

| We are
Active

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ



(Περιληπτική έκδοση)

Active

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	3
1.1. Αντικείμενο και Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας	5
1.2. Ισχύς του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας	6
1.3. Διαδικασία τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας	6
1.4. Υπόχρεοι τήρησης και παραβάσεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας	6
1.5. Διαδικασία παρακολούθησης, εφαρμογής και αξιολόγησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας ..	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	8
2.1. Οργανωτική Δομή και Διοικητική Διάρθρωση (Οργανόγραμμα)	8
2.2. Γενική Συνέλευση και Διοικητικό Συμβούλιο	10
2.2.1. Γενική Συνέλευση	10
2.2.2. Διοικητικό Συμβούλιο	10
2.3. Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου	12
2.3.1. Επιτροπή Ελέγχου	12
2.3.2. Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων	14
2.4. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων	15
2.5. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης	16
2.6. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	18
2.7. Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας	20
2.8. Νομική Υπηρεσία	21
2.9. Περιγραφή των αντικειμένων των Ανωτέρων Διοικητικών Διευθύνσεων	23
2.9.1 Περιγραφή Θέσης: Διευθύνων Σύμβουλος (CEO)	23
2.9.2 Περιγραφή Θέσης: Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος (Deputy CEO)	24
2.9.3 Περιγραφή Θέσης: Διευθυντής/Διευθύντρια Εμπορικής Διεύθυνσης	25
2.9.4 Περιγραφή Θέσης: Διευθυντής/Διευθύντρια Διεύθυνσης Λειτουργιών	26
2.9.5 Περιγραφή Θέσης: Διευθυντής/Διευθύντρια Διεύθυνσης Τεχνολογίας & Στρατηγικών Λειτουργιών	28
2.9.6 Περιγραφή Θέσης: Διευθυντής/Διευθύντρια Διεύθυνσης Μάρκετινγκ	29
2.9.7 Περιγραφή Θέσης: Διευθυντής/Διευθύντρια Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού	30
2.9.8 Περιγραφή Θέσης: Διευθυντής/Διευθύντρια Οικονομικής Διεύθυνσης	32
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ	34

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της εταιρείας με την επωνυμία «ACTIVE COMPUTER SYSTEMS S.A» (εφεξής «Εταιρεία») καταρτίστηκε σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της, καθώς και τις προβλέψεις του Καταστατικού της.

Ο Όμιλος Active εδραιώνει πολύχρονη εμπειρία στον κλάδο της πληροφορικής, καθώς ολοκλήρωσε 30 χρόνια επιτυχούς δραστηριοποίησης. Ιδρύθηκε το 1995 και σήμερα αποτελεί έναν Όμιλο που απαρτίζεται από τέσσερις εταιρείες (Active Computer Systems S.A., KCR Printing S.A., SRC Statistics & Informatics και την Ylem 3D Technologies S.A.) με εξαιρετική φήμη, πολυετή εμπειρία και αξιοπιστία που αναπτύσσεται και επεκτείνει την μοναδική της τεχνογνωσία, με νέα προϊόντα και συνεργασίες. Διαθέτει όλη την απαραίτητη εξειδίκευση, το έμπυχο δυναμικό και τις κατάλληλες υποδομές παρέχοντας στους πελάτες του την μελέτη και τον σχεδιασμό των συστημάτων τεχνολογίας και πληροφορικής, την προμήθεια του εξοπλισμού και την εγκατάσταση του.

Το πάθος μας για την καινοτομία, καθώς και η συνεχής αναζήτηση για βελτιστοποίηση των νέων τεχνολογιών είναι μία από τις βασικότερες πτυχές της φιλοσοφίας μας. Η Ομιλική κουλτούρα βασίζεται σε τρία επίπεδα: αξιόπιστες λύσεις, σεβασμός στις απαιτήσεις των πελατών και στη συνεχή ανάπτυξη υπηρεσιών που βασίζονται στην τελευταία λέξη της τεχνολογίας. Ο Όμιλος Active έχει αναπτύξει μία εξαιρετική φήμη στην αγορά της πληροφορικής, με γνώμονα την καινοτομία και την παροχή υπηρεσιών υψηλών προδιαγραφών, έχοντας ως στόχο τη συνεχή βελτίωση ποιότητας. Τα παραπάνω πρότυπα αποτελούν τη βάση της Ομιλικής μας κουλτούρας διασφαλίζοντας τη συνοχή και προσφέροντας μια σημαντική προστιθέμενη αξία.

Συνολικά ο Όμιλος Active, απασχολεί περισσότερους από 180 εργαζομένους, ενώ ο ετήσιος κύκλος εργασιών ξεπερνά τα 70εκ. ευρώ.

Η Active Computer Systems S.A. είναι ελληνική εταιρεία τεχνολογίας και πληροφορικής, ιδρυθείσα το 1995 με έδρα το Νέο Ηράκλειο Αττικής, και αποτελεί βασικό πυλώνα του Ομίλου Active. Δραστηριοποιείται στην παροχή ολοκληρωμένων λύσεων πληροφορικής (ICT), προσφέροντας προϊόντα και υπηρεσίες που καλύπτουν τομείς όπως υποδομές cloud και data center, δίκτυα και τηλεπικοινωνίες, κυβερνοασφάλεια, διαχείριση εγγράφων και ροών εργασίας, ψηφιοποίηση δεδομένων, καθώς και τεχνολογίες IoT και «έξυπνων πόλεων». Παράλληλα, παρέχει υπηρεσίες προμήθειας, εγκατάστασης και τεχνικής υποστήριξης εξοπλισμού, λειτουργώντας ως αξιόπιστος σύμβουλος για επιχειρήσεις και οργανισμούς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα. Η εταιρεία συνεργάζεται με κορυφαίους διεθνείς κατασκευαστές τεχνολογίας (όπως Lenovo, HP, Cisco και Microsoft) και διαθέτει πολυετή εμπειρία, σημαντική πελατειακή βάση και εξειδικευμένο ανθρώπινο δυναμικό, συμβάλλοντας ενεργά στον ψηφιακό μετασχηματισμό επιχειρήσεων και οργανισμών στην Ελλάδα.

Η KCR Printing A.E. είναι ελληνική εταιρεία τεχνολογίας εκτυπώσεων και διαχείρισης εγγράφων, ιδρυθείσα το 2018 με έδρα το Νέο Ηράκλειο Αττικής, και αποτελεί μέλος του Ομίλου Active.

Δραστηριοποιείται στον τομέα των ολοκληρωμένων λύσεων εκτύπωσης και διαχείρισης εγγράφων (Managed Print & Document Services), αποτελώντας την επίσημη αντιπροσωπεία της Kyocera Document Solutions στην Ελλάδα. Η εταιρεία παρέχει υπηρεσίες που περιλαμβάνουν προμήθεια και τεχνική υποστήριξη εκτυπωτικών συστημάτων, διαχείριση εκτυπωτικού εξοπλισμού, λύσεις ψηφιοποίησης και αυτοματοποίησης ροών εγγράφων, καθώς και αναλώσιμα και συναφή προϊόντα πληροφορικής. Παράλληλα, αναπτύσσει λύσεις υψηλής προστιθέμενης αξίας που συμβάλλουν στη βελτιστοποίηση του κόστους και της αποδοτικότητας των επιχειρήσεων, αξιοποιώντας σύγχρονες τεχνολογίες και εξειδικευμένη τεχνογνωσία. Η KCR Printing έχει διακριθεί διεθνώς για την ποιότητα των υπηρεσιών της και τη συνεργασία της με την Kyocera, επιβεβαιώνοντας τη θέση της ως κορυφαίου παρόχου στον τομέα της διαχείρισης εκτυπώσε

Η S.R.C. Statistics & Informatics είναι ελληνική εταιρεία που ιδρύθηκε το 2004 και εδρεύει στο Χαλάνδρι Αττικής, δραστηριοποιούμενη στους τομείς της πληροφορικής, της στατιστικής ανάλυσης και της ψηφιοποίησης δεδομένων, ενώ από το 2023 ανήκει στον όμιλο Active Group. Η εταιρεία παρέχει ολοκληρωμένες υπηρεσίες στον δημόσιο και ιδιωτικό τομέα, οι οποίες περιλαμβάνουν την ανάπτυξη λογισμικού και ψηφιακών εφαρμογών, συστήματα διαχείρισης εγγράφων, υπηρεσίες web design, καθώς και εξειδικευμένα εργαλεία ανάλυσης επιχειρηματικών δεδομένων. Παράλληλα, δραστηριοποιείται στην ψηφιοποίηση αρχείων, την καταχώριση και διαχείριση δεδομένων, ενώ στον τομέα της έρευνας υλοποιεί δημοσκοπήσεις, έρευνες αγοράς και κοινωνικές μελέτες, παρέχοντας επίσης υπηρεσίες call center. Η S.R.C. χαρακτηρίζεται από τον συνδυασμό τεχνολογίας και στατιστικής επιστήμης, προσφέροντας προσαρμοσμένες λύσεις που συμβάλλουν στη συλλογή, οργάνωση, ανάλυση και αξιοποίηση δεδομένων σύμφωνα με τις ανάγκες κάθε οργανισμού.

Η Ylem 3D Technologies A.E. είναι ελληνική εταιρεία τεχνολογίας, ιδρυθείσα το 2021 με έδρα το Μοσχάτο Αττικής, και αποτελεί μέλος του Ομίλου Active. Δραστηριοποιείται στον τομέα της τρισδιάστατης εκτύπωσης (3D printing), παρέχοντας ολοκληρωμένες λύσεις που περιλαμβάνουν την εισαγωγή, εμπορία και τεχνική υποστήριξη εξοπλισμού 3D εκτυπωτών, καθώς και την παροχή υπηρεσιών εκτύπωσης, σχεδιασμού και παραγωγής προϊόντων μέσω τεχνολογιών προσθετικής κατασκευής. Εξειδικεύεται στη δημιουργία μοντέλων, πρωτοτύπων και βιομηχανικών εξαρτημάτων υψηλής ακρίβειας, αξιοποιώντας προηγμένες τεχνολογίες όπως οι λύσεις 3D printing της HP, της οποίας αποτελεί αντιπρόσωπο στην Ελλάδα. Παράλληλα, προσφέρει υπηρεσίες συντήρησης, επισκευής και υποστήριξης εξοπλισμού, καθώς και συμβουλευτικές υπηρεσίες για την ανάπτυξη εφαρμογών 3D εκτύπωσης, συμβάλλοντας στον ψηφιακό μετασχηματισμό και την καινοτομία στη βιομηχανική παραγωγή και τον σχεδιασμό προϊόντων.

Η Εταιρεία ορίζει ως «σημαντικές θυγατρικές» εκείνες που πληρούν συγκεκριμένα κριτήρια, όπως ενδεικτικά:

- συμβολή στον κύκλο εργασιών ή/και στα αποτελέσματα του Ομίλου,
- στρατηγική σημασία για τη δραστηριότητα της Εταιρείας,

- επίπεδο κινδύνου ή κανονιστικής έκθεσης.
- Τα κριτήρια προσδιορισμού εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο
- Η Εταιρεία ορίζει ως «σημαντικές θυγατρικές» εκείνες που πληρούν συγκεκριμένα κριτήρια, όπως ενδεικτικά:
 - συμβολή στον κύκλο εργασιών ή/και στα αποτελέσματα του Ομίλου,
 - στρατηγική σημασία για τη δραστηριότητα της Εταιρείας,
 - επίπεδο κινδύνου ή κανονιστικής έκθεσης.
- Τα κριτήρια προσδιορισμού εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Το παρόν έγγραφο εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και αποτελεί την επίσημη έκδοση του Εσωτερικού Κανονισμού. Τυχόν αναθεωρήσεις και επικαιροποιήσεις πραγματοποιούνται βάσει των επιχειρησιακών αναγκών και των κανονιστικών απαιτήσεων.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει σχεδιαστεί ώστε, σε συνδυασμό με το Καταστατικό, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, τις εγκεκριμένες πολιτικές, τους επιμέρους κανονισμούς, τα λειτουργικά εγχειρίδια και τις διαδικασίες της Εταιρείας, να αποτυπώνει με σαφήνεια:

- Τη στρατηγική κατεύθυνση και τον επιχειρησιακό σκοπό της Εταιρείας.
- Τη δομή και το οργανωτικό της μοντέλο.
- Τον τρόπο λειτουργίας των επιμέρους τμημάτων.
- Το πλαίσιο εσωτερικού ελέγχου, διακυβέρνησης και διαχείρισης διαδικασιών.

