

3.2.1 Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας :

- Επιμελείται τον καθορισμό της στρατηγικής και της επιχειρηματικής πολιτικής της Εταιρίας και ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την πορεία της υλοποίησής της.
- Καθορίζει τον κώδικα συμπεριφοράς που συντελεί στη διαμόρφωση της εταιρικής κουλτούρας και φροντίζει για την συστηματική μετάδοσή της στο προσωπικό της Εταιρίας αλλά και στο εξωτερικό περιβάλλον.
- Μεριμνά και είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης.
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη των απορρήτων και εμπιστευτικών πληροφοριών που αφορούν την Εταιρία.
- Μέσα στο πλαίσιο της επιδίωξης του εταιρικού σκοπού και στα όρια που θέτει ο νόμος και το καταστατικό, αποφασίζει για όλα τα ζητήματα που αφορούν τη διοίκηση και τη διαχείριση της περιουσίας της Εταιρίας.
- Αναπτύσσει άμεση και τακτική επαφή με τους τακτικούς ελεγκτές για την σωστή ενημέρωση του και την ορθή λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου καθώς και την αξιολόγησή του.
- Καθορίζει το νόμιμο εκπρόσωπο της εταιρίας σε σχέση με το εξωτερικό περιβάλλον.
- Είναι αρμόδιο για να εγκρίνει τα πρόσωπα που αντιπροσωπεύουν και δεσμεύουν την Εταιρία με την υπογραφή τους.
- Εγκρίνει και τροποποιεί τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρίας σύμφωνα με τις εισηγήσεις του Διευθύνοντα Συμβούλου και των Διευθυντικών Στελεχών, λαμβάνοντας υπόψη τα σχετικώς οριζόμενα στο καταστατικό της Εταιρίας και τις υποχρεωτικές διατάξεις του νόμου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Εταιρίας και των θυγατρικών της.
- Ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του.
- Διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρίας και της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, όσον αφορά την οργάνωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές της.
- Εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό της Εταιρίας.
- Είναι υπεύθυνο για την αρτιότητα των λογιστικών και χρηματοοικονομικών καταστάσεων προς γνωστοποίηση, καθώς και για την συμμόρφωση των δραστηριοτήτων της Εταιρίας με την εκάστοτε νομοθεσία.
- Εγκρίνει τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσης καθώς και τις ειδικές εκθέσεις των εξαμηνιαίων και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της.
- Συντάσσει έκθεση πεπραγμένων για κάθε διαχειριστική χρήση.

3.2.2 Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται του συλλογικού αυτού οργάνου και είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των αποφάσεων του και τον συντονισμό των δραστηριοτήτων της Εταιρίας, με σκοπό την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, και την αποτελεσματική χρήση των πόρων της Εταιρίας.

Είναι υπεύθυνος για την ορθή τήρηση και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ενημερώνει σε μηνιαία βάση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τις δραστηριότητες, τις εξελίξεις και τις ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν στην εταιρία με σκοπό την υλοποίηση των αποφάσεων του και φροντίζει για την αποτελεσματική επικοινωνία με όλους τους μετόχους με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων τους.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο προτάσεις στρατηγικού σχεδιασμού, επιχειρηματικής πολιτικής, πιθανές στρατηγικές συμμαχίες και εμπορικές πρωτοβουλίες.

Εισηγείται ένα κώδικα συμπεριφοράς που συντελεί στη διαμόρφωση της εταιρικής κουλτούρας. Μεριμνά ώστε ο κώδικας συμπεριφοράς αυτός να γίνει κήμα και πρακτική από όλο το προσωπικό.

Διαχειρίζεται τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρίας με γνώμονα το μακροπρόθεσμο συμφέρον των μετόχων.

Κατόπιν συνεργασίας με τις υπόλοιπες διευθύνσεις της εταιρίας, εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο το σχέδιο του επιχειρηματικού πλάνου και του ετήσιου προϋπολογισμού. Εκπροσωπεί την εταιρία στις σχέσεις και τις επαφές της με κρατικούς και άλλους φορείς, ώστε να εξασφαλίζονται με το καλύτερο δυνατό τρόπο τα συμφέροντα της εταιρίας.

Δεσμεύει την εταιρία με την υπογραφή του, όπως ορίζεται από τα σχετικά Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου.

Ελέγχει και εγκρίνει τους τρόπους προβολής και προώθησης της εταιρίας προς το εξωτερικό περιβάλλον.

Σε συνεργασία με τον Εμπορικό Διευθυντή και τον υπεύθυνο Μάρκετινγκ, παρακολουθεί τις δραστηριότητες και τις πρωτοβουλίες του ανταγωνισμού και αποφασίζει τις καταλληλότερες αντιδράσεις.

Ελέγχει την αποδοτικότητα των οικονομικών, τεχνικών και ανθρώπινων πόρων της εταιρίας.

Επιμελείται τον συντονισμό της λειτουργίας των τμημάτων και έχει την εποπτεία των επιμέρους στόχων της κάθε διεύθυνσης.

Εισηγείται τις κατευθυντήριες γραμμές που πρέπει να ακολουθήσει η εταιρία ως προς την σχεδίαση και υλοποίηση νέων προϊόντων.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο νέους τρόπους προώθησης και προβολής των προϊόντων με σκοπό τη μείωση του κόστους.

3.2.3 Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο με απόφαση του τελευταίου, ανατίθενται οι αρμοδιότητες για τη διοίκηση της Εταιρίας και την εκπροσώπησή της, ενεργώντας εντός των ορίων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία, το Καταστατικό, τις ειδικότερες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τους Κανονισμούς και τις Πολιτικές που διέπουν την λειτουργία και την οργάνωση της Εταιρείας.

Ειδικότερα, ο Διευθύνων Σύμβουλος, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ενεργεί κάθε πράξη διοίκησης, διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας στο πλαίσιο των εξουσιών και αρμοδιοτήτων που του έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο,
- Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρία μέσα στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού,
- Εκτελεί πάντοτε τις αποφάσεις του ΔΣ,
- Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση της εταιρικής στρατηγικής της Εταιρείας όπως αυτή καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο,
- Αναθέτει περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών και αρμοδιοτήτων που του έχουν ανατεθεί σε τρίτους, υπαλλήλους ή μη της Εταιρίας, μέλη ή μη του ΔΣ, γενικά ή για ορισμένες μόνο πράξεις, εντός του εύρους των εξουσιών που του έχουν ανατεθεί, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση της ανάθεσης,
- Διασφαλίζει την άμεση διάθεση προς τα Μέλη του ΔΣ κάθε πληροφορίας που καθίσταται απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους,
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Γραμματέα Διοίκησης για την προετοιμασία του Διοικητικού Συμβουλίου και την πλήρη ενημέρωση των Μελών του,

- Διαβουλεύεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ΔΣ σχετικά με την καταλληλότητα της εταιρικής στρατηγικής κατά την εφαρμογή της,
- Ενημερώνει άμεσα εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και προτάσεις, όταν συντρέχουν καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα, τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική της κατάσταση.

3.2.4 Αποδοχές Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας καθορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες νομικές και κανονιστικές διατάξεις και σε εναρμόνιση με τις αρχές που περιγράφονται στην Πολιτική Αποδοχών των Μελών ΔΣ (*ενότητα 18.1 Παράρτημα*), η οποία είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα της Εταιρίας.

3.2.5 Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρίας, ο οποίος είναι αρμόδιος για την κατάρτιση και την εφαρμογή της συγκεκριμένης Πολιτικής (*ενότητα 18.2 Παράρτημα*), η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της, αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και ελέγχεται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

3.2.6 Εταιρικός Γραμματέας

Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από ικανό, εξειδικευμένο και έμπειρο τακτικό γραμματέα ώστε να συμμορφώνεται με τις εσωτερικές διαδικασίες και πολιτικές, τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και να λειτουργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά.

Ο εταιρικός γραμματέας είναι αρμόδιος, σε συνεννόηση και με τον Πρόεδρο, για τη διασφάλιση άμεσης, σαφούς και πλήρους πληροφόρησης του Διοικητικού Συμβουλίου, την ένταξη νέων μελών, την οργάνωση Γενικών Συνελεύσεων, τη διευκόλυνση επικοινωνίας μετόχων με το Διοικητικό Συμβούλιο και τη διευκόλυνση επικοινωνίας του Διοικητικού Συμβουλίου με τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη.

3.2.7 Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου

Τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας υποστηρίζουν οι ακόλουθες Επιτροπές:

- η Επιτροπή Ελέγχου
- η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

Επιτροπή Ελέγχου

Η Εταιρία διαθέτει Επιτροπή Ελέγχου η οποία αποτελείται από δύο (2) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη και ένα (1) μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο με πενταετή θητεία.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ορίζεται από τα μέλη της και είναι υποχρεωτικά ανεξάρτητος από την Εταιρία κατά την έννοια των διατάξεων του ν. 4706/2020, όπως ισχύει. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου διαθέτουν, στο σύνολο τους, αποδεδειγμένα επαρκή γνώση στον τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρία και τουλάχιστον ένα μέλος διαθέτει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση στη λογιστική και ελεγκτική. Η αξιολόγηση των υποψηφίων μελών της Επιτροπής Ελέγχου διενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ένα τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής Ελέγχου, που είναι ανεξάρτητο από την ελεγχόμενη οντότητα, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

Η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές ετησίως, και εκτάκτως όταν απαιτηθεί.

Η Επιτροπή Ελέγχου :

- Παρακολουθεί την διαδικασία και την διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλοντας σχετική αναφορά για τα θέματα που προέκυψαν από την διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου καθώς επίσης επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής.

- Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.

- Επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών σύμφωνα με τα άρθρα 21, 22, 23, 26 και 27 καθώς και σύμφωνα με το άρθρο 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην Εταιρία σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,

- Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιριών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, εκτός εάν εφαρμόζεται η παράγραφος 8 του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.

- Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου,

- Επισκοπεί τη διαχείριση των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων της Εταιρίας και την περιοδική αναθεώρησή τους.

- Επισκοπεί τη διαχείριση των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων της Εταιρίας και την περιοδική αναθεώρησή τους.

Οι ειδικότεροι κανόνες που αφορούν στη σύνθεση, τη λειτουργία, τις αρμοδιότητες και τις Αρχές Δεοντολογίας της Επιτροπής Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου (*ενότητα 18.3 Παράρτημα*).

Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Η Εταιρία διαθέτει Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, τα μέλη της οποίας διαθέτουν στο σύνολό τους επαρκή γνώση και εμπειρία ανάλογη με τη φύση των καθηκόντων που καλούνται να εκπληρώσουν, για την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την ανάδειξη υποψηφίων για την επιλογή τους ως μέλη της Διοίκησης της Εταιρίας με αξιοκρατικά και με αντικειμενικά κριτήρια, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία και η εκπλήρωση του σκοπού του Διοικητικού Συμβουλίου με πρόσωπα κατάλληλα σε ατομικό αλλά και συλλογικό επίπεδο, για την επίτευξη των μεσομακροπρόθεσμων επιχειρηματικών επιδιώξεων της εταιρίας και την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι ανεξάρτητο όργανο και οι αποφάσεις της λαμβάνονται αυτόνομα από τις αποφάσεις άλλων οργάνων της εταιρίας τα δε μέλη της ενεργούν και αποφασίζουν με μόνη τη συνείδησή τους.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποτελεί Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας και αποτελείται από τουλάχιστον από (3) μέλη με πενταετή θητεία, τα οποία ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας από τα μη εκτελεστικά του μέλη και είναι κατά πλειοψηφία ανεξάρτητα, κατά την έννοια του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να ανακαλεί τον διορισμό τους. Απαγορεύεται η συμμετοχή στην Επιτροπή προσώπων που κατέχουν παράλληλα θέσεις ή ιδιότητες ή που διενεργούν συναλλαγές ασυμβίβαστες με τον σκοπό της Επιτροπής. Ως Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό και τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων.

