

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 1/45



ΑΡ. ΓΕΜΗ: 57434604000

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

**Σύμφωνα με τις διατάξεις του Άρθρου 14 του Ν 4706/2020
και την Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΚ 1/891/30.9.2020**

ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2022

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.3/66

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<u>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</u>	7
<u>Α' ΚΕΦΑΛΑΙΟ: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ</u>	8
<u>Β' ΚΕΦΑΛΑΙΟ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ</u>	11
ΙΣΤΟΡΙΚΟ.....	11
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ – ΠΡΟΪΟΝΤΑ.....	12
ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ.....	13
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	13
<u>Γ' ΚΕΦΑΛΑΙΟ: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ</u>	14
<u>ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΣΧΕΣΗ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ</u>	14
1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	14
ΣΥΣΤΑΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΣΕ ΣΩΜΑ.....	14
ΕΞΟΥΣΙΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Δ.Σ.....	14
ΠΡΟΕΔΡΟΣ - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ.....	16
ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ (ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟ)	16
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	17
ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	18
ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	18
2. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ	19
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.....	19
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ	27
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ & ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ	33
3. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	36
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ.....	36
4. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	37
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ.....	37

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.4/66

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	38
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ	38
6. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	39
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ.....	39
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ERP (ENTERPRISE RESOURCE PLANNING)	41
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ERP – ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ.....	41
<u>ΤΜΗΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ERP</u>	<u>41</u>
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ERP - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ.....	41
<u>ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ERP</u>	<u>42</u>
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ERP - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ.....	42
<u>ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ERP</u>	<u>43</u>
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ERP - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ...	43
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ CMS (CASINO MANAGEMENT SYSTEM)	45
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ CMS – ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ.....	45
<u>ΤΜΗΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ CMS</u>	<u>45</u>
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ CMS - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ.....	45
<u>ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ CMS.....</u>	<u>46</u>
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ CMS - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ.....	46
<u>ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ CMS</u>	<u>47</u>
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ CMS - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ..	47
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ERM/SIS	50
(ENTERPRISE RELATIONSHIP MANAGEMENT/STUDENT INFORMATION SYSTEM).....	50
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ERM/SIS – ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ.....	50
<u>ΤΜΗΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ERM/SIS</u>	<u>50</u>
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ERM/SIS - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ.....	50
<u>ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ERM/SIS</u>	<u>51</u>
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ERM/SIS - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ	51

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.5/66

ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ERM/SIS 52

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ERM/SIS - ΚΥΡΙΑ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ 52

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ 54

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ 54

11. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 54

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ 54

ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ..... 56

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΡΑΠΕΖΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ 56

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ..... 56

ΛΟΓΙΣΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ & ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ 57

ΤΑΜΙΑΣ - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ..... 58

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ 58

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ 59

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 61

12. ΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ 62

ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ - ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ..... 62

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ': ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ 63

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΛΟΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ 63

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΚΑΤΑΧΡΗΣΗΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ 64

ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ..... 64

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ

ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ 65

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ 65

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ

ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ 65

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.6/66

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ

ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΜΕ ΠΕΛΑΤΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ..... 66

ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΙΣ ΔΙΕΤΑΙΡΙΚΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ 66

ΈΚΔΟΣΗ ΕΤΗΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΕΩΣ 66

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ': ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ 66

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ 66

ΈΓΚΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ 66

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.7/66

Εισαγωγή

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας με την επωνυμία «Logismos – ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.» και διακριτικό τίτλο «LOGISMOS Α.Ε.», συντάχθηκε σύμφωνα με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία και με τις διατάξεις του Καταστατικού της. Μέσω του Κανονισμού Λειτουργίας επιχειρείται η υλοποίηση, κατά το βέλτιστο δυνατό τρόπο, των αρχών Εταιρικής Διακυβέρνησης τους οποίους έχει υιοθετήσει η Εταιρεία .

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει συνταχθεί με τέτοιο τρόπο ώστε να ανταποκρίνεται στο μέγεθος της Εταιρείας, τον εταιρικό της σκοπό, τη δομή και το οργανόγραμμα της, καθώς και τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες που εφαρμόζουν η Εταιρεία.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας καθορίζει τους κανόνες λειτουργίας, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες κάθε οργανωτικής μονάδας, (Διεύθυνσης / Τμήματος).προκειμένου να διασφαλίζονται:

- η ακεραιότητα της επιχείρησης.
- η διαφάνεια της επιχειρηματικής δραστηριότητας.
- ο έλεγχος διαχείρισης και ο τρόπος λήψης αποφάσεων διαχείρισης.
- η συμμόρφωση με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο από το οποίο διέπεται η Εταιρεία και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό.
- η αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας σύμφωνα με τις αρχές, πολιτικές και κανόνες που ορίζει/ θέτει η Διοίκηση.

Οι βασικές πληροφορίες του Κανονισμού Λειτουργίας περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο:

- α) Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του Δ.Σ., καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- β) Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ήτοι κατ' ελάχιστον τη λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.
- γ) Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- δ) Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του παρόντος, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014
- ε) Τη διαδικασία 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, κατά τα οριζόμενα και ,στην Πολιτική Καταλληλότητας που εφαρμόζει η Εταιρεία...
- στ) Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.8/66

- ζ) Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- η) Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
- θ) Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- ι) Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του νόμου. Η εν λόγω αξιολόγηση διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9.
- ια) Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.
- ιβ) Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία, όπου απαιτείται.

Α' ΚΕΦΑΛΑΙΟ: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Οι εδώ παρατιθέμενοι κανόνες συμπεριφοράς αφορούν γενικότερα τις υποχρεώσεις εταιρειών των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες σε οποιαδήποτε αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών καθώς και στις υποχρεώσεις των βασικών μετόχων τους, των μελών του Διοικητικού τους Συμβουλίου, των στελεχών τους με ειδικές αρμοδιότητες ή άλλων φυσικών ή νομικών προσώπων, τα οποία συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με αυτές.

Ως εισηγμένες σε αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών θεωρούνται οι μετοχές εταιρείας από την λήψη απόφασης για την εισαγωγή τους για την Κύρια, την Παράλληλη και την Νέα Χρηματιστηριακή Αγορά και για όλη την διάρκεια κατά την οποία οι μετοχές αυτές είναι διαπραγματεύσιμες ή τελούν υπό καθεστώς αναστολής διαπραγμάτευσης, μέχρι την διαγραφή τους.

Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρεία οφείλει, με πιστή κάθε φορά τήρηση των κανονισμών, αποφάσεων και συστάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του Χρηματιστηρίου, να διασφαλίζει:

- Την έγκαιρη δημοσιοποίηση πληροφοριών ή γεγονότων που επέρχονται στην σφαίρα της δραστηριότητάς της και μπορεί να προκαλέσουν διακυμάνσεις των τιμών των μετοχών της.
- Τη διατήρηση του εμπιστευτικού χαρακτήρα των παραπάνω πριν την δημοσιοποίησή τους.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.9/66

- Την αποφυγή χρησιμοποίησης μεθόδων ή πρακτικών δημοσιότητας που στρέφονται κατά της αξιοπιστίας και της εύρυθμης λειτουργίας της αγοράς κινητών αξιών.
- Την οργάνωση, τις δομές και τους μηχανισμούς εσωτερικής λειτουργίας που είναι απαραίτητοι για την καλύτερη εξυπηρέτηση των συμφερόντων των μετόχων της αλλά και γενικότερα του επενδυτικού κοινού.
- Την ενημέρωση του Χρηματιστηρίου Αθηνών για κάθε ανακοίνωση της εταιρείας, προκειμένου να καταχωρηθεί στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χ.Α.
- Τη γνωστοποίηση προς το κοινό με τον τρόπο που ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε γεγονότος η δημοσιοποίηση του οποίου εύλογα αναμένεται ότι θα επηρεάσει την αγορά των μετοχών της. Ως τέτοια γεγονότα τα οποία θα πρέπει να γνωστοποιούνται στο κοινό θεωρούνται:
 - Μεταβολή της επιχειρηματικής της δράσης
 - Σύναψη ή λύση ουσιαστών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών.
 - Συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς.
 - Αλλαγή σύνθεσης του Δ.Σ. ή ανωτάτων διευθυντικών στελεχών
 - Διανομή και καταβολή μερισμάτων, για πράξεις έκδοσης νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής
 - Αλλαγή ουσιαστών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό της δελτίο
 - Μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση, στην κεφαλαιακή διάρθρωση της εταιρείας, ιδίως στη δανειακή της επιβάρυνση και στην απόδοσή της
 - Μεταβολή που επιδρά ουσιασώς στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη
- Την αποφυγή της πρόωρης δημοσιοποίησης ειδήσεων ή πληροφοριών, πριν αυτές λάβουν τη μορφή αποφάσεων ή συμφωνιών.
- Την ύπαρξη στις γνωστοποιήσεις των στοιχείων εκείνων που είναι απαραίτητα για την επαρκή και σαφή πληροφόρηση του επενδυτή.
- Τη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων και τη θέσπιση εσωτερικών διαδικασιών προκειμένου να τηρείται ο απόρρητος χαρακτήρας του περιεχομένου των ανακοινώσεων.
- Τον περιορισμό του κύκλου των ανωτάτων στελεχών που λαμβάνουν μέρος στις σχετικές επίσημες ή ανεπίσημες συζητήσεις και τη λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου, έτσι ώστε να μην γίνεται εκμετάλλευση των εμπιστευτικών πληροφοριών.
- Τη λήψη κάθε απαραίτητου μέτρου, όπως τη σύναψη σχετικής σύμβασης εμπιστευτικότητας, προκειμένου οι τρίτοι στους οποίους κοινοποιούνται κατ' εξαίρεση πληροφορίες να είναι απολύτως ενήμεροι για τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών αυτών.
- Την διάρθρωση των υπηρεσιών της εταιρείας, τα αντικείμενά τους, καθώς και την σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη διοίκηση.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 10/66

- Την καθημερινή παρακολούθηση των συναλλαγών του Χρηματιστηρίου Αθηνών, ώστε να γνωστοποιούνται τυχόν συναλλαγές από πρόσωπα που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Την υποβολή στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς καταλόγου των υποχρεων σε γνωστοποίηση συναλλαγών προσώπων, κατά τα οριζόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, με την μερίδα επενδυτή στο Σύστημα Αύλων Τίτλων και τον κωδικό εκκαθάρισης συναλλαγών επί παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων που διαπραγματεύονται στην Αγορά Παραγώγων του Χρηματιστηρίου Αθηνών. Ο παραπάνω κατάλογος πρέπει να επικαιροποιείται και να επανυποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, όταν υπάρχουν αλλαγές στα πρόσωπα αυτά..
- Την κατάρτιση και τήρηση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας, ο οποίος θα ανταποκρίνεται στο μέγεθος, στο αντικείμενό της, στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης, καθώς και στο οργανόγραμμα της εταιρείας.
- Την ύπαρξη Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου η οποία θα αποσκοπεί στη συνεχή παρακολούθηση της λειτουργίας της εταιρείας και θα έχει την ευθύνη να ενημερώνει εγγράφως, σε τακτά χρονικά διαστήματα, το Δ.Σ. για την εφαρμογή του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας της εταιρείας. Η λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου, η οποία αποτελείται από δύο τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη και ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρ.44 Ν 4449/2017).
- Την παροχή στα μέλη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου όλων των απαραίτητων μέσων που θα διευκολύνουν την άσκηση κατάλληλου και αποδοτικού εσωτερικού ελέγχου.
- Την περιγραφή με ακρίβεια των αρμοδιοτήτων, της σύνθεσης, του τρόπου επικοινωνίας με τα λοιπά τμήματα της εταιρείας και των όρων λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου, στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της εταιρείας.
- Την ύπαρξη Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων, η οποία θα έχει την ευθύνη της άμεσης και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων, καθώς και της εξυπηρέτησής τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση το νόμο και το καταστατικό της εταιρείας.
- Την ύπαρξη Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων, στην οποία ανατίθεται η αρμοδιότητα συμμόρφωσης της εταιρείας με τους κανόνες συμπεριφοράς που ορίζει η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και η επικοινωνία της εταιρείας με τις αρμόδιες αρχές.
- Την ισότιμη πρόσβαση στην ίδια πληροφόρηση και από τους επενδυτές που λαμβάνουν μέρος σε οργανωμένες αγορές άλλων χωρών εκτός των αγορών του Χρηματιστηρίου Αθηνών.
- Την έκδοση Ετήσιας και Εξαμηνιαίας Οικονομικής Εκθέσεως και την διαθεσιμότητά τους στο ευρύ επενδυτικό κοινό, με σκοπό την παροχή τακτικής και επαρκούς πληροφόρησης στους επενδυτές σχετικά με τις δραστηριότητές της.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 11/66

Β' ΚΕΦΑΛΑΙΟ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Η **Logismos α.ε.** είναι μία πρωτοπόρος Εταιρεία Πληροφορικής στην Ελλάδα, με έδρα την Θεσσαλονίκη και με έμφαση στην παροχή υπηρεσιών. Στην δεκαετία του '70, ο πρώτος ηλεκτρονικός υπολογιστής στην Βόρειο Ελλάδα λειτούργησε στις εγκαταστάσεις του Computer Service Bureau της Εταιρείας, το οποίο ήταν το δεύτερο μεγαλύτερο και πληρέστερο στην ελληνική αγορά. Στην αρχή της δεκαετίας του '80, η Εταιρεία εγκατέστησε το πρώτο στην Ελλάδα ιδιωτικό on-line σύστημα και συνέχισε την παραγωγή λογισμικού. Σήμερα η Εταιρεία αναπτύσσει λογισμικό για επιχειρήσεις σε κάθετες αγορές παγκοσμίως.

Αναλυτικότερα, η ιστορική διαδρομή της Εταιρείας έχει ως ακολούθως:

Το 1970 ιδρύεται στη Θεσσαλονίκη από τον Μάρκο Δούφο η ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Ε.Π.Ε., ένας οίκος ανάπτυξης λογισμικού και παροχής μηχανογραφικών υπηρεσιών. Η Εταιρεία εγκαθιστά και λειτουργεί τον πρώτο mainframe υπολογιστή στη Βόρειο Ελλάδα, συγκροτεί παράλληλα την πρώτη ομάδα εμπειρογνομόνων-τεχνικών σε θέματα πληροφορικής στην περιοχή, με την μορφή Computer Service Bureau.

Το 1981 η Εταιρεία συνεχίζει την πρωτοποριακή της δράση και εγκαθιστά το πρώτο ιδιωτικό On-Line πληροφοριακό σύστημα στην Ελλάδα, υποστηρίζοντας επί 24ώρου βάσεως περισσότερες από 30 εγκαταστάσεις μέσω μισθωμένων τηλεφωνικών γραμμών του δικτύου ΟΤΕ. Η υπηρεσία εκείνη μπορεί να θεωρηθεί αντίστοιχη με τα σημερινά δίκτυα Intranet .

Το 1986 η Εταιρεία μετατρέπεται σε Α.Ε. και επεκτείνει τις δραστηριότητές της ως προμηθευτής υπολογιστικών συστημάτων (Hewlett-Packard - Value Added Reseller), προσφέροντας έτσι ολοκληρωμένες προτάσεις «Εξοπλισμού-Λογισμικού».

Το 1991 μέρος των μετοχών της Εταιρείας περνάει σε μια ομάδα μεγάλων βιομηχανικών και οικονομικών οργανισμών ενώ το 1993 ο διακριτικός της τίτλος αλλάζει σε **Logismos-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Α.Ε.**

Το 1996 η **Logismos** υλοποιεί μία σημαντική επένδυση για την σχεδίαση, ανάπτυξη και παραγωγή ενός Συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (E.R.P.), αξιοποιώντας τις πιο πρόσφατες τεχνολογίες πληροφορικής.

Το 2000 η Εταιρεία ολοκλήρωσε την διαδικασία καθιέρωσης συστήματος διαχείρισης ποιότητας το οποίο και πιστοποιήθηκε κατά το πρότυπο ISO 9001 για την σχεδίαση, ανάπτυξη, παραγωγή, εγκατάσταση και υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων. Οργανισμός Πιστοποίησης είναι η Εταιρεία American Bureau of Shipping (ABS) Quality Evaluation Inc. που εδρεύει στο Χιούστον Τέξας, ΗΠΑ.

Το 2003 η Εταιρεία εισήχθη στην Παράλληλη Αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

Το 2004 η Τακτική Γενική Συνέλευση αποφάσισε την αλλαγή της επωνυμίας της Εταιρείας από ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Α.Ε. σε "**Logismos ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**" και με τον διακριτικό τίτλο "**Logismos α.ε.**".