Η προσέγγιση αυτή διασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας, την ευθυγράμμιση με βέλτιστες πρακτικές του κλάδου της πληροφορικής και την υποστήριξη της συνεχούς ανάπτυξης και καινοτομίας.

1.1. Αντικείμενο και Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας καθορίζει το πλαίσιο οργάνωσης, διοίκησης και επιχειρησιακής λειτουργίας της Εταιρείας, με στόχο τη διασφάλιση της συνεχούς συμμόρφωσης με το ισχύον νομικό και κανονιστικό περιβάλλον, καθώς και την αποτελεσματική και διαφανή λειτουργία των διοικητικών και επιχειρησιακών δομών της.

Ειδικότερα, αποσκοπεί στη διαμόρφωση ενός σαφούς και σύγχρονου πλαισίου λειτουργίας, το οποίο υποστηρίζει την εύρυθμη ανάπτυξη της Εταιρείας στον τομέα της πληροφορικής και διασφαλίζει:

- Την επιχειρησιακή ακεραιότητα και την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων και δεδομένων.
- Τη διαφάνεια στις επιχειρηματικές και τεχνολογικές δραστηριότητες.
- Την αποτελεσματική εταιρική διακυβέρνηση και τον έλεγχο των διαδικασιών λήψης αποφάσεων.
- Τη συμμόρφωση με το εφαρμοστέο νομικό, κανονιστικό και τεχνολογικό πλαίσιο.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας καταρτίζεται σύμφωνα με τις προβλέψεις της ισχύουσας νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών διατάξεων του Ν. 4706/2020 και των αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Το παρόν έγγραφο κοινοποιείται, με κατάλληλα ψηφιακά και οργανωτικά μέσα, στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στα ανώτερα διοικητικά στελέχη, στο σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και σε εξωτερικούς συνεργάτες και συμβούλους που εμπλέκονται στις λειτουργίες της Εταιρείας.

1.2. Ισχύς του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δεσμεύει το σύνολο των Υπόχρεων Προσώπων, ανεξαρτήτως θέσης ή σχέσης εργασίας με την Εταιρεία.

Ο Κανονισμός εφαρμόζεται υποχρεωτικά και τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να συμμορφώνονται πλήρως με τις διατάξεις του. Τυχόν τροποποιήσεις ή επικαιροποιήσεις του τίθενται σε ισχύ από την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά.

Η Εταιρεία μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των Υπόχρεων Προσώπων σχετικά με το περιεχόμενο του Κανονισμού και τις τυχόν μεταβολές αυτού.

1.3. Διαδικασία τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, καθώς και κάθε τροποποίησή του, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και τίθεται σε ισχύ από την επόμενη ημέρα της σχετικής έγκρισης, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στην απόφαση έγκρισης.

Κατ' εξαίρεση, τροποποιήσεις που αφορούν την οργανωτική δομή της Εταιρείας δύνανται να εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τίθενται σε άμεση ισχύ από τον χρόνο έγκρισής τους. Οι εν λόγω αλλαγές ενσωματώνονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας το συντομότερο δυνατόν, κατόπιν της επικύρωσής τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπου απαιτείται.

Οποιοδήποτε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Ανώτατης και Ανώτερης Διοίκησης δύνανται να υποβάλλει προτάσεις τροποποίησης του Κανονισμού προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο Διευθύνων Σύμβουλος αξιολογεί τις προτάσεις και, εφόσον το κρίνει σκόπιμο, εισηγείται τις σχετικές τροποποιήσεις προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

1.4. Υπόχρεοι τήρησης και παραβάσεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει δεσμευτικές αρχές και εφαρμόζεται υποχρεωτικά στα ακόλουθα πρόσωπα (εφεξής «Υπόχρεα Πρόσωπα»):

- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- Τα μέλη της Ανώτατης και Ανώτερης Διοίκησης, συμπεριλαμβανομένων Διευθυντών και Επικεφαλής ομάδων.
- Το σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας που συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ή άλλη αντίστοιχη συμβατική σχέση.

- Τους εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας, οι οποίοι παρέχουν υπηρεσίες βάσει συμβάσεων παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον:
 - α Η συνεργασία τους βασίζεται σε σχέση εμπιστοσύνης.
 - β Προβλέπεται ρητά στη σχετική σύμβαση ότι δεσμεύονται από τον παρόντα Κανονισμό.

Οι αρχές οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας καθορίζουν το πλαίσιο εντός του οποίου διαμορφώνεται η οργανωτική της δομή και αναπτύσσεται η επιχειρησιακή της δραστηριότητα. Από τις αρχές αυτές απορρέουν ειδικές υποχρεώσεις για τα Υπόχρεα Πρόσωπα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα υποχρεούνται:

- Να συμμορφώνονται πλήρως με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
- Να εκτελούν τα καθήκοντά τους με επιμέλεια και επαγγελματισμό.
- Να ενεργούν εντός του πλαισίου της θέσης τους, όπως αυτό προσδιορίζεται:
 1. Από τη σύμβαση που έχουν συνάψει με την Εταιρεία.
 2. Από το Καταστατικό της Εταιρείας.
 3. Από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
 4. Από τις ισχύουσες Πολιτικές, Κανονισμούς και Εγχειρίδια Λειτουργίας.

Η μη συμμόρφωση με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας συνιστά παράβαση και δύναται να αναφέρεται από το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά περίπτωση.

Ανάλογα με τη φύση και τη βαρύτητα της παράβασης, ενδέχεται να επιβάλλονται τα κατάλληλα διορθωτικά ή πειθαρχικά μέτρα, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τις εσωτερικές πολιτικές της Εταιρείας.

1.5. Διαδικασία παρακολούθησης, εφαρμογής και αξιολόγησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδιες για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης των Υπόχρεων Προσώπων με τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, καθώς και για την αξιολόγηση της αποτελεσματικής εφαρμογής του.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου:

- Παρακολουθεί και διενεργεί δειγματοληπτικούς και επιτόπιους ελέγχους στη δραστηριότητα των Υπόχρεων Προσώπων.
- Εντοπίζει τυχόν αποκλίσεις ή παραβιάσεις του Κανονισμού.
- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των πολιτικών και διαδικασιών συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Αξιολογεί την πληρότητα και ορθότητα των συμβατικών και λειτουργικών εγγράφων.
- Χρησιμοποιεί, όπου απαιτείται, κατάλληλα εργαλεία αξιολόγησης (ενδεικτικά ερωτηματολόγια συμμόρφωσης).

Το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης:

- Υποστηρίζει τη συνεχή ευθυγράμμιση της Εταιρείας με το κανονιστικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις κανονιστικές εξελίξεις.
- Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες και εισηγήσεις για τη βελτίωση των διαδικασιών συμμόρφωσης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, με τη συνδρομή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, προβαίνει σε περιοδική αξιολόγηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, τουλάχιστον ανά διετία, ως προς:

- Την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των προβλεπόμενων διαδικασιών και μηχανισμών.
- Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Τη διαφάνεια και την ορθότητα της διαδικασίας λήψης αποφάσεων από τα διοικητικά όργανα.

Κατά την αξιολόγηση λαμβάνονται υπόψη:

- Οι εκθέσεις της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Οι αναφορές της Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- Τυχόν προτάσεις βελτίωσης.

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει σχετικά με την ανάγκη τροποποίησης ή επικαιροποίησης του Κανονισμού και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.

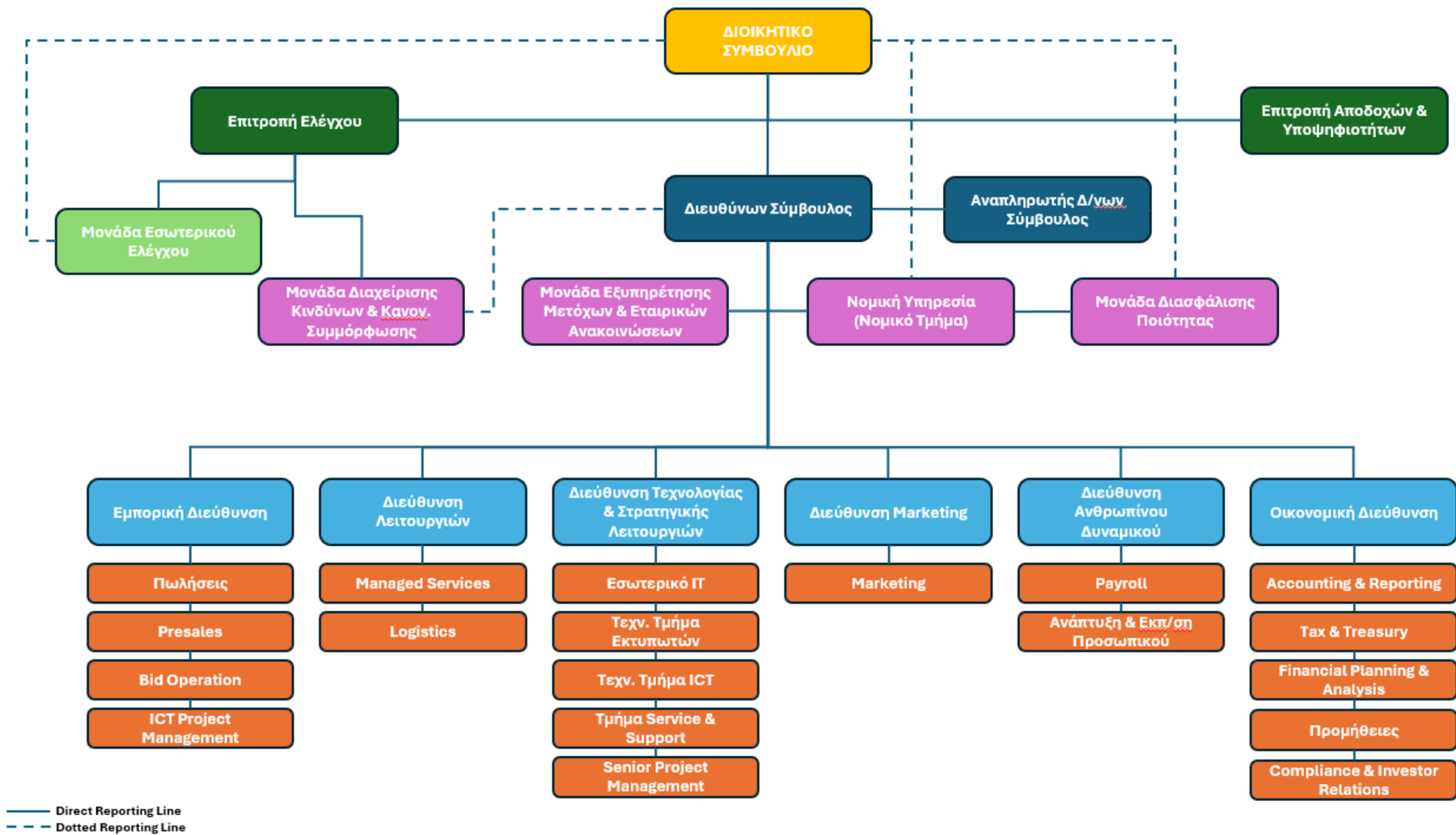
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

2.1. Οργανωτική Δομή και Διοικητική Διάρθρωση (Οργανόγραμμα)

Στην παρούσα ενότητα παρουσιάζεται η οργανωτική δομή της Εταιρείας, όπως αποτυπώνεται στο εγκεκριμένο οργανόγραμμα. Το οργανόγραμμα απεικονίζει τις βασικές Διευθύνσεις, επιχειρησιακές μονάδες και υποστηρικτικές λειτουργίες, καθώς και τις μεταξύ τους σχέσεις και γραμμές αναφοράς προς τη Διοίκηση.