Η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον μία (1) φορά το χρόνο, και οπωσδήποτε πριν την κατάρτιση της Πολιτικής Αποδοχών, της Έκθεσης Αποδοχών, της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή οποιασδήποτε αναθεώρησης τους. Συνεδριάζει έκτακτα, όταν κατά την κρίση του Προέδρου του Δ.Σ. ή του Προέδρου της Επιτροπής κρίνεται αναγκαίο.

Η ειδικότεροι κανόνες που αφορούν στη σύνθεση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της (*ενότητα 18.4 Παράρτημα*) που αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρίας.

3.3 Διευθύνσεις και Τμήματα

3.3.1 Γενική Διεύθυνση

Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται όλες οι Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Εταιρίας που υπάγονται σ' αυτές.

Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται απευθείας τα Τμήματα Αποθήκευσης Εμπορευμάτων

Ο Γενικός Διευθυντής χαράσσει, εφαρμόζει και εποπτεύει τη στρατηγική πολιτική της Εταιρίας και αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

Εποπτεύει και συνεργάζεται με τις διευθύνσεις όλων των τμημάτων, φροντίζοντας για την εύρυθμη λειτουργία όλης της επιχείρησης και της καλής της φήμης.

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό της Εταιρίας και θέτει εμπορικούς στόχους σε όλα τα τμήματα. Εποπτεύει την καλή λειτουργία της Εταιρίας και την αποτελεσματική προώθηση των στόχων της.

Χαράσσει την πολιτική πωλήσεων, λιανικής, χονδρικής, διαδικτύου και έργων της Εταιρίας.

Ελέγχει τη σωστή κατανομή του προσωπικού στις δραστηριότητες της Εταιρίας και φροντίζει για την εκπαίδευση του και την πολιτική αμοιβών.

Έχει την εποπτεία και παρακολούθηση όλων των συνεργασιών με τους προμηθευτές της Εταιρίας.

Συμμετέχει σε εκθέσεις και εκπαιδευτικά σεμινάρια – εκδηλώσεις για τη σωστή παρακολούθηση της αγοράς, των νέων προϊόντων και τεχνολογιών.

Συνεργάζεται με την Οικονομική Διεύθυνση για όλα τα θέματα εμπορικής πολιτικής και ασφάλισης πιστώσεων.

Γενικότερα φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία όλης της επιχείρησης και της καλής της φήμης.

3.3.1.1 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ.

Ο Υπεύθυνος Μηχανογράφησης αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές και Υπεύθυνους όλων των Τμημάτων της Εταιρίας.

Βασικές αρμοδιότητές του είναι η μέριμνα για την ασφάλεια των συστημάτων, η συντήρηση των δικτύων, η αναβάθμιση και υποστήριξη των σταθμών εργασίας, η αξιολόγηση των προγραμμάτων λογισμικού και του τρόπου εγκατάστασής τους, η εύρυθμη επικοινωνία των υποκαταστημάτων, η έγκαιρη αποκατάσταση δυσλειτουργιών στα μηχανογραφικά συστήματα, η κατάλληλη ανάπτυξη, υλοποίηση και συντήρηση των συστημάτων ERP και MANTIS της Εταιρίας σύμφωνα με τις ανάγκες που ορίζονται από την Διοίκηση και τους Διευθυντές των Τμημάτων, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση της εκπαίδευσης του προσωπικού της εταιρίας στις νέες εφαρμογές συστημάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού, οι βελτιώσεις και αναβαθμίσεις της μηχανογράφησης, η ανάλυση των νέων αναγκών, σε συνεργασία με τους διευθυντές των Τμημάτων, προτάσεις στην Διοίκηση για βελτιώσεις και τροποποιήσεις της μηχανογράφησης, η παρακολούθηση της νέας τεχνολογίας και σεμιναρίων, ο συντονισμός των εργασιών με τον πάροχο των διαδικτυακών υπηρεσιών και η εξασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας (τεχνικά) της ιστοσελίδας της εταιρίας και του ηλεκτρονικού καταστήματος, η τήρηση back – up σύμφωνα με τις διαδικασίες της εταιρίας, η απρόσκοπτη λειτουργία του ψηφιακού τηλεφωνικού κέντρου, η οργάνωση και στελέχωση του Τμήματος καθώς και η ανάπτυξη και η αξιολόγηση του προσωπικού, ο προγραμματισμός των αδειών του προσωπικού του Τμήματος και της υλοποίησης της εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος καθώς και η συμμόρφωση με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και το σχετικό κανονιστικό πλαίσιο που αφορά στα θέματα ασφαλείας και προστασίας των πληροφοριακών συστημάτων, των επικοινωνιών και των πληροφοριών καθώς και των τεχνικών μέσων επίβλεψης των σχετικών υποδομών, έτσι ώστε η καλύτερη αξιοποίηση επιχείρησης του υφιστάμενου πληροφοριακού και μηχανογραφικού συστήματος καθώς και η διαρκής αναβάθμιση του να καταστεί ανταγωνιστικό πλεονέκτημα για την Εταιρία.

Η ειδικότερη περιγραφή της λειτουργίας του Τμήματος Μηχανογράφησης περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας.

3.3.1.2 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

Η Εταιρία διατηρεί τις κεντρικές τις αποθήκες στην Αθήνα. Επίσης διατηρεί αποθήκες στη Θεσσαλονίκη για την εξυπηρέτηση χονδρικών πωλήσεων και στα υποκαταστήματα για την εξυπηρέτηση των αναγκών των καταστημάτων.

Για την κεντρική αποθήκη ορίζεται υπεύθυνος αποθηκάριος ο οποίος έχει όλη την ευθύνη για τις παραλαβές και αποστολές καθώς και για τη φυσική παρακολούθηση των αποθεμάτων.

Ο αποθηκευτικός χώρος είναι διαρρυθμισμένος κατά τέτοιο τρόπο ώστε να αποκλείεται η πρόσβαση τρίτων εκτός του αποθηκάριου και άλλων εξουσιοδοτημένων προσώπων. Τα αποθέματα πρέπει να είναι αποθηκευμένα ανά κατηγορία και είδος ώστε να εντοπίζονται εύκολα.

Στην περίπτωση που δεν αναγράφονται στα εμπορεύματα ή στα υλικά συσκευασίας τα χαρακτηριστικά τους, όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί στις καρτέλες αποθήκης, στο χώρο που είναι αποθηκευμένο κάθε είδος τοποθετούνται καρτέλες με τα χαρακτηριστικά του είδους.

Για τον συντονισμό της παρακολούθησης των εμπορευμάτων συντάσσεται πλάνο εισαγωγής και εξαγωγής εμπορευμάτων από την αποθήκη, λαμβάνοντας υπόψη την εποχικότητα και τη διακίνηση των εμπορευμάτων.

Ο προγραμματισμός αυτός συντάσσεται από τους υπεύθυνους προϊόντων και το Διευθυντή Πωλήσεων και εγκρίνεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Σε μηνιαία βάση γίνεται λογιστική παρακολούθηση των αποθεμάτων (καρτέλες αποθήκης). Στα εμπορεύματα που καθορίζει ο Εσωτερικός Ελεγκτής γίνεται κάθε μήνα φυσική απογραφή των εμπορευμάτων σε δειγματοληπτική βάση.

Η ειδικότερη διαδικασία λειτουργίας των αποθηκών της Εταιρίας, ενδεικτικά, σχετικά με τον έλεγχο των αποθεμάτων, τις εξαγωγές εμπορευμάτων, τον λογιστικό χειρισμό και την απογραφή, περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας.

3.3.1.3 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ-ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Διαχείρισης Ποιότητας αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή και συστήνει την επιτροπή ανασκόπησης του συστήματος διαχείρισης ποιότητας, καθορίζει το χρόνο σύγκλισης της επιτροπής ανασκόπησης, συμμετέχει ή σε όλες τις συσκέψεις, καταρτίζει γραπτή προετοιμασία της ατζέντας συσκέψεων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της επιτροπής, προβαίνει σε ετήσια αξιολόγηση προμηθευτών και διατήρηση λίστας εγκεκριμένων προμηθευτών, προετοιμάζει τα προγράμματα διαχείρισης ποιότητας των προϊόντων και των υπηρεσιών, επεξεργάζεται τα στοιχεία των μη συμμορφούμενων προϊόντων, επιμελείται τις διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες καθώς και τα παράπονα πελατών, διατηρεί λίστα όλων των εγγράφων του συστήματος διαχείρισης ποιότητας, επιβλέπει την αναθεώρηση των εγγράφων και υπογράφει το εγχειρίδιο διαχείρισης ποιότητας, διατηρεί καινούργιες εκδόσεις εγγράφων συστήματος διαχείρισης ποιότητας και αποσύρει παλιά έγγραφα βάσει οριζόμενης διαδικασίας και επιμελείται την ετήσια εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα διαχείρισης ποιότητας.

Η ειδικότερη διαδικασία εκπλήρωσης των καθηκόντων του Υπεύθυνου Διαχείρισης Ποιότητας περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας.

3.3.2 Οικονομική Διεύθυνση

Ο Οικονομικός Διευθυντής αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζεται με το Προϊστάμενο Λογιστηρίου, το Τμήμα Προσωπικού, τη Διεύθυνση Πωλήσεων, τη Διεύθυνση Ωδείου και το Τμήμα Μηχανογράφησης.

Είναι υπεύθυνος για την οικονομική λειτουργία της εταιρείας. Εξασφαλίζει την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της εταιρείας και ελέγχει τη σωστή καταγραφή τους σε τακτή χρονική βάση και με συγκεκριμένη μεθοδολογία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους νόμους στους οποίους υπάγεται.

Μεριμνά για την κατάρτιση του μηνιαίου ταμειακού προγράμματος και εξασφαλίζει την τήρησή του, ώστε να επιτυγχάνεται ο αποτελεσματικός ισοσκελισμός του.

Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει όλο το φάσμα των εργασιών της Οικονομικής Διεύθυνσης.

Είναι υπεύθυνος για την σωστή κατανομή των εργασιών στο προσωπικό της Οικονομικής Διεύθυνσης καθώς και για τον έλεγχο της προόδου αυτών.

Συντονίζει και παρακολουθεί τις εργασίες του τμήματος μισθοδοσίας.

Πραγματοποιεί έλεγχο για την συμφωνία τραπεζών, δανείων και προμηθευτών σε μηνιαία και ετήσια βάση (Λογιστικά).

Ελέγχει το αποτέλεσμα της απογραφής και τις εγγραφές κλεισίματος της αποθήκης με σκοπό την σωστή τήρηση και παρακολούθηση των αποθεμάτων.