Το 2009 η Εταιρεία εγκαταστάθηκε στο νέο ιδιόκτητο κτίριό της στην Βιομηχανική & Επιχειρηματική Περιοχή (ΒΕΠΕ) ΤΕΧΝΟΠΟΛΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Πάρκο Επιχειρήσεων Υψηλής Τεχνολογίας.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 12/66

Σκοπός της Εταιρείας είναι βάσει του Άρθρου 4 του καταστατικού της Εταιρείας είναι ο ακόλουθος:

- Η εμπορία ή βιομηχανική παραγωγή ηλεκτρονικών υπολογιστών και μηχανών επεξεργασίας στοιχείων, καθώς και παντός είδους μηχανών γραφείου.
- Η παραγωγή και εμπορία προγραμμάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Η παροχή μηχανογραφικών και οργανωτικών υπηρεσιών προς τρίτους.
- Η αντιπροσώπευση κάθε φύσεως προϊόντων και υπηρεσιών οίκων του εσωτερικού και εξωτερικού.
- Η εισαγωγή από το εξωτερικό, αλλά και η εξαγωγή των παραπάνω ειδών, καθώς και η συνεργασία με ημεδαπούς ή αλλοδαπούς οίκους στον τομέα της τεχνολογίας.
- Η διατήρηση συνεργείων συντήρησης και επισκευής.
- Η διεξαγωγή εκπαιδευτικών σεμιναρίων για προγράμματα και εφαρμογές με ηλεκτρονικούς υπολογιστές.
- Η συμμετοχή σε άλλες Ε.Π.Ε. ή Α.Ε. που ασχολούνται με το ίδιο αντικείμενο, καθώς και κάθε άλλη εργασία συναφή ή σχετική με τις παραπάνω απασχολήσεις.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ – ΠΡΟΪΟΝΤΑ

Κεντρικό αντικείμενο δραστηριότητας της Εταιρείας είναι η παραγωγή και διάθεση προϊόντων και υπηρεσιών στο χώρο της πληροφορικής, με στόχο την πλήρη / βέλτιστη κάλυψη των αναγκών των πελατών. Αυτό επιτυγχάνεται με χρήση μεθοδολογίας, προϊόντων και μέσων πρόσφατης και υψηλής τεχνολογίας και παρέχοντας ένα περιβάλλον κινήτρων για το προσωπικό της Εταιρείας.

Ειδικότερα η εταιρεία ασχολείται με την Ανάπτυξη / Παραγωγή Λογισμικού Εφαρμογών (Application Software).

Στην δραστηριότητα της Ανάπτυξης και Παραγωγής Λογισμικού Εφαρμογών ανήκουν :

α) τα συστήματα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP), για Βιομηχανίες και μεγάλες εμπορικές επιχειρήσεις με υποσυστήματα Διαχείρισης Πελατείας (CRM), Παρακολούθησης Οικονομικών Δραστηριοτήτων (BUDGET), Διαχείρισης Φυσικών Αποθηκών (WMS), Διαχείρισης Πόρων Παραγωγής (MRP II) και Προληπτικής Συντήρησης (PMS).

β) τα συστήματα Διαχείρισης Παιχνιδιών, Επισκεπτών και Επιχειρησιακών Πόρων για Καζίνο (CMS), με υποσυστήματα Member Management, Cage Management, Tables & Slots Management, CRM/Loyalty and Campaigns Management.

γ) τα συστήματα Διαχείρισης Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων (SIS/ERM), με υποσυστήματα Candidates /Admissions/Enrollment Management, Academics Management, Tuition/Scholarships/Financials Management, Student Life/Clubs/Trips Management, Careers/Internships/Placement Management, CRM/Donations Management.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 13/66

ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Μετά την τελευταία αύξηση κεφαλαίου, τον Φεβρουαρίου 2003, καθώς και την κεφαλαιοποίηση αποθεματικών τον Ιούνιο 2005, το μετοχικό κεφάλαιο της Εταιρείας ανέρχεται σε 4.076.400 € αποτελούμενο από 4.740.000 κοινές ονομαστικές μετοχές ονομαστικής αξίας 0,86 € η μία. Το κεφάλαιο αυτό είναι ολοσχερώς καταβεβλημένο.

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποτελείται από επτά μέλη πενταετούς θητείας. Το ισχύον σήμερα ΔΣ εκλέχθηκε από την Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της 30.06.2021 και η συγκρότησή του σε Σώμα έγινε την 30.06.2021. Η θητεία του ορίστηκε ως την ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων του έτους 2026.

ΜΕΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ		
Όνοματεπώνυμο	Θέση	Ιδιότητα
ΙΩΑΝΝΗΣ ΔΟΥΦΟΣ ΤΟΥ ΜΑΡΚΟΥ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.	ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟ
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΔΟΥΦΟΣ ΤΟΥ ΜΑΡΚΟΥ	ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΚΑΤΣΑΔΑΣ ΤΟΥ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΠΑΣ ΤΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΥ	ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ.	ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΑΥΡΟΥ ΤΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΜΕΛΟΣ Δ.Σ.	ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟ
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΝΕΝΔΟΥ ΤΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥ	ΜΕΛΟΣ Δ.Σ.	ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟ
ΠΟΛΥΖΩΗΣ ΔΟΥΚΑΣ	ΜΕΛΟΣ Δ.Σ.	ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟ

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 14/66

Γ' ΚΕΦΑΛΑΙΟ: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Διάρθρωση των υπηρεσιών - Αντικείμενο εργασιών - Σχέση μεταξύ των υπηρεσιών και σχέση με τη Διοίκηση

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Σύσταση Διοικητικού Συμβουλίου και Συγκρότηση σε Σώμα

1. Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από 3 έως 9 Συμβούλους.
2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων της εταιρείας για πενταετή θητεία, η οποία παρατείνεται μέχρι την πρώτη μετά τη λήξη της τακτική Γενική Συνέλευση, η οποία θητεία δεν μπορεί πάντως να υπερβεί συνολικά την εξαετία και σύμφωνα με τα άρθρα 78-80 του ν. 4548/2018, ως ισχύει. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να επανεκλεγούν.
3. Η σύνθεση του ΔΣ πρέπει να είναι σύμφωνη με την εκάστοτε ισχύουσα Πολιτική Καταλληλότητας.
4. Το Διοικητικό Συμβούλιο, αμέσως μετά την εκλογή του από την Γενική Συνέλευση, συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα και εκλέγει κατά την πρώτη μετά την εκλογή του συνεδρίαση και με ονομαστική ψηφοφορία τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο ή Αντιπροέδρους αυτού και καθορίζει τα της εκπροσώπησης και δικαιώματος υπογραφής της εταιρείας.
5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, προϊστάται των συνεδριάσεων, διευθύνει τις εργασίες αυτού και ενημερώνει το Συμβούλιο για τη λειτουργία της Εταιρείας. Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος, αυτόν δε ένας εκ των Συμβούλων ο οποίος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει ένα ή δύο από τα μέλη του ως Διευθύνοντες Συμβούλους, να αναθέτει τα καθήκοντα του Διευθύνοντος Συμβούλου στον Πρόεδρο αυτού και να εκλέγει από τα μέλη τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Εντεταλμένο Σύμβουλο. Όταν στη σύνθεση του ΔΣ μετέχει Αντιπρόεδρος με εκτελεστικά καθήκοντα, υποχρεωτικά εκλέγεται και β' Αντιπρόεδρος, μη εκτελεστικός.
7. Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Εντεταλμένου Συμβούλου, καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εξουσία και Αρμοδιότητες του Δ.Σ.

1. Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον κάθε τρίτου, κάθε δικαστηρίου και κάθε αρχής Δημόσιας, Διοικητικής, Κοινοτικής ή άλλης αρχής, διορίζει πληρεξουσίους δικηγόρους και νομικούς συμβούλους, παρίσταται ενώπιον δικαστηρίου κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας με όλες τις ιδιότητες διαδίκου, αναθέτει την δόση όρκου στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή διευθυντή ή υπάλληλο της Εταιρείας, συνομολογεί διαιτησίες, διορίζει διαιτητές, ασκεί ή παραιτείται ενδίκων μέσων ή προσωρινών ή προφυλακτικών ή συντηρητικών μέτρων, ενεργεί αναγκαστικές ή συντηρητικές εκτελέσεις, αιτείται κηρύξεις πτωχεύσεως, εγείρει μηνύσεις και παραιτείται από αυτές, ασκεί ένδικα μέσα κατά αποφάσεων Πολιτικών ή Ποινικών Δικαστηρίων ή Βουλευμάτων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας και παραιτείται από αυτά, προσβάλλει έγγραφα ως πλαστά ή άκυρα, καταργεί δίκες.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 15/66

2. Διαχειρίζεται, τοποθετεί και εκμεταλλεύεται την εταιρική περιουσία, αγοράζει, πωλεί, υποθηκεύει, προσημειώνει, ενεχυριάζει, συνιστά πραγματικές ή προσωπικές δουλειές, μισθώνει και εκμισθώνει, ανταλλάσσει κινητά ή ακίνητα, συνιστά οριζοντίους ιδιοκτησίες επί ακινήτων, λαμβάνει εξασφαλιστικά ή άλλα μέτρα υπέρ της εταιρικής περιουσίας, εκδίδει, αποδέχεται, τριτεγγυάται ή οπισθογραφεί συναλλαγματικές ή αξιόγραφα γενικά, εισπράττει τις απαιτήσεις της Εταιρείας, παρέχει κάθε φύσεως εγγυήσεις ή τριτεγγυήσεις υπέρ φυσικών ή νομικών προσώπων, με τα οποία η Εταιρεία ευρίσκεται σε συναλλαγές και εφ' όσον αυτό κρίνεται προς ευόδωση του εταιρικού σκοπού, διενεργεί ή δέχεται παρακαταθήκες συνάπτει ή δέχεται δάνεια ή πιστώσεις, ή προεξοφλήσεις Τραπεζικές ή άλλες, απλές ή με οποιαδήποτε ασφάλεια, αιτείται την έκδοση εγγυητικών επιστολών, συνάπτει γενικά κάθε ενοχική, εμπράγματη ή εμπορική σύμβαση, δικαιοπραξία ή συναλλαγή..
3. Αποφασίζει την συμμετοχή της Εταιρείας σε άλλες επιχειρήσεις ή εταιρείες οιασδήποτε μορφής.
4. Διοικεί και οργανώνει την Εταιρεία και τις επιχειρήσεις αυτής, συνάπτει συμβάσεις αντιπροσωπεύσεως με αλλοδαπούς οίκους, αποφασίζει την ίδρυση, λειτουργία, διακοπή ή κατάργηση εργοστασίων, γραφείων, πρακτορείων, αποθηκών, ή υποκαταστημάτων της Εταιρείας, διορίζει και παύει διευθυντές, πράκτορες, αντιπροσώπους και προσωπικό της Εταιρείας, ορίζει τα καθήκοντα και την αμοιβή αυτών, συγκαλεί τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων, τακτικές και έκτακτες, ορίζει την ημερησία αυτών διάταξη.
5. Κλείνει τα βιβλία και τους λογαριασμούς της Εταιρείας, συντάσσει τον ισολογισμό και τις ετήσιες εκθέσεις πεπραγμένων, προτείνει τις αποσβέσεις που πρόκειται να διενεργηθούν ή κρατήσεις και τοποθετήσεις της εταιρικής περιουσίας, τον τρόπο διανομής των κερδών ή μεταβολές του καταστατικού.
6. Διενεργεί κάθε γενικά πράξη και λαμβάνει κάθε απόφαση σχετική προς τους σκοπούς της Εταιρείας και την διαχείριση της περιουσίας της στην Ελλάδα και στην αλλοδαπή, έστω και αν αυτή δεν μνημονεύεται στο παρόν άρθρο.

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου ασκούνται εντός του πλαισίου των διατάξεων του ν. 4548/2018 και του Καταστατικού της Εταιρείας, ως ισχύουν.

Οι κύριες, μη εκχωρητέες αρμοδιότητες του ΔΣ (με την έννοια ότι η άσκηση αυτών προϋποθέτει την πρότερη απόφαση του ΔΣ ή, σε περίπτωση ανάγκης, την εκ των υστέρων επικύρωση από το ΔΣ), θα πρέπει να περιλαμβάνουν:

- την έγκριση της μακροπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της εταιρείας,
- την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρησιακού σχεδίου, καθώς και τη λήψη αποφάσεων για τις μείζονες κεφαλαιουχικές δαπάνες, εξαγορές και εκποιήσεις,
- την επιλογή και, όποτε χρειάζεται, την αντικατάσταση της εκτελεστικής ηγεσίας της εταιρείας, όπως και την εποπτεία του σχεδιασμού της διαδοχής,
- τον έλεγχο απόδοσης της ανώτατης Διοίκησης και την εναρμόνιση των αμοιβών των ανώτατων στελεχών με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της εταιρείας και των μετόχων της,
- τη διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της εταιρείας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 16/66

πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα, καθώς και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων,

- την επαγρύπνηση, όσον αφορά υπάρχουσες και πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων μεταξύ αφενός της εταιρείας και αφετέρου της Διοίκησής της, των μελών του ΔΣ ή των κύριων μετόχων (συμπεριλαμβανομένων των μετόχων με άμεση ή έμμεση εξουσία να διαμορφώνουν ή να επηρεάζουν τη σύνθεση και τη συμπεριφορά του ΔΣ), καθώς και την κατάλληλη αντιμετώπιση τέτοιων συγκρούσεων· για το σκοπό αυτό, το ΔΣ θα πρέπει να υιοθετήσει διαδικασία εποπτείας των συναλλαγών με γνώμονα τη διαφάνεια και την προστασία των εταιρικών συμφερόντων,
- τη διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικής διαδικασίας κανονιστικής συμμόρφωσης της εταιρείας,
- την ευθύνη λήψης σχετικών αποφάσεων και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και ανάθεσης εξουσιών και καθηκόντων σε άλλα στελέχη, και
- τη διατύπωση, διάδοση και εφαρμογή των βασικών αξιών και αρχών της εταιρείας που διέπουν τις σχέσεις της με όλα τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της εταιρείας.

Πρόεδρος - Κύρια Καθήκοντα

1. Διοίκηση και διαχείριση της Εταιρείας στο πλαίσιο των αποφάσεων του Δ.Σ.
2. Καθορισμός κυρίων στόχων και γενικού πλαισίου λειτουργίας της Εταιρείας.
3. Εξασφάλιση μακροπρόθεσμης σταθερότητας με στόχο τη μακροπρόθεσμη ανάπτυξη και κερδοφορία (Επιχειρηματικό Σχέδιο).
4. Εκπόνηση / έγκριση προϋπολογισμών της Εταιρείας.
5. Πρόταση διανομής κερδών και κράτησης των απαραίτητων για τη λειτουργία και βιωσιμότητα της Εταιρείας αποθεματικών.
6. Διαμόρφωση επενδυτικής πολιτικής και διαχείρισης των ιδίων κεφαλαίων της Εταιρείας.
7. Έλεγχος ορθής ενημέρωσης βιβλίου πρακτικών συνεδριάσεων μελών Δ.Σ. και Γ.Σ.
8. Ο Πρόεδρος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και υπάγεται σε αυτό.

Αντιπρόεδρος - Κύρια Καθήκοντα (αφορούν τον Εκτελεστικό Αντιπρόεδρο)

1. Διοικεί και διαχειρίζεται την Εταιρεία στο πλαίσιο των αποφάσεων του Δ.Σ.
2. Εκπροσωπεί την Εταιρεία στην διεκπεραίωση των καθημερινών εταιρικών υποθέσεων της με βάση τις οδηγίες του Προέδρου και σε συντονισμό με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 17/66

3. Ορίζει σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο το προσωπικό με το οποίο θα στελεχωθεί η Εταιρεία με στόχο την πρόσληψη ανθρωπίνου δυναμικού με κατάλληλη κατάρτιση, αξιοπιστία, πείρα, επαγγελματική ικανότητα και ήθος.
4. Ελέγχει τους Διευθυντές των τμημάτων της Εταιρείας και ενημερώνεται για τα πιθανά προβλήματα, μεταφέροντας τα στη Διοίκηση της Εταιρείας.
5. Συμβουλεύει τους υφιστάμενους του καθώς και υψηλόβαθμα στελέχη της Εταιρείας.

Ο Αντιπρόεδρος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και υπάγεται σε αυτό.

Αρμοδιότητες και καθήκοντα λοιπών Εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Εκτελεστικά μέλη θεωρούνται αυτά που ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της εταιρείας, κατέχοντας θέση στο οργανόγραμμα της εταιρείας, τα καθήκοντα της οποίας εκτελούν παράλληλα με τα καθήκοντα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ενώ έχουν δικαίωμα εκπροσώπησης της Εταιρείας, εντός του πλαισίου που θέτει η εκάστοτε απόφαση συγκρότησής του σε σώμα.

Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως:

- Είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

Αρμοδιότητες και καθήκοντα Μη Εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Μη εκτελεστικά μέλη θεωρούνται αυτά που δεν ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της εταιρείας και δεν έχουν δικαίωμα εκπροσώπησης αλλά ασχολούνται με την γενικότερη προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- α) Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της.
- β) Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους.
- γ) Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εκλέγονται και μέλη τα οποία είναι ανεξάρτητα κατά τους ορισμούς του ν. 4706/2020 και της Πολιτικής Καταλληλότητας που εφαρμόζει η Εταιρεία.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 18/66

Αποζημίωση Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

1. Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να χορηγηθεί αποζημίωση για κάθε αυτοπρόσωπη παράσταση αυτών στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή εφ' άπαξ μηνιαία αποζημίωση, το ποσό της οποίας ορίζεται προσωρινά από το Διοικητικό Συμβούλιο με την αίρεση της εγκρίσεως από την Τακτική Γενική Συνέλευση με ειδική απόφαση.
2. Κάθε άλλη αμοιβή ή αποζημίωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου βαρύνει την Εταιρεία μόνον αν εγκριθεί το ποσό για κάθε σύμβουλο με ειδική απόφαση της Γενικής Συνελεύσεως, κατόπιν εισηγήσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Ιδιαίτερα, η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται στην Πολιτική Αποδοχών σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 4548/2018 και είναι ανάλογες με το χρόνο που διαθέτουν για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και την εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται σύμφωνα με τον νόμο αυτόν. Το σύνολο των αμοιβών και των τυχόν αποζημιώσεων των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρονται στην Έκθεση Αποδοχών που καταρτίζεται κάθε χρόνο, εγκρίνεται από την Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων και αναρτάται στην ιστοσελίδα της εταιρείας.
4. Η αμοιβή των μελών του ΔΣ θα πρέπει να εγκρίνεται από το ΔΣ μετά από πρόταση της Επιτροπής Αποδοχών. Στις περιπτώσεις που η έγκριση αποδοχών εναπόκειται στη Γενική Συνέλευση σύμφωνα με το νόμο, η σχετική πρόταση θα πρέπει να διαμορφώνεται από το ΔΣ σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία.

Γενικές Πολιτικές Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Τυχόν συγκρούσεις συμφερόντων ανάμεσα στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και στην εταιρεία πρέπει να αναφέρονται αμέσως από τους εμπλεκόμενους στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και να επιλύονται από την ολομέλεια του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Όλα τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τρίτα πρόσωπα, στα οποία το ΔΣ έχει αναθέσει αρμοδιότητές του, θα πρέπει να γνωστοποιούν έγκαιρα στο ΔΣ τυχόν συμφέροντά τους σε εταιρικές συναλλαγές ή άλλη ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων με την εταιρεία ή θυγατρικές της.
3. Για την προστασίας του απορρήτου των πληροφοριών, όλα τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αλλά και όλο το προσωπικό της Εταιρείας υπογράφει Σύμβαση Εμπιστευτικότητας.
4. Άλλες επαγγελματικές δεσμεύσεις των μελών του ΔΣ (συμπεριλαμβανομένων σημαντικών μη εκτελεστικών δεσμεύσεων σε εταιρείες και μη κερδοσκοπικά ιδρύματα) θα πρέπει να γνωστοποιούνται πριν από το διορισμό τους στο ΔΣ και στη δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης. Αλλαγές σχετικά με τις παραπάνω δεσμεύσεις θα πρέπει να

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 19/66

αναφέρονται στο ΔΣ μόλις προκύψουν. Τα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ θα πρέπει κατά το διορισμό τους να διασφαλίσουν ότι θα έχουν επαρκή χρόνο για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Τα μέλη του ΔΣ δεν πρέπει να συμμετέχουν σε Διοικητικά Συμβούλια περισσότερων των πέντε (5) εισηγμένων εταιρειών. Ο διορισμός εκτελεστικού μέλους του ΔΣ ως μη εκτελεστικού μέλους σε εταιρεία που δεν είναι θυγατρική ή συνδεδεμένη, θα πρέπει να εγκρίνεται από το ΔΣ.

2. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Οργάνωση Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου & Αρμοδιότητες

1. Το προσωπικό της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Δ.Σ. και αποτελείται από τουλάχιστον ένα μέλος, πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Σε περίπτωση κατά την οποία στελεχώνεται με περισσότερα άτομα η εσωτερική σύνθεση του τμήματος είναι:
 - *Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου*, ο οποίος, παράλληλα με την ιδιότητα του εσωτερικού ελεγκτή, έχει την αρμοδιότητα της οργάνωσης και καλής λειτουργίας του τμήματος και του προγραμματισμού και συντονισμού των ενεργειών εσωτερικού ελέγχου. Ο Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται απευθείας στο Δ.Σ.
 - *Εσωτερικός Ελεγκτής*, εάν υπάρχει, ο οποίος εκτελεί τα καθήκοντα του με αμερόληπτο, αντικειμενικό και διερευνητικό χαρακτήρα.
 - *Βοηθός Εσωτερικού Ελεγκτή*, εάν υπάρχει, ο οποίος εκτελεί καθαρά επικουρικές εργασίες, χωρίς την αρμοδιότητα διεξαγωγής πλήρους εσωτερικού ελέγχου.
2. Σαφώς ορίζεται ότι δεν μπορούν να ορισθούν ως εσωτερικοί ελεγκτές :
 - Μέλη του Δ.Σ.
 - Εν ενεργεία διευθυντικά στελέχη
 - Συγγενείς των παραπάνω μέχρι και του δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας.
3. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη διοικητικά από κάθε άλλη υπηρεσιακή μονάδα της εταιρείας και δεν σχετίζεται με τους Ελεγκτές που διορίζονται από τη Γενική Συνέλευση.

Η Εταιρεία, αναφορικά με το εφαρμοζόμενο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, έχει υιοθετήσει τις διατάξεις της απόφασης 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.,

ii. Διαδικασία Αξιολόγησης

α. Γενικές Κατευθύνσεις

Το ΔΣ αξιολογεί την επάρκεια του ΣΕΕ και την εφαρμογή των βέλτιστων διεθνών πρακτικών με στόχο να διασφαλίζονται τα σχετικά με το ΣΕΕ οριζόμενα στην παρούσα.

β. Αντικείμενα Αξιολόγησης

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.20/66

Τα ακόλουθα αποτελούν αντικείμενα της αξιολόγησης:

- Περιβάλλον Ελέγχου

Η Εταιρεία εξασφαλίζει με κάθε πρόσφορο μέσο ότι το ΣΕΣ επιβλέπει και βεβαιώνει ότι τηρούνται τσα ακόλουθα :

- **Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες & Συμπεριφορά Διοίκησης:**
Εξετάζεται κατά πόσο έχει αναπτυχθεί ένα σαφές πλαίσιο ακεραιότητας & ηθικών αξιών που διέπει τη λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και κατά πόσο υφίστανται διαδικασίες παρακολούθησης για την πιστή τήρησή τους, ώστε οποιοσδήποτε αποκλίσεις να εντοπίζονται εγκαίρως και να διορθώνονται καταλλήλως.
- **Οργανωτική Δομή:**
Εξετάζεται κατά πόσο η οργανωτική δομή της Εταιρείας παρέχει το πλαίσιο για το σχεδιασμό, την εκτέλεση, τον έλεγχο και την εποπτεία των εταιρικών εργασιών μέσω οργανογράμματος για όλες τις επιχειρησιακές μονάδες και τις λειτουργικές δραστηριότητες της σύμφωνα με το οποίο οριοθετούνται οι βασικές περιοχές ευθύνης εντός της Εταιρείας και θεμελιώνονται οι κατάλληλες γραμμές αναφοράς, ανάλογα με το μέγεθος της Εταιρείας και τη φύση των εργασιών της.
- **Διοικητικό Συμβούλιο:**
Εξετάζεται η δομή, η οργάνωση και ο τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του: ιδίως ως προς τα θέματα α) της σχέσης με την εκτελεστική διοίκηση β) των αρμοδιοτήτων εποπτείας της λειτουργίας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ και γ) της σύνθεσης του ΔΣ (π.χ. μέγεθος, καταλληλότητα και ποικιλομορφία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου κ.α.).
- **Εταιρική Ευθύνη:**
Εξετάζεται η λειτουργία της ανώτατης εκτελεστικής διοίκησης και ο τρόπος με τον οποίο εγκαθιστά, με την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, τις κατάλληλες δομές, γραμμές αναφοράς, περιοχές ευθύνης και αρμοδιότητας προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
- **Ανθρώπινο Δυναμικό:**
Εξετάζονται ενδεικτικά οι πρακτικές πρόσληψης, αμοιβών, εκπαίδευσης και αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού έτσι ώστε να καταδεικνύεται η αφοσίωση της Διοίκησης στις αρχές της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών και της γνωστικής επάρκειας του προσωπικού).

Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)

Στο πλαίσιο της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (risk response) και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring), εξασφαλίζεται η προσήκουσα εξακρίβωση των παρακάτω.

- ο ρόλος και η λειτουργία της Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνων (εφόσον υφίσταται) ή άλλου Οργάνου της Εταιρείας με αντίστοιχες αρμοδιότητες.
- το έργο και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων, εφόσον υφίσταται και σε αντίθετη περίπτωση, της υπηρεσίας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες.
- Η ύπαρξη κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων (όπως για παράδειγμα η τήρηση αρχείων κινδύνου – “risk registers”) προσδιορισμού, ανάλυσης,

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.21/66

ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.

Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των κρίσιμων δικλείδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλείδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.

Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)

Επισκοπείται η διαδικασία ανάπτυξης της χρηματοοικονομικής, συμπεριλαμβανομένων των εκθέσεων ελεγκτικών μηχανισμών (π.χ. Εποπτικών, Ρυθμιστικών και Κανονιστικών Αρχών, Ορκωτών ελεγκτών κ.λπ.) και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (π.χ. την Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης, τα περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εργασιακά θέματα, το σεβασμό των δικαιωμάτων του ανθρώπου, την καταπολέμηση της διαφθοράς, τα θέματα σχετικά με τη δωροδοκία, όπως προβλέπονται από το άρθρο 151 ν. 4 4548/2018) καθώς και την επισκόπηση των διαδικασιών κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας.

Η Εταιρεία διαθέτει, , κατάλληλα κανάλια εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας, όπως επικοινωνίας με τα μέλη του ΔΣ, τους μετόχους και τους επενδυτές, επικοινωνίας με τις υφιστάμενες Επιτροπές της Εταιρείας, καταγγελίας πληροφοριών (whistle blowing), επικοινωνίας με τις Εποπτικές Αρχές κ.α.

Παρακολούθηση του ΣΕΕ (Monitoring)

Επισκοπούνται οι δομές και μηχανισμών της Εταιρείας που έχουν επιφορτισθεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του ΣΕΕ και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση. Ειδικότερα, επισκοπούνται η λειτουργία των ακόλουθων δομών και μηχανισμών:

➤ Επιτροπή Ελέγχου

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της διαδικασίας παρακολούθησης από την Επιτροπή Ελέγχου της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ.

➤ Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση από τον Αξιολογητή, των ακόλουθων στοιχείων αναφορικά με την οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και τη συμμόρφωση με τις διατάξεις των άρθρων 15 και 16 του ν. 4706/2020 και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο ήτοι πολιτικές, διαδικασίες, πρακτικές και ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις και ιδίως:

- Την ύπαρξη και εφαρμογή εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Την ενσωμάτωση της λειτουργίας της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου στο πλαίσιο διακυβέρνησης της Εταιρείας, την οργανωτική της ανεξαρτησία και την επάρκεια στελέχωσης.
- Την επισκόπηση εργαλείων και τεχνικών που χρησιμοποιούνται από τη Μονάδα εσωτερικού Ελέγχου.
- Την επισκόπηση συνδυασμού γνώσεων και δεξιοτήτων του απασχολούμενου προσωπικού στη Μονάδα εσωτερικού ελέγχου.
- Την επισκόπηση, δειγματοληπτικά, των εκθέσεων ελέγχου της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας και των θυγατρικών της ως προς την έγκαιρη υποβολή τους καθώς και την καταλληλότητα και πληρότητα κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 16 του ν. 4706/2020.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.22/66

- Την αποτελεσματική λειτουργία των προβλεπόμενων, από το κανονιστικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, εποπτικών οργάνων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

➤ Κανονιστική Συμμόρφωση:

Συνίσταται στην επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της διαδικασίας παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Στο ανωτέρω πλαίσιο εντάσσονται και οι διατάξεις περί εταιρικής διακυβέρνησης του ν. 4706/2020.

Ειδικότερα, επισκοπείται:

- Οι σύμβουλοι κανονιστικής συμμόρφωσης στους οποίους έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες, ως προς την ανεξαρτησία τους, τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, την έγκαιρη και έγκυρη επικοινωνία των 5 ευρημάτων της και την εκπαίδευση και ενημέρωσή της για την παρακολούθηση της αποτελεσματικής υιοθέτησης και απαρέγκλιτης εφαρμογής των αλλαγών που συντελούνται στο κανονιστικό πλαίσιο.
- η επάρκεια των διαδικασιών σχετικά με την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, όπου προβλέπεται.
- η επάρκεια στελέχωσης με προσωπικό που διαθέτει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία, για την διεκπεραίωση των εν λόγω αρμοδιοτήτων.
- η ύπαρξη εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ελέγχου, ετήσιου, σχεδίου δράσης και η παρακολούθηση εφαρμογής του.

➤ Έκθεση αξιολόγησης και αποδέκτες

Ο Αξιολογητής του ΣΕΕ με το πέρας της αξιολόγησής του υποβάλλει Έκθεση αποτελεσμάτων αξιολόγησης, η οποία συμπεριλαμβάνει τόσο σύνοψη των παρατηρήσεων του όσο και ανάλυση αυτών, το χρόνο σύνταξης αυτής, την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτει η Έκθεση αξιολόγησης, η οποία εκκινεί από την επόμενη ημέρα της ημερομηνίας αναφοράς της προηγούμενης αξιολόγησης.

Η σύνοψη περιλαμβάνει το συμπέρασμα του Αξιολογητή, ανάλογα με τα Πρότυπα αξιολόγησης που επικαλείται, αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Επίσης περιλαμβάνει τα σημαντικότερα ευρήματα της αξιολόγησης, τους κινδύνους και τις συνέπειες που απορρέουν από αυτά καθώς και την απόκριση της Διοίκησης της Εταιρείας σε αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των σχετικών σχεδίων δράσης με σαφή και ρεαλιστικά χρονοδιαγράμματα.

Η αναλυτική έκθεση περιλαμβάνει το σύνολο των ευρημάτων της αξιολόγησης με τις σχετικές αναλύσεις.

Ως αποδέκτες της Έκθεσης αξιολόγησης ορίζονται οι εντολείς της αξιολόγησης, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, και πάντως η Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, αυτής. Η Εταιρεία υποβάλλει αμελλητί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, και πάντως εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης αξιολόγησης, τη σύνοψη της Έκθεσης και, εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.23/66

Η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης.

Χαρακτηριστικά προσώπων που διενεργούν την αξιολόγηση.

Ο Αξιολογητής είναι νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων. Ο Αξιολογητής πρέπει να έχει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

1. Θέματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας

Κατά την επιλογή του Αξιολογητή του ΣΕΕ λαμβάνονται υπόψη θέματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας. Ο Αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου αξιολόγησης πρέπει να έχει ανεξαρτησία και να μην έχει σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9, όπως εξειδικεύεται με την παρ. 2, του ν. 4706/2020, καθώς και να έχει αντικειμενικότητα κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Ως αντικειμενικότητα ορίζεται ως η αμερόληπτη στάση και νοοτροπία, η οποία επιτρέπει στον Αξιολογητή να εκτελεί το έργο του όπως πιστεύει ο ίδιος και να μη δέχεται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητά του. Η αντικειμενικότητα απαιτεί να μην επηρεάζεται η κρίση του Αξιολογητή από τρίτους ή από γεγονότα.

Στο πλαίσιο της διασφάλισης της ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας, η αξιολόγηση του ΣΕΕ δεν δύναται να πραγματοποιείται από τον ίδιο Αξιολογητή για 3η συνεχόμενη αξιολόγηση.

2. Αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση

Κατά την επιλογή του Αξιολογητή του ΣΕΕ λαμβάνονται υπόψη θέματα που σχετίζονται με τις γνώσεις και την επαγγελματική του εμπειρία. Ειδικότερα, ο επικεφαλής της ομάδας έργου της αξιολόγησης του ΣΕΕ και σε κάθε περίπτωση ο υπογράφων την αξιολόγηση, πρέπει να διαθέτουν τις κατάλληλες επαγγελματικές πιστοποιήσεις (ανάλογα με τα επαγγελματικά πρότυπα που επικαλείται) καθώς και αποδεδειγμένη σχετική εμπειρία (όπως για παράδειγμα σε έργα αξιολόγησης ΣΕΕ και δομών εταιρικής διακυβέρνησης).

Ο Αξιολογητής λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε κατά τη διενέργεια του έργου τα πρόσωπα τα οποία συμμετέχουν διαθέτουν κατάλληλες γνώσεις και πείρα ως προς τα καθήκοντα που τους ανατίθενται και ότι χρησιμοποιεί κατάλληλα συστήματα διασφάλισης ποιότητας, επαρκείς ανθρώπινους και υλικούς πόρους και διαδικασίες, προκειμένου να εξασφαλίζει τη συνέχεια, την κανονικότητα και την ποιότητα της εκτέλεσης των εργασιών.

Χρόνος - Περιοδικότητα

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται είτε περιοδικά είτε κατά περίπτωση.

Ως περιοδικότητα προσδιορίζεται η χρονική περίοδος που μεσολαβεί μεταξύ δύο διαδοχικών αξιολογήσεων και η οποία προσδιορίζεται στα τρία (3) έτη με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης.