Η δομή της Εταιρείας έχει σχεδιαστεί με γνώμονα τις ανάγκες ενός σύγχρονου οργανισμού πληροφορικής, υποστηρίζοντας την αποτελεσματική διαχείριση έργων, την ανάπτυξη τεχνολογικών λύσεων και την παροχή ψηφιακών υπηρεσιών υψηλής ποιότητας.

Οι γραμμές αναφοράς και ευθύνης καθορίζονται από το οργανόγραμμα και διέπουν τη λειτουργία όλων των επιμέρους μονάδων, εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά σε ειδικότερες πολιτικές, διαδικασίες ή κανονιστικές ρυθμίσεις της Εταιρείας.



2.2. Γενική Συνέλευση και Διοικητικό Συμβούλιο

2.2.1. Γενική Συνέλευση

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων αποτελεί το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και έχει την αρμοδιότητα λήψης αποφάσεων για κάθε εταιρική υπόθεση που δεν υπάγεται σε άλλο όργανο, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Η Γενική Συνέλευση αποφασίζει ιδίως για θέματα όπως η έγκριση των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, η διάθεση των κερδών, η εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των ελεγκτών, η τροποποίηση του Καταστατικού, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

Οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης δεσμεύουν όλα τα όργανα της Εταιρείας και διασφαλίζουν την ορθή εταιρική διακυβέρνηση και τη διαφάνεια στη λειτουργία της.

2.2.2. Διοικητικό Συμβούλιο

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελεί το ανώτατο διοικητικό όργανο και είναι υπεύθυνο για τη συνολική στρατηγική κατεύθυνση, τη διοίκηση και την εποπτεία της λειτουργίας της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από [3] έως [5] μέλη, σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας, και συγκροτείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4706/2020. Η σύνθεσή του διασφαλίζει την επαρκή ποικιλομορφία δεξιοτήτων, γνώσεων και εμπειρίας, συμπεριλαμβανομένων τομέων όπως η διοίκηση, τα χρηματοοικονομικά, η τεχνολογία και η διαχείριση κινδύνων.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Καταστατικού και της ισχύουσας νομοθεσίας, για καθορισμένη θητεία, με δυνατότητα επανεκλογής.

Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί σύμφωνα με τις αρχές που ορίζονται στα άρθρα 4 έως 8 του Ν. 4706/2020, διασφαλίζοντας, μεταξύ άλλων, την ύπαρξη κατάλληλης πολιτικής καταλληλότητας των μελών, τη διάκριση αρμοδιοτήτων μεταξύ εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών, την ανεξαρτησία κρίσης, καθώς και την αποτελεσματική εποπτεία της ανώτερης διοίκησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, σύμφωνα με το Καταστατικό και την κείμενη νομοθεσία, και συνεδριάζει τακτικά και εκτάκτως όποτε απαιτείται από τις ανάγκες της Εταιρείας. Οι συνεδριάσεις δύνανται να πραγματοποιούνται και με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων, όπου προβλέπεται.

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται τα μέλη που ορίζονται από το Καταστατικό και τον νόμο, ενώ οι αποφάσεις λαμβάνονται με την προβλεπόμενη

πλειοψηφία. Επιτρέπεται η αντιπροσώπευση μέλους από άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

Οι αμοιβές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται σύμφωνα με την εγκεκριμένη Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας και εγκρίνονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων, διασφαλίζοντας τη διαφάνεια και την ευθυγράμμιση με τη στρατηγική και τους στόχους της Εταιρείας.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει την ευθύνη για τον συντονισμό της λειτουργίας του Δ.Σ., τη διασφάλιση της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεων και την προώθηση κουλτούρας εποικοδομητικού διαλόγου. Ο Αντιπρόεδρος υποστηρίζει τον Πρόεδρο και τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Η Εταιρεία δύναται να ορίζει Εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, διασφαλίζει τη συμμόρφωση με το κανονιστικό πλαίσιο, μεριμνά για την τήρηση των πρακτικών και συνδράμει στην ορθή εταιρική διακυβέρνηση.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία διασφαλίζοντας την αποτελεσματική διοίκηση, τη βιώσιμη ανάπτυξη και την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Εταιρείας, με έμφαση στον τομέα της τεχνολογίας και των ψηφιακών υπηρεσιών.

Στο πλαίσιο αυτό, το Διοικητικό Συμβούλιο έχει, μεταξύ άλλων, τις ακόλουθες βασικές αρμοδιότητες:

- Τον καθορισμό της στρατηγικής κατεύθυνσης της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της ψηφιακής στρατηγικής και της τεχνολογικής ανάπτυξης.
- Την έγκριση και εποπτεία της υλοποίησης της εταιρικής πολιτικής, βάσει εισηγήσεων της ανώτατης διοίκησης (π.χ. Γενικός Διευθυντής, Διευθυντές Τμημάτων)
- Την διαχείριση της εταιρικής περιουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρείας έναντι τρίτων, δικαστικώς και εξωδίκως,
- Την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού, του επιχειρησιακού και τεχνολογικού πλάνου, καθώς και την παρακολούθηση της απόδοσης και των επενδύσεων.
- Την εποπτεία των μηχανισμών εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων, συμπεριλαμβανομένων κινδύνων που σχετίζονται με την ασφάλεια πληροφοριών και τη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων.
- Την παρακολούθηση και ενίσχυση του πλαισίου εταιρικής διακυβέρνησης και κανονιστικής συμμόρφωσης,
- Τον καθορισμό της στρατηγικής διαχείρισης κινδύνων, συμπεριλαμβανομένων επιχειρησιακών και τεχνολογικών κινδύνων,
- Την επιλογή, αξιολόγηση και ανάπτυξη των ανώτερων διοικητικών στελεχών, καθώς και τον καθορισμό της πολιτικής αποδοχών τους.
- Τον ορισμό του Εσωτερικού Ελεγκτή και την εποπτεία του έργου του.
- Την έγκριση των βασικών λογιστικών αρχών και χρηματοοικονομικών πρακτικών της Εταιρείας,
- Τη σύνταξη και υποβολή εκθέσεων προς τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων, με αναφορά στην πορεία και τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Η Εταιρεία δεσμεύεται νομίμως μέσω των εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων της, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και χωρίς την υποχρεωτική χρήση εταιρικής σφραγίδας, όπου αυτό επιτρέπεται από τη νομοθεσία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αναθέτει, με σχετική απόφασή του, μέρος των αρμοδιοτήτων του ή και την εκπροσώπηση της Εταιρείας σε μέλη του ή σε τρίτα πρόσωπα (π.χ. στελέχη ή εξωτερικούς συνεργάτες), καθορίζοντας με σαφήνεια το εύρος και τους όρους της ανάθεσης. Οι σχετικές εξουσιοδοτήσεις πραγματοποιούνται εγγράφως και δύνανται, εφόσον προβλέπεται, να μεταβιβάζονται περαιτέρω.

Επιπλέον, δύναται να συγκροτούνται επιτροπές ή εκτελεστικά όργανα (π.χ. Εκτελεστική Επιτροπή, Επιτροπή Κινδύνων), στα οποία ανατίθενται συγκεκριμένες αρμοδιότητες, με σαφώς καθορισμένο πλαίσιο λειτουργίας και λήψης αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται από το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, καθώς και από τις επιμέρους πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

2.3. Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας υποστηρίζεται στο έργο του από εξειδικευμένες επιτροπές, οι οποίες λειτουργούν με ανεξαρτησία, αντικειμενικότητα και σαφώς καθορισμένες αρμοδιότητες. Οι επιτροπές συμβάλλουν στην ενίσχυση της εταιρικής διακυβέρνησης, της διαφάνειας και της αποτελεσματικής εποπτείας των κρίσιμων λειτουργιών της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των τεχνολογικών και επιχειρησιακών δραστηριοτήτων.

2.3.1. Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελεί ανεξάρτητο εποπτικό όργανο, με βασικό ρόλο την παρακολούθηση και αξιολόγηση της αξιοπιστίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και της διαχείρισης κινδύνων, συμπεριλαμβανομένων των τεχνολογικών και ψηφιακών κινδύνων.

Η Επιτροπή αποτελείται ενδεικτικά από τρία (3) έως πέντε (5) μέλη, τα οποία ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, και είναι κατά πλειοψηφία μη εκτελεστικά μέλη, εκ των οποίων τουλάχιστον ένα (1) είναι ανεξάρτητο. Τα μέλη της Επιτροπής διαθέτουν επαρκή γνώση και εμπειρία στους τομείς της λογιστικής, ελεγκτικής, χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και διαχείρισης κινδύνων, ενώ τουλάχιστον ένα μέλος διαθέτει αποδεδειγμένη επάρκεια στη λογιστική ή/και ελεγκτική. Η θητεία των μελών είναι καθορισμένη και ευθυγραμμίζεται με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου, με δυνατότητα ανανέωσης, σύμφωνα με τις προβλέψεις της ισχύουσας νομοθεσίας και των εσωτερικών κανονισμών της Εταιρείας.

Η Επιτροπή συνεδριάζει τακτικά, τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές ετησίως, καθώς και εκτάκτως όποτε απαιτείται, κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου της ή κατόπιν αιτήματος μελών της ή του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι συνεδριάσεις της τεκμηριώνονται με την τήρηση πρακτικών.

Η Επιτροπή Ελέγχου αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, στο οποίο υποβάλλει τακτικές και έκτακτες αναφορές, εισηγήσεις και πορίσματα σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητάς της. Η ενημέρωση πραγματοποιείται μέσω γραπτών εκθέσεων και παρουσιάσεων κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων της, η Επιτροπή διαθέτει απρόσκοπτη και πλήρη πρόσβαση σε κάθε αναγκαία πληροφορία, σύστημα, αρχείο και υπηρεσία της Εταιρείας, καθώς και τη δυνατότητα να ζητά τη συνδρομή στελεχών ή εξωτερικών συμβούλων, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο. Επιπλέον, της διασφαλίζεται η επάρκεια πόρων για την ανεξάρτητη και αποτελεσματική λειτουργία της.

Η Επιτροπή Ελέγχου υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο στην άσκηση των εποπτικών του αρμοδιοτήτων και διασφαλίζει την ορθή λειτουργία των ελεγκτικών μηχανισμών της Εταιρείας.

Βασικές αρμοδιότητες:

A. Χρηματοοικονομική Πληροφόρηση.

- Διασφαλίζει την αξιοπιστία, ακρίβεια και κανονιστική συμμόρφωση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και εισηγείται βελτιώσεις.
- Εξετάζει κρίσιμες λογιστικές εκτιμήσεις και σημαντικά σημεία που απαιτούν διοικητική κρίση.
- Διαχειρίζεται τη σχέση με τους εξωτερικούς ελεγκτές και επιλύει τυχόν διαφωνίες με τη Διοίκηση.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα αποτελέσματα του ελέγχου και κρίσιμα ευρήματα και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της επιτροπής ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία.
- Διασφαλίζει την ύπαρξη μηχανισμών εμπιστευτικής αναφοράς (whistleblowing), συμπεριλαμβανομένων ψηφιακών καναλιών αναφοράς.

B. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου & Διαχείριση Κινδύνων.

- Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων των πληροφοριακών συστημάτων.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και εγκρίνει το ετήσιο πλάνο ελέγχων.
- Διασφαλίζει την ανεξαρτησία και επάρκεια πόρων της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου.
- Εποπτεύει τη διαχείριση κινδύνων, συμπεριλαμβανομένων κινδύνων κυβερνοασφάλειας (cybersecurity), προστασίας δεδομένων και επιχειρησιακής συνέχειας (business continuity).
- Παρακολουθεί την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών από τη Διοίκηση.
- Εξετάζει περιπτώσεις απάτης, παρατυπιών και συγκρούσεων συμφερόντων.