Ελέγχει και εγκρίνει τις πληρωμές προμηθευτών εσωτερικού και εξωτερικού, τα τιμολόγια και τις δαπάνες.

Καταρτίζει τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης σε συνεργασία με το νομικό σύμβουλο της Εταιρίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Συντονίζει και παρακολουθεί τη διαδικασία καταστροφής εμπορευμάτων και παγίων της εταιρείας.

Εξασφαλίζει την έγκαιρη, έγκυρη και ολοκληρωμένη πληροφόρηση της Διοίκησης σε μηνιαία βάση όσον αφορά τα οικονομικά αποτελέσματα της εταιρείας.

Μεριμνά για την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας (εξαμηνιαία και ετήσια) καθώς και των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων, όπως αυτή ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

Συντονίζει τις εργασίες κλεισίματος χρήσης και την σύνταξη των απαιτούμενων από την νομοθεσία οικονομικών καταστάσεων.

Εξασφαλίζει την ύπαρξη αποτελεσματικής συνεργασίας με τα πιστωτικά ιδρύματα, ώστε να επιτυγχάνεται, η καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της οικονομικής επιφάνειας της εταιρείας με το μικρότερο δυνατό χρηματοοικονομικό κόστος και η διατήρηση της εικόνας (image) της.

Εξασφαλίζει το απαιτούμενο και κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό καθώς και τα μέσα για την κάλυψη των αναγκών της Οικονομικής Διεύθυνσης και την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία της.

Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό των αδειών του προσωπικού της Οικονομικής Διεύθυνσης.

Η ειδικότερη διαδικασία λειτουργίας της Οικονομικής Διεύθυνσης περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας.

3.3.2.1 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου αναφέρεται στον Οικονομικό Διευθυντή και συνεργάζεται με το Τμήμα Προσωπικού, τη Διεύθυνση Πωλήσεων και το Τμήμα Μηχανογράφησης.

Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Λογιστηρίου καθώς και τη συμμόρφωση της Εταιρείας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και νόμους στους οποίους υπάγεται η εταιρία.

Συντονίζει, ελέγχει και συμμετέχει σε όλο το φάσμα των εργασιών του λογιστηρίου.

Τα ειδικότερα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του Προϊστάμενου Λογιστηρίου περιέχονται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας.

3.3.2.2 ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

Στο Τμήμα αυτό υπάγεται η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας, η οποία ασκεί ενιαία, σύμφωνα με τη διάταξη του εδ. γ' του άρθρου 20 του Ν. 4706/2020, τα καθήκοντα : (α) της ακριβούς και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων, καθώς και της υποστήριξής τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας και (β) της ανακοίνωσης των ζητημάτων που αφορούν στις ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 3556/2007 (Α' 91), καθώς και στα εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 4548/2018 (Α' 104), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας. Η Μονάδα αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στον Οικονομικό Διευθυντή.

Τα ειδικότερα καθήκοντα και η διαδικασία λειτουργίας της Μονάδας περιέχονται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας.

3.3.3. Διεύθυνση Πωλήσεων.

Ο Διευθυντής Πωλήσεων είναι επιφορτισμένος με την επίτευξη των ποσοτικών, ποιοτικών και οικονομικών στόχων των πωλήσεων, σύμφωνα με την στρατηγική της Εταιρείας, και αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Στις κύριες αρμοδιότητες και καθήκοντα του Διευθυντή Πωλήσεων περιλαμβάνονται, η παρακολούθηση σε εβδομαδιαία βάση της εξέλιξης των μηνιαίου καταμερισμού των εργασιών, η σε τακτικά χρονικά διαστήματα επίσκεψη και έλεγχος των καταστημάτων λιανικής πώλησης της Εταιρείας, η σε μηνιαία βάση διεξαγωγή ελέγχων σχετικά με τις νέες τιμές, τα νέα προϊόντα,

του διαφημιστικού υλικού και των Δελτίων Τύπου, η επιλογή του είδους και του χρόνου εκπαίδευσης του προσωπικού, η οργάνωση σεμιναρίων για τους πωλητές, ο έλεγχος των στατιστικών των πωλήσεων και οι διορθωτικές ενέργειες όπου αυτές είναι αναγκαίες καθώς και η επαρκής πληροφόρηση της Διοίκησης σχετικά με την εξέλιξη των πωλήσεων και η υποβολή προτάσεων για την ανάπτυξή τους, ο προγραμματισμός των αδειών προσωπικού, η σύνταξη των προϋπολογισμών του τμήματός του, η εισήγηση στη Διοίκηση συνεργασιών με επιλεγμένους προμηθευτές, η πραγματοποίηση ταξιδιών στο εξωτερικό για ενημέρωση από τους προμηθευτές για νέα προϊόντα και διαπραγμάτευση τιμών και η συνεχής επικοινωνία μαζί τους για την καλύτερη προώθηση και διαφήμιση των προϊόντων τους, η συμμετοχή σε διεθνείς εμπορικές εκθέσεις, η μέριμνα για την οργάνωση και στελέχωση του Τμήματος καθώς και για τη συνεχή ενημέρωση και κατάρτιση του προσωπικού, η αξιολόγηση του προσωπικού που αναφέρεται σ' αυτόν, η διάδοση στο προσωπικό της Εταιρικής κουλτούρας για τη διεκπεραίωση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις αρχές της, η εποπτεία των χονδρικών πωλήσεων των μουσικών οργάνων και η μέριμνα για την αύξηση των πωλήσεων των καταστημάτων της Εταιρίας.

Η ειδικότερη διαδικασία λειτουργίας της Διεύθυνσης Πωλήσεων περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας.

3.3.3.1 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Μουσικών Οργάνων αναφέρεται στο Διευθυντή Πωλήσεων και συνεργάζεται με το Τμήμα Ηλεκτρονικού Εμπορίου και το Τμήμα Digital Marketing. Στις βασικές αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Υπεύθυνου Ηλεκτρονικών Μουσικών Οργάνων περιλαμβάνονται η παρακολούθηση των παραγγελιών, των εισαγωγών, των πωλήσεων, των αποθεμάτων και της διαφήμισης, η προώθηση των δημόσιων σχέσεων με μουσικούς, καλλιτέχνες, κλπ., η διευθέτηση Προβλημάτων των καταστημάτων και η αξιολόγηση του προσωπικού που αναφέρεται σε αυτόν.

Η ειδικότερη διαδικασία λειτουργίας του Τμήματος Μουσικών Οργάνων περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας.

3.3.3.2 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Ο υπεύθυνος του Τμήματος Βιβλίων και Εκδόσεων αναφέρεται στον Διευθυντή Πωλήσεων και είναι επιφορτισμένος με την επίτευξη των ποσοτικών, ποιοτικών και οικονομικών στόχων των πωλήσεων βιβλίων σύμφωνα με την στρατηγική της Εταιρίας.

Στις βασικές αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του, περιλαμβάνονται η παρακολούθηση των παραγγελιών, των εισαγωγών, των πωλήσεων, των αποθεμάτων και της διαφήμισης, η ορθή τιμολόγηση των προϊόντων, η κωδικοποίηση των προϊόντων η ενημέρωση του τιμοκαταλόγου, των καταστημάτων, του διαδικτυακού καταστήματος, η πραγματοποίηση έρευνας αγοράς για την εισαγωγή νέων τίτλων για κάλυψη αναγκών της αγοράς αποσκοπώντας την αύξηση των πωλήσεων, η καθημερινή παρακολούθηση του κοστολογίου των εισαγόμενων προϊόντων και ο καθορισμός της λιανικής και χονδρικής τιμής πώλησης βάσει του ανταγωνισμού και της κοστολόγησης, η παρακολούθηση των ελλείψεων των καταστημάτων και του επιπέδου και των ποιοτικών στοιχείων των αποθεμάτων, ο έλεγχος της αποθήκης κατά την ετήσια απογραφή, η καθοδήγηση των υπεύθυνων των καταστημάτων για την προώθηση συγκεκριμένων τίτλων, η προσωπική επαφή με μουσικούς, καλλιτέχνες, κλπ., η σύναψη συμφωνιών με συνθέτες και δημιουργούς για την έκδοση νέων βιβλίων, επιμέλεια και την έκδοση μουσικών βιβλίων, η επιμέλεια και έκδοση μουσικών βιβλίων και η πληρωμή δικαιωμάτων στους δημιουργούς.

Η ειδικότερη διαδικασία λειτουργίας του Τμήματος Βιβλίων και Εκδόσεων περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας.

3.3.3.3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Ο Υπεύθυνος Οπτικοακουστικών Συστημάτων αναφέρεται στον Διευθυντή Πωλήσεων και οι κύριες αρμοδιότητές του είναι οι επαφές με οίκους του εξωτερικού, η διεκπεραίωση παραγγελιών, η διαπραγμάτευση τιμών, ο έλεγχος τιμολογίων, η έρευνα αγοράς, ο σχεδιασμός οικονομικής πολιτικής πωλήσεων, ο υπολογισμός τιμών, ο έλεγχος stock, η συμμετοχή δε δημόσιους διαγωνισμούς, η δημιουργία – καταμερισμός διαφημιστικού budget, η οργάνωση διαφημιστικού προγράμματος, η επικοινωνία με τους οίκους του εξωτερικού, τους πελάτες και τους dealers, η μέριμνα για τις παραγγελίες και την συνολική διεκπεραίωσή τους προς τους οίκους του εξωτερικού, ο έλεγχος των λογαριασμών των πελατών και της πορείας των πωλήσεων των προϊόντων που είναι υπεύθυνος καθώς και της προόδου των project sales και η συμμετοχή στην ενημέρωση και υποστήριξη της ιστοσελίδας της εταιρίας.

Η ειδικότερη διαδικασία λειτουργίας του Τμήματος Οπτικοακουστικών Συστημάτων περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας.

3.3.3.4 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Ο Υπεύθυνος Ηλεκτρονικού Εμπορίου αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Γενικό Διευθυντή και συνεργάζεται με το Τμήμα Marketing, το Τμήμα Μηχανογράφησης, το Λογιστήριο και το Τμήμα Logistics.

Οι βασικές του αρμοδιότητες είναι η διαμόρφωση, παρακολούθηση & εκτέλεση της στρατηγικής Ηλεκτρονικού Εμπορίου της Εταιρίας, η διαχείριση & υποστήριξη σωστής λειτουργίας του Ηλεκτρονικού Καταστήματος & ψηφιακού περιεχομένου, η υλοποίηση καινοτόμων ιδεών για τη συνεχή βελτίωση του ηλεκτρονικού καταστήματος, η διαχείριση ψηφιακής προβολής καθώς και εικόνas συνόλου δικτύων καταστημάτων, η διαχείριση & παρακολούθηση όλων των αναφορών αποτελεσματικότητας βάσει Google Adwords και άλλων καναλιών ψηφιακής προβολής και προώθησης, η συνεργασία με τα διάφορα τμήματα της εταιρίας, όπως το Τμήμα Πωλήσεων, Μηχανογράφησης, Διακίνησης, Δημιουργικό κ.ά., η παρακολούθηση Εμπορικού Χώρου και τον σχεδιασμό των κατάλληλων κινήσεων της Εταιρίας, η άριστη Εξυπηρέτηση Πελατών & Παρακολούθηση Επικοινωνία, η συνεχής παρακολούθηση εργασίας όλων των συναδέλφων του τμήματος, η σύνταξη Στατιστικών Πωλήσεων & Συγκριτικά Εβδομαδιαίων & Μηνιαίων Πωλήσεων και η παρακολούθηση του ανταγωνισμού και τον σχεδιασμό των κατάλληλων κινήσεων της Εταιρίας.