Ως χρόνος προσδιορίζεται η χρονική στιγμή κατά την οποία απαιτείται να διενεργηθεί είτε η περιοδική αξιολόγηση είτε η κατά περίπτωση αξιολόγηση. Η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς με απόφασή της, δύναται να απαιτήσει την κατά περίπτωση διενέργεια αξιολόγησης του ΣΕΕ της

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.24/66

Εταιρείας, εφόσον δεν έχει προηγηθεί ανάλογη αξιολόγηση κατά τους τελευταίους δώδεκα (12) μήνες.

Σε κάθε περίπτωση, η αξιολόγηση του ΣΕΕ αποτελεί μέρος της συνολικής αξιολόγησης του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 4706/2020.

Χρόνος πρώτης εφαρμογής

Η πρώτη αξιολόγηση του ΣΕΕ πρέπει να έχει ολοκληρωθεί, κατά τα προβλεπόμενα στην παρούσα απόφαση, έως την 31η Μαρτίου 2022 με ημερομηνία αναφοράς την 31η Δεκεμβρίου 2021 και περίοδο αναφοράς από την έναρξη ισχύος του άρθρου 14 του ν. 4706/2020.

Αρμοδιότητες Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

1. Παρακολούθηση της εφαρμογής του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, του Καταστατικού της Εταιρείας και της νομοθεσίας που αφορά τις δραστηριότητες της Εταιρείας και ειδικότερα την νομοθεσία περί ανωνύμων εταιρειών και εταιρειών εισηγμένων στη χρηματιστηριακή αγορά.
2. Έλεγχος της ακρίβειας και της εγκυρότητας των πληροφοριών που παράγονται.
3. Περιοδικός έλεγχος της ορθής φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.
4. Ενημέρωση της διοίκησης σχετικά με τις αδυναμίες και τις δυνατότητες βελτίωσης τους συστήματος ελέγχου.
5. Έλεγχος της τήρησης των δεσμεύσεων που περιέχονται στα ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από το Χρηματιστήριο.
6. Έλεγχος της νομιμότητας των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της Διοικήσεως αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας.
7. Έλεγχος των σχέσεων και των συναλλαγών της Εταιρείας με εταιρείες στο κεφάλαιο των οποίων συμμετέχει με ποσοστό μεγαλύτερο του 10%.
8. Έλεγχος των σχέσεων και των συναλλαγών των μελών του Δ.Σ. που συμμετέχουν με ποσοστό τουλάχιστον 10% σε τρίτες εταιρείες.
9. Παρακολούθηση συμπεριφοράς του προσωπικού.
10. Έρευνα περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της Εταιρείας.
11. Διατήρηση αρχείου εσωτερικού ελέγχου.
12. Έλεγχος της κανονικής τήρησης των πρακτικών του Δ.Σ. και των Γ.Σ.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.25/66

13. Έλεγχος των διευθύνσεων όσον αφορά τα καθήκοντα των διευθυντών και των εργαζομένων με τα παρακάτω αναγραφόμενα καθήκοντά τους (ως Παράρτημα "Α" Μνημόνιο Ελέγχου Εσωτερικού Ελεγκτή).
14. Ο εσωτερικός έλεγχος μόνο μετά από έγκριση του Δ.Σ. συνεργάζεται με τις Εποπτικές Αρχές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν και παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως.

Περιγραφή Κυρίων Αρμοδιοτήτων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

α. Έλεγχος της Ακρίβειας και της Εγκυρότητας των Πληροφοριών που Παράγονται

1. Έλεγχος ακρίβειας και εγκυρότητας πληροφοριών οικονομικής φύσεως (ισοζύγια, ισολογισμοί, δείκτες, καταστάσεις εσόδων-εξόδων-προϋπολογισμών-απολογισμών, εκθέσεων, αποτιμήσεων).
2. Έλεγχος του ετησίου ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης καθώς και της πρότασης διάθεσης κερδών.
3. Τήρηση του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχονται στην αντίληψή του, εξαιτίας της ενάσκησης των καθηκόντων του.
4. Έλεγχος των εργασιών των τμημάτων σε μηνιαία, εξαμηνιαία και ετήσια βάση και των πληροφοριών που προέρχονται από αυτά.

β. Περιοδικός Έλεγχος της Ορθής Φύλαξης των Περιουσιακών Στοιχείων της Εταιρείας ή Τρίτων

1. Έλεγχος διενέργειας συμφωνιών υπολοίπων Βιβλίων.
2. Συμμετοχή στην οργάνωση και στην διενέργεια φυσικών επαληθεύσεων των υπολοίπων των Βιβλίων.

γ. Ενημέρωση της Διοίκησης Σχετικά με τις Αδυναμίες και τις Δυνατότητες Βελτίωσης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

1. Κοινοποίηση σε περιοδική βάση αλλά και έκτακτα, όταν αυτό επιβάλλεται από τις περιστάσεις, των αποτελεσμάτων του εσωτερικού ελέγχου και των διαπιστωθεισών αδυναμιών στον τρόπο λειτουργίας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
2. Υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο ανά τρίμηνο έγγραφης έκθεσης εσωτερικού ελέγχου στην οποία να αναφέρονται οι επιμέρους διαδικασίες και ενέργειες εσωτερικού ελέγχου, καθώς και τα πορίσματα του εσωτερικού ελέγχου.
3. Έγγραφη ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για κάθε γεγονός που θα υποπέσει στην αντίληψή του εφόσον αυτό σχετίζεται με την εφαρμογή των αρχών και κανόνων της Εταιρείας.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.26/66

- Υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο προτάσεων και διενέργεια ερευνών για ενδεχόμενες κυρώσεις σε βάρος απασχολούμενου προσώπου, εφόσον διαπιστωθεί ότι αυτό παρέβη κάποιον κανόνα σχετικό με τη λειτουργία της Εταιρείας και την εργασιακή του σχέση.

δ. Δεσμεύσεις της Εταιρείας προς τις αρχές της Κεφαλαιαγοράς και τους Επενδυτές

- Τήρηση δεσμεύσεων της Εταιρείας που περιέχονται στο Ενημερωτικό Δελτίο.
- Τήρηση των δεσμεύσεων της Εταιρείας σχετικά με την χρήση κεφαλαίων που αντλήθηκαν από το Χρηματιστήριο.
- Τήρηση υλοποίησης του Επενδυτικού Σχεδίου που δεσμεύθηκε η Εταιρεία απέναντι στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.
- Τήρηση του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του Επενδυτικού Σχεδίου.

ε. Παρακολούθηση Συμπεριφοράς Προσωπικού

- Ενημέρωση προσωπικού για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία, το Καταστατικό της Εταιρείας και τις αποφάσεις των οργάνων της, καθώς και από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.
- Παροχή υποδείξεων προς το προσωπικό ως προς τη συμπεριφορά τους, με στόχο την αποτροπή πράξης ή παράλειψης, που θα είχε ως αποτέλεσμα παράβαση νομοθετικής ή κανονιστικής διάταξης, του Καταστατικού της Εταιρείας, του Εσωτερικού Κανονισμού ή απόφασης οργάνου της.

στ. Τήρηση Αρχείου Εσωτερικού Ελέγχου

- Καταχώρηση των αποτελεσμάτων των ερευνών, των περιοδικών και άλλων εκθέσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο, των απαντήσεων σε ενδεχόμενα παράπονα ή καταγγελίες επενδυτών και, γενικότερα, κάθε στοιχείου που προκύπτει από την άσκηση των καθηκόντων του εσωτερικού ελέγχου.
- Καταχώρηση των όποιων ειδικών μέτρων και ποινών που επιβλήθηκαν σε βάρος του απασχολούμενου προσώπου, καθώς και κάθε γενικού, προληπτικού ή κατασταλτικού μέτρου που λήφθηκε στο πλαίσιο της εφαρμογής της διαδικασίας εσωτερικού ελέγχου.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.27/66

Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου

Ο παρόν Κανονισμός καταρτίστηκε από την Επιτροπή Ελέγχου της ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία LOGISMOS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε, στη συνεδρίασή της η οποία έλαβε χώρα στις 22-10-2021.

α. Σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου

Κύριος σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου είναι η εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 44 του Ν. 4449/2017 καθώς και η παροχή υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιο, με σκοπό την αποτελεσματικότερη διεκπεραίωση του εποπτικού του ρόλου. Η Επιτροπή παρακολουθεί:

- Την εκτίμηση και διαχείριση κινδύνων.
- Την ορθότητα όλων των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και αναφορών που καταρτίζονται από την Εταιρία.
- Τη συμμόρφωση της Εταιρίας με το εκάστοτε ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και τον κώδικα δεοντολογίας.
- Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητάς του.
- Την ελεγκτική λειτουργία των εξωτερικών ορκωτών ελεγκτών – λογιστών με σκοπό τη διασφάλιση της ανεξαρτησίας, της ποιότητας, των τυπικών προσόντων και της απόδοσης τους
Η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το ΔΣ για τα αποτελέσματα της εποπτείας της.

β. Σύθεση και Θητεία της Επιτροπής Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι πενταμελής και ορίστηκε με την από 30 Ιουνίου 2021 Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας, σύμφωνα με τα όσα ορίζει ο Νόμος 4449/2017. Αποτελεί μεικτή επιτροπή, ήτοι αποτελείται από τέσσερα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ, εκ των οποίων τα δύο ανεξάρτητα, καθώς και ένα τρίτο μέλος, επίσης ανεξάρτητο, η δε σύθεσή της είναι σύμφωνη με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας.

- Η θητεία της Επιτροπής είναι πενταετής και εκτείνεται μέχρι τη λήξη της θητείας του ΔΣ, σύμφωνα με το καταστατικό της Εταιρίας και την εκάστοτε απόφαση εκλογής της από τη Γενική Συνέλευση.
- Τουλάχιστον ένα μέλος της Επιτροπής διαθέτει επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρία.
- Τουλάχιστον ένα μέλος της Επιτροπής διαθέτει επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.28/66

- Τα μέλη της επιτροπής δεν πρέπει να κατέχουν παράλληλες θέσεις ή ιδιότητες ή να διενεργούν συναλλαγές που θα μπορούσαν να θεωρηθούν ασυμβίβαστες με την αποστολή της Επιτροπής.
- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται από τα μέλη της ή εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση και είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος.
- Τα μέλη της Επιτροπής δύνανται να συμμετέχουν σε ανάλογες επιτροπές άλλων εταιριών, εκτός αν το Δ.Σ. κρίνει πως η παράλληλη θητεία σε περισσότερες Επιτροπές Ελέγχου παρεμποδίζει τα μέλη από την ουσιαστική εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.
- Εάν ορισμένο γεγονός ή σχέση είναι πιθανό να επηρεάζει ή να θεωρηθεί ότι επηρεάζει την ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα κάποιου μέλους της Επιτροπής, αυτό θα πρέπει να γνωστοποιείται άμεσα και με έγγραφο μέσο στον Πρόεδρο του ΔΣ από τον Πρόεδρο της Επιτροπής.
- Τα μέλη της Επιτροπής δύνανται να λαμβάνουν για τη συμμετοχή τους σε αυτήν ετήσια αμοιβή, η οποία καθορίζεται από το ΔΣ και εγκρίνεται από τη ΓΣ των μετόχων.

γ. Λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου

Η Επιτροπή συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές ετησίως, ήτοι άπαξ εντός εκάστου ημερολογιακού τριμήνου ή και έκτακτα όποτε θεωρείται σκόπιμο και αναγκαίο. Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως όταν παρίστανται τουλάχιστον τρία από τα μέλη της. Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Σε κάθε συνεδρίαση της Επιτροπής τηρούνται πρακτικά με επιμέλεια του γραμματέα που ορίζει η Επιτροπή. Τα πρακτικά συνεδριάσεων καταγράφουν τις αποφάσεις της Επιτροπής, εγκρίνονται, υπογράφονται από όλα τα μέλη και κοινοποιούνται στο ΔΣ.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής συγκαλεί τα μέλη της με πρόσκληση η οποία γνωστοποιείται σε αυτά δύο (2) εργάσιμες μέρες τουλάχιστον πριν τη συνεδρίαση. Κάθε μέλος θα ενημερώνεται με την πρόσκληση για τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο διεξαγωγής της συνεδρίασης. Η συνεδρίαση καλύπτει θέματα που θα τίθενται στη διάθεση κάθε μέλους τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν την προγραμματισμένη συνεδρίαση. Στην αντίθετη περίπτωση, τα θέματα που θα αποστέλλονται σε μικρότερο διάστημα, θα γίνονται αποδεκτά προς συζήτηση μόνο έπειτα από ομόφωνη απόφαση των μελών της Επιτροπής.

Κάθε μέλος της Επιτροπής έχει το δικαίωμα να αιτηθεί εγγράφως από τον Πρόεδρο της Επιτροπής τη σύγκληση της Επιτροπής, για τη συζήτηση συγκεκριμένων θεμάτων, τα οποία οφείλει να προσδιορίζει στο αίτημά του. Το δικαίωμα αυτό παρέχεται επίσης, στον Πρόεδρο του ΔΣ, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο καθώς και στους εξωτερικούς ελεγκτές της Εταιρίας. Επιπροσθέτως, απόκειται στη διακριτική ευχέρεια της Επιτροπής να καλεί, όποτε κρίνεται σκόπιμο, βασικά διευθυντικά στελέχη που εμπλέκονται στη διακυβέρνηση της Εταιρίας, συμπεριλαμβανομένου του Διευθύνοντα Συμβούλου, του Οικονομικού Διευθυντή, του Υπεύθυνου Εσωτερικού Ελέγχου και άλλων στελεχών της Εταιρίας, προκειμένου να παρακολουθήσουν συγκεκριμένες συνεδριάσεις της Επιτροπής, να ενημερωθούν για τις αποφάσεις της ή να ενημερώσουν την Επιτροπή για ζητήματα που άπτονται των καθηκόντων τους και εμπíπτουν στο αντικείμενο εποπτείας της Επιτροπής. Η Επιτροπή δύναται να ζητήσει όπως η ενημέρωση αυτή γίνει εγγράφως από το στέλεχος από το οποίο ζητείται.

Η Επιτροπή δύναται να συνεδριάζει χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας ή να επιτρέπει τέτοιου είδους συμμετοχής σε οποιοδήποτε μέλος της το ζητήσει. Η κατάρτιση και η υπογραφή

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.29/66

πρακτικού από όλα τα μέλη της Επιτροπής ισοδυναμεί με συνεδρίαση και απόφαση ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση.

δ. Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί ως ένα ανεξάρτητο σώμα, το οποίο είναι υπεύθυνο για την αντικειμενική επισκόπηση και αξιολόγηση των ελεγκτικών πρακτικών και της απόδοσης των εσωτερικών και εξωτερικών ελέγχων. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες, οι οποίες αποτελούν συγχρόνως και υποχρεώσεις της :

- Ενημερώνει το ΔΣ της Εταιρίας για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των μεμονωμένων ή των τυχόν ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.
- Επιβλέπει κάθε επίσημη ανακοίνωση που αφορά στη χρηματοοικονομική απόδοση της Εταιρίας και εξετάζει τα βασικά σημεία των οικονομικών καταστάσεων που εμπεριέχουν σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις.
- Παρακολουθεί κάθε επίσημη ανακοίνωση της Εταιρίας που αφορά την επιχειρηματική της εξέλιξη.
- Παρακολουθεί την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και της ορθής λειτουργίας της μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Διασφαλίζει την ανεξαρτησία του εσωτερικού ελέγχου, και αξιολογεί τον επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Εξετάζει περιπτώσεις συγκρούσεων συμφερόντων κατά τις συναλλαγές της Εταιρίας με συνδεδεμένα μέρη και υποβάλλει στο ΔΣ σχετικές αναφορές.
- Παρακολουθεί την τήρηση του Νόμου και του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρίας αναφορικά με την αποτροπή σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ της Εταιρίας και των ανώτατων στελεχών ή μελών του ΔΣ αυτής.
- Παρίσταται, δια του Προέδρου της ή άλλου εξουσιοδοτημένου μέλους της, στην εκάστοτε ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση, όπου θέτει σε γνώση των παρισταμένων μετόχων έκθεσή της, με περιεχόμενο σχετικό με τις προς έγκριση χρηματοοικονομικές καταστάσεις και κάθε άλλο ζήτημα του αντικειμένου της, το οποίο κρίνει σκόπιμο να τεθεί υπόψη των μετόχων, σε συνδυασμό και με το περιεχόμενο της έκθεσης διαχείρισης του ΔΣ και της έκθεσης ελέγχου του ορκωτού ελεγκτή.

Ειδικότερα, για την εκπλήρωση του σκοπού της, η Επιτροπή ελέγχου έχει ενδεικτικά τις κάτωθι αρμοδιότητες :

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.30/66

Ως προς τις οικονομικές καταστάσεις της Εταιρίας

Η Επιτροπή επιβλέπει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των ετήσιων και περιοδικών, μεμονωμένων και ενοποιημένων, χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα εφαρμοζόμενα λογιστικά πρότυπα, πριν υποβληθούν στη ΓΣ προς έγκριση, προκειμένου να διαπιστώσει την ακρίβεια και την πληρότητα της πληροφόρησης που περιέχουν. Εκφράζει επίσης τις απόψεις της και παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητας.

Ως προς τον εξωτερικό έλεγχο.