Γ. Εξωτερικός (Τακτικός) Έλεγχος

- Εισηγείται τον διορισμό, επαναδιορισμό ή αντικατάσταση εξωτερικών ελεγκτών.
- Παρακολουθεί την ανεξαρτησία και την απόδοση των εξωτερικών ελεγκτών.
- Αξιολογεί την ποιότητα και την αποτελεσματικότητα του ελεγκτικού έργου.
- Επισκοπεί τις εκθέσεις και τα ευρήματα των ελεγκτών και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Δ. Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις

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

2.3.2. Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποτελεί ανεξάρτητο συμβουλευτικό όργανο του Διοικητικού Συμβουλίου, με βασικό αντικείμενο τον σχεδιασμό και την εποπτεία της πολιτικής αποδοχών, καθώς και τη διασφάλιση της καταλληλότητας, επάρκειας και διαρκούς ανάπτυξης της διοικητικής ηγεσίας της Εταιρείας.

Η λειτουργία της Επιτροπής ευθυγραμμίζεται με τις αρχές της χρηστής εταιρικής διακυβέρνησης, της διαφάνειας και της βιώσιμης ανάπτυξης, ενώ λαμβάνει υπόψη τις ιδιαιτερότητες του δυναμικού και ταχέως εξελισσόμενου κλάδου της πληροφορικής. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην προσέλκυση, ανάπτυξη και διατήρηση ανθρώπινου δυναμικού υψηλής εξειδίκευσης, όπου η καινοτομία, οι ψηφιακές δεξιότητες και η τεχνογνωσία αποτελούν καθοριστικούς παράγοντες ανταγωνιστικότητας.

Η Επιτροπή αποτελείται ενδεικτικά από τρία (3) έως πέντε (5) μέλη, τα οποία ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι κατά πλειοψηφία μη εκτελεστικά μέλη, με τουλάχιστον ένα (1) ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος. Τα μέλη διαθέτουν συλλογικά επαρκή γνώση και εμπειρία σε τομείς όπως η διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, η εταιρική διακυβέρνηση, η στρατηγική διοίκηση και, όπου κρίνεται σκόπιμο, σε τεχνολογικούς τομείς σχετικούς με το αντικείμενο της Εταιρείας.

Η Επιτροπή συνεδριάζει σε τακτική βάση, τουλάχιστον δύο (2) φορές ετησίως, ή εκτάκτως όποτε απαιτείται, κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου της ή κατόπιν αιτήματος του Διοικητικού Συμβουλίου. Τηρούνται πρακτικά των συνεδριάσεων, τα οποία εγκρίνονται από τα μέλη της Επιτροπής.

Η Επιτροπή αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, στο οποίο υποβάλλει εισηγήσεις, εκθέσεις και προτάσεις στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της. Η ενημέρωση πραγματοποιείται μέσω τακτικών αναφορών, καθώς και μέσω παρουσίασης των βασικών θεμάτων και αποφάσεων κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην προσέλκυση και διατήρηση ταλέντου σε ένα δυναμικό περιβάλλον πληροφορικής, όπου οι δεξιότητες, η καινοτομία και η τεχνογνωσία αποτελούν κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας.

Βασικές αρμοδιότητες:

A. Πολιτική Αποδοχών:

- Εισηγείται το πλαίσιο αποδοχών για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα ανώτερα στελέχη.
- Διασφαλίζει ότι οι αποδοχές ευθυγραμμίζονται με τη στρατηγική της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων στόχων ψηφιακού μετασχηματισμού και ανάπτυξης.

- Προάγει πολιτικές που ενισχύουν τη βιωσιμότητα, την απόδοση και την καινοτομία.
- Διασφαλίζει διαφάνεια και δίκαιη κατανομή σταθερών και μεταβλητών αποδοχών.
- Ενσωματώνει μηχανισμούς που αποτρέπουν την υπερβολική ανάληψη κινδύνων.

B. Υποψηφιότητες & Στελέχωση:

- Καθορίζει τα κριτήρια καταλληλότητας για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και την ανώτερη διοίκηση.
- Διασφαλίζει ότι η σύνθεση της διοίκησης διαθέτει τον κατάλληλο συνδυασμό δεξιοτήτων (π.χ. τεχνολογία, data, cybersecurity, διοίκηση έργων).
- Διαχειρίζεται τη διαδικασία ανάδειξης και αξιολόγησης υποψηφίων στελεχών.
- Εποπτεύει διαδικασίες αξιολόγησης απόδοσης και αποτελεσματικότητας διοίκησης.

Γ. Ανάπτυξη & Διαδοχή:

- Σχεδιάζει και παρακολουθεί προγράμματα ανάπτυξης ηγεσίας και εκπαίδευσης.
- Διασφαλίζει την ύπαρξη πλάνων διαδοχής για κρίσιμες διοικητικές θέσεις.
- Υποστηρίζει τη δημιουργία κουλτούρας συνεχούς εξέλιξης και ενίσχυσης δεξιοτήτων, ιδιαίτερα σε τεχνολογικούς τομείς αιχμής

2.4. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, η οποία είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση της έγκαιρης, αξιόπιστης και ισότιμης ενημέρωσης των μετόχων και του επενδυτικού κοινού, αξιοποιώντας σύγχρονα μέσα επικοινωνίας και ψηφιακά κανάλια.

Η Μονάδα υποστηρίζει την άσκηση των δικαιωμάτων των μετόχων και διασφαλίζει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, συμπεριλαμβανομένων των υποχρεώσεων δημοσιοποίησης πληροφοριών και εταιρικών γεγονότων.

Παράλληλα, διαχειρίζεται τη δημοσιοποίηση ρυθμιζόμενων και προνομιακών πληροφοριών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, συμβάλλοντας στη διαφάνεια και την ενίσχυση της εμπιστοσύνης των επενδυτών.

Η Μονάδα αναφέρεται διοικητικά στην Οικονομική Διεύθυνση και λειτουργικά στην Ανώτατη Διοίκηση της Εταιρείας.

Βασικές αρμοδιότητες:

- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις δημοσιοποίησης πληροφοριών προς τις αρμόδιες αρχές και το επενδυτικό κοινό.
- Διαχειρίζεται την επικοινωνία με εποπτικές αρχές και χρηματιστηριακούς φορείς, μέσω σύγχρονων πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών υποδομών.
- Παρέχει έγκαιρη και ισότιμη ενημέρωση στους μετόχους σχετικά με εταιρικές πράξεις (π.χ. μερίσματα, αυξήσεις κεφαλαίου, εταιρικές μεταβολές).
- Υποστηρίζει τη διοργάνωση και την ενημέρωση σχετικά με τις Γενικές Συνελεύσεις, συμπεριλαμβανομένης της διάθεσης ψηφιακού υλικού και πληροφοριών.
- Διασφαλίζει τη διαθεσιμότητα οικονομικών καταστάσεων και εταιρικών εκθέσεων, τόσο σε ψηφιακή όσο και σε έντυπη μορφή.
- Τηρεί και ενημερώνει το μετοχολόγιο της Εταιρείας, αξιοποιώντας κατάλληλα πληροφοριακά συστήματα και διασυνδέσεις με αρμόδιους φορείς.

- Παρακολουθεί την άσκηση των μετοχικών δικαιωμάτων και τη συμμετοχή των μετόχων στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων.
- Διαχειρίζεται τη δημοσιοποίηση περιοδικών οικονομικών αναφορών και εταιρικών ανακοινώσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διασφαλίζει την ορθή και έγκαιρη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη της Εταιρείας.
- Υποστηρίζει την υλοποίηση προγραμμάτων διάθεσης μετοχών ή άλλων κινήτρων προς στελέχη και προσωπικό.
- Διαχειρίζεται κάθε άλλη υποχρέωση ενημέρωσης και επικοινωνίας με τους μετόχους και το επενδυτικό κοινό.

Όλες οι γνωστοποιήσεις πραγματοποιούνται με τρόπο σαφή, ακριβή και κατανοητό, αποφεύγοντας ασάφειες ή παραπλανητική πληροφόρηση, και αξιοποιώντας βέλτιστες πρακτικές ψηφιακής διαφάνειας.

Η Εταιρεία συμμορφώνεται πλήρως με τις απαιτήσεις δημοσιότητας και ενημέρωσης που τίθενται από τις αρμόδιες εποπτικές αρχές και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, διασφαλίζοντας την ορθή λειτουργία της Μονάδας και την αποτελεσματική υποστήριξη των μετόχων.

2.5. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποτελεί κρίσιμο πυλώνα εταιρικής διακυβέρνησης και λειτουργεί σε άμεση διασύνδεση με τα πληροφοριακά και επιχειρησιακά συστήματα της Εταιρείας. Υπάγεται λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, διασφαλίζοντας την ανεξαρτησία και την αποτελεσματικότητά της.

Αποστολή της Μονάδας είναι:

- Η διαμόρφωση και υλοποίηση ενός ολοκληρωμένου πλαισίου διαχείρισης κινδύνων (Enterprise E Management), ευθυγραμμισμένου με τη στρατηγική και το επιχειρηματικό μοντέλο της Εταιρείας.
- Η διασφάλιση της πλήρους συμμόρφωσης με το ισχύον κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο.
- Η ενσωμάτωση μηχανισμών ελέγχου και συμμόρφωσης στις ψηφιακές υποδομές και τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας.

Η Μονάδα υποστηρίζει ενεργά τη Διοίκηση στη λήψη αποφάσεων, μέσω της συστηματικής αναγνώρισης, αξιολόγησης, παρακολούθησης και αντιμετώπισης κινδύνων, συμπεριλαμβανομένων τεχνολογικών, λειτουργικών, κανονιστικών και κυβερνοασφάλειας κινδύνων.

Οι δύο βασικοί άξονες λειτουργίας της είναι:

- Το Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων.
- Το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Τα παραπάνω τμήματα λειτουργούν ανεξάρτητα, αλλά συντονισμένα, στο πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ).

A. Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)

Η λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων επικεντρώνεται στην ανάπτυξη και συνεχή βελτίωση ενός ολοκληρωμένου πλαισίου εντοπισμού και διαχείρισης κινδύνων, με αξιοποίηση σύγχρονων εργαλείων ανάλυσης και πληροφοριακών συστημάτων.

Βασικές αρμοδιότητες:

- Σχεδιασμός και υλοποίηση στρατηγικής διαχείρισης κινδύνων, σε ευθυγράμμιση με τους επιχειρησιακούς στόχους και την ψηφιακή στρατηγική της Εταιρείας.
- Ανάπτυξη και επικαιροποίηση πολιτικών, διαδικασιών και μεθοδολογιών risk management.
- Καθορισμός πλαισίου αναγνώρισης, αξιολόγησης, μέτρησης και παρακολούθησης κινδύνων (risk assessment & monitoring).
- Διαμόρφωση και διαχείριση μητρώου κινδύνων (risk register), συμπεριλαμβανομένων IT και cyber risks.
- Ενσωμάτωση μηχανισμών διαχείρισης κινδύνων στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων και στα πληροφοριακά συστήματα.
- Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των μέτρων ελέγχου και της συμμόρφωσης με τα επίπεδα αποδεκτού κινδύνου (risk appetite).
- Παρακολούθηση κρίσιμων κινδύνων και τακτική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου μέσω αναφορών και dashboards.
- Υποβολή περιοδικών (τουλάχιστον εξαμηνιαίων) αναφορών σχετικά με την κατάσταση κινδύνων, τις αδυναμίες και τα προτεινόμενα μέτρα βελτίωσης.
- Καλλιέργεια κουλτούρας διαχείρισης κινδύνων στο σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού.
- Συνεργασία με τις λοιπές μονάδες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου για την ενίσχυση της επιχειρησιακής ανθεκτικότητας.
- Τήρηση ψηφιακού αρχείου αναφορών, μητρώου κινδύνων και λοιπών σχετικών δεδομένων.