Η ειδικότερη διαδικασία λειτουργίας του Τμήματος Ηλεκτρονικού Εμπορίου περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας.

3.3.3.5 ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ (SERVICE)

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης (Service) της Εταιρίας, του οποίου η κύρια δραστηριότητα είναι οι επισκευές των μουσικών οργάνων και των ηλεκτρονικών συσκευών, αναφέρεται στον Διευθυντή Πωλήσεων.

Οι βασικές αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος, τον έλεγχο των παραγγελιών των ανταλλακτικών πελατών, τη μέριμνα για τις εγκρίσεις αποστολής συσκευών από εμπορικούς συνεργάτες προς επισκευή, τη παρακολούθηση της επικοινωνίας με πελάτες, το συντονισμό των επισκευών μηχανημάτων, τη μέριμνα για τις παραγγελίες ανταλλακτικών από οίκους εξωτερικού και της ελληνικής αγοράς, το προγραμματισμό των επισκευών κατ' οίκον, τον έλεγχο των ανταλλακτικών της αποθήκης, τη μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη όλων των μουσικών οργάνων και των ηλεκτρονικών συσκευών της εταιρίας, τη σωστή και γρήγορη λειτουργία του service, τον έλεγχο

της λειτουργίας των εξουσιοδοτημένων σημείων service καθώς και την επέμβαση σε περιπτώσεις που αφορούν δύσκολες βλάβες και βλάβες ψηφιακών συσκευών.
 Η ειδικότερη διαδικασία λειτουργίας του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης (Service) περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας.

3.3.3.6 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Ο Υπεύθυνος Δικτύου Καταστημάτων αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και στον Διευθυντή Πωλήσεων και έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία των καταστημάτων της Εταιρίας.

Οι βασικές αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν τη παρακολούθηση του δικτύου καταστημάτων, την εποπτεία του προσωπικού των καταστημάτων, την εκπαίδευση του προσωπικού με συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια, την παρακολούθηση των αναγκών των καταστημάτων και την λύση καθημερινών προβλημάτων που αφορούν στα αποθέματα, τις απαιτήσεις πελατών, τα θέματα προσωπικού και το ταμείο, τη μέριμνα για την εύρυθμη επικοινωνία με τα καταστήματα και τους πελάτες, τη παρακολούθηση των στατιστικών στοιχείων για τις μηνιαίες πωλήσεις, τη καταγραφή των αποτελεσμάτων από τις επισκέψεις του μήνα και τη διεκπεραίωση διάφορων θεμάτων του προσωπικού.

Η ειδικότερη διαδικασία εκπλήρωσης των καθηκόντων του Υπεύθυνου Δικτύου Καταστημάτων περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας.

3.3.3.7 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ

Ο Υπεύθυνος Καταστήματος αναφέρεται στον Υπεύθυνο Δικτύου Καταστημάτων και συνεργάζεται με το Τμήμα Logistics, τον Υπεύθυνο Πωλήσεων και το Λογιστήριο με σκοπό την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του καταστήματος ευθύνης του.

Οι βασικές του αρμοδιότητες περιλαμβάνουν τη μέριμνα για την σωστή ενημέρωση των πελατών σχετικά με τα νέα προϊόντα, την ενημέρωση του Υπεύθυνου Καταστημάτων για τυχόν ελλείψεις που παρουσιάζονται στο κατάστημα ευθύνης του, τη μέριμνα για την ανανέωση της βιτρίνας με τα νέα εμπορεύματα, την συμφωνία ταμείου και την έκδοση των αντίστοιχων κατά περίπτωση παραστατικών πωλήσεων, την υποδοχή και εξυπηρέτηση των επισκεπτών – πελατών, τις ειδικές παραγγελίες μετά από αίτηση του πελάτη για κάποια προϊόντα που δεν διαθέτει άμεσα και την ενημέρωση του πελάτη όσον αφορά την πορεία της παραγγελίας του, την λήψη προκαταβολής χρημάτων από τους πελάτες σύμφωνα με την υφιστάμενη πρακτική της Εταιρίας, την ομαλή λειτουργία του καταστήματος και την άρτια συντήρησή του, την οργάνωση και την τάξη του εκθεσιακού χώρου του καταστήματος, τον προγραμματισμό των αδειών του προσωπικού του καταστήματος ευθύνης του, για την αξιολόγηση του προσωπικού του καταστήματος ευθύνης του, τον προγραμματισμό και την υλοποίηση της εκπαίδευσης του προσωπικού του καταστήματος ευθύνης του.

Η ειδικότερη διαδικασία εκπλήρωσης των καθηκόντων του Υπεύθυνου Καταστήματος περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας.

3.3.3.9 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΙΣΤΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο Υπεύθυνος Πιστοληπτικού Ελέγχου αναφέρεται στον Διευθυντή Πωλήσεων στην Οικονομική Διεύθυνση και συνεργάζεται με το Λογιστήριο και το Τμήμα Πωλήσεων για τον έλεγχο και τη παρακολούθηση των πιστωτικών ορίων των πελατών χονδρικής και γενικότερα των ανοικτών λογαριασμών των πελατών.

Οι βασικές του αρμοδιότητες αφορούν στη μέριμνα για το άνοιγμα των κωδικών πελατών χονδρικής, στη μέριμνα των αιτήσεων πιστωτικών ορίων των πελατών, στην έρευνα για στοιχεία φερεγγυότητας ή δυσμενείων για πελάτες που πληρώνουν με επιταγή καθώς και για

την έκδοση των πιστωτικών τιμολογίων και την αποστολή τους στους πελάτες κάθε εβδομάδα, στον έλεγχο των ανοικτών λογαριασμών των πελατών και στη μέριμνα για την ενημέρωσή τους και την κάλυψη του υπολοίπου, στην αποστολή του μηνιαίου δελτίου πωλήσεων προς την ασφαλιστική εταιρία, στην έκδοση του bonus εάν υπάρχει σχετική συμφωνία με πελάτες, στη συνεννόηση με την ασφαλιστική εταιρία για θέματα νομικής φύσης λόγω ζημιών, στη λεπτομερειακή εξέταση και συγκέντρωση βασικών πληροφοριών για νέες συνεργασίες, στον έλεγχο αίτησης πιστωτικού ορίου για κάθε νέο πελάτη και στη μέριμνα για την αναγγελία ζημιάς στην ασφαλιστική εταιρία για κάποιο πελάτη με αποδεδειγμένη αφερεγγυότητα. Η ειδικότερη διαδικασία εκπλήρωσης των καθηκόντων του Υπεύθυνου Πιστοληπτικού Ελέγχου περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας.

3.3.3.10 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Ο Υπεύθυνος Δημοσίων Σχέσεων αναφέρεται στις Διευθύνσεις Πωλήσεων, NAKAS CONCEPT και Εκπαίδευσης καθώς και στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και μεριμνά για την προώθηση των προϊόντων της Εταιρίας και έχει την ευθύνη για την εικόνα της στο ευρύ κοινό.

Οι βασικές αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν το συντονισμό της παραγωγής διαφημίσεων και εντύπων, την οργάνωση συνεδρίων για τους σκοπούς της εταιρίας, το συντονισμό των συναντήσεων και των εκθέσεων, τον έλεγχο και την οργάνωση της διαδικασίας παραγωγής των οδηγιών χρήσεως στα ελληνικά, τη δημιουργία και την αποστολή των δελτίων τύπου, την επικοινωνία με δημοσιογράφους για την προβολή της εικόνας της εταιρίας μέσω πολιτιστικών γεγονότων, καθώς και μέσω του οικονομικού τύπου και εξειδικευμένων περιοδικών ήχου και μουσικής, την επικοινωνία με τους υπεύθυνους προϊόντων, το Direct mail εντύπων, τον έλεγχο του διευθυνσιογράφου και την συνεχή ενημέρωσή του, το συντονισμό των συγκεντρώσεων των συνεργατών, την κάλυψη των δώρων και των υποχρεώσεων προς τους συνεργάτες και τον στολισμό των καταστημάτων.

Η ειδικότερη διαδικασία εκπλήρωσης των καθηκόντων του Υπεύθυνου Δημοσίων Σχέσεων περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας.

3.3.4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ NAKAS CONCEPT

Ο Διευθυντής του Τμήματος Nakas Concept αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζεται με το Τμήμα Marketing της Εταιρίας.

Οι βασικές αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν τη παρακολούθηση των παραγγελιών, των εισαγωγών, των πωλήσεων, των αποθεμάτων και της διαφήμισης, την ορθή τιμολόγηση των προϊόντων, τη κωδικοποίηση των προϊόντων, την ενημέρωση του τιμοκαταλόγου, των καταστημάτων και του διαδικτυακού καταστήματος, τη παρακολούθηση του κοστολογίου των εισαγόμενων προϊόντων, το καθορισμό της λιανικής – χονδρικής πολιτικής τιμών βάσει του ανταγωνισμού, την ενημέρωση της ιστοσελίδας με την εισαγωγή νέων προϊόντων με φωτογραφίες, χαρακτηριστικά, συγκριτικά στοιχεία σε 2 γλώσσες, προσφορές, την έρευνα για την εισαγωγή νέων προϊόντων με σκοπό την κάλυψη αναγκών της αγοράς και επακόλουθη αύξηση πωλήσεων, τον έλεγχο της αποθήκης κατά την ετήσια απογραφή, τη συμμετοχή στον τρόπο προβολής των προϊόντων και βελτίωσης αυτής, την έρευνα της αγοράς για τα ανταγωνιστικά προϊόντα μέσω internet και άλλων καταστημάτων ανά περιοχή, τη καθοδήγηση των υπεύθυνων των καταστημάτων για την προώθηση συγκεκριμένων προϊόντων, τη πραγματοποίηση ταξιδιών στο εξωτερικό για ενημέρωση από τους προμηθευτές για νέα προϊόντα και διαπραγμάτευση τιμών, τη συνεχή ενημέρωση και κατάρτιση του προσωπικού και την επιλογή και αξιολόγηση του προσωπικού που αναφέρεται σ' αυτόν,

Η ειδικότερη διαδικασία λειτουργίας της Διεύθυνσης Nakas Concept περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας.

3.3.5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ο Διευθυντής Μουσικής Εκπαίδευσης αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και η κυριότερη δραστηριότητά του είναι η διασφάλιση της απρόσκοπτης και αποδοτικής λειτουργίας του ωδείου «Φίλιππος Νάκας» και των παραρτημάτων του, για την ευόδωση των εκπαιδευτικών στόχων του ωδείου, δηλαδή τη παροχή άρτιου εκπαιδευτικού έργου επ' ωφελεία των σπουδαστών.