Η Επιτροπή παρακολουθεί:

α) τη διαδικασία διενέργειας του υποχρεωτικού ελέγχου των ετήσιων και περιοδικών, μεμονωμένων και ενοποιημένων, χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας. Στο πλαίσιο αυτό ενημερώνει το ΔΣ υποβάλλοντας σχετική αναφορά για τα θέματα που προέκυψαν από τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου, παρέχοντας επεξηγήσεις και απόψεις αναφορικά με το πόρισμα του ελέγχου.

β) Τη συμβολή του υποχρεωτικού ελέγχου στην ποιότητα και ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή την ακρίβεια, πληρότητα και ορθότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.

Η Επιτροπή ετοιμάζει και υποβάλλει, επιπλέον, σε ετήσια βάση, έκθεση προς το ΔΣ, στην οποία καταγράφονται οι ελεγκτικές υπηρεσίες ανά κατηγορία, η χρονική διάρκεια και η αμοιβή που καταβλήθηκε στους εξωτερικούς ελεγκτές.

Στο πλαίσιο της ανωτέρω ενημέρωσης του ΔΣ η Επιτροπή λαμβάνει υπόψη της το περιεχόμενο της συμπληρωματικής έκθεσης, την οποία της υποβάλλει ο ορκωτός ελεγκτής και η οποία περιέχει τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου που διενεργήθηκε και πληροί τουλάχιστον τις συγκεκριμένες απαιτήσεις που προβλέπονται στο άρθρο 11 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014.

Η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται επίσης από τον ορκωτό ελεγκτή επί του ετήσιου προγράμματος υποχρεωτικού ελέγχου, πριν από την εφαρμογή του, προβαίνει σε αξιολόγησή του και βεβαιώνεται ότι το ετήσιο πρόγραμμα υποχρεωτικού ελέγχου θα καλύψει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της Εταιρίας. Περαιτέρω, η Επιτροπή υποβάλλει προτάσεις και για λοιπά σημαντικά θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Για την υλοποίηση των παραπάνω, η Επιτροπή Ελέγχου επικοινωνεί με κάθε πρόσφορο μέσο με το ΔΣ της Εταιρίας, τα στελέχη της οικονομικής διεύθυνσης και κάθε άλλο στέλεχος ή εξωτερικό συνεργάτη της Εταιρίας, τόσο κατά το στάδιο της προετοιμασίας του ελέγχου όσο και κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του και κατά το στάδιο προετοιμασίας των σχετικών εκθέσεων.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η Επιτροπή Ελέγχου οφείλει να λαμβάνει υπόψη της και να εξετάζει τα πιο σημαντικά ζητήματα και τους κινδύνους που ενδέχεται να έχουν επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρίας καθώς και στις σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις του ΔΣ κατά τη σύνταξή τους.

Ενδεικτικά, θέματα που χρήζουν εξέτασης και αξιολόγησης από την Επιτροπή Ελέγχου είναι και τα ακόλουθα :

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.31/66

- Αξιολόγηση της χρήσης της παραδοχής της συνεχιζόμενης δραστηριότητας.
- Άλλες σημαντικές κρίσεις, παραδοχές και εκτιμήσεις κατά τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- Αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων σε εύλογη αξία
- Αξιολόγηση ανακτησιμότητας περιουσιακών στοιχείων.
- Λογιστική αντιμετώπιση εξαγορών και εταιρικών μετασχηματισμών
- Επάρκεια γνωστοποιήσεων για τους σημαντικότερους κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρία.
- Συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- Ασυνήθεις συναλλαγές.

Ως προς τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης

Η Επιτροπή ενημερώνεται για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από τη Διοίκηση, παράλληλα, παρακολουθεί και αξιολογεί τη ροή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών που παράγουν οι εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της Εταιρίας. Επιπροσθέτως λαμβάνεται υπόψη και η δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση σε σχέση με τα χρηματοοικονομικά πεπραγμένα. Στο πλαίσιο αυτό, ενημερώνει το ΔΣ και υποβάλλει προτάσεις όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Ως προς το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης κινδύνων

Η Επιτροπή παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας της Εταιρίας αναφορικά αφενός με το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου και αφετέρου με την εκτίμηση και διαχείριση κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Ως προς τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου, η Επιτροπή παρακολουθεί και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα, καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και αξιολογεί το έργο, την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά της, χωρίς ωστόσο να επηρεάζει την ανεξαρτησία της.

Ειδικότερα, η Επιτροπή αξιολογεί την στελέχωση και την οργανωτική δομή της Μονάδας Εσωτερικού και εντοπίζει τυχόν αδυναμίες της. όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο, υποβάλλει προτάσεις προς το ΔΣ, ώστε η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου να είναι επαρκώς στελεχωμένη με δυναμικό με επαρκείς γνώσεις, εμπειρία και εκπαίδευση, να μην υπάρχουν περιορισμοί στο έργο της και να έχει την προβλεπόμενη ανεξαρτησία.

Επίσης, η Επιτροπή ενημερώνεται επί του ετήσιου προγράμματος ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου πριν από την εφαρμογή του και προβαίνει σε αξιολόγησή του, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου καθώς και τα αποτελέσματα των προηγούμενων ελέγχων.

Στο πλαίσιο της εν λόγω ενημέρωσης, η Επιτροπή εξετάζει ότι το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καλύπτει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου και συστήματα που άπτονται της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.

Επίσης έχει τακτικές συναντήσεις με τον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου για τη συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του, καθώς και προβλημάτων που, ενδεχομένως, προκύπτουν από τους εσωτερικούς ελέγχους.

Επιπλέον η Επιτροπή λαμβάνει γνώση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και των εκθέσεών της (τακτικών και έκτακτων) και παρακολουθεί την ενημέρωσή του.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 32/66

Δ.Σ. με το περιεχόμενο αυτών, όσον αφορά στη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρίας.

Περαιτέρω η Επιτροπή παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου κυρίως μέσω του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και του έργου του ορκωτού ελεγκτή. Επιπρόσθετα η Επιτροπή αξιολογεί τη διαχείριση των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων της Εταιρίας. Στο πλαίσιο αυτό, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρία για τον εντοπισμό και την παρακολούθηση των κινδύνων, την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς μέσω του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και τη γνωστοποίηση τους, όποτε απαιτείται, στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές πληροφορίες.

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

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου, καταρτίζεται από την Επιτροπή Ελέγχου, εγκρίνεται από το ΔΣ της Εταιρίας και αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρίας.

Η Επιτροπή έχει τη δυνατότητα να επισκοπεί και να επαναξιολογεί τον Κανονισμό της σε ετήσια βάση, προβαίνοντας κατά την κρίση της σε συμπληρώσεις ή τροποποιήσεις, οι οποίες επίσης ισχύουν από την έγκρισή τους από το ΔΣ της Εταιρίας.

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκριση του από το ΔΣ της Εταιρίας.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 33/66

Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων

Ο παρόν Κανονισμός καταρτίστηκε από την Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων της ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία LOGISMOS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε, στη συνεδρίασή της η οποία έλαβε χώρα στις 22-10-2021.

α. Σκοπός της Επιτροπής Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων (στο εξής η «Επιτροπή») του Διοικητικού Συμβουλίου (στο εξής το «ΔΣ») της εταιρίας με την επωνυμία «Logismos Α.Ε.» (στο εξής η «Εταιρία») λειτουργεί σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο και συγκεκριμένα :

- Τους Ν. 4548/2018 και 4706/2020
- Τις σχετικές κανονιστικές αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και

Η Επιτροπή, με σκοπό την επικούρηση του ΔΣ της Εταιρίας, εξετάζει και επεξεργάζεται : α) τις γενικές αρχές που διέπουν τη διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Εταιρίας και ειδικότερα την πολιτική αποδοχών, παροχών και κινήτρων για τα μέλη του ΔΣ και των διευθυντικών στελεχών της και β) την αποτελεσματική και διαφανή διαδικασία για την ανάδειξη υποψηφίων μελών ΔΣ και των διευθυντικών στελεχών, υφίσταται περίπτωση εκλογής ή πρόσληψης.

β. Σύσταση και Θητεία της Επιτροπής

Η Επιτροπή αποτελείται από τρία (3) μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ της Εταιρίας, δύο (2) τουλάχιστον από τα οποία είναι ανεξάρτητα.

Ο Πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται από το ΔΣ, τα καθήκοντα δε του Προέδρου ανατίθενται σε ένα από τα μέλη της το οποίο είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ.

Το ΔΣ Δύναται, εάν ανακαλέσει μέλος της Επιτροπής ή σε περίπτωση που μέλος της εκπέσει από την ιδιότητα για οποιαδήποτε αιτία, να ορίσει αντικαταστάτη του τηρώντας τις παραπάνω αρχές και περιορισμούς ως προς την ιδιότητα του αντικαταστάτη. Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής να είναι λιγότερα από τρία (3).

Η συμμετοχή στην Επιτροπή δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής και σε άλλες Επιτροπές του ΔΣ με την προϋπόθεση ότι δεν υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής διαρκεί όσο η θητεία των μελών του ΔΣ της Εταιρίας, εκτός αν αλλιώς αποφασιστεί από το ΔΣ.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.34/66

γ. Συνεδριάσεις της Επιτροπής Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής συγκαλεί τα μέλη της όσες φορές κρίνεται αυτό απαραίτητο, με πρόσκληση, όποτε κριθεί απαραίτητο και πάντως υποχρεωτικά όταν πρέπει να ασκήσει κάποια από τα αναφερόμενα ανωτέρω καθήκοντά της, ήτοι :

- Τουλάχιστον μία φορά ετησίως, ως Επιτροπή Αποδοχών, πριν την εκάστοτε τακτική ΓΣ, για να ελέγξει της Έκθεση Αποδοχών του ΔΣ και, ανά δύο έτη, τη νέα Πολιτική Αποδοχών, καθώς και κάθε φορά που με αποφάσεις του ΔΣ της Εταιρίας εγκρίνεται οποιαδήποτε παροχή προς μέλος ΔΣ ή πρόσωπα για τα οποία εφαρμόζεται το άρθρο 99 Ν. 4548/2018.
- Κάθε φορά που επίκειται εκλογή νέου ΔΣ ή μεικτής Επιτροπής Ελέγχου από τη ΓΣ, δηλαδή είτε με τη λήξη της θητείας αυτών είτε νωρίτερα, αν συγκαλείται ΓΣ με θέμα την εκλογή νέας σύνθεσης για οποιοδήποτε από τα δύο αυτά όργανα ή επίκειται αντικατάσταση μέλους τους.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζει την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης της Επιτροπής. Στην πρόσκληση, η οποία γνωστοποιείται στα μέλη τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση, αναφέρονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, η ημερομηνία, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης καθώς και τα τυχόν σχετικά έγγραφα θα τίθενται στη διάθεση κάθε μέλους ταυτόχρονα με την πρόσκληση της συνεδρίασης.

Η Επιτροπή δύναται να συνεδριάζει εξ αποστάσεως με κάθε πρόσφορο προς τούτο μέσο.

Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν στη συνεδρίαση παρίστανται τουλάχιστον δύο (2) μέλη, εκ των οποίων το ένα ο Πρόεδρος. Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία. Όταν οι αποφάσεις δεν λαμβάνονται ομόφωνα, οι απόψεις των μειοψηφούντων πρέπει να καταγράφονται στα Πρακτικά. Οι μη ομόφωνες αποφάσεις πρέπει να αναφέρονται ως τέτοιες προς το ΔΣ.

Η Επιτροπή, κατά τη διακριτική ευχέρεια του Προέδρου της, έχει το δικαίωμα να προσκαλέσει ανώτερα ή ανώτατα στελέχη της Εταιρίας να παραβρεθούν στις συνεδριάσεις της, χωρίς δικαίωμα ψήφου. Επιπλέον, η Επιτροπή δύναται να χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους για την εκπλήρωση του σκοπού της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους. Το αντικείμενο του έργου και η αμοιβή των εξωτερικών συμβούλων καθορίζεται και εγκρίνεται με απόφαση του ΔΣ, μετά από πρόταση της Επιτροπής.

Η Επιτροπή τηρεί πρακτικά για κάθε συνεδρίασή της, τα οποία τα εγκρίνει και στη συνέχεια ο Πρόεδρος και τα μέλη της τα υπογράφουν. Τα πρακτικά τίθενται στη διάθεση όλων των μελών της Επιτροπής και του ΔΣ.

δ. Αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή μεταξύ άλλων έχει τα κάτωθι αναγραφόμενα καθήκοντα:

Σε σχέση με τις αποδοχές

- Κάνει εισηγήσεις προς το ΔΣ της Εταιρίας αναφορικά με το περιεχόμενο της εκάστοτε εγκρινόμενης Πολιτικής Αποδοχών, ήτοι κάθε δύο έτη.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.35/66

- Ελέγχει την τήρηση των αποφάσεων της ΓΣ αναφορικά με την έγκριση αποδοχών στα πρόσωπα που προβλέπει ο Ν. 4548/2018 (μέλη ΔΣ, διευθυντικά στελέχη, συνδεδεμένα πρόσωπα και ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου).
- Ελέγχει το τελικό περιεχόμενο της ετήσιας Έκθεσης Αποδοχών, παρέχοντας γνώμη στο ΔΣ, πριν την υποβολή της έκθεσης στην εκάστοτε ετήσια Τακτική ΓΣ, σύμφωνα με το άρθρο 112 του ν.4548/2018.
- Ελέγχει την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρίας όσον αφορά την τήρηση των αρχών που διέπουν τις καταβαλλόμενες αποδοχές.
- Σε περιοδική βάση, σε χρόνους που καθορίζει ο Πρόεδρος, , αξιολογεί την ανάγκη επικαιροποίησης της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρίας λαμβάνοντας υπόψη τις νομοθετικές εξελίξεις, τις βέλτιστες πρακτικές, τους κανόνες εταιρικής διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρία καθώς και τα σχετικά πορίσματα της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Σε σχέση με την ανάδειξη υποψηφιοτήτων

- Διατυπώνει προτάσεις προς το ΔΣ σε σχέση με την κατάρτιση , την αναθεώρηση και την εφαρμογή της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του ΔΣ.
- Εξετάζει περιοδικά και με συνέπεια τις ανάγκες ανανέωσης του ΔΣ.
- Εντοπίζει και προτείνει προς το ΔΣ πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του ΔΣ, συμπεριλαμβανομένων και των τυχόν σχετικών επιτροπών ΔΣ, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Στο πλαίσιο αυτό η Επιτροπή αξιολογεί την επάρκεια των δεξιοτήτων, γνώσεων και εμπειρίας των υποψηφίων. Επιπροσθέτως, προετοιμάζει την περιγραφή των ρόλων, ικανοτήτων και της χρονικής δέσμευσης που απαιτεί η εκάστοτε θέση.
- Σε κάθε περίπτωση εκλογής οργάνου της Εταιρίας από τη ΓΣ, (ΔΣ και Επιτροπής Ελέγχου, εφόσον είναι μεικτή) ελέγχει τη συμμόρφωση των υποψηφίων ως προς την Πολιτική Καταλληλότητας που έχει εγκρίνει το ΔΣ.
- Εξετάζει ανά χρονικά διαστήματα το μέγεθος και τη σύνθεση του ΔΣ της Εταιρίας και των επιτροπών του και υποβάλλει προτάσεις προς το ΔΣ.
- Εξετάζει περιοδικά την διατήρηση των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ και υποβάλλει προτάσεις προς το ΔΣ σχετικά με τυχόν αλλαγές που κρίνει σκόπιμες.
- Εξετάζει την πολιτική επιλογής των διευθυντικών στελεχών και εισηγείται για την πλήρωση των θέσεων.
- Σχεδιάζει πλάνο διαδοχής των ανωτέρων διευθυντικών στελεχών σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρίας.

ε. Κοινοποίηση Αποτελεσμάτων και Ενημέρωση

- Τα μέλη του ΔΣ, τα διευθυντικά στελέχη, καθώς και το προσωπικό της Εταιρίας συνεργάζονται με την Επιτροπή και της παρέχουν κάθε αιτούμενη βοήθεια και πληροφορία.
- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ενημερώνει τουλάχιστον σε ετήσια βάση το ΔΣ της Εταιρίας σχετικά με τις εργασίες της Επιτροπής για όλα τα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητά της και τον τρόπο με τον οποίο εκπλήρωσε τα καθήκοντά της και υποβάλλει έκθεση σχετικά, σύμφωνα με τον Κανονισμό.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 36/66

- Στην ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων, οι τελευταίοι ενημερώνονται από το ΔΣ για τη λειτουργία της Επιτροπής και για τον αριθμό των συνεδριάσεων κατά τη διάρκεια της εκάστοτε κλειόμενης χρήσης.
- Το ΔΣ της Εταιρίας έχει την υποχρέωση να διασφαλίζει ότι η Επιτροπή τηρείται ενήμερη έγκαιρα και επαρκώς σε ότι αφορά αποφάσεις της Εταιρίας που άπτονται των αρμοδιοτήτων της, καθώς και να μεριμνά για την απαιτούμενη παροχή πληροφοριών προς αυτήν.