B. Κανονιστική Συμμόρφωση (Compliance)

Η λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης διασφαλίζει ότι η Εταιρεία λειτουργεί σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, ενσωματώνοντας τις απαιτήσεις συμμόρφωσης στις επιχειρησιακές διαδικασίες και τα πληροφοριακά συστήματα.

Βασικές αρμοδιότητες:

- Συνεχής παρακολούθηση του κανονιστικού και νομοθετικού πλαισίου (εθνικού και ευρωπαϊκού), με αξιολόγηση των επιπτώσεων του στη λειτουργία της Εταιρείας.
- Σχεδιασμός και επικαιροποίηση πολιτικών, κανονισμών και διαδικασιών συμμόρφωσης.
- Διασφάλιση της συμμόρφωσης όλων των επιχειρησιακών μονάδων με τις ισχύουσες απαιτήσεις.
- Παρακολούθηση προθεσμιών και υποχρεώσεων συμμόρφωσης μέσω κατάλληλων εργαλείων και συστημάτων.
- Διενέργεια ελέγχων συμμόρφωσης (compliance audits), συμπεριλαμβανομένων ψηφιακών και απομακρυσμένων ελέγχων.
- Εντοπισμός και αξιολόγηση κινδύνων μη συμμόρφωσης (compliance risks) και των πιθανών επιπτώσεών τους.
- Υποστήριξη της υλοποίησης νέων επιχειρησιακών ή τεχνολογικών πρακτικών με γνώμονα τη συμμόρφωση.
- Ανάπτυξη κουλτούρας συμμόρφωσης μέσω εκπαίδευσης και ενημέρωσης προσωπικού και στελεχών.
- Κατάρτιση και παρακολούθηση ετήσιου πλάνου συμμόρφωσης, εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Υποβολή τακτικών αναφορών προς τη Διοίκηση σχετικά με την κατάσταση συμμόρφωσης και τυχόν αποκλίσεις.
- Σύνταξη εκθέσεων συμμόρφωσης και προτάσεων διορθωτικών ενεργειών προς τις επιχειρησιακές μονάδες.
- Συνεργασία με εποπτικές αρχές και αρμόδιους φορείς.
- Θέσπιση και παρακολούθηση εφαρμογής Κώδικα Δεοντολογίας.

2.6. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα της Εταιρείας, με αποστολή την παροχή διασφάλισης και συμβουλευτικών υπηρεσιών για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και της εταιρικής διακυβέρνησης.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου, και διαθέτει την απαραίτητη ανεξαρτησία, επαγγελματική επάρκεια και εμπειρία για την άσκηση των καθηκόντων του.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ενώ λειτουργικά αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου, διασφαλίζοντας την ανεξαρτησία και την αντικειμενικότητα της λειτουργίας της.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων, παρέχοντας ενημέρωση επί θεμάτων αρμοδιότητάς του, εφόσον αυτό απαιτείται.

Βασικές αρμοδιότητες

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου:

- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την εφαρμογή:
 - Του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
 - Του Καταστατικού και των εταιρικών πολιτικών και διαδικασιών.
 - Του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), συμπεριλαμβανομένων των μηχανισμών ελέγχου, των δικλίδων ασφαλείας και των συστημάτων πληροφόρησης.
- Αξιολογεί την επάρκεια και αξιοπιστία της χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, με αξιοποίηση ψηφιακών εργαλείων ελέγχου και ανάλυσης δεδομένων.
- Εξετάζει την αποτελεσματικότητα:
 - Της διαχείρισης κινδύνων.
 - Της κανονιστικής συμμόρφωσης.
 - Του πλαισίου εταιρικής διακυβέρνησης.
- Ελέγχει μηχανισμούς ποιότητας, την υλοποίηση επιχειρηματικών σχεδίων και τη χρήση κεφαλαίων, ιδίως σε περιπτώσεις άντλησης από ρυθμιζόμενες αγορές.
- Συντάσσει εκθέσεις ελέγχου με ευρήματα, αξιολόγηση κινδύνων και προτάσεις βελτίωσης προς τις ελεγχόμενες μονάδες.
- Υποβάλλει περιοδικές - σε τριμηνιαία βάση - αναφορές στην Επιτροπή Ελέγχου, η οποία ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Εκδίδει, μετά από κάθε έλεγχο, ολοκληρωμένες εκθέσεις προς την Επιτροπή Ελέγχου.
- Καταρτίζει και υλοποιεί το Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχων, βάσει risk-based προσέγγισης, λαμβάνοντας υπόψη την πολυπλοκότητα των πληροφοριακών συστημάτων και των

επιχειρησιακών διαδικασιών το οποίο υποβάλλει στο τέλος του προηγούμενου έτους στην Επιτροπή Ελέγχου για την έγκρισή της.

- Εισηγείται τη διενέργεια έκτακτων ή ειδικών ελέγχων, όταν απαιτείται.
- Συνεργάζεται με εξωτερικούς ελεγκτές, καθώς και με τις λοιπές μονάδες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (π.χ. Risk & Compliance).
- Υποβάλλει ετήσια έκθεση δραστηριοτήτων προς την Επιτροπή Ελέγχου.
- Συνδράμει στην αξιολόγηση κινδύνων και υπολειμματικού κινδύνου, αξιοποιώντας ιστορικά δεδομένα και ευρήματα ελέγχων.

Εξειδικευμένες αρμοδιότητες σε περιβάλλον IT

Στο πλαίσιο λειτουργίας εταιρείας πληροφορικής, η Μονάδα:

- Διασφαλίζει την ύπαρξη και τήρηση τεκμηριωμένων διαδικασιών για την παραγωγή και δημοσιοποίηση χρηματοοικονομικών και μη αναφορών.
- Αξιολογεί την επάρκεια των πληροφοριακών συστημάτων ως προς την ακρίβεια, πληρότητα και ασφάλεια των δεδομένων (data integrity & security).
- Ελέγχει την αποτελεσματικότητα των IT controls, συμπεριλαμβανομένων των access controls, change management και cybersecurity μηχανισμών.
- Διασφαλίζει ότι το ΣΕΕ υποστηρίζει την πρόληψη και ανίχνευση σφαλμάτων, παρατυπιών ή κακόβουλων ενεργειών.

Σε σχέση με τον Εσωτερικό Κανονισμό και την Εταιρική Διακυβέρνηση

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου:

- Αξιολογεί το περιεχόμενο και την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο.
- Ελέγχει συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- Αξιολογεί την οργανωτική δομή, τις γραμμές αναφοράς και τον καταμερισμό αρμοδιοτήτων.
- Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων και συμμόρφωσης.
- Ελέγχει διαδικασίες εξωτερικής ανάθεσης (outsourcing) και την τήρηση συμβατικών υποχρεώσεων.
- Αξιολογεί πολιτικές ανθρώπινου δυναμικού (προσλήψεις, αξιολόγηση, εκπαίδευση), ιδίως για κρίσιμους ρόλους (IT, risk, compliance).
- Παρακολουθεί πολιτικές αποφυγής συγκρούσεων συμφερόντων και σχετικές γνωστοποιήσεις.
- Ελέγχει τη συμμόρφωση με κανονιστικές απαιτήσεις (π.χ. Market Abuse Regulation (MAR) – Κανονισμός ΕΕ 596/2014).
- Αξιολογεί διαδικασίες διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ενημέρωσης κοινού.
- Εξετάζει την επάρκεια του πλαισίου περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ.

Αξιολόγηση επιχειρησιακής αποτελεσματικότητας

Η Μονάδα αξιολογεί τον βαθμό στον οποίο οι οργανωτικές μονάδες:

- Αξιοποιούν αποτελεσματικά τους διαθέσιμους πόρους και τα πληροφοριακά εργαλεία.
- Εφαρμόζουν τις εγκεκριμένες διαδικασίες και πολιτικές.
- Ενσωματώνουν κατάλληλους ελεγκτικούς μηχανισμούς (controls) στις καθημερινές λειτουργίες και τα συστήματα.
- Διαχειρίζονται συστηματικά τους κινδύνους που σχετίζονται με τις δραστηριότητές τους.

Η Επιτροπή Ελέγχου εποπτεύει το έργο της Μονάδας, αξιολογεί την αποτελεσματικότητά της και διασφαλίζει ότι διαθέτει επαρκείς πόρους για την άσκηση των καθηκόντων της.

2.7. Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας αποτελεί βασικό πυλώνα για την εύρυθμη λειτουργία και τη συνεχή βελτίωση της Εταιρείας, με κύριο στόχο την παροχή υψηλής ποιότητας, αξιόπιστων και ασφαλών ψηφιακών προϊόντων και υπηρεσιών προς τους πελάτες.

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και την παρακολούθηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας, με στόχο τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τα ισχύοντα πρότυπα, τις κανονιστικές απαιτήσεις και τις εσωτερικές διαδικασίες.

Η Μονάδα υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ενώ συνεργάζεται με τις αρμόδιες διευθύνσεις και μονάδες της Εταιρείας, καθώς και, όπου απαιτείται, με τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Παράλληλα, διατηρεί λειτουργική γραμμή αναφοράς προς το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα που σχετίζονται με την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών, την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και την τήρηση των προβλεπόμενων προτύπων. Οι γραμμές αναφοράς και η οργανωτική ένταξη της Μονάδας αποτυπώνονται στο εγκεκριμένο Οργανόγραμμα της Εταιρείας, διασφαλίζοντας τη σαφήνεια ρόλων και την αποτελεσματική λειτουργία της.

Οι έλεγχοι και οι διαδικασίες που υλοποιεί η Μονάδα καλύπτουν το σύνολο του κύκλου ζωής των πληροφοριακών συστημάτων και των υπηρεσιών της Εταιρείας, από τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη έως τη διάθεση και την υποστήριξη.

Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται:

- Στον σχεδιασμό και την ανάπτυξη λογισμικού (software development κλπ).
- Στον έλεγχο ποιότητας (testing & validation).
- Στην ασφάλεια πληροφοριών και δεδομένων.
- Στην διασφάλιση της βέλτιστης εμπειρίας χρήστη (user experience).

Βασικές αρμοδιότητες

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας:

- Είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και τη συνεχή βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (QMS), σύμφωνα με διεθνή πρότυπα και βέλτιστες πρακτικές (π.χ. ISO 9001, ISO 27001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001, ISO 27701, ISO 13485, ISO 20000, ISO 22301, ISO 37001, ISO 39001).
- Διαμορφώνει και καλλιεργεί κουλτούρα ποιότητας και ασφάλειας πληροφοριών σε όλο τον οργανισμό.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή διαδικασιών ποιότητας σε όλα τα στάδια ανάπτυξης και λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων.
- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που αφορά την ασφάλεια πληροφοριών, την προστασία δεδομένων (π.χ. GDPR) και τη λειτουργία ψηφιακών υπηρεσιών.

- Συμμετέχει σε επιθεωρήσεις και ελέγχους από φορείς πιστοποίησης, πελάτες και εποπτικές αρχές.
- Εντοπίζει αποκλίσεις από τα πρότυπα ποιότητας και καταγράφει ευρήματα, προτείνοντας διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες (CAPA).
- Παρακολουθεί την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών και την αποτελεσματικότητά τους μέσω κατάλληλων εργαλείων παρακολούθησης.
- Διασφαλίζει τη συνεχή συμμόρφωση με τις εσωτερικές και εξωτερικές προδιαγραφές ποιότητας.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα για το προσωπικό, με στόχο την ενίσχυση της ποιότητας, της ασφάλειας και της ορθής χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων.
- Συμμετέχει σε ομάδες διαχείρισης κινδύνων και ασφάλειας πληροφοριών (π.χ. incident response, business continuity, risk management).
- Διαχειρίζεται συστήματα καταγραφής αιτημάτων υποστήριξης, παραπόνων και feedback πελατών (ticketing & CRM systems).
- Συντονίζει την επικοινωνία με πελάτες για θέματα ποιότητας υπηρεσιών και διασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική απόκριση.
- Καταρτίζει το Ετήσιο Πλάνο Εσωτερικών Επιθεωρήσεων και συμμετέχει ενεργά στην υλοποίησή του.
- Διενεργεί εσωτερικούς ελέγχους για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με διαδικασίες και πρότυπα ποιότητας.
- Αξιολογεί συνεργάτες, προμηθευτές και υπεργολάβους (π.χ. vendors, cloud providers, developers), ως προς την τήρηση προδιαγραφών ποιότητας και ασφάλειας.