Οι βασικές αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν τον συντονισμό του οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου του κεντρικού ωδείου καθώς και των παραρτημάτων, την επίλυση των προβλημάτων εκπαιδευτικής φύσης σε συνεργασία με τους καλλιτεχνικούς διευθυντές, τους εφόρους σπουδών, τους διδάσκοντες και τους μαθητές, τη μέριμνα για την επίλυση προβλημάτων διοικητικής φύσης σε συνεργασία με το διοικητικό προσωπικό του ωδείου ή της εταιρίας, την επεξεργασία της ελληνικής και διεθνούς αλληλογραφίας, την εποπτεία του προσωπικού και ειδικότερα για θέματα συμβάσεων εργασίας, τον συντονισμό της οικονομικής διαχείρισης ειδικότερα τα δίδακτρα και τις αμοιβές του προσωπικού του ωδείου, τη μέριμνα για την καλή κατάσταση των κτιρίων, την άρτια λειτουργία των εργασιών μηχανογράφησης, την ασφάλεια του εξοπλισμού, και γενικότερα την υγιεινή των κοινόχρηστων χώρων, την παρακολούθηση της νομοθεσίας και, όταν χρειάζεται, την επικοινωνία με το Υπουργείο Πολιτισμού για περαιτέρω ενημέρωση, την επίσκεψη των παραρτημάτων ωδείων, τα ταξίδια στο εξωτερικό για συνεργασία με διεθνή εκπαιδευτικά ιδρύματα, τη μέριμνα για τον συντονισμό των κτιριακών διορθώσεων – συντηρήσεων – ηλεκτρολογικών και φωτεινών επιγραφών, την εύρεση προσωπικού και τις αλλαγές θέσεων εργασίας υπαλλήλων.

Η ειδικότερη διαδικασία λειτουργίας της Διεύθυνσης Μουσικής Εκπαίδευσης περιέχεται στο αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας.

4. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η εταιρεία αναπτύσσει κατά κύριο λόγο εμπορική δραστηριότητα με βασικό αντικείμενο τα μουσικά όργανα και τα συστήματα ήχου και εικόνας. Επίσης, μέρος του κύκλου εργασιών της πραγματοποιείται από την έκδοση μουσικών βιβλίων, την εμπορία ειδών δώρων, σπιτιού και διακόσμησης αλλά και τη μουσική εκπαίδευση

Πιο συγκεκριμένα οι βασικές κατηγορίες δραστηριοποίησης της εταιρείας βάσει του εταιρικού σκοπού της όπως αυτός προσδιορίζεται στο καταστατικό της είναι οι εξής:

- Εισαγωγή, αντιπροσώπευση και εμπορία ακουστικών και ηλεκτρονικών μουσικών οργάνων
- Η έκδοση μουσικών βιβλίων, η οποία καλύπτει μεγάλους Έλληνες συνθέτες καθώς και τους μεγαλύτερους και φημισμένους μουσικούς οίκους
- Εισαγωγή, αντιπροσώπευση και εμπορία καταναλωτικών ηλεκτρονικών και στερεοφωνικών καθώς και επαγγελματικών συστημάτων ήχου και εικόνας
- Εισαγωγή και εμπορία ειδών δώρων, σπιτιού και διακόσμησης
- Λειτουργία του Ωδείου Φίλιππος Νάκας στο κέντρο της Αθήνας, το οποίο διαθέτει εννέα (9) παραρτήματα και περίπου 3.000 σπουδαστές

Η εταιρεία προωθεί τα προϊόντα της στα ίδια καταστήματα, τα ειδικά συνεργαζόμενα μουσικά καταστήματα, τους μεταπωλητές (dealers), τις μουσικές σχολές και τα ωδεία καθώς και σε δημόσιους και ιδιωτικούς οργανισμούς και τεχνικές εταιρίες. Το μεγαλύτερο μέρος του κύκλου εργασιών πραγματοποιείται από τα ίδια καταστήματα της εταιρίας και το ηλεκτρονικό της κατάστημα. Επισημαίνεται ότι, το σύνολο των δραστηριοτήτων της εταιρείας δεν εξαρτάται από έναν ή περισσότερους μεγάλους πελάτες, οι οποίοι να συμμετέχουν με ποσοστό μεγαλύτερο

του 10% στον κύκλο εργασιών της εταιρίας, με συνέπεια η απώλεια των οποίων να μπορεί να επιφέρει δυσμενείς επιπτώσεις. Αντίθετα, η εταιρεία λόγω της εμπορικής φύσης της δραστηριότητάς της και της ευρείας γκάμας προϊόντων που προωθεί, διαθέτει ευρεία διασπορά πελατών.

5. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Με το όρο «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου» νοείται το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών, ρυθμίσεων και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, κανονιστικής συμμόρφωσης και του Εσωτερικού Ελέγχου, με σκοπό την διασφάλιση της λειτουργίας της Εταιρίας σύμφωνα με το νόμο, το καταστατικό, τις εγκεκριμένες Πολιτικές και τις Κατευθυντήριες Οδηγίες της Διοίκησης, τη διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων της καθώς και την έγκαιρη ανάληψη διορθωτικής δράσης για την πρόληψη ή καταστολή ενεργειών που είναι δυνατόν να εκθέσουν σε κίνδυνο τη λειτουργία της και την επίτευξη των στρατηγικών της στόχων.

Τα συστατικά του ΣΣΕ της εταιρείας σύμφωνα με το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO Internal Control Integrated Framework) είναι τα εξής:

5.1 Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)

Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελείται από το σύνολο των δομών, των πολιτικών και των διαδικασιών που παρέχουν τη βάση για την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού ΣΣΕ καθώς παρέχει το πλαίσιο και τη δομή για την επίτευξη των θεμελιωδών αντικειμενικών σκοπών του ΣΣΕ.

Το Περιβάλλον Ελέγχου είναι το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας τα βασικότερα των οποίων είναι τα εξής:

- Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες & Συμπεριφορά Διοίκησης μέσω του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας που έχει θεσπίσει η Εταιρεία αλλά και των λοιπών πολιτικών της.
- Οργανωτική Δομή μέσω του οργανογράμματος της Εταιρείας και των περιγραφών θέσεων εργασίας και αρμοδιοτήτων ανά Διεύθυνση
- Διοικητικό Συμβούλιο και λειτουργία των Επιτροπών του μέσω των σχετικών κανονισμών λειτουργίας
- Ανθρώπινο Δυναμικό μέσω των πολιτικών και διαδικασιών ανθρώπινου δυναμικού όπως η πολιτική αποδοχών, εκπαίδευσης αλλά και οι διαδικασίες πρόσληψης και αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών.

5.2 Πλαίσιο Διαχείρισης Κινδύνων (Risk Management)

Η Εταιρεία εφαρμόζει Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων, με την οποία προσδιορίζονται τα ζητήματα διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρίας μέσω της ανάπτυξης ενός πλαισίου έγκαιρης αναγνώρισης, καταγραφής και αξιολόγησης των εταιρικών κινδύνων σε όλες τις δραστηριότητες της, με σκοπό την αποτελεσματική διαχείρισή τους.

Η Διαχείριση Κινδύνων βασίζεται στον καθορισμό των αντικειμενικών σκοπών (Objective Setting) της Εταιρίας. Με βάση αυτούς θα πρέπει να αναγνωρίζονται σημαντικά γεγονότα που μπορούν να τους επηρεάσουν (Event Identification), να αξιολογούνται οι σχετικοί κίνδυνοι (Risk Assessment) και να αποφασίζεται η απόκριση της Εταιρείας σε αυτούς (Risk Response).

Η Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων επισκοπείται και αναθεωρείται όποτε αυτό κρίνεται σκόπιμο από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων και υποβάλλεται μέσω της Επιτροπής Ελέγχου στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση. Η Επιτροπή Ελέγχου είναι υπεύθυνη για την εποπτεία του πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων που εφαρμόζει η Εταιρία και για την αποτελεσματική εφαρμογή της Πολιτικής.

Το Διοικητικό Συμβούλιο χαράσσει και παρακολουθεί την εφαρμογή της εταιρικής στρατηγικής, την επανεξετάζει τακτικά, ανασκοπεί τακτικά τους κύριους κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρία καθώς και την αποτελεσματικότητα διαχείρισης των εν λόγω κινδύνων.

Η εποπτεία του πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων πραγματοποιείται μέσω της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρίας, η οποία προβαίνει σε ετήσια αξιολόγηση του συστήματος διαχείρισης κινδύνων μέσω των αναφορών που προετοιμάζει ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων καθώς και των ελέγχων που πραγματοποιεί ο Εσωτερικός Έλεγχος ώστε να διασφαλίζει ότι οι κυριότεροι κίνδυνοι προσδιορίζονται, αντιμετωπίζονται και διαχειρίζονται με ορθό τρόπο.

Για τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω ενεργειών, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλει προτάσεις εφαρμογής διορθωτικών ενεργειών, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Οι Διευθύνσεις και τα αρμόδια στελέχη τους έχουν την κύρια ευθύνη για τη διαχείριση κινδύνου σε καθημερινή βάση, ώστε να εφαρμόζεται η μεθοδολογία και στρατηγική Διαχείρισης Κινδύνων.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων παρακολουθεί, υποστηρίζει τη στρατηγική διαχείριση κρίσεων και κινδύνων, ως μια συνεχή διαδικασία σε όλα τα επίπεδα της εταιρείας, με σκοπό την αναγνώριση, καταγραφή και αξιολόγηση των κινδύνων, τον σχεδιασμό και εφαρμογή ασφαλιστικών δικλείδων για την αντιμετώπιση τους, καθώς και την κατάρτιση σχεδίων δράσης και αντιμετώπισης κρίσεων.

Η Οργανωτική Δομή και Διοίκηση της Διαχείρισης Κινδύνων, οι κατηγορίες Κινδύνων, η Μεθοδολογία και Στρατηγική Διαχείρισης Κινδύνων και τα συναφή θέματα περιέχονται αναλυτικά στην Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων (*ενότητα 18.5 Παράρτημα*) που έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας κατά τη συνεδρίασή του στις 21.03.2022

Επιπλέον της Πολιτικής Διαχείρισης Κινδύνων η εταιρεία εφαρμόζει και σχετική διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων η οποία περιλαμβάνει την περιγραφή της μεθοδολογίας αναγνώρισης, αξιολόγησης καθώς και διαχείρισης κινδύνων που αφορούν όλες τις δραστηριότητες της εταιρείας και εφαρμόζεται παράλληλα με την Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας την οποία και εξειδικεύει (*ενότητα 18.6 Παράρτημα*).

5.3 Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)

Βασικό συστατικό του ΣΣΕ είναι οι δικλείδες ασφαλείας και κυρίως εκείνες που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμού καθηκόντων και διακυβέρνησης και ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων. Η εταιρεία στα πλαίσια σχεδιασμού ενός ολοκληρωμένου ΣΕΕ έχει αναπτύξει ελεγκτικούς μηχανισμούς και δικλείδες ασφαλείας μέσω των σχετικών πολιτικών, διαδικασιών και του αναλυτικού Εγχειριδίου Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας στα εξής επίπεδα:

α) Δικλείδες ασφαλείας σε εταιρικό επίπεδο

Η εταιρεία εκτός των διαδικασιών ανά Διεύθυνση ή επιχειρησιακή δραστηριότητα βάσει του αναλυτικού Εγχειριδίου Λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας έχει σχεδιάσει και εφαρμόσει ένα πλαίσιο ελεγκτικών μηχανισμών που καλύπτουν όλο το φάσμα λειτουργίας της και καθορίζουν τις γενικές συναλλακτικές σχέσεις εντός και εκτός της εταιρείας, καθώς και τις συμπεριφορές των στελεχών και της Διοίκησης. Οι εν λόγω δικλείδες ενσωματώνονται στις γενικές πολιτικές του, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της εταιρείας καθώς και στον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας.