στ. Εφαρμογή και Τροποποίηση του Κανονισμού

Ο Κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής, καταρτίζεται από την Επιτροπή, εγκρίνεται από το ΔΣ της Εταιρίας και αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρίας.

Η Επιτροπή έχει τη δυνατότητα να επισκοπεί και να επαναξιολογεί τον Κανονισμό της σε ετήσια βάση, προβαίνοντας κατά την κρίση της σε συμπληρώσεις ή τροποποιήσεις, οι οποίες επίσης ισχύουν από την έγκρισή τους από το ΔΣ της Εταιρίας.

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκριση του από το ΔΣ της Εταιρίας.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Διευθύνων Σύμβουλος - Κύρια Καθήκοντα

1. Εκπροσώπηση της Εταιρείας επί Δικαστηρίου και εξωδίκως, καθώς και στην διεκπεραίωση των καθημερινών εταιρικών υποθέσεων της.
2. Απόφαση για κάθε πράξη που αφορά την διοίκηση της Εταιρείας, την διαχείριση της περιουσίας αυτής και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της.
3. Εξασφάλιση επαρκών σχεδίων δράσεως και έλεγχος αποτελεσμάτων.
4. Ευθύνη για τη σωστή και αποδοτική λειτουργία όλων των τμημάτων της Εταιρείας.
5. Επιλογή του προσωπικού για την στελέχωση της Εταιρείας με πρόσωπα με κατάλληλη κατάρτιση, αξιοπιστία, πείρα, επαγγελματική ικανότητα και ήθος.
6. Διαχείριση χρηματοοικονομικών πόρων, ροών και συναλλαγών και αποτελεσματική διάθεσή τους.
7. Διαμόρφωση τιμολογιακής και πιστωτικής πολιτικής.
8. Έλεγχος, έγκριση και αναθεώρηση συμβάσεων με τρίτους.

Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο, με την απόφαση συγκρότησής του σε σώμα, έχει εκχωρήσει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο όλων των αρμοδιοτήτων του Δ.Σ. εκτός εκείνων που απαιτούν συλλογική ενέργεια.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.37/66

Έτσι, ο Διευθύνων Σύμβουλος:

- εκδίδει, αποδέχεται, οπισθογραφεί και τριτεγγυάται συναλλαγματικές και γραμμάτια εις διαταγήν, καθώς και επιταγές,
- ενεργεί πάσης φύσεως μεταβιβάσεις.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος μεταξύ άλλων προβαίνει σε:

- είσπραξη χρημάτων και εξόφληση επιταγών,
- ανάληψη χρημάτων, χρηματογράφων μερισματαποδείξεων, τοκομεριδίων,
- έκδοση και οπισθογράφιση επιταγών,
- έκδοση, αποδοχή οπισθογράφισης και προεξόφλησης συναλλαγματικών ή γραμματίων εις διαταγήν,
- παραλαβή φορτωτικών εγγράφων,
- άνοιγμα ενεγγύων πιστώσεων,
- είσπραξη φορτωτικών μετ' ενεγγύου προκαταβολής,
- συμβάσεις δανείων και πιστώσεων,
- λήψη δανείων και χρήση πιστώσεων,
- παροχή εμπραγμάτου ασφαλείας επί κινητών και ανάληψη των επ' ενεχύρω δοθέντων,
- παροχή εμπραγμάτου ασφαλείας επί κινητών,
- έκδοση εγγυητικών επιστολών υπέρ της εταιρείας και απαλλαγή εξ αυτών.
- Παροχή εξουσιοδότησης προς άλλα πρόσωπα, μέλη του ΔΣ ή τρίτους, για τη διενέργεια ορισμένης πράξης υπαγόμενης στις αρμοδιότητες του ΔΣ

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και υπάγεται σε αυτό.

4. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Γενικός Διευθυντής - Κύρια Καθήκοντα

1. Έχει την συνολική ευθύνη έναντι του Διευθύνοντος Συμβούλου για την εν γένει λειτουργία και δραστηριότητα της Εταιρείας.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 38/66

2. Έχει την ευθύνη για την στελέχωση της Διεύθυνσης με το αναγκαίο, κατάλληλο προσωπικό και για το σκοπό αυτό μετέχει ενεργά στην διαδικασία εξεύρεσης, αξιολόγησης και πρόσληψης του αναγκαίου προσωπικού.
3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφισταμένους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.
4. Είναι υπεύθυνος για την εμφάνιση και την συμπεριφορά των υφισταμένων του.
5. Προγραμματίζει την εξέλιξη των υφισταμένων του τμήματός του.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Διευθυντής Ποιότητας - Κύρια Καθήκοντα

1. Ο Διευθυντής Ποιότητας Εταιρείας (ΔΠΕ), ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει ευθύνη για:
 - την εισαγωγή, εφαρμογή και τήρηση των απαιτήσεων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (Σ.Δ.Π.) εντός της Logismos, σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο ISO 9001, την διενέργεια ελέγχων ποιότητας και την συνεχή βελτίωση του Σ.Δ.Π.
 - την αναφορά στην Διοίκηση περί της απόδοσης του Σ.Δ.Π., για έλεγχο και ως βάση βελτίωσης του Σ.Δ.Π.
2. Όλες οι διαδικασίες Διασφάλισης Ποιότητας της Logismos, συμπεριλαμβανομένης της μέριμνας για τη συνεχή βελτίωση του συστήματος, ανατίθενται στον Διευθυντή Ποιότητας. Τα καθήκοντα αυτά περιλαμβάνουν:
 - εφαρμογή απαιτήσεων του Σ.Δ.Π. στην Logismos
 - συντονισμό Επιθεώρησης της Διοίκησης
 - έλεγχο Εγγράφων και Δεδομένων εντός της Logismos
 - χειρισμό παραπόνων Πελατών
 - συντονισμό ολοκλήρωσης Εσωτερικών Ελέγχων Ποιότητας
 - συντονισμό ολοκλήρωσης Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών
 - εκπαίδευση προσωπικού της Logismos σε θέματα ποιότητας

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 39/66

6. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Γραμματεία Διοικήσεως - Κύρια Καθήκοντα

α) Γραμματεία

- Άνοιγμα Γραφείων Διοικήσεως, κατά τις εργάσιμες ημέρες, στις 08.00 π.μ.
- Προετοιμασία καφέ κατά περίπτωση
- Χειρισμός Τηλεφωνικού Κέντρου: α. Υποδοχή όλων των εισερχομένων κλήσεων β. Διαχείριση τηλεφωνημάτων Ομάδας Διοικήσεως γ. Διαβίβαση κλήσεων στα αρμόδια Τμήματα
- Διαχείριση συναντήσεων/χρόνου της Διοίκησης με εξωτερικούς/εσωτερικούς επισκέπτες, συνεργάτες κλπ.
- Διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών
- Δακτυλογράφηση-Επεξεργασία κειμένων
- Διαχείριση Φορητών Η/Υ
- Διαχείριση Αυτοκινήτων
- Διαχείριση Εξόδων
- Διαχείριση Κινητών
- Οργάνωση εταιρικών ταξιδιών μελών Διοίκησης
- Αρχαιοθέτηση-διαχείριση εγγράφων και αρχείων. Μελέτη εισαγωγής ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.
- Επεξεργασία οικονομικών καταστάσεων σε Excel. Τελική μορφοποίηση Ισολογισμών
- Τήρηση διαδικαστικών θεμάτων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ.
- Τήρηση Πρακτικών Συσκέψεων, παρακολούθηση υλοποίησης ενεργειών
- Σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων και φυλλαδίων Εταιρικής Ταυτότητας. Μέριμνα για τήρηση επαρκούς αποθέματος
- Τήρηση αρχείου Συμβάσεων
- Προμήθεια χαρτικών και ειδών γραφείου. Μέριμνα για τήρηση επαρκούς αποθέματος

β) Ευταξία - Καθαριότητα Χώρων

- Επιθεώρηση ευπρεπισμού χώρων Διοικήσεως (γραφεία, αίθουσες συσκέψεων, αίθουσες παρουσιάσεων)
- Επιθεώρηση ευπρεπισμού κοινοχρήστων χώρων (διάδρομοι, αφοδευτήρια, νιπτήρες, αποθήκη)
- Επέμβαση για αποκατάσταση τυχόν ατελειών
- Συνεχής μέριμνα για ορθή «διαχείριση απορριμμάτων» καθ' όλη την διάρκεια της ημέρας
- Προμήθεια ειδών καθαριότητας και υγιεινής. Μέριμνα για τήρηση επαρκούς αποθέματος
- Μέριμνα για συντήρηση/επισκευή επίπλων
- Έλεγχος-παροχή οδηγιών προς το συνεργείο καθαρισμού
- Μέριμνα για καθαριότητα υαλοπινάκων και περσίδων
- Μέριμνα για καθαριότητα του διαδρόμου των ανελκυστήρων και του χώρου καπνίσματος (σε συνεννόηση με τον θυρωρό της οικοδομής)

β) Πελάτες - Συναντήσεις – Προϊόντα

- Διαχείριση χρόνου συναντήσεων με πελάτες και συνεργάτες
- Διαχείριση χρόνου εσωτερικών συναντήσεων
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων
- Υποβολή οικονομικών προσφορών
- Υποβολή δελτίων παραγγελίας
- Διαχείριση Κοινοτικών Προγραμμάτων

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.40/66

γ) Διοικητικό Συμβούλιο

- Μέριμνα σύγκλισης του Δ.Σ. σε τακτά διαστήματα κατά το καταστατικό
- Σύναξη και αποστολή προσκλήσεων
- Τήρηση κ Πρακτικών Δ.Σ. και μέριμνα για την υπογραφή τους
- Μέριμνα για τυχόν δημοσίευση αποφάσεων κατά περίπτωση
- Επικοινωνία με τα Μέλη του Δ.Σ. κατά περίπτωση

δ) Μέτοχοι

- Σύναξη και αποστολή προσκλήσεων Γενικών Συνελεύσεων των Μετόχων
- Μέριμνα για συγκέντρωση εξουσιοδοτήσεων και λοιπών νομιμοποιητικών συμμετοχής σε Γ.Σ.
- Τήρηση Πρακτικών Γ.Σ κατά περίπτωση.
- Μέριμνα για τυχόν δημοσιεύσεις κατά περίπτωση

ε) Οικονομική Διαχείριση

- Διαχείριση των μικροποσών που διατίθενται για υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας των Γραφείων Διοικήσεως και τήρηση του σχετικού Ταμείου.

στ) Διάφορα Θέματα

- Θέματα για υποστήριξη της Διοικήσεως που προκύπτουν κατά την καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας, μη δυνάμενα να περιγραφούν επακριβώς.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.41/66

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ERP (Enterprise Resource Planning)

Διευθυντής ERP – Κύρια Καθήκοντα

1. Έχει την συνολική ευθύνη έναντι στον Γενικό Διευθυντή για την εν γένει λειτουργία και δραστηριότητα της Διεύθυνσης ERP.
2. Είναι Υπεύθυνος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
3. Έχει την ευθύνη για την στελέχωση της Διεύθυνσης με το αναγκαίο, κατάλληλο προσωπικό και για το σκοπό αυτό μετέχει ενεργά στην διαδικασία εξεύρεσης, αξιολόγησης και πρόσληψης του αναγκαίου προσωπικού.
4. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση, την εκπαίδευση και την εξέλιξη του προσωπικού της Διεύθυνσης.
5. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφισταμένους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

ΤΜΗΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ERP

Υπεύθυνος Πωλήσεων ERP - Κύρια Καθήκοντα

1. Έχει την συνολική ευθύνη για τις πωλήσεις λογισμικού εφαρμογών ERP είτε αυτό είναι παραγωγή της Εταιρείας είτε άλλων συνεργατών.
2. Παρακολουθεί την αγορά, τα προϊόντα που είναι διαθέσιμα σε αυτήν κι αυτά που βρίσκονται σε εξέλιξη, παρακολουθεί επίσης την πορεία του ανταγωνισμού και κάνει προβλέψεις για τις συνέπειες που μπορούν να ακολουθήσουν.
3. Συντάσσει – υποβάλλει κα παρακολουθεί προσφορές στον Ιδιωτικό ή Δημόσιο Τομέα.
4. Είναι υπεύθυνος για τις πωλήσεις εξοπλισμού και λογισμικού συστήματος.
5. Είναι υπεύθυνος για τις πωλήσεις υπηρεσιών, συντήρησης και υποστήριξης λογισμικού και εξοπλισμού.
6. Έχει την ευθύνη καταρτίσεως των συμβάσεων και παρακολούθησής τους.
7. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού του ERP.
8. Κάνει επαφές με υφισταμένους και νέους πελάτες καθώς και με εταιρείες συνεργάτες και υποβάλλει μηνιαία αναφορά καταστάσεως μέχρι την 5^η ημέρα κάθε μήνα για τον προηγούμενο μήνα.
9. Διευθύνει του υφισταμένους κι έχει την ευθύνη για την κατανομή της εργασίας σε αυτούς, καθώς και τον έλεγχό τους.
10. Έχει την ευθύνη για την στελέχωση του τμήματος με το αναγκαίο, κατάλληλο προσωπικό και για το σκοπό αυτό μετέχει ενεργά στην διαδικασία εξεύρεσης, αξιολόγησης και πρόσληψης του αναγκαίου προσωπικού.
11. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος.
12. Είναι υπεύθυνος για την εμφάνιση και την συμπεριφορά των υφισταμένων του.
13. Προγραμματίζει την εξέλιξη των υφισταμένων του τμήματός του.
14. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφισταμένους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.42/66

α. Πωλητής ERP σε Υφιστάμενους Πελάτες

1. Έχει την ευθύνη πωλήσεων νέων εφαρμογών λογισμικού σε υφιστάμενους πελάτες από τότε που οι τελευταίοι έχουν εισέλθει στην φάση υποστήριξης.
2. Προγραμματίζει παρουσιάσεις και εάν απαιτείται τεχνική υποστήριξη από Σύμβουλο, υποβάλλει εγκαίρως την σχετική αίτηση.
3. Είναι υπεύθυνος για τις πωλήσεις υπηρεσιών συντήρησης, υποστήριξης λογισμικού στους ανωτέρω πελάτες.
4. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του προγράμματος εισπράξεων.
5. Συμμετέχει στη κατάρτιση των συμβάσεων.
6. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

β. Πωλητής ERP σε Νέους Πελάτες - Κύρια Καθήκοντα

1. Έχει την ευθύνη των πωλήσεων λογισμικού εφαρμογών ERP σε νέους πελάτες με συνδυασμό των κάτωθι μεθόδων:
 - απ' ευθείας
 - μέσω δικτύων εξωτερικών συνεργατών
2. Προγραμματίζει παρουσιάσεις και εάν απαιτείται τεχνική υποστήριξη από Σύμβουλο, υποβάλλει εγκαίρως την σχετική αίτηση.
3. Συμμετέχει στη κατάρτιση των συμβάσεων.
4. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του προγράμματος εισπράξεων.
5. Είναι υπεύθυνος για τις πωλήσεις υπηρεσιών συντήρησης, υποστήριξης λογισμικού.
6. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
7. Παρακολουθεί τον πελάτη μέχρι το έργο να φτάσει στην φάση υποστήριξης.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ERP

Υπεύθυνος Παραγωγής ERP - Κύρια Καθήκοντα

1. Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, συντονισμό και ολοκλήρωση όλων των εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης πληροφοριακών συστημάτων ERP.
2. Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει το πρόγραμμα παραγωγής.
3. Διευθύνει τους Αναλυτές – Προγραμματιστές και τους Προγραμματιστές του τμήματος.
4. Έχει την ευθύνη για την κατανομή της εργασίας στους υφιστάμενους του, καθώς και τον έλεγχο αυτών.
5. Είναι υπεύθυνος για την εκπαίδευση των νέων Αναλυτών - Προγραμματιστών και των Προγραμματιστών στην παραγωγική διαδικασία του τμήματος και την ταχεία και απρόσκοπτη ένταξή τους σε αυτήν.
6. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση και την εκπαίδευση των υφιστάμενων του, καθώς και τον έλεγχο αυτών.
7. Συμμετέχει στην κατάρτιση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
8. Έχει την ευθύνη για την στελέχωση του τμήματος με το αναγκαίο, κατάλληλο προσωπικό και για το σκοπό αυτό μετέχει ενεργά στην διαδικασία εξεύρεσης, αξιολόγησης και πρόσληψης του αναγκαίου προσωπικού.
9. Είναι υπεύθυνος για την συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.43/66

10. Είναι υπεύθυνος για την εμφάνιση και την συμπεριφορά των υφισταμένων του.
11. Προγραμματίζει την εξέλιξη των υφισταμένων του τμήματός του.
12. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφισταμένους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

α. Προϊστάμενος Ομάδας Παραγωγής ERP - Κύρια Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος για την κατανόηση και την ανάλυση των αναγκών των πελατών.
2. Είναι υπεύθυνος για την κατανόηση και την ανάλυση των τεχνολογιών που έχουν επιλεγεί από την Εταιρεία για την ανάπτυξη λογισμικού.
3. Έχει την ευθύνη για τη σχεδίαση και την τεκμηρίωση της σχεδίασης του λογισμικού που θα αναπτυχθεί σύμφωνα με τις ανάγκες πελατών.
4. Συμμετέχει και ελέγχει την ανάπτυξη του λογισμικού σύμφωνα με την ανάλυση που πραγματοποίησε ο ίδιος και τα μέλη της ομάδας του.
5. Ελέγχει το αποτέλεσμα του λογισμικού που δημιούργησε.
6. Είναι υπεύθυνος για την τεκμηρίωση του συνόλου του λογισμικού που δημιούργησε.
7. Κατευθύνει, ελέγχει, συντονίζει και αξιολογεί τους υφισταμένους του.
8. Εκπαιδεύει το νεώτερο προσωπικό σε θέματα αρμοδιότητάς του.
9. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφιστάμενους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

β. Αναλυτής - Προγραμματιστής ERP - Κύρια Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος για την κατανόηση και την ανάλυση των αναγκών των πελατών.
2. Έχει την ευθύνη για τη σχεδίαση και την τεκμηρίωση της σχεδίασης του λογισμικού που θα αναπτυχθεί σύμφωνα με τις ανάγκες των πελατών.
3. Συμμετέχει και ελέγχει την ανάπτυξη του λογισμικού σύμφωνα με την ανάλυση που πραγματοποίησε.
4. Ελέγχει το αποτέλεσμα του λογισμικού που δημιούργησε.
5. Είναι υπεύθυνος για την τεκμηρίωση του συνόλου του λογισμικού που δημιούργησε.

ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ERP

Υπεύθυνος Συμβούλων Εγκατάστασης & Υποστήριξης ERP - Κύρια Καθήκοντα

1. Έχει την συνολική ευθύνη για την υλοποίηση έργων πληροφοριακών συστημάτων επιχειρήσεων με χρησιμοποίηση εφαρμογών ERP.
2. Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό των ενεργειών όλων των τμημάτων από την σχεδίαση έως την εφαρμογή, λειτουργία και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος ERP.
3. Διευθύνει τους Συμβούλους Εφαρμογών και Υποστήριξης και τους Μηχανικούς Συστημάτων ERP.
4. Έχει την ευθύνη για την κατανομή της εργασίας στους υφισταμένους του, καθώς και τον έλεγχο αυτών.
5. Είναι υπεύθυνος για την ομαλή ένταξη και εκπαίδευση των νέων Συμβούλων Εφαρμογής, Υποστήριξης και των Μηχανικών Συστημάτων στην λειτουργία των τμημάτων τους.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.44/66

6. Έχει την ευθύνη για την στελέχωση του τμήματος με το αναγκαίο, κατάλληλο προσωπικό και για το σκοπό αυτό μετέχει ενεργά στην διαδικασία εξεύρεσης, αξιολόγησης και πρόσληψης του αναγκαίου προσωπικού.
7. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος στην εξέλιξη των εφαρμογών ERP.
8. Είναι υπεύθυνος για την εμφάνιση και την συμπεριφορά των υφισταμένων του.
9. Προγραμματίζει την εξέλιξη των υφισταμένων του τμήματός του.
10. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφιστάμενους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

α. Σύμβουλος Εγκατάστασης ERP - Κύρια Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος έργου για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών ERP στους πελάτες οι οποίοι του ανατίθενται.
2. Είναι υπεύθυνος για την δημιουργία και συνεχή ενημέρωση του Φακέλου Έργου για κάθε έργο το οποίο του έχει ανατεθεί.
3. Προβαίνει σε παραμετροποίηση των εφαρμογών ώστε αυτές να προσαρμόζονται στις συγκεκριμένες ανάγκες του πελάτη.
4. Είναι υπεύθυνος για την διαβίβαση των αιτημάτων των πελατών στον Υπεύθυνο του τμήματος Συμβούλων για περαιτέρω προώθηση στον Υπεύθυνο Παραγωγής.
5. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στους πελάτες.
6. Ελέγχει τις λειτουργίες του λογισμικού που παρουσιάζει.
7. Είναι υπεύθυνος για την εκπαίδευση του πελάτη σε επίπεδο εφαρμογών ERP και τον συντονισμό σε θέματα Εξοπλισμού, Λειτουργικού Συστήματος και Βάσεων Δεδομένων, εφόσον απαιτείται.
8. Είναι υπεύθυνος για την διοίκηση των έργων τα οποία του ανατίθενται.
9. Είναι υπεύθυνος για την διοίκηση των έργων τα οποία υλοποιούνται μέσω εξωτερικών συνεργατών.
10. Ενημερώνεται ανελλιπώς για τις νεότερες εξελίξεις μελετώντας τις επαγγελματικές/επιστημονικές εκδόσεις. Εισηγείται την προμήθεια αναγκαίων εκδόσεων, είναι πάντοτε ενημερωμένος στην εκάστοτε πιο πρόσφατη νομοθεσία ή υπουργικές αποφάσεις σχετικά με τα θέματα της αρμοδιότητάς του.
11. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο τμήμα Πωλήσεων κατόπιν εντολής του Υπευθύνου.

β. Μηχανικός Συστημάτων ERP - Κύρια Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος για την αρχική εγκατάσταση του λογισμικού.
2. Εγκαθιστά κάθε νέα έκδοση λογισμικού όταν απαιτείται.
3. Εγκαθιστά τυχόν διορθώσεις λογισμικού όταν απαιτείται.
4. Παραλαμβάνει και εγκαθιστά τον εξοπλισμό, το Λειτουργικό Σύστημα και την Βάση Δεδομένων.
5. Υποστηρίζει τον εξοπλισμό στους πελάτες του ERP.
6. Σε κάθε επίσκεψη στις εγκαταστάσεις πελάτη η συμπεριφορά του είναι άφογη, είναι υπεύθυνος ώστε η εκεί παρουσία του και ο τρόπος με τον οποίο θα εκτελεί την εργασία του να επιφέρει την ελάχιστη δυνατή ενόχληση του προσωπικού του πελάτη και την ελάχιστη παρακώλυση τη εργασίας του. Μετά από κάθε εργασία ή σε κάθε διακοπή της εργασίας μεριμνά ώστε ο χώρος να επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση και απομακρύνει/καθαρίζει κάθε υπόλειμμα υλικού, συσκευασίας ή εξάρτημα το οποίο δεν χρειάζεται.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.45/66

γ. Σύμβουλος Υποστήριξης - Κύρια Καθήκοντα

1. Παρέχει υποστήριξη λειτουργίας του λογισμικού στους πελάτες που του ανατίθενται.
2. Προβαίνει σε ανάλυση και αξιολόγηση του αιτήματος που του ανατίθεται.
3. Ελέγχει την εφαρμογή του λογισμικού που αναπτύχθηκε για την επίλυση του αιτήματος.
4. Συμμετέχει στην τεκμηρίωση εφαρμογής του λογισμικού.
5. Εκπαιδεύει το νεώτερο προσωπικό σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
6. Ελέγχει την εφαρμογή του λογισμικού που αναπτύχθηκε για την επίλυση του αιτήματος.
7. Παρέχει προκεχωρημένη εκπαίδευση στο προσωπικό πελατών όταν απαιτείται.
8. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο τμήμα Πωλήσεων κατόπιν αιτήσεως του Υπευθύνου.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ CMS (Casino Management System)

Διευθυντής CMS – Κύρια Καθήκοντα

1. Έχει την συνολική ευθύνη έναντι στον Γενικό Διευθυντή για την εν γένει λειτουργία και δραστηριότητα της Διεύθυνσης CMS.
2. Είναι Υπεύθυνος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
3. Έχει την ευθύνη για την στελέχωση της Διεύθυνσης με το αναγκαίο, κατάλληλο προσωπικό και για το σκοπό αυτό μετέχει ενεργά στην διαδικασία εξεύρεσης, αξιολόγησης και πρόσληψης του αναγκαίου προσωπικού.
4. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση, την εκπαίδευση και την εξέλιξη του προσωπικού της Διεύθυνσης.
5. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφισταμένους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

ΤΜΗΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ CMS

Υπεύθυνος Πωλήσεων CMS - Κύρια Καθήκοντα

1. Έχει την συνολική ευθύνη για τις πωλήσεις λογισμικού εφαρμογών CMS είτε αυτό είναι παραγωγή της Εταιρείας είτε άλλων συνεργατών.
2. Παρακολουθεί την αγορά, τα προϊόντα που είναι διαθέσιμα σε αυτήν κι αυτά που βρίσκονται σε εξέλιξη, παρακολουθεί επίσης την πορεία του ανταγωνισμού και κάνει προβλέψεις για τις συνέπειες που μπορούν να ακολουθήσουν.
3. Συντάσσει – υποβάλλει και παρακολουθεί προσφορές στον Ιδιωτικό ή Δημόσιο Τομέα.
4. Είναι υπεύθυνος για τις πωλήσεις εξοπλισμού και λογισμικού συστήματος.
5. Είναι υπεύθυνος για τις πωλήσεις υπηρεσιών, συντήρησης και υποστήριξης λογισμικού και εξοπλισμού.
6. Έχει την ευθύνη κατάρτισας των συμβάσεων και παρακολούθησής τους.
7. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού του CMS.
8. Κάνει επαφές με υφισταμένους και νέους πελάτες καθώς και με εταιρείες συνεργάτες και υποβάλλει μηνιαία αναφορά καταστάσεως μέχρι την 5^η ημέρα κάθε μήνα για τον προηγούμενο μήνα.
9. Διευθύνει του υφισταμένους κι έχει την ευθύνη για την κατανομή της εργασίας σε αυτούς, καθώς και τον έλεγχό τους.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.46/66

10. Έχει την ευθύνη για την στελέχωση του τμήματος με το αναγκαίο, κατάλληλο προσωπικό και για το σκοπό αυτό μετέχει ενεργά στην διαδικασία εξεύρεσης, αξιολόγησης και πρόσληψης του αναγκαίου προσωπικού.
11. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος.
12. Είναι υπεύθυνος για την εμφάνιση και την συμπεριφορά των υφισταμένων του.
13. Προγραμματίζει την εξέλιξη των υφισταμένων του τμήματός του.
14. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφισταμένους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

α. Πωλητής CMS σε Υφιστάμενους Πελάτες

1. Έχει την ευθύνη πωλήσεων νέων εφαρμογών λογισμικού σε υφιστάμενους πελάτες από τότε που οι τελευταίοι έχουν εισέλθει στην φάση υποστήριξης.
2. Προγραμματίζει παρουσιάσεις και εάν απαιτείται τεχνική υποστήριξη από Σύμβουλο, υποβάλλει εγκαίρως την σχετική αίτηση.
3. Είναι υπεύθυνος για τις πωλήσεις υπηρεσιών συντήρησης, υποστήριξης λογισμικού στους ανωτέρω πελάτες.
4. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του προγράμματος εισπράξεων.
5. Συμμετέχει στη κατάρτιση των συμβάσεων.
6. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

β. Πωλητής CMS σε Νέους Πελάτες - Κύρια Καθήκοντα

1. Έχει την ευθύνη των πωλήσεων λογισμικού εφαρμογών CMS σε νέους πελάτες με συνδυασμό των κάτωθι μεθόδων:
 - απ' ευθείας
 - μέσω δικτύων εξωτερικών συνεργατών
2. Προγραμματίζει παρουσιάσεις και εάν απαιτείται τεχνική υποστήριξη από Σύμβουλο, υποβάλλει εγκαίρως την σχετική αίτηση.
3. Συμμετέχει στη κατάρτιση των συμβάσεων.
4. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του προγράμματος εισπράξεων.
5. Είναι υπεύθυνος για τις πωλήσεις υπηρεσιών συντήρησης, υποστήριξης λογισμικού.
6. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
7. Παρακολουθεί τον πελάτη μέχρι το έργο να φτάσει στην φάση υποστήριξης.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ CMS

Υπεύθυνος Παραγωγής CMS - Κύρια Καθήκοντα

1. Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, συντονισμό και ολοκλήρωση όλων των εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης πληροφοριακών συστημάτων CMS.
2. Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει το πρόγραμμα παραγωγής.
3. Διευθύνει τους Αναλυτές – Προγραμματιστές και τους Προγραμματιστές του τμήματος.
4. Έχει την ευθύνη για την κατανομή της εργασίας στους υφισταμένους του, καθώς και τον έλεγχο αυτών.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.47/66

5. Είναι υπεύθυνος για την εκπαίδευση των νέων Αναλυτών - Προγραμματιστών και των Προγραμματιστών στην παραγωγική διαδικασία του τμήματος και την ταχεία και απρόσκοπτη ένταξή τους σε αυτήν.
6. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση και την εκπαίδευση των υφισταμένων του, καθώς και τον έλεγχο αυτών.
7. Συμμετέχει στην κατάρτιση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
8. Έχει την ευθύνη για την στελέχωση του τμήματος με το αναγκαίο, κατάλληλο προσωπικό και για το σκοπό αυτό μετέχει ενεργά στην διαδικασία εξεύρεσης, αξιολόγησης και πρόσληψης του αναγκαίου προσωπικού.
9. Είναι υπεύθυνος για την συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος.
10. Είναι υπεύθυνος για την εμφάνιση και την συμπεριφορά των υφισταμένων του.
11. Προγραμματίζει την εξέλιξη των υφισταμένων του τμήματός του.
12. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφισταμένους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

α. Προϊστάμενος Ομάδας Παραγωγής CMS - Κύρια Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος για την κατανόηση και την ανάλυση των αναγκών των πελατών.
2. Είναι υπεύθυνος για την κατανόηση και την ανάλυση των τεχνολογιών που έχουν επιλεγεί από την Εταιρεία για την ανάπτυξη λογισμικού.
3. Έχει την ευθύνη για τη σχεδίαση και την τεκμηρίωση της σχεδίασης του λογισμικού που θα αναπτυχθεί σύμφωνα με τις ανάγκες πελατών.
4. Συμμετέχει και ελέγχει την ανάπτυξη του λογισμικού σύμφωνα με την ανάλυση που πραγματοποίησε ο ίδιος και τα μέλη της ομάδας του.
5. Ελέγχει το αποτέλεσμα του λογισμικού που δημιούργησε.
6. Είναι υπεύθυνος για την τεκμηρίωση του συνόλου του λογισμικού που δημιούργησε.
7. Κατευθύνει, ελέγχει, συντονίζει και αξιολογεί τους υφισταμένους του.
8. Εκπαιδεύει το νεότερο προσωπικό σε θέματα αρμοδιότητάς του.
9. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφιστάμενους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

β. Αναλυτής - Προγραμματιστής CMS - Κύρια Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος για την κατανόηση και την ανάλυση των αναγκών των πελατών.
2. Έχει την ευθύνη για τη σχεδίαση και την τεκμηρίωση της σχεδίασης του λογισμικού που θα αναπτυχθεί σύμφωνα με τις ανάγκες των πελατών.
3. Συμμετέχει και ελέγχει την ανάπτυξη του λογισμικού σύμφωνα με την ανάλυση που πραγματοποίησε.
4. Ελέγχει το αποτέλεσμα του λογισμικού που δημιούργησε.
5. Είναι υπεύθυνος για την τεκμηρίωση του συνόλου του λογισμικού που δημιούργησε.

ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΥΠΟΣΗΡΙΞΗΣ CMS

Υπεύθυνος Συμβούλων Εγκατάστασης & Υποστήριξης CMS - Κύρια Καθήκοντα

1. Έχει την συνολική ευθύνη για την υλοποίηση έργων πληροφοριακών συστημάτων επιχειρήσεων με χρησιμοποίηση εφαρμογών CMS.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.48/66

2. Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό των ενεργειών όλων των τμημάτων από την σχεδίαση έως την εφαρμογή, λειτουργία και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος CMS.
3. Διευθύνει τους Συμβούλους Εφαρμογών και Υποστήριξης και τους Μηχανικούς Συστημάτων CMS.
4. Έχει την ευθύνη για την κατανομή της εργασίας στους υφισταμένους του, καθώς και τον έλεγχο αυτών.
5. Είναι υπεύθυνος για την ομαλή ένταξη και εκπαίδευση των νέων Συμβούλων Εφαρμογής, Υποστήριξης και των Μηχανικών Συστημάτων στην λειτουργία των τμημάτων τους.
6. Έχει την ευθύνη για την στελέχωση του τμήματος με το αναγκαίο, κατάλληλο προσωπικό και για το σκοπό αυτό μετέχει ενεργά στην διαδικασία εξεύρεσης, αξιολόγησης και πρόσληψης του αναγκαίου προσωπικού.
7. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος στην εξέλιξη των εφαρμογών CMS.
8. Είναι υπεύθυνος για την εμφάνιση και την συμπεριφορά των υφισταμένων του.
9. Προγραμματίζει την εξέλιξη των υφισταμένων του τμήματός του.
10. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφιστάμενους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

α. Σύμβουλος Εγκατάστασης CMS - Κύρια Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος έργου για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών CMS στους πελάτες οι οποίοι του ανατίθενται.
2. Είναι υπεύθυνος για την δημιουργία και συνεχή ενημέρωση του Φακέλου Έργου για κάθε έργο το οποίο του έχει ανατεθεί.
3. Προβαίνει σε παραμετροποίηση των εφαρμογών ώστε αυτές να προσαρμόζονται στις συγκεκριμένες ανάγκες του πελάτη.
4. Είναι υπεύθυνος για την διαβίβαση των αιτημάτων των πελατών στον Υπεύθυνο του τμήματος Συμβούλων για περαιτέρω προώθηση στον Υπεύθυνο Παραγωγής.
5. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στους πελάτες.
6. Ελέγχει τις λειτουργίες του λογισμικού που παρουσιάζει.
7. Είναι υπεύθυνος για την εκπαίδευση του πελάτη σε επίπεδο εφαρμογών CMS και τον συντονισμό σε θέματα Εξοπλισμού, Λειτουργικού Συστήματος και Βάσεων Δεδομένων, εφόσον απαιτείται.
8. Είναι υπεύθυνος για την διοίκηση των έργων τα οποία του ανατίθενται.
9. Είναι υπεύθυνος για την διοίκηση των έργων τα οποία υλοποιούνται μέσω εξωτερικών συνεργατών.
10. Ενημερώνεται ανελλιπώς για τις νεότερες εξελίξεις μελετώντας τις επαγγελματικές/επιστημονικές εκδόσεις. Εισηγείται την προμήθεια αναγκαίων εκδόσεων, είναι πάντοτε ενημερωμένος στην εκάστοτε πιο πρόσφατη νομοθεσία ή υπολογιστικές αποφάσεις σχετικά με τα θέματα της αρμοδιότητάς του.
11. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο τμήμα Πωλήσεων κατόπιν εντολής του Υπευθύνου.