Εξειδίκευση σε περιβάλλον Πληροφορικής

Στο πλαίσιο λειτουργίας της εταιρίας, η Μονάδα :

- Διασφαλίζει τη διαθεσιμότητα, απόδοση και ασφάλεια της εσωτερικής πληροφοριακής υποδομής (servers, δίκτυο, τηλεφωνία, email, ERP και λοιπά εταιρικά συστήματα).
- Διαχειρίζεται τους λογαριασμούς χρηστών και τα δικαιώματα πρόσβασης, εφαρμόζοντας κατάλληλα επίπεδα εξουσιοδότησης (onboarding, offboarding, αλλαγές ρόλου).
- Εφαρμόζει και ελέγχει πολιτικές ασφάλειας πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων antivirus, firewall, ενημερώσεων λογισμικού (patching) και ελέγχου περιμετρικής ασφάλειας.
- Μεριμνά για την τακτική λήψη και τον έλεγχο αντιγράφων ασφαλείας (backups), καθώς και για την ετοιμότητα σχεδίων αποκατάστασης σε περίπτωση βλάβης ή απώλειας δεδομένων (disaster recovery).
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τον κύκλο ζωής του εσωτερικού εξοπλισμού (hardware lifecycle), από την προμήθεια έως την απόσυρση, μέσω συστημάτων Inventory Management.
- Διαχειρίζεται τις άδειες χρήσης λογισμικού (software licensing), διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τις επιχειρησιακές ανάγκες της εταιρίας.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο προσωπικό της Εταιρείας (internal help desk), καταγράφοντας και παρακολουθώντας τα αιτήματα έως την επίλυσή τους.
- Συμβάλλει στη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις προστασίας δεδομένων (GDPR) σε ό,τι αφορά τα πληροφοριακά συστήματα και τα αποθηκευμένα δεδομένα.

2.8. Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας υποστηρίζει το σύνολο των επιχειρησιακών και τεχνολογικών δραστηριοτήτων, διασφαλίζοντας τη νομική θωράκιση της Εταιρείας σε ένα σύνθετο και διαρκώς εξελισσόμενο κανονιστικό περιβάλλον, με ιδιαίτερη έμφαση στους τομείς της πληροφορικής, των ψηφιακών υπηρεσιών και της προστασίας δεδομένων.

Η Νομική Υπηρεσία είναι αρμόδια για την παροχή νομικής υποστήριξης στην Εταιρεία, τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο, καθώς και τη διαχείριση νομικών κινδύνων που ενδέχεται να επηρεάσουν τη λειτουργία και τις δραστηριότητές της.

Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ενώ συνεργάζεται με το σύνολο των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας, παρέχοντας νομικές συμβουλές και υποστήριξη επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.

Παράλληλα, διατηρεί λειτουργική γραμμή αναφοράς προς το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα αυξημένης σημασίας, όταν απαιτείται. Οι γραμμές αναφοράς της Νομικής Υπηρεσίας αποτυπώνονται στο εγκεκριμένο Οργανόγραμμα της Εταιρείας, διασφαλίζοντας τη σαφήνεια των ρόλων, την ανεξαρτησία της νομικής κρίσης και την αποτελεσματική υποστήριξη της διοίκησης.

Λειτουργεί ως στρατηγικός συνεργάτης της Διοίκησης και των επιμέρους μονάδων, παρέχοντας εξειδικευμένη νομική καθοδήγηση και συμβάλλοντας στη διαχείριση νομικών κινδύνων που σχετίζονται με την ανάπτυξη και παροχή τεχνολογικών λύσεων.

Βασικές αρμοδιότητες

Η Νομική Υπηρεσία:

- Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον δικαστηρίων, διοικητικών και εποπτικών αρχών, καθώς και σε διαδικασίες επίλυσης διαφορών.
- Καταρτίζει, ελέγχει και διαπραγματεύεται συμβάσεις, με ιδιαίτερη έμφαση σε:
 - Συμβάσεις παροχής υπηρεσιών πληροφορικής.
 - Συμβάσεις ανάπτυξης λογισμικού.
 - Συμβάσεις με προμηθευτές και συνεργάτες.
- Διασφαλίζει την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων:
 - Των εμπορικών σημάτων.
 - Των λογισμικών και ψηφιακών προϊόντων.
 - Της τεχνολογίας και λοιπών άυλων περιουσιακών στοιχείων.
- Παρέχει νομικές γνωμοδοτήσεις προς τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Εταιρείας για θέματα που άπτονται της λειτουργίας τους, ιδίως σε τεχνολογικά και κανονιστικά ζητήματα.
- Υποστηρίζει τη λειτουργία των εταιρικών οργάνων (Διοικητικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Γενική Συνέλευση), συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης πρακτικών και της επικοινωνίας με αρμόδιες αρχές.
- Τηρεί οργανωμένο (κατά προτίμηση ψηφιακό) αρχείο:
 - Των συμβάσεων και συμφωνιών.
 - Των εταιρικών εγγράφων και νομιμοποιητικών στοιχείων.
 - Των πρακτικών εταιρικών οργάνων.
- Συνεργάζεται με τη Μονάδα Οικονομικών και τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων για θέματα κεφαλαιαγοράς, εταιρικών ανακοινώσεων και υποχρεώσεων δημοσιότητας
- Διενεργεί νομικό έλεγχο (legal due diligence) σε επενδύσεις, συνεργασίες και λοιπές επιχειρηματικές πρωτοβουλίες της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το πλαίσιο εταιρικής διακυβέρνησης, παρέχοντας κατευθύνσεις προς τα αρμόδια όργανα και μονάδες.

- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR), σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες (π.χ. IT, Compliance, Information Security).
- Υποστηρίζει την ενσωμάτωση νομικών απαιτήσεων σε πληροφοριακά συστήματα και ψηφιακές υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο κανονιστικό πλαίσιο που αφορά την τεχνολογία (π.χ. data governance, cybersecurity,) και αξιολογεί τις επιπτώσεις τους στη λειτουργία της Εταιρείας.
- Διενεργεί ετήσιο συνολικό νομικό έλεγχο (legal audit) των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και υποβάλλει σχετική αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο, με ευρήματα και προτάσεις βελτίωσης.

2.9. Περιγραφή των αντικειμένων των Ανωτέρων Διοικητικών Διευθύνσεων

2.9.1 Περιγραφή Θέσης: Διευθύνων Σύμβουλος (CEO)

Τμήμα/Μονάδα: Διοίκηση Εταιρείας

Αναφορά σε: Διοικητικό Συμβούλιο

1. Σκοπός της Θέσης

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για τη συνολική στρατηγική, διοίκηση και λειτουργία της εταιρείας πληροφορικής, διασφαλίζοντας την επίτευξη των επιχειρησιακών και οικονομικών στόχων, την εφαρμογή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), τη συμμόρφωση με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και την ανάπτυξη των ανώτερων διευθυντικών στελεχών.

2. Κύριες Αρμοδιότητες

2.1 Στρατηγική και Στόχοι

- Καθορισμός και υλοποίηση της στρατηγικής της εταιρείας σε συνεργασία με το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Παρακολούθηση των επιχειρησιακών και χρηματοοικονομικών αποτελεσμάτων, διαχείριση κινδύνων και λήψη στρατηγικών αποφάσεων.
- Εκπροσώπηση της εταιρείας σε επιχειρησιακές, θεσμικές και δημόσιες σχέσεις.

2.2 Διακυβέρνηση και Εσωτερικός Έλεγχος

- Διασφάλιση της εφαρμογής και λειτουργίας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ).
- Συνεργασία με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και την Επιτροπή Ελέγχου για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης και της αποτελεσματικότητας των δικλείδων ασφαλείας.
- Υποβολή εκθέσεων και ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για τα ευρήματα, την αποτελεσματικότητα και την αξιολόγηση του ΣΕΕ.

2.3 Ανθρώπινο Δυναμικό

- Επιλογή, καθοδήγηση και αξιολόγηση των Ανώτερων Διευθυντικών Στελεχών.
- Ενίσχυση της ανάπτυξης και εκπαίδευσης των στελεχών μέσω παρακολούθησης σεμιναρίων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων και διαρκούς ενημέρωσης για τις εξελίξεις στον τομέα τους.
- Υποβολή προτάσεων για στρατηγικές αναπλήρωσης και διαδοχής στελεχών στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2.4 Κανονιστική Συμμόρφωση

- Διασφάλιση συμμόρφωσης της εταιρείας με τη νομοθεσία και τους εσωτερικούς κανονισμούς (Ν. 4706/2020, Ν. 4548/2018, Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης).
- Εποπτεία του Τμήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και επικοινωνία με εποπτικές και ρυθμιστικές αρχές.

2.5 Καινοτομία και Ανάπτυξη

- Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων και εφαρμογή νέων εργαλείων και μεθοδολογιών πληροφορικής.
- Υποστήριξη καινοτόμων έργων, ανάπτυξη προϊόντων και στρατηγικών επενδύσεων.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

- Πανεπιστημιακός τίτλος σε Πληροφορική, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Οικονομικά ή συναφές αντικείμενο.
- Εμπειρία 10+ ετών σε ηγετικές θέσεις σε εταιρεία τεχνολογίας ή σχετικό τομέα.
- Αποδεδειγμένη ικανότητα στρατηγικής σκέψης, ηγεσίας και διαχείρισης ομάδων υψηλού επιπέδου.
- Γνώση εταιρικής διακυβέρνησης, ΣΕΕ, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Άριστες δεξιότητες επικοινωνίας, διαπραγμάτευσης και λήψης αποφάσεων.

2.9.2 Περιγραφή Θέσης: Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος (Deputy CEO)

Τμήμα/Μονάδα: Διοίκηση Εταιρείας

Αναφορά σε: Διευθύνοντα Σύμβουλο

1. Σκοπός της Θέσης

Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος υποστηρίζει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στη συνολική διοίκηση της εταιρείας, στην υλοποίηση στρατηγικών στόχων και στην εποπτεία των λειτουργικών μονάδων, ενώ αναλαμβάνει την ευθύνη της εταιρείας σε περίπτωση απουσίας ή αδυναμίας του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Κύριες Αρμοδιότητες

2.1 Στρατηγική και Λειτουργία

- Υποστήριξη του Διευθύνοντος Συμβούλου στην ανάπτυξη και υλοποίηση της στρατηγικής της εταιρείας.
- Συντονισμός των κύριων επιχειρησιακών μονάδων για την επίτευξη των στόχων και των KPI.
- Αναπλήρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου σε όλες τις διοικητικές και επιχειρησιακές αποφάσεις κατά την απουσία του.

2.2 Διαχείριση Ανώτερων Διευθυντικών Στελεχών

- Παρακολούθηση και αξιολόγηση των επιδόσεων των Ανώτερων Διευθυντικών Στελεχών σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Υποστήριξη στη διαδικασία πρόσληψης, αξιολόγησης και εκπαίδευσης ανώτερων στελεχών.
- Ενίσχυση της ανάπτυξης δεξιοτήτων και της συνεχούς εκπαίδευσης των στελεχών.

2.3 Διακυβέρνηση και Εσωτερικός Έλεγχος

- Συνεργασία με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και την Επιτροπή Ελέγχου για την εφαρμογή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ).
- Διασφάλιση της συμμόρφωσης της εταιρείας με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Υποβολή εκθέσεων στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο Διοικητικό Συμβούλιο για την αποτελεσματικότητα των ελέγχων και την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών.

2.4 Καινοτομία και Ανάπτυξη

- Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της πληροφορικής.
- Υποστήριξη στρατηγικών επενδύσεων, ανάπτυξης νέων προϊόντων και καινοτόμων έργων.