β) Δικλείδες ασφαλείας στα πληροφοριακά συστήματα

Η εταιρεία έχει αναπτύξει ένα επαρκές πλαίσιο παρακολούθησης και ελέγχου των πληροφοριακών συστημάτων της, το οποίο ορίζεται από επιμέρους ελεγκτικούς μηχανισμούς. Διαθέτει πολιτική και διαδικασίες ασφαλείας (φυσικής και λογικής), Σχέδιο Επιχειρηματικής Συνέχειας & Επαναφοράς Συστημάτων, πλαίσιο προσβάσεων μέσω συγκεκριμένων δικαιωμάτων εισόδου στα διάφορα πληροφοριακά συστήματα για όλους τους εργαζομένους ανάλογα με τη θέση και το ρόλο που κατέχουν ενώ τηρείται επίσης και σχετικό αρχείο εισόδου στα συστήματα. Επίσης εφαρμόζονται δικλείδες επί των καθημερινών λειτουργιών των συστημάτων, οι οποίες διασφαλίζουν ότι ενδεχόμενα λάθη εντοπίζονται και διορθώνονται εγκαίρως.

γ) Δικλείδες ασφαλείας σε επίπεδο διαδικασιών

Η Εταιρεία έχει καταρτίσει Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Διευθύνσεων και των επιμέρους Τμημάτων τους. Οι βασικότερες περιοχές στις οποίες λειτουργούν οι εν λόγω δικλείδες ασφαλείας είναι οι εξής:

Οργάνωση - Κατανομή Αρμοδιοτήτων: Η εκχώρηση των αρμοδιοτήτων και εξουσιών τόσο στην ανώτερη Διοίκηση της Εταιρείας όσο και στα μεσαία και κατώτερα στελέχη του, διασφαλίζει την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, με παράλληλη διαφύλαξη του απαιτούμενου διαχωρισμού αρμοδιοτήτων (segregation of duties). Κατάλληλη στελέχωση των οικονομικών και λοιπών υπηρεσιών με άτομα που διαθέτουν την απαιτούμενη τεχνική γνώση και εμπειρία για τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται.

Διαδικασίες λογιστικής παρακολούθησης και σύνταξης χρηματοοικονομικών καταστάσεων: Ύπαρξη διαδικασιών λογιστικής παρακολούθησης και τήρησης βιβλίων, οδηγίες για την προετοιμασία των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και χρηματοοικονομικών αναφορών, λογιστικών συμφωνιών κλπ. Αυτόματοι έλεγχοι και επαληθεύσεις που διενεργούνται μεταξύ των διαφόρων συστημάτων πληροφόρησης ενώ απαιτείται ειδική έγκριση λογιστικών χειρισμών μη επαναλαμβανόμενων συναλλαγών.

Διαδικασίες διαφύλαξης περιουσιακών στοιχείων Ύπαρξη δικλείδων ασφαλείας για τα πάγια περιουσιακά στοιχεία, τα αποθέματα, τα χρηματικά διαθέσιμα - επιταγές και τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, όπως ενδεικτικά η φυσική ασφάλεια ταμείου ή αποθηκών και η απογραφή και σύγκριση των καταμετρημένων ποσοτήτων με αυτές των λογιστικών βιβλίων. Πρόγραμμα φυσικών απογραφών για την επιβεβαίωση των υπολοίπων των φυσικών και των λογιστικών αποθηκών

Διαχωρισμός εξουσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ εκτέλεσης και ελέγχου ανά συναλλαγή. Εγκριτικά όρια συναλλαγών Ύπαρξη κανονισμού επιπέδων έγκρισης, στον οποίο απεικονίζονται οι εκχωρηθείσες εξουσίες στα διάφορα στελέχη της Εταιρείας για διενέργεια συγκεκριμένων συναλλαγών ή πράξεων (π.χ. πληρωμές, εισπράξεις, δικαιοπραξίες, κ.λπ.)

5.4 Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)

Το σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας αποτελείται από τις διαδικασίες και τα κανάλια εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας που έχει θεσπίσει η εταιρεία και αφορούν σε:

- επικοινωνία στελεχών και μελών Διοίκησης με το λοιπό προσωπικό αλλά και το εξωτερικό περιβάλλον της εταιρείας όπως μετόχους, επενδυτές και λοιπούς συναλλασσόμενους,
- επικοινωνία Στελεχών με τις υφιστάμενες Επιτροπές της Εταιρείας,
- επικοινωνία Διοικητικού Συμβουλίου με τις υφιστάμενες Επιτροπές της Εταιρείας,
- ανώνυμες αναφορές (whistleblowing),

- επικοινωνία με τις Εποπτικές Αρχές,
- χρηματοοικονομική και λοιπή πληροφόρηση,

5.5. Παρακολούθηση του ΣΣΕ (Monitoring)

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την τελική ευθύνη για την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας.

Η παρακολούθηση του σχεδιασμού αλλά και της αποτελεσματικής εφαρμογής των Συστατικών του ΣΣΕ διενεργείται από την Επιτροπή Ελέγχου μέσω της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας αλλά και της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελείται από έναν (1) τουλάχιστον εσωτερικό ελεγκτή ο οποίος είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος και ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου. Υπάγεται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε Επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα και να έχει στενούς δεσμούς με οποιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρία.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί με βάση Κανονισμό ο οποίος συντάσσεται και εφαρμόζεται με βάση την ελληνική νομοθεσία και συγκεκριμένα συμμορφώνεται πλήρως με τα πρότυπα και τις διατάξεις, οι οποίες ορίζονται στα άρθρα 1 έως 24 του ν.4706/2020, που αφορούν την εταιρική διακυβέρνηση των ανωνύμων εταιρειών, και που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σ' αυτόν περιγράφεται η αποστολή και η έκταση των εργασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, η στελέχωση και οι αρμοδιότητές της καθώς και η διαδικασία αξιολόγησής της. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες επιχειρησιακές μονάδες, δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας και αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου από την οποία και εποπτεύεται. Η Εταιρία αφομοιώνει στον Κανονισμό Εσωτερικού Ελέγχου τον Κώδικα Δεοντολογίας με βάση τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου, όπως αυτά διαμορφώνονται από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (*ενότητα 18.7 Παράρτημα*) που υιοθέτησε η Εταιρία εγκρίθηκε από το Διοικητικό της Συμβούλιο κατά τη συνεδρίασή του στις 21.03.2022.

Κανονιστική Συμμόρφωση

Η Εταιρία εφαρμόζει Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης με την οποία θεσπίζονται αρχές και κανόνες ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική συμμόρφωση της Εταιρείας προς το ισχύον νομοθετικό, κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο καθώς και τις Αρχές του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της για την διασφάλιση των απαιτήσεων διαφάνειας, ακεραιότητας, αξιοκρατίας, και συνέπειας κατά τη λειτουργία της.

Ειδικότερα, η Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποσκοπεί :

(α) στην έγκαιρη και αποτελεσματική προσαρμογή στις νέες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις στο πλαίσιο της πρόληψης και αποτροπής κανονιστικών κινδύνων και διερεύνησης επιχειρηματικών ευκαιριών εντός του εξελισσόμενου ρυθμιστικού περιβάλλοντος.

(β) στην διασφάλιση της φήμης, της ακεραιότητας και της αξιοπιστίας της Εταιρείας έναντι των μετόχων και όλων των ενδιαφερόμενων μερών.

(γ) στην διαχείριση περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων για τη Διοίκηση και τα στελέχη της όπως αυτά ορίζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

(δ) στην τήρηση της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών που διαχειρίζεται η Εταιρία.

(ε) στην ανάπτυξη κουλτούρας κανονιστικής συμμόρφωσης στη Διοίκηση και το προσωπικό και η υιοθέτηση δεοντολογικής συμπεριφοράς με συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση σε θέματα σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση.

Η Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης αφορά στο σύνολο των τομέων και δραστηριοτήτων της Εταιρίας έτσι ώστε να διασφαλίζεται η συμμόρφωση με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο καθώς και εκείνο που καθορίζεται από τις επί μέρους Πολιτικές της, που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρίας, είναι υποχρεωτική για όλα τα στελέχη και τα μέλη του προσωπικού.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρίας, ο οποίος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, είναι αρμόδιος για την κατάρτιση και την εφαρμογή της συγκεκριμένης Πολιτικής, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της, και λειτουργώντας με τρόπο ανεξάρτητο, είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό των ενεργειών με σκοπό την πλήρη και διαρκή συμμόρφωση της Εταιρίας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς της.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, ελέγχεται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και έχει τη δυνατότητα απρόσκοπτης πρόσβασης σε όλα τα στοιχεία και τις πληροφορίες που είναι απαραίτητα για την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

Η δομή και οι διαδικασίες του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία περιλαμβάνει τη Στρατηγική Συμμόρφωσης, τη Διαχείριση Κινδύνου Συμμόρφωσης, τις Πολιτικές και διαδικασίες Συμμόρφωσης και τη Διαμόρφωση Κουλτούρας Συμμόρφωσης, περιέχονται αναλυτικά στην Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης (ενότητα 18.2 Παράρτημα) που έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας κατά τη συνεδρίασή του στις 21.03.2022.

Το ΣΣΕ αξιολογείται επίσης σε τριετή βάση από ανεξάρτητο αξιολογητή σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις υπ' αριθμ. 1/891/30.9.2020 και 2/917/17.6.2021 αποφάσεις του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Το πλαίσιο της ανεξάρτητης αξιολόγησης περιγράφεται στην σχετική πολιτική και διαδικασία που έχει θεσπίσει η εταιρεία σύμφωνα με την ακόλουθη ενότητα.

6. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Η Εταιρία εφαρμόζει Πολιτική Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, με την οποία τίθενται οι γενικές αρχές ως προς το αντικείμενο και την περιοδικότητα του ελέγχου, το εύρος αξιολόγησης, την αξιολόγηση, την ανάθεση και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.

Αρμόδιο όργανο για την εφαρμογή της Πολιτικής είναι η Επιτροπή Ελέγχου, ενώ για την έγκρισή της είναι αρμόδιο το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας

Η αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές οι οποίες είναι τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα (International Federation of Accountants: International Standards on Auditing), το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό έλεγχο (Institute of Internal Auditors: The International Professional Practices Framework) και το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO: Internal Control Integrated Framework).

Αντικείμενο αξιολόγησης αποτελούν τα βασικά συστατικά στοιχεία του ΣΕΕ τα οποία σύμφωνα με το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO: Internal Control Integrated Framework) είναι τα εξής:

1. Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)
2. Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)
3. Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)
4. Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)
5. Παρακολούθηση του ΣΕΕ (Monitoring)

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται είτε περιοδικά κάθε τρία (3) έτη με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης, είτε κατά περίπτωση, και αφορά :

- στην αποτελεσματικότητα και την επάρκεια της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (σε ατομική και ενοποιημένη βάση),
- στη διαχείριση κινδύνων,
- στη κανονιστική συμμόρφωση,
- στην εφαρμογή του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης.

Οι αρχές, η δομή και τα στάδια αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στην Πολιτική Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (*ενότητα 18.8 Παράρτημα*) που έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας κατά την συνεδρίασή του στις 21.03.2022.

7. ΗΘΙΚΗ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ

Η Εταιρία έχει θεσπίσει Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Εταιρίας (*ενότητα 18.9 Παράρτημα*), ο οποίος μαζί με τους κανόνες Εταιρικής Διακυβέρνησης και τις Πολιτικές της, προσδιορίζουν την επιχειρηματική λειτουργία της στο πλαίσιο των θεμελιωδών αρχών, κανόνων και αξιών που διαμορφώνουν και καθορίζουν την καθημερινή συμπεριφορά και πρακτική την οποίαν αναμένεται να επιδεικνύουν και να εφαρμόζουν τόσο η Διοίκηση της Εταιρίας όσο και οι απασχολούμενοι σ' αυτήν, προς τους πελάτες, τους προμηθευτές και άλλους συνεργάτες της αλλά και στις μεταξύ τους σχέσεις.

Ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, βασίζεται στις κατευθυντήριες οδηγίες του διεθνούς προτύπου ISO 26000 για την Κοινωνική Υπευθυνότητα καθώς και στις δέκα αρχές του Οικουμενικού Συμφώνου του ΟΗΕ (UN Global Compact), λαμβάνοντας υπόψη και τις Κατευθυντήριες Οδηγίες του ΟΑΣΑ, και έχει ως σκοπό να συμβάλλει στη διατήρηση των Αρχών και των Αξιών που επί δεκαετίες χαρακτηρίζουν την λειτουργία της Εταιρίας στη βάση της ηθικής ακεραιότητας, της εντιμότητας, της διαφάνειας, της ορθής επαγγελματικής συμπεριφοράς, της νομιμότητας και της συνέπειας. Ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας της Εταιρίας και οι διαδικασίες που προβλέπονται σ' αυτόν, εφαρμόζονται σε όλους τους εργαζόμενους, τους υπαλλήλους, τα στελέχη, την Διοίκηση της καθώς και εκείνη των θυγατρικών της.

Η Εταιρία ενθαρρύνει τους προμηθευτές, συνεργάτες, συμβούλους και άλλους επαγγελματικούς εταίρους της να σέβονται τις αρχές του Οικουμενικού Συμφώνου του ΟΗΕ και να υιοθετήσουν τις αρχές που περιλαμβάνονται στον παρόντα Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας. Υπεύθυνος για την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του Κώδικα είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ο οποίος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας και αναφέρεται σ' αυτό, όπως ορίζεται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας της.

Κάθε Τμήμα της εταιρίας είναι επίσης υπεύθυνο για τη συμμόρφωση με τις διατάξεις του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας ενώ ο εσωτερικός έλεγχος έχει ευρύτατο δικαίωμα λήψης πληροφοριών και διεξαγωγής ελέγχων, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και των εργασιακών συμφωνιών.

Οι αρχές συμμόρφωσης στην Δεοντολογία της Εταιρίας και το νόμο, η διαδικασία παρακολούθησης της συμμόρφωσης και η πειθαρχική ευθύνη εκείνων που την παραβαίνουν αναλυτικά στον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας που αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρίας.

8. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Η Εταιρία εφαρμόζει Πολιτική Αναφορών, η οποία είναι ενσωματωμένη στον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας, που έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη συνεδρίασή του στις 21.03.2022 και είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρίας. Σύμφωνα με τη Πολιτική αυτή, οι εργαζόμενοι και οι συνεργάτες της Εταιρίας έχουν δικαίωμα, αλλά και υποχρέωση, να αναφέρουν πιθανές παραβάσεις, αρχικά αυτοπροσώπως ή τηλεφωνικά ή μέσω email στον άμεσα προϊστάμενο ή διευθυντή τους, χωρίς βεβαίως τον κίνδυνο επιβολής οποιασδήποτε κύρωσης σε βάρος τους ως αποτέλεσμα της υποβολής αναφοράς.

Όσοι δεν είναι εργαζόμενοι και συνεργάτες της Εταιρίας, έχουν δικαίωμα υποβολής αναφοράς απευθείας στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Σε περίπτωση που εκείνος που υποβάλλει αναφορά φοβάται την ύπαρξη αντιποίνων ή υποψιάζεται εμπλοκή του προϊσταμένου ή διευθυντή του, μπορεί να απευθυνθεί στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και εάν τυχόν εξακολουθεί να έχει ενδοιασμούς, μπορεί να αναφέρει τις υποψίες του και να υποβάλει είτε επώνυμα είτε ανώνυμα αναφορές με κάθε πρόσφορο μέσο.

Αποτελεί ευθύνη όλων των ανώτερων διοικητικών στελεχών η εποπτεία της ορθής εφαρμογής και η παροχή οδηγιών ως προς τη διαδικασία αντιμετώπισης κάθε μορφής παραβάσεων του Κώδικα.

Παραβάσεις του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας αποτελούν η διαρροή εμπιστευτικών πληροφοριών, επιχειρηματικών μυστικών, η απάτη, η διαφθορά, η κατάχρηση εξουσίας, η δωροδοκία, παραβίαση πολιτικής δώρων, η σύγκρουση συμφερόντων, η κλοπή, η υπεξαίρεση, η πλαστογραφία, η παραβίαση εμπιστευτικότητας και προσωπικών δεδομένων, η νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, η παραβίαση της νομοθεσίας για τον ανταγωνισμό, οι παραβάσεις σε θέματα λογιστικά και ελέγχου, οι παραβάσεις σε θέματα ασφάλειας και υγείας, οι παραβάσεις της νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις, οι παραβάσεις περιβαλλοντικής νομοθεσίας, η διακριτική μεταχείριση, η παρενόχληση, η βία και παρενόχληση κατά την έννοια των άρθρων 3 και 4 του Ν.4808/2021, η απειλή, η εκβίαση, η χρήση βίας, η εξύβριση, η συκοφαντική δυσφήμιση, η κατάχρηση των πόρων της εταιρίας, η μη ηθική συμπεριφορά, η παραβίαση της νομοθεσίας και των εταιρικών πολιτικών συμπεριλαμβανομένου του εκάστοτε ισχύοντος Κώδικα Δεοντολογίας.

Η Πολιτική Αναφορών δεν εφαρμόζεται στις περιπτώσεις διαφωνίας επί πολιτικών ζητημάτων και αποφάσεων της Διοίκησης της Εταιρίας καθώς και επί προσωπικών θεμάτων και διαφωνιών με συναδέλφους ή προϊσταμένους, που δεν αποτελούν βεβαίως παραβάσεις της αμέσως προηγούμενης παραγράφου καθώς και στην περίπτωση ύπαρξης φημών.

Η αναφορά θα πρέπει να είναι σαφής, ορισμένη και να περιέχει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες και λεπτομέρειες, προκειμένου να καταστεί ευκολότερη η διερεύνησή της. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να περιλαμβάνει το όνομα του προσώπου το οποίο φέρεται να έχει υποπέσει σε κάποιο παράπτωμα, τον χρόνο και τόπο όπου έλαβε χώρα το περιστατικό, το είδος του παραπτώματος και την σχετική περιγραφή του. Δεν επιτρέπεται όμως να περιλαμβάνει προσωπικά δεδομένα ειδικής κατηγορίας και άλλες ευαίσθητες πληροφορίες που δεν σχετίζονται με το αναφερόμενο περιστατικό.

Δεν επιτρέπονται πράξεις αντιποίνων (όπως, ενδεικτικά, απειλές, εκφοβισμοί, αποκλεισμοί, εξευτελιστικές συμπεριφορές, κακόβουλα σχόλια και συμπεριφορές κλπ.) κατά φυσικών προσώπων που αναφέρουν καλόπιστα ενδεχόμενη παράβαση του παρόντος Κώδικα ή της ισχύουσας νομοθεσίας.

Ωστόσο, η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να λάβει οποιοδήποτε μέτρο κρίνει πρόσφορο εναντίον στελέχους, εργαζόμενου ή συνεργάτη της, όταν αποδειχθεί πως η αναφορά υποβλήθηκε συνειδητά και με σκοπό τη δυσφήμιση ή τη παροχή ψευδών πληροφοριών στην Εταιρία ή σε τρίτους κατά την διαδικασία επιβεβαίωσης της αλήθειας. Εάν οποιοδήποτε πρόσωπο προβεί σε καταγγελία κακόπιστα ή με δόλια πρόθεση (π.χ. προκειμένου να διαδώσει ψεύδη ή να απειλήσει άλλους ή με την πρόθεση να βλάψει άδικα τη φήμη άλλου προσώπου ή της Εταιρίας), τότε αυτό υπόκειται σε πειθαρχικά μέτρα που μπορούν να επισύρουν ακόμη και τη καταγγελία της σύμβασής του.

9. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Η Εταιρία εφαρμόζει την Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Στελεχών της (*ενότητα 18.10 Παράρτημα*), με την οποία εισάγει ένα πλαίσιο επιμόρφωσης των νέων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των νέων Στελεχών της, με σκοπό τη κατανόηση των βασικών αρχών, των αξιών και της στρατηγικής της Εταιρίας, καθώς και την αποτελεσματική ενημέρωσή τους αναφορικά με τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις τους, ώστε να διευκολύνεται η ένταξή τους στην κουλτούρα της Εταιρίας, με βασικές αρχές την ανάδειξη της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών, και των διαδικασιών της Εταιρίας καθώς και την απόκτηση των απαιτούμενων γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων για την κάλυψη των καθηκόντων κάθε θέσης εργασίας μέσω ενός επαρκούς, και προσαρμοσμένου προς τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματος εκπαίδευσης.

Η Εταιρία υποστηρίζει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα Στελέχη της και σε όλη τη διάρκεια της θητείας τους με τις κατάλληλες δράσεις επιμόρφωσης λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες της Πολιτικής Καταλληλότητας της Εταιρίας, καθώς και τις προτεραιότητες της Εταιρίας σε στρατηγικό επιχειρηματικό επίπεδο.

Οι γενικές αρχές, η διαδικασία και η παρακολούθηση καθώς και η εφαρμογή του προγράμματος εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Στελεχών της Εταιρίας, περιγράφονται αναλυτικά στην Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Στελεχών της Εταιρίας που έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας κατά τη συνεδρίασή του στις 21.03.2022.

10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

10.1 Διαδικασία Πρόσληψης

Η Εταιρία έχει καταρτίσει διαδικασία πρόσληψης ανώτατων διευθυντικών στελεχών (*ενότητα 18.11 Παράρτημα*). Μέσα από τη διαδικασία αυτή προσδιορίζονται τα επιμέρους στάδια που ακολουθούνται κατά τη διαδικασία πρόσληψης ανώτατων διευθυντικών στελεχών, και ειδικότερα περιγράφεται η αναγνώριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της ανάγκης κάλυψης νέας θέσης, οι ενέργειες αναζήτησης και ανάδειξης του καταλληλότερου υποψήφιου στελέχους που καλύπτει τις ανάγκες της Εταιρίας καθώς και του υποψηφίου μέσω (α) εσωτερικής διαδοχής, (β) ανάθεσης της εξεύρεσης σε εξωτερικό σύμβουλο ή (γ) σύστασης μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επιπλέον η διαδικασία αποτυπώνει τα ειδικότερα χαρακτηριστικά/ κριτήρια που αναμένεται να ικανοποιεί το υποψήφιο στέλεχος, ενώ ολοκληρώνεται με τα βήματα της τελικής επιλογής του στελέχους και τη λήψη των απαραίτητων εγκρίσεων από τα αρμόδια όργανα διοίκησης της Εταιρίας.