2.5 Κανονιστική Συμμόρφωση

- Συνεργασία με το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για τη διασφάλιση της εφαρμογής των εσωτερικών και εξωτερικών κανονιστικών απαιτήσεων.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

- Πανεπιστημιακός τίτλος σε Πληροφορική, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Οικονομικά ή συναφές αντικείμενο.
- Εμπειρία 7+ ετών σε ηγετικές θέσεις σε εταιρεία τεχνολογίας ή συναφές αντικείμενο.
- Ικανότητα στρατηγικής σκέψης, ηγεσίας ομάδων υψηλού επιπέδου και διαχείρισης έργων.
- Γνώση εταιρικής διακυβέρνησης, ΣΕΕ, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Άριστες δεξιότητες επικοινωνίας, διαπραγμάτευσης και λήψης αποφάσεων.

4. Αναφορά & Εποπτεία

- Αναφέρει απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Υποστηρίζει και εποπτεύει τα Ανώτερα Διευθυντικά Στελέχη στις καθημερινές λειτουργίες.
- Υποβάλλει εκθέσεις στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο για τα αποτελέσματα της διαχείρισης και της λειτουργικής επίδοσης.

2.9.3 Περιγραφή Θέσης: Διευθυντής/Διευθύντρια Εμπορικής Διεύθυνσης

Τμήμα/Μονάδα: Εμπορική Διεύθυνση

Αναφορά σε: Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.

1. Σκοπός της Θέσης

Ο Διευθυντής Εμπορικής Διεύθυνσης είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της εμπορικής στρατηγικής της εταιρείας, την ανάπτυξη πωλήσεων, τη διαχείριση πελατειακών σχέσεων και την προώθηση προϊόντων και υπηρεσιών πληροφορικής, ώστε να επιτυγχάνονται οι στρατηγικοί στόχοι και οι οικονομικοί δείκτες της εταιρείας.

2. Κύριες Αρμοδιότητες

2.1 Στρατηγική Πωλήσεων και Μάρκετινγκ

- Ανάπτυξη και εφαρμογή της εμπορικής στρατηγικής σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- Προγραμματισμός και παρακολούθηση στόχων πωλήσεων, KPI και προϋπολογισμού.
- Ανάλυση αγοράς, ανταγωνισμού και τάσεων τεχνολογίας για την προσαρμογή της στρατηγικής.

- Προώθηση προϊόντων και υπηρεσιών πληροφορικής σε υπάρχοντες και νέους πελάτες.

2.2 Διαχείριση Πελατειακών Σχέσεων

- Δημιουργία και ενίσχυση στρατηγικών σχέσεων με πελάτες, συνεργάτες και προμηθευτές.
- Επίλυση σημαντικών ζητημάτων πελατών και υποστήριξη της ομάδας πωλήσεων για την εξασφάλιση υψηλής ικανοποίησης.

2.3 Διαχείριση Ομάδας

- Ηγεσία της εμπορικής ομάδας, καθοδήγηση, εκπαίδευση και αξιολόγηση των στελεχών.
- Υποστήριξη στην ανάπτυξη δεξιοτήτων της ομάδας για αύξηση αποτελεσματικότητας και επιδόσεων.
- Καθορισμός αρμοδιοτήτων, γραμμών αναφοράς και στόχων για τα μέλη της ομάδας.

2.4 Παρακολούθηση και Έλεγχος

- Συνεργασία με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και την Επιτροπή Ελέγχου για την τήρηση διαδικασιών και ελέγχων.
- Εφαρμογή διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, κυρίως σε εμπορικές συναλλαγές και συμβάσεις.
- Υποβολή τακτικών αναφορών στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για πωλήσεις, απόδοση ομάδας και εμπορικές ευκαιρίες.

2.5 Καινοτομία και Ανάπτυξη

- Παρακολούθηση νέων τεχνολογικών λύσεων και προτάσεων για προϊόντα και υπηρεσίες.
- Συμβολή σε στρατηγικές επενδύσεις, ανάπτυξη νέων προϊόντων και υπηρεσιών.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

- Πανεπιστημιακός τίτλος σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, Μάρκετινγκ, Πληροφορική ή συναφές αντικείμενο.
- Εμπειρία 5+ ετών σε εμπορική ηγετική θέση σε εταιρεία πληροφορικής ή τεχνολογίας.
- Ικανότητες ηγεσίας, διαχείρισης ομάδων, στρατηγικής σκέψης και επίτευξης στόχων πωλήσεων.
- Άριστες δεξιότητες επικοινωνίας, διαπραγμάτευσης και διαχείρισης πελατειακών σχέσεων.

4. Αναφορά & Εποπτεία

- Αναφέρει απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Εποπτεύει την εμπορική ομάδα και συντονίζει τις λειτουργίες πωλήσεων και μάρκετινγκ.
- Υποβάλλει εκθέσεις απόδοσης και αποτελεσμάτων στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

2.9.4 Περιγραφή Θέσης: Διευθυντής/Διευθύντρια Διεύθυνσης Λειτουργιών

Τμήμα/Μονάδα: Διεύθυνση Λειτουργιών

Αναφορά σε: Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο

1. Σκοπός της Θέσης

Ο Διευθυντής Διεύθυνσης Λειτουργιών είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία όλων των επιχειρησιακών διαδικασιών της εταιρείας. Στοχεύει στη βελτιστοποίηση της παραγωγικότητας, τη διασφάλιση της ποιότητας υπηρεσιών πληροφορικής και την υποστήριξη των στρατηγικών στόχων της εταιρείας.

2. Κύριες Αρμοδιότητες

2.1 Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών

- Σχεδιασμός, υλοποίηση και παρακολούθηση των επιχειρησιακών διαδικασιών της εταιρείας.
- Βελτιστοποίηση διαδικασιών και συστημάτων για αύξηση αποδοτικότητας και μείωση κόστους.
- Εξασφάλιση αποτελεσματικής λειτουργίας σε όλα τα τμήματα και έργα.

2.2 Παρακολούθηση Ποιότητας και Παραγωγικότητας

- Διασφάλιση ποιότητας στις υπηρεσίες πληροφορικής και υλοποίηση προτύπων λειτουργικής αριστείας.
- Ανάπτυξη και παρακολούθηση δεικτών απόδοσης (KPI) για όλες τις λειτουργικές μονάδες.
- Διαρκής αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της ομάδας και των διαδικασιών.

2.3 Διαχείριση Ομάδας

- Ηγεσία των ομάδων λειτουργιών, τεχνικών και υποστήριξης έργων.
- Καθορισμός αρμοδιοτήτων, στόχων και διαδικασιών αναφοράς για τα στελέχη.
- Εκπαίδευση, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αξιολόγηση των μελών της ομάδας.

2.4 Συντονισμός με Άλλες Διευθύνσεις

- Συνεργασία με τις Διευθύνσεις Πληροφορικής, Εμπορική Διεύθυνση και Οικονομική Διεύθυνση για διασφάλιση της συνοχής στρατηγικής και επιχειρησιακών στόχων.
- Υποστήριξη στη διαχείριση έργων, ανάπτυξη προϊόντων και παροχή υπηρεσιών στους πελάτες.

2.5 Διαχείριση Κινδύνων και Συμμόρφωση

- Συνεργασία με τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης για την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών ελέγχου.
- Παρακολούθηση συμμόρφωσης των λειτουργικών διαδικασιών με το εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο και τη νομοθεσία.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

- Πανεπιστημιακός τίτλος σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, Μηχανική, Πληροφορική ή συναφές αντικείμενο.
- Εμπειρία 5+ ετών σε ηγετική θέση επιχειρησιακών λειτουργιών σε εταιρεία πληροφορικής ή τεχνολογίας.
- Ικανότητες στρατηγικής σκέψης, οργάνωσης, ηγεσίας και διαχείρισης έργων.
- Άριστες δεξιότητες επικοινωνίας, επίλυσης προβλημάτων και βελτιστοποίησης διαδικασιών.

4. Αναφορά & Εποπτεία

- Αναφέρει απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.

- Εποπτεύει τις λειτουργικές ομάδες, τα έργα και τα τμήματα υποστήριξης.
- Υποβάλλει εκθέσεις αποτελεσμάτων, KPI και επιχειρησιακής απόδοσης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2.9.5 Περιγραφή Θέσης: Διευθυντής/Διευθύντρια Διεύθυνσης Τεχνολογίας & Στρατηγικών Λειτουργιών

Τμήμα/Μονάδα: Διεύθυνση Τεχνολογίας & Στρατηγικών Λειτουργιών

Αναφορά σε: Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο

1. Σκοπός της Θέσης

Ο Διευθυντής Τεχνολογίας & Στρατηγικών Λειτουργιών είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και εφαρμογή της τεχνολογικής στρατηγικής της εταιρείας, την ανάπτυξη καινοτόμων λύσεων πληροφορικής, καθώς και τη διασφάλιση της στρατηγικής ευθυγράμμισης όλων των κρίσιμων επιχειρησιακών λειτουργιών με τους εταιρικούς στόχους.

2. Κύριες Αρμοδιότητες

2.1 Τεχνολογική Στρατηγική

- Ανάπτυξη και εφαρμογή της συνολικής στρατηγικής Τεχνολογίας (IT) της εταιρείας.
- Παρακολούθηση τεχνολογικών τάσεων και καινοτομιών στον κλάδο, προκειμένου να διατηρηθεί η εταιρεία ανταγωνιστική.
- Προσανατολισμός στην υιοθέτηση νέων τεχνολογιών και εργαλείων για τη βελτιστοποίηση των λειτουργιών.

2.2 Ανάπτυξη & Υλοποίηση Στρατηγικών Λειτουργιών

- Σχεδιασμός και εποπτεία στρατηγικών έργων, συμπεριλαμβανομένων της διαχείρισης έργων, υποδομών και επιχειρησιακών διαδικασιών.
- Εξασφάλιση ευθυγράμμισης μεταξύ τεχνολογικών λύσεων και επιχειρησιακών στόχων.
- Παρακολούθηση KPIs για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των στρατηγικών λειτουργιών.

2.3 Ηγεσία & Διαχείριση Ομάδας

- Ηγεσία ομάδων τεχνολογίας, ανάπτυξης λογισμικού, πληροφορικής και στρατηγικών λειτουργιών.
- Καθορισμός αρμοδιοτήτων, στόχων και διαδικασιών για τα στελέχη των τμημάτων.
- Ενθάρρυνση συνεχούς μάθησης, ανάπτυξης δεξιοτήτων και εφαρμογής βέλτιστων πρακτικών.

2.4 Διαχείριση Κινδύνων & Συμμόρφωση

- Διασφάλιση συμμόρφωσης των τεχνολογικών και στρατηγικών διαδικασιών με το κανονιστικό πλαίσιο, τη νομοθεσία και τις εσωτερικές πολιτικές.
- Συνεργασία με τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης για την εφαρμογή εσωτερικών δικλείδων ασφαλείας.

2.5 Συνεργασία με Άλλες Διευθύνσεις

- Συντονισμός με Διεύθυνση Λειτουργιών, Εμπορική Διεύθυνση και Οικονομική Διεύθυνση για τη βέλτιστη υλοποίηση έργων και την επίτευξη στρατηγικών στόχων.
- Υποστήριξη στη λήψη αποφάσεων υψηλού επιπέδου για επενδύσεις τεχνολογίας και ανάπτυξη προϊόντων.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

- Πανεπιστημιακός τίτλος σε Πληροφορική, Μηχανική, Διοίκηση Επιχειρήσεων ή συναφές αντικείμενο.
- Εμπειρία 7+ ετών σε ηγετική θέση τεχνολογίας και στρατηγικής ανάπτυξης σε εταιρεία πληροφορικής ή τεχνολογίας.
- Ικανότητα στρατηγικής σκέψης, ηγεσίας ομάδων, διαχείρισης έργων και εφαρμογής καινοτομιών.
- Άριστες δεξιότητες επικοινωνίας, οργάνωσης και λήψης αποφάσεων.

4. Αναφορά & Εποπτεία

- Αναφέρει απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Εποπτεύει τις ομάδες τεχνολογίας, στρατηγικών έργων, πληροφορικής και ανάπτυξης προϊόντων.
- Υποβάλλει εκθέσεις αποτελεσμάτων, KPI και στρατηγικής ανάπτυξης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2.9.6 Περιγραφή Θέσης: Διευθυντής/Διευθύντρια Διεύθυνσης Μάρκετινγκ

Τμήμα/Μονάδα: Διεύθυνση Μάρκετινγκ

Αναφορά σε: Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο

2. Κύριες Αρμοδιότητες

2.1 Στρατηγική Μάρκετινγκ

- Ανάπτυξη και υλοποίηση της στρατηγικής μάρκετινγκ για την εταιρεία και τα προϊόντα/υπηρεσίες της.
- Παρακολούθηση και ανάλυση της αγοράς, των ανταγωνιστών και των τάσεων στον κλάδο της πληροφορικής.
- Δημιουργία και προώθηση στρατηγικών branding και positioning για τη διασφάλιση της αναγνωρισιμότητας της εταιρείας.

2.2 Επικοινωνία & Προώθηση

- Διαχείριση καμπανιών μάρκετινγκ, ψηφιακού μάρκετινγκ, κοινωνικών μέσων, PR και επικοινωνίας με τα μέσα ενημέρωσης.
- Υλοποίηση στρατηγικών επικοινωνίας για εσωτερικούς και εξωτερικούς stakeholders.
- Δημιουργία περιεχομένου και εργαλείων προώθησης προϊόντων και υπηρεσιών.

2.3 Ανάλυση & Παρακολούθηση

- Μέτρηση και ανάλυση της αποτελεσματικότητας των καμπανιών μάρκετινγκ.
- Παρακολούθηση KPIs, ROI και στρατηγικών δεικτών απόδοσης.
- Αναφορά αποτελεσμάτων στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

2.4 Ηγεσία & Διαχείριση Ομάδας

- Ηγεσία και καθοδήγηση της ομάδας μάρκετινγκ και επικοινωνίας.
- Καθορισμός στόχων, αρμοδιοτήτων και διαδικασιών για την ομάδα.
- Προώθηση συνεχούς εκπαίδευσης και επαγγελματικής ανάπτυξης του προσωπικού.

2.5 Συνεργασία με Άλλες Διευθύνσεις

- Συνεργασία με Εμπορική Διεύθυνση, Τεχνολογική Διεύθυνση και Λειτουργίες για την υλοποίηση στρατηγικών πωλήσεων και ανάπτυξης προϊόντων.
- Υποστήριξη της διοίκησης στην επίτευξη των εταιρικών στόχων μέσω στρατηγικών μάρκετινγκ.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

- Πανεπιστημιακός τίτλος σε Μάρκετινγκ, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Επικοινωνία ή συναφές αντικείμενο.
- Εμπειρία 5+ ετών σε ηγετική θέση μάρκετινγκ, ιδανικά στον χώρο της πληροφορικής ή τεχνολογίας.
- Ικανότητες στρατηγικής σκέψης, ανάλυσης δεδομένων, διαχείρισης έργων και ηγεσίας ομάδας.
- Άριστες δεξιότητες επικοινωνίας, παρουσίασης και συνεργασίας.

4. Αναφορά & Εποπτεία

- Αναφέρει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Εποπτεύει την ομάδα μάρκετινγκ, επικοινωνίας και branding.
- Υποβάλλει εκθέσεις απόδοσης και στρατηγικών στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2.9.7 Περιγραφή Θέσης: Διευθυντής/Διευθύντρια Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα/Μονάδα: Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Αναφορά σε: Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο

1. Σκοπός της Θέσης

Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας, τη στρατηγική προσωπικού, τις διαδικασίες πρόσληψης, αξιολόγησης και εκπαίδευσης, καθώς και τη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομικό πλαίσιο που διέπει την εταιρεία.

2. Κύριες Αρμοδιότητες

2.1 Στρατηγική Ανθρώπινου Δυναμικού

- Ανάπτυξη και υλοποίηση στρατηγικών HR που ευθυγραμμίζονται με τους εταιρικούς στόχους.
- Σχεδιασμός και παρακολούθηση πολιτικών πρόσληψης, αξιολόγησης και εκπαίδευσης προσωπικού.
- Διαχείριση προγραμμάτων διαδοχής και ανάπτυξης ηγετικών στελεχών.

2.2 Πρόσληψη & Επιλογή Προσωπικού

- Διαχείριση διαδικασιών πρόσληψης για όλα τα επίπεδα στελεχών, με ιδιαίτερη προσοχή στις θέσεις ανώτερων διευθυντικών στελεχών.
- Ανάπτυξη και εφαρμογή στρατηγικών αναζήτησης και επιλογής υποψηφίων, συμπεριλαμβανομένης της συνεργασίας με εξειδικευμένους συμβούλους.
- Διασφάλιση συμμόρφωσης των διαδικασιών πρόσληψης με τις πολιτικές της Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων και το Διοικητικό Συμβούλιο.

2.3 Αξιολόγηση & Απόδοση

- Συντονισμός της ετήσιας αξιολόγησης της απόδοσης όλων των στελεχών και των ανώτερων διευθυντικών στελεχών.
- Καθορισμός στόχων, κριτηρίων και διαδικασιών αξιολόγησης σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα.
- Αναφορά αποτελεσμάτων αξιολόγησης στην Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2.4 Εκπαίδευση & Ανάπτυξη

- Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης για όλα τα επίπεδα προσωπικού.
- Υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης δεξιοτήτων για ανώτερα διευθυντικά στελέχη, ομάδες διαχείρισης κινδύνων, εσωτερικού ελέγχου.
- Παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ενσωμάτωση βελτιώσεων.

2.5 Εσωτερικός Κανονισμός & Νομοθεσία

- Διασφάλιση συμμόρφωσης με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις στον τομέα του HR.
- Παρακολούθηση εξελίξεων σε εργατική νομοθεσία, κανονισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και πολιτικές εταιρείας.
- Διατήρηση αρχείων προσωπικού σύμφωνα με κανονιστικά και εταιρικά πρότυπα.

2.6 Ηγεσία & Διαχείριση Ομάδας

- Διαχείριση της ομάδας HR, καθορισμός στόχων, αρμοδιοτήτων και διαδικασιών.
- Ενίσχυση της εταιρικής κουλτούρας και διατήρηση υψηλού επιπέδου επαγγελματικής ακεραιότητας.
- Υποστήριξη των διευθυντών και προϊσταμένων στη διαχείριση προσωπικού.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

- Πανεπιστημιακός τίτλος σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, Ανθρώπινο Δυναμικό ή συναφές αντικείμενο.
- Εμπειρία 5+ ετών σε ηγετική θέση HR, κατά προτίμηση σε εταιρεία πληροφορικής ή τεχνολογίας.
- Ικανότητες στρατηγικού σχεδιασμού, διαχείρισης ομάδων και επικοινωνίας.
- Άριστη γνώση εργατικής νομοθεσίας και εταιρικής διακυβέρνησης.

4. Αναφορά & Εποπτεία

- Αναφέρει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Εποπτεύει την ομάδα HR, διοίκησης προσωπικού, εκπαίδευσης και ανάπτυξης.
- Υποβάλλει εκθέσεις και προτάσεις για ανθρώπινο δυναμικό στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2.9.8 Περιγραφή Θέσης: Διευθυντής/Διευθύντρια Οικονομικής Διεύθυνσης

Τμήμα/Μονάδα: Οικονομική Διεύθυνση

Αναφορά σε: Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο

1. Σκοπός της Θέσης

Ο Διευθυντής Οικονομικής Διεύθυνσης είναι υπεύθυνος για τη χρηματοοικονομική στρατηγική, τη διαχείριση των οικονομικών πόρων, την κατάρτιση οικονομικών αναφορών, τον προϋπολογισμό, τη λογιστική διαχείριση και τη συμμόρφωση με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις.

2. Κύριες Αρμοδιότητες

2.1 Χρηματοοικονομική Διαχείριση

- Παρακολούθηση και διαχείριση όλων των οικονομικών ροών της εταιρείας.
- Ανάλυση χρηματοοικονομικών δεικτών και προτάσεις για τη βελτίωση της οικονομικής απόδοσης.
- Διαχείριση εταιρικών ταμειακών διαθεσίμων και στρατηγικών επενδύσεων.

2.2 Προϋπολογισμός & Αναφορά

- Σχεδιασμός και παρακολούθηση ετήσιου προϋπολογισμού της εταιρείας.
- Κατάρτιση οικονομικών εκθέσεων για το Διοικητικό Συμβούλιο και τις αρμόδιες εποπτικές αρχές.
- Υποστήριξη στη λήψη στρατηγικών αποφάσεων με βάση οικονομικές αναλύσεις και προβλέψεις.

2.3 Λογιστική & Συμμόρφωση

- Διασφάλιση τήρησης των λογιστικών αρχών και της φορολογικής νομοθεσίας.
- Παρακολούθηση οικονομικών διαδικασιών και εσωτερικού ελέγχου.
- Συνεργασία με ορκωτούς ελεγκτές και εποπτικές αρχές.

2.4 Διαχείριση Οικονομικών Κινδύνων

- Επισκόπηση και διαχείριση χρηματοοικονομικών κινδύνων της εταιρείας (π.χ. πιστωτικός, ρευστότητας, αγοράς).
- Ανάπτυξη πολιτικών και διαδικασιών για τον έλεγχο και την παρακολούθηση των κινδύνων.

2.5 Ηγεσία & Οργάνωση Ομάδας

- Διαχείριση της ομάδας οικονομικών, λογιστικής και ελέγχου.
- Καθορισμός στόχων, αρμοδιοτήτων και διαδικασιών για όλα τα μέλη της ομάδας.
- Προώθηση εταιρικής κουλτούρας και επαγγελματικής ακεραιότητας.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

- Πανεπιστημιακός τίτλος σε Χρηματοοικονομικά, Λογιστική ή Οικονομική Διοίκηση.
- Εμπειρία 5+ ετών σε ανώτερη οικονομική θέση, κατά προτίμηση σε εταιρεία πληροφορικής ή τεχνολογίας.
- Άριστη γνώση λογιστικών αρχών, φορολογικής νομοθεσίας και χρηματοοικονομικής διαχείρισης.
- Ικανότητες ηγεσίας, στρατηγικού σχεδιασμού και ανάλυσης οικονομικών δεδομένων.

4. Αναφορά & Εποπτεία

- Αναφέρει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Εποπτεύει την ομάδα λογιστικής, οικονομικών αναφορών, προϋπολογισμού και εσωτερικού ελέγχου.
- Υποβάλλει εκθέσεις, προτάσεις και αναλύσεις για τη χρηματοοικονομική διαχείριση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ

Οι επιμέρους πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας εξειδικεύονται σε Παραρτήματα εντός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτού:

Παράρτημα Α. Πολιτική Συναλλαγών Προσώπων με Διευθυντικά Καθήκοντα.

Παράρτημα Β. Πολιτική Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών.

Παράρτημα Γ. Πολιτική Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών.

Παράρτημα Δ. Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων.

Παράρτημα Ε. Πολιτική Ανεξαρτησίας Μελών Δ.Σ

Παράρτημα ΣΤ. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.

Παράρτημα Ζ. Πολιτική Ανθρωπίνου Δυναμικού & Στελέχωσης.

Παράρτημα Η. Πολιτική κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Παράρτημα Θ. Έντυπο Δήλωσης Συναλλαγών (PDMR Form).

Παράρτημα Ι. Έντυπο Ετήσιας Ενημέρωσης Υποχρεώσεων Προσώπων.

Παράρτημα ΙΑ. Έντυπο Τυποποίησης Συνδεδεμένων Μερών.

Παράρτημα ΙΒ. Έντυπο Δήλωσης Σύγκρουσης Συμφερόντων.

Παράρτημα ΙΓ. Έντυπο Ανεξαρτησίας Ανεξάρτητου Μη Εκτελεστικού Μέλους Δ.Σ