Οι επιμέρους ρόλοι της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τη διεκπεραίωση των βημάτων της διαδικασίας προσδιορίζονται στο σχετικό κείμενο.

10.2 Διαδικασία Αξιολόγησης

Η Εταιρία έχει καταρτίσει διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών (*ενότητα 18.12 Παράρτημα*). Στη σχετική διαδικασία προσδιορίζονται τα επιμέρους βήματα που ακολουθούνται κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών, συμπεριλαμβανομένου του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας και ειδικότερα περιγράφεται η διαδικασία στοχοθεσίας, τα επιμέρους βήματα αξιολόγησης της απόδοσης καθώς και ο τρόπος επικοινωνίας και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης. Οι επιμέρους ρόλοι του Διευθύνοντος Συμβούλου, της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και του ΔΣ κατά τη διεκπεραίωση των βημάτων της διαδικασίας προσδιορίζονται στο σχετικό κείμενο.

11. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Η Εταιρία έχει υιοθετήσει Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων (*ενότητα 18.13 Παράρτημα*) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 14, παρ.3 (ζ) του ν.4706/2020, η οποία εφαρμόζεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρίας καθώς και το λοιπό προσωπικό της και αποσκοπεί στον προσδιορισμό των διαδικασιών πρόληψης, αναγνώρισης και διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, κατά την οποία τα ιδιωτικά συμφέροντα των Υπόχρεων Προσώπων δύναται να αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρίας ή να επηρεάσουν την ικανότητα τους Υπόχρεου Προσώπου να εκτιμήσουν μια κατάσταση ή την κρίση τους για τη λήψη μιας απόφασης με τρόπο ανεξάρτητο, αμερόληπτο και με γνώμονα το εταιρικό συμφέρον και η οποία έχει ως πιθανό αποτέλεσμα να τεθούν τα συμφέροντα της Εταιρίας σε κίνδυνο.

Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων προσδιορίζει τα καθήκοντα των Υπόχρεων Προσώπων, καθώς και την υποχρέωση πίστωσης στην Εταιρία, βάσει της οποίας οφείλουν να αποφεύγουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων καθώς και να μην αποκτούν ίδια πλεονεκτήματα και προσωπικά οφέλη σε βάρος αυτής, εκτός εάν τους έχουν παρασχεθεί ρητώς.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε στέλεχος της Εταιρίας ή και τρίτο πρόσωπο στους οποίους έχουν εκχωρηθεί οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου, οφείλουν να προβαίνουν σε ειδικές γνωστοποιήσεις προς την Εταιρία προς αποφυγή πιθανών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους σε ετήσια βάση.

Οι γενικές αρχές, οι περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, η διαδικασία αξιολόγησης δομή και τα στάδια αξιολόγησης και διαχείρισης της σύγκρουσης και κάθε συναφές ζήτημα, περιγράφονται αναλυτικά στην Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων που έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας κατά τη συνεδρίασή του στις 21.03.2022.

12. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Σε εφαρμογή της νομοθεσίας για την προστασία της κεφαλαιαγοράς από πράξεις προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και πράξεις χειραγώγησης της αγοράς, η Εταιρία εφαρμόζει Διαδικασία (*ενότητα 18.14 Παράρτημα*) με βάση την οποία πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των πρόσωπα που έχουν στενή σχέση με αυτά, γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στην Εταιρία τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές, χρεωστικούς τίτλους, παράγωγα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα της

Εταιρίας και στη συνέχεια να δημοσιεύονται στο κοινό, μέσω του Χρηματιστηρίου, από τον Υπεύθυνο Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

Στη διαδικασία αυτή περιγράφεται το θεσμικό πλαίσιο που εφαρμόζεται σχετικά καθώς και οι υποχρεώσεις των υπόχρεων προσώπων, όπως καθορίζονται από αυτό αναφορικά με τη γνωστοποίηση συναλλαγών προς την Εταιρία και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, τη μη διενέργεια συναλλαγών σε συγκεκριμένες περιόδους και τέλος την υποχρέωση ενημέρωσης της Εταιρίας για τα πρόσωπα με τα οποία διατηρούν στενούς δεσμούς και την έγγραφη ενημέρωση των προσώπων αυτών για τις αντίστοιχες υποχρεώσεις τους.

13. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΣ

Η Εταιρία εφαρμόζει διαδικασία (*ενότητα 18.15 Παράρτημα*) γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν.4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.

Η αρμοδιότητα για την αξιολόγηση εάν τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας, ανήκει στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρίας, η οποία εξετάζει εάν υφίστανται επαγγελματικές ή άλλες σχέσεις, οι οποίες θα μπορούσαν να επηρεάσουν ουσιαστικά την άσκηση της αντικειμενικής και ανεξάρτητης κρίσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή της ικανότητας τους να ενεργούν με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρίας.

Τα υποψήφια ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη έχουν την υποχρέωση να υποβάλλουν έγγραφη «Δήλωση Πλήρωσης Όρων Ανεξαρτησίας» στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων για την ενημέρωσή της σχετικά με τη συνδρομή των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ζητά την επιβεβαίωση αυτή από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη σε ετήσια βάση και πριν τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης.

14. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Η Εταιρία σε συμμόρφωση με τις διατάξεις των άρθρων 99-101 του Ν. 4548/2018, οι οποίες ενσωματώνουν στην ελληνική έννομη τάξη το άρθρο 9γ της Οδηγίας 2007/36/ΕΚ, το οποίο προστέθηκε με την Οδηγία 2017/828/ΕΕ για τη διαφάνεια και την εποπτεία των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη όπως αυτά ορίζονται κατά τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα 24 και 27, εφαρμόζει διαδικασία συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη (*ενότητα 18.16 Παράρτημα*) σύμφωνα με τη παράγραφο 3 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, με την οποία προσδιορίζεται ποιοι χαρακτηρίζονται ως συνδεδεμένα μέρη για την Εταιρία, θεσπίζονται οι κανόνες και οι διαδικασίες για τη διασφάλιση της διαφάνειας και της αποτελεσματικής εποπτείας των συμβάσεων ή συναλλαγών της Εταιρίας με συνδεδεμένα μέρη και τίθενται οι κανόνες και οι διαδικασίες που αφορούν στον εντοπισμό, την αξιολόγηση, την έγκριση και την δημοσιοποίηση των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη με βάση και τις σχετικές προβλέψεις της εταιρικής νομοθεσίας.

Αρμόδια για τις τρέχουσες συναλλαγές είναι η Επιτροπή Ελέγχου, ενώ για τις συναλλαγές που εξέρχονται των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών, η σχετική έγκριση για τη διενέργειά τους παρέχεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή και τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Η Επιτροπή Ελέγχου θα πρέπει να παρουσιάζει τουλάχιστον δύο φορές τον χρόνο και εκτάκτως όποτε απαιτηθεί και σε ξεχωριστή αναφορά το σύνολο των διενεργηθεισών συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη στο Διοικητικό Συμβούλιό της Εταιρείας.

Οι ειδικότεροι κανόνες ελέγχου των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη περιέχονται στο σχετικό κείμενο της διαδικασίας.

15. ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

Η Εταιρία εφαρμόζει σχετική Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης και Ορθής Ενημέρωσης Κοινού (*ενότητα 18.17 Παράρτημα*) που περιλαμβάνει τους κατάλληλους μηχανισμούς και μεθοδολογίες σχετικά με την αποτελεσματική και σύμφωνα με το νόμο διαχείριση της Προνομιακής Πληροφόρησης και την ορθή ενημέρωση του επενδυτικού κοινού. Με βάση την διαδικασία αυτή αξιολογείται μια πληροφορία ως προνομιακή ή μη, καθορίζεται το πλαίσιο για τη δημοσιοποίηση ή την αναβολή δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών, λαμβάνονται οι απαραίτητες ενέργειες στις περιπτώσεις ανάγκης διάψευσης πληροφοριών από τρίτους, προσδιορίζονται οι ενέργειες και οι μηχανισμοί για τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας πληροφοριών, περιγράφονται ο τρόπος κατάρτισης και επικαιροποίησης καταλόγων προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και οι ενέργειες για την ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων σχετικά με τις υποχρεώσεις και τις απαγορεύσεις τους. Αρμόδιος για τη παρακολούθηση της συμμόρφωσης με τη διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης και Ορθής Ενημέρωσης Κοινού είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρίας υπό την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

16. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Εταιρία αποτελεί μια σύγχρονη επιχείρηση συνειδητοποιημένη περιβαλλοντικά και, στο βαθμό που είναι εφικτό, συνεργάζεται με πιστοποιημένες και περιβαλλοντικά συνειδητοποιημένες εταιρίες, χρησιμοποιεί ανακυκλώσιμες ή επαναχρησιμο-ποιούμενες συσκευασίες τόσο στην παραλαβή των προϊόντων, όσο και σε αυτά που παρέχει στους πελάτες, παρακολουθεί συστηματικά το περιβαλλοντικό της αποτύπωμα και ενθαρρύνει τους εργαζόμενους, τους συνεργάτες και τους πελάτες της σε συμπεριφορές που διασφαλίζουν τη προστασία του περιβάλλοντος.

17. ΙΣΧΥΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, το οποίο εγκρίνει κάθε τροποποίησή του.

Ο Κανονισμός μπορεί να τροποποιείται έτσι ώστε να είναι πάντοτε επικαιροποιημένος σε σχέση με τις μεταβολές τόσο του εκάστοτε θεσμικού πλαισίου το οποίο διέπει τη λειτουργία της Εταιρίας, όσο και των επιχειρησιακών αναγκών αυτής.

Επίσης, μπορεί να μεταβληθεί στην περίπτωση που κάποια θέματα συμπεριληφθούν στο Καταστατικό της Εταιρίας, σε μελλοντική τροποποίησή του.

18. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

- 18.1 Πολιτική Αποδοχών Μελών Διοικητικού Συμβουλίου**
- 18.2 Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης**
- 18.3 Κανονισμός Επιτροπής Ελέγχου**
- 18.4 Κανονισμός Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων**
- 18.5 Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων**
- 18.6 Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων**
- 18.7 Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου**
- 18.8 Πολιτική Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου**
- 18.9 Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας**
- 18.10 Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Διοικητικού Συμβουλίου και Στελεχών**
- 18.11 Διαδικασία Πρόσληψης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών**
- 18.12 Διαδικασία Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών**
- 18.13 Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων**
- 18.14 Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών Διευθυντικών Στελεχών**
- 18.15 Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης Μελών Διοικητικού Συμβουλίου**
- 18.16 Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη**
- 18.17 Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης και Ορθής Ενημέρωσης Κοινού**