β. Μηχανικός Συστημάτων CMS - Κύρια Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος για την αρχική εγκατάσταση του λογισμικού.
2. Εγκαθιστά κάθε νέα έκδοση λογισμικού όταν απαιτείται.
3. Εγκαθιστά τυχόν διορθώσεις λογισμικού όταν απαιτείται.
4. Παραλαμβάνει και εγκαθιστά τον εξοπλισμό, το Λειτουργικό Σύστημα και την Βάση Δεδομένων.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 49/66

5. Υποστηρίζει τον εξοπλισμό στους πελάτες του CMS.
6. Σε κάθε επίσκεψη στις εγκαταστάσεις πελάτη η συμπεριφορά του είναι άψογη, είναι υπεύθυνος ώστε η εκεί παρουσία του και ο τρόπος με τον οποίο θα εκτελεί την εργασία του να επιφέρει την ελάχιστη δυνατή ενόχληση του προσωπικού του πελάτη και την ελάχιστη παρακώλυση τη εργασίας του. Μετά από κάθε εργασία ή σε κάθε διακοπή της εργασίας μεριμνά ώστε ο χώρος να επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση και απομακρύνει/καθαρίζει κάθε υπόλειμμα υλικού, συσκευασίας ή εξάρτημα το οποίο δεν χρειάζεται.

γ. Σύμβουλος Υποστήριξης - Κύρια Καθήκοντα

1. Παρέχει υποστήριξη λειτουργίας του λογισμικού στους πελάτες που του ανατίθενται.
2. Προβαίνει σε ανάλυση και αξιολόγηση του αιτήματος που του ανατίθεται.
3. Ελέγχει την εφαρμογή του λογισμικού που αναπτύχθηκε για την επίλυση του αιτήματος.
4. Συμμετέχει στην τεκμηρίωση εφαρμογής του λογισμικού.
5. Εκπαιδεύει το νεότερο προσωπικό σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
6. Ελέγχει την εφαρμογή του λογισμικού που αναπτύχθηκε για την επίλυση του αιτήματος.
7. Παρέχει εκπαίδευση στο προσωπικό πελατών όταν απαιτείται.
8. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο τμήμα Πωλήσεων κατόπιν αιτήσεως του Υπευθύνου.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 50/66

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ERM/SIS

(Enterprise Relationship Management/Student Information System)

Διευθυντής ERM/SIS – Κύρια Καθήκοντα

1. Έχει την συνολική ευθύνη έναντι στον Γενικό Διευθυντή για την εν γένει λειτουργία και δραστηριότητα της Διεύθυνσης ERM/SIS.
2. Είναι Υπεύθυνος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
3. Έχει την ευθύνη για την στελέχωση της Διεύθυνσης με το αναγκαίο, κατάλληλο προσωπικό και για το σκοπό αυτό μετέχει ενεργά στην διαδικασία εξεύρεσης, αξιολόγησης και πρόσληψης του αναγκαίου προσωπικού.
4. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση, την εκπαίδευση και την εξέλιξη του προσωπικού της Διεύθυνσης.
5. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφισταμένους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

ΤΜΗΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ERM/SIS

Υπεύθυνος Πωλήσεων ERM/SIS - Κύρια Καθήκοντα

1. Έχει την συνολική ευθύνη για τις πωλήσεις λογισμικού εφαρμογών ERM/SIS είτε αυτό είναι παραγωγή της Εταιρείας είτε άλλων συνεργατών.
2. Παρακολουθεί την αγορά, τα προϊόντα που είναι διαθέσιμα σε αυτήν κι αυτά που βρίσκονται σε εξέλιξη, παρακολουθεί επίσης την πορεία του ανταγωνισμού και κάνει προβλέψεις για τις συνέπειες που μπορούν να ακολουθήσουν.
3. Συντάσσει – υποβάλλει κα παρακολουθεί προσφορές στον Ιδιωτικό ή Δημόσιο Τομέα.
4. Είναι υπεύθυνος για τις πωλήσεις εξοπλισμού και λογισμικού συστήματος.
5. Είναι υπεύθυνος για τις πωλήσεις υπηρεσιών, συντήρησης και υποστήριξης λογισμικού και εξοπλισμού.
6. Έχει την ευθύνη καταρτίσεων των συμβάσεων και παρακολούθησής τους.
7. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού του ERM/SIS.
8. Κάνει επαφές με υφισταμένους και νέους πελάτες καθώς και με εταιρείες συνεργάτες και υποβάλει μηνιαία αναφορά καταστάσεως μέχρι την 5^η ημέρα κάθε μήνα για τον προηγούμενο μήνα.
9. Διευθύνει του υφισταμένους κι έχει την ευθύνη για την κατανομή της εργασίας σε αυτούς, καθώς και τον έλεγχό τους.
10. Έχει την ευθύνη για την στελέχωση του τμήματος με το αναγκαίο, κατάλληλο προσωπικό και για το σκοπό αυτό μετέχει ενεργά στην διαδικασία εξεύρεσης, αξιολόγησης και πρόσληψης του αναγκαίου προσωπικού.
11. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος.
12. Είναι υπεύθυνος για την εμφάνιση και την συμπεριφορά των υφισταμένων του.
13. Προγραμματίζει την εξέλιξη των υφισταμένων του τμήματός του.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.51/66

- Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφισταμένους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

α. Πωλητής ERM/SIS σε Υφιστάμενους Πελάτες

- Έχει την ευθύνη πωλήσεων νέων εφαρμογών λογισμικού σε υφιστάμενους πελάτες από τότε που οι τελευταίοι έχουν εισέλθει στην φάση υποστήριξης.
- Προγραμματίζει παρουσιάσεις και εάν απαιτείται τεχνική υποστήριξη από Σύμβουλο, υποβάλλει εγκαίρως την σχετική αίτηση.
- Είναι υπεύθυνος για τις πωλήσεις υπηρεσιών συντήρησης, υποστήριξης λογισμικού στους ανωτέρω πελάτες.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του προγράμματος εισπράξεων.
- Συμμετέχει στη κατάρτιση των συμβάσεων.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

β. Πωλητής ERM/SIS σε Νέους Πελάτες - Κύρια Καθήκοντα

- Έχει την ευθύνη των πωλήσεων λογισμικού εφαρμογών ERM/SIS σε νέους πελάτες με συνδυασμό των κάτωθι μεθόδων:
 - απ' ευθείας
 - μέσω δικτύων εξωτερικών συνεργατών
- Προγραμματίζει παρουσιάσεις και εάν απαιτείται τεχνική υποστήριξη από Σύμβουλο, υποβάλλει εγκαίρως την σχετική αίτηση.
- Συμμετέχει στη κατάρτιση των συμβάσεων.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του προγράμματος εισπράξεων.
- Είναι υπεύθυνος για τις πωλήσεις υπηρεσιών συντήρησης, υποστήριξης λογισμικού.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τον πελάτη μέχρι το έργο να φτάσει στην φάση υποστήριξης.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ERM/SIS

Υπεύθυνος Παραγωγής ERM/SIS - Κύρια Καθήκοντα

- Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, συντονισμό και ολοκλήρωση όλων των εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης πληροφοριακών συστημάτων ERM/SIS.
- Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει το πρόγραμμα παραγωγής.
- Διευθύνει τους Αναλυτές – Προγραμματιστές και τους Προγραμματιστές του τμήματος.
- Έχει την ευθύνη για την κατανομή της εργασίας στους υφισταμένους του, καθώς και τον έλεγχο αυτών.
- Είναι υπεύθυνος για την εκπαίδευση των νέων Αναλυτών - Προγραμματιστών και των Προγραμματιστών στην παραγωγική διαδικασία του τμήματος και την ταχεία και απρόσκοπτη ένταξή τους σε αυτήν.
- Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση και την εκπαίδευση των υφισταμένων του, καθώς και τον έλεγχο αυτών.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 52/66

8. Έχει την ευθύνη για την στελέχωση του τμήματος με το αναγκαίο, κατάλληλο προσωπικό και για το σκοπό αυτό μετέχει ενεργά στην διαδικασία εξεύρεσης, αξιολόγησης και πρόσληψης του αναγκαίου προσωπικού.
9. Είναι υπεύθυνος για την συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος.
10. Είναι υπεύθυνος για την εμφάνιση και την συμπεριφορά των υφισταμένων του.
11. Προγραμματίζει την εξέλιξη των υφισταμένων του τμήματός του.
12. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφισταμένους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

α. Προϊστάμενος Ομάδας Παραγωγής ERM/SIS - Κύρια Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος για την κατανόηση και την ανάλυση των αναγκών των πελατών.
2. Είναι υπεύθυνος για την κατανόηση και την ανάλυση των τεχνολογιών που έχουν επιλεγεί από την Εταιρεία για την ανάπτυξη λογισμικού.
3. Έχει την ευθύνη για τη σχεδίαση και την τεκμηρίωση της σχεδίασης του λογισμικού που θα αναπτυχθεί σύμφωνα με τις ανάγκες πελατών.
4. Συμμετέχει και ελέγχει την ανάπτυξη του λογισμικού σύμφωνα με την ανάλυση που πραγματοποιήσε ο ίδιος και τα μέλη της ομάδας του.
5. Ελέγχει το αποτέλεσμα του λογισμικού που δημιουργήσε.
6. Είναι υπεύθυνος για την τεκμηρίωση του συνόλου του λογισμικού που δημιούργησε.
7. Κατευθύνει, ελέγχει, συντονίζει και αξιολογεί τους υφισταμένους του.
8. Εκπαιδεύει το νεώτερο προσωπικό σε θέματα αρμοδιότητάς του.
9. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφιστάμενους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

β. Αναλυτής - Προγραμματιστής ERM/SIS - Κύρια Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος για την κατανόηση και την ανάλυση των αναγκών των πελατών.
2. Έχει την ευθύνη για τη σχεδίαση και την τεκμηρίωση της σχεδίασης του λογισμικού που θα αναπτυχθεί σύμφωνα με τις ανάγκες των πελατών.
3. Συμμετέχει και ελέγχει την ανάπτυξη του λογισμικού σύμφωνα με την ανάλυση που πραγματοποιήσε.
4. Ελέγχει το αποτέλεσμα του λογισμικού που δημιούργησε.
5. Είναι υπεύθυνος για την τεκμηρίωση του συνόλου του λογισμικού που δημιούργησε.

ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ERM/SIS

Υπεύθυνος Συμβούλων Εγκατάστασης & Υποστήριξης ERM/SIS - Κύρια Καθήκοντα

1. Έχει την συνολική ευθύνη για την υλοποίηση έργων πληροφοριακών συστημάτων επιχειρήσεων με χρησιμοποίηση εφαρμογών ERM/SIS.
2. Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό των ενεργειών όλων των τμημάτων από την σχεδίαση έως την εφαρμογή, λειτουργία και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος ERM/SIS.
3. Διευθύνει τους Συμβούλους Εφαρμογών και Υποστήριξης και τους Μηχανικούς Συστημάτων ERM/SIS.
4. Έχει την ευθύνη για την κατανομή της εργασίας στους υφισταμένους του, καθώς και τον έλεγχο αυτών.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 53/66

5. Είναι υπεύθυνος για την ομαλή ένταξη και εκπαίδευση των νέων Συμβούλων Εφαρμογής, Υποστήριξης και των Μηχανικών Συστημάτων στην λειτουργία των τμημάτων τους.
6. Έχει την ευθύνη για την στελέχωση του τμήματος με το αναγκαίο, κατάλληλο προσωπικό και για το σκοπό αυτό μετέχει ενεργά στην διαδικασία εξεύρεσης, αξιολόγησης και πρόσληψης του αναγκαίου προσωπικού.
7. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος στην εξέλιξη των εφαρμογών ERM/SIS.
8. Είναι υπεύθυνος για την εμφάνιση και την συμπεριφορά των υφισταμένων του.
9. Προγραμματίζει την εξέλιξη των υφισταμένων του τμήματός του.
10. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφιστάμενους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

α. Σύμβουλος Εγκατάστασης ERM/SIS - Κύρια Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος έργου για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών ERM/SIS στους πελάτες οι οποίοι του ανατίθενται.
2. Είναι υπεύθυνος για την δημιουργία και συνεχή ενημέρωση του Φακέλου Έργου για κάθε έργο το οποίο του έχει ανατεθεί.
3. Προβαίνει σε παραμετροποίηση των εφαρμογών ώστε αυτές να προσαρμόζονται στις συγκεκριμένες ανάγκες του πελάτη.
4. Είναι υπεύθυνος για την διαβίβαση των αιτημάτων των πελατών στον Υπεύθυνο του τμήματος Συμβούλων για περαιτέρω προώθηση στον Υπεύθυνο Παραγωγής.
5. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στους πελάτες.
6. Ελέγχει τις λειτουργίες του λογισμικού που παρουσιάζει.
7. Είναι υπεύθυνος για την εκπαίδευση του πελάτη σε επίπεδο εφαρμογών ERM/SIS και τον συντονισμό σε θέματα Εξοπλισμού, Λειτουργικού Συστήματος και Βάσεων Δεδομένων, εφόσον απαιτείται.
8. Είναι υπεύθυνος για την διοίκηση των έργων τα οποία του ανατίθενται.
9. Είναι υπεύθυνος για την διοίκηση των έργων τα οποία υλοποιούνται μέσω εξωτερικών συνεργατών.
10. Ενημερώνεται ανελλιπώς για τις νεότερες εξελίξεις μελετώντας τις επαγγελματικές/επιστημονικές εκδόσεις. Εισηγείται την προμήθεια αναγκαίων εκδόσεων, είναι πάντοτε ενημερωμένος στην εκάστοτε πιο πρόσφατη νομοθεσία ή υπουργικές αποφάσεις σχετικά με τα θέματα της αρμοδιότητάς του.
11. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο τμήμα Πωλήσεων κατόπιν εντολής του Υπευθύνου.

β. Μηχανικός Συστημάτων ERM/SIS - Κύρια Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος για την αρχική εγκατάσταση του λογισμικού.
2. Εγκαθιστά κάθε νέα έκδοση λογισμικού όταν απαιτείται.
3. Εγκαθιστά τυχόν διορθώσεις λογισμικού όταν απαιτείται.
4. Παραλαμβάνει και εγκαθιστά τον εξοπλισμό, το Λειτουργικό Σύστημα και την Βάση Δεδομένων.
5. Υποστηρίζει τον εξοπλισμό στους πελάτες του ERM/SIS.
6. Σε κάθε επίσκεψη στις εγκαταστάσεις πελάτη η συμπεριφορά του είναι άψογη, είναι υπεύθυνος ώστε η εκεί παρουσία του και ο τρόπος με τον οποίο θα εκτελεί την εργασία του να επιφέρει την ελάχιστη δυνατή ενόχληση του προσωπικού του πελάτη και την ελάχιστη παρακώλυση τη εργασίας του. Μετά από κάθε εργασία ή σε κάθε διακοπή της εργασίας μεριμνά ώστε ο χώρος να επανέρχεται στην προηγούμενη

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 54/66

κατάσταση και απομακρύνει/καθαρίζει κάθε υπόλειμμα υλικού, συσκευασίας ή εξάρτημα το οποίο δεν χρειάζεται.

γ. Σύμβουλος Υποστήριξης - Κύρια Καθήκοντα

1. Παρέχει υποστήριξη λειτουργίας του λογισμικού στους πελάτες που του ανατίθενται.
2. Προβαίνει σε ανάλυση και αξιολόγηση του αιτήματος που του ανατίθεται.
3. Ελέγχει την εφαρμογή του λογισμικού που αναπτύχθηκε για την επίλυση του αιτήματος.
4. Συμμετέχει στην τεκμηρίωση εφαρμογής του λογισμικού.
5. Εκπαιδεύει το νεώτερο προσωπικό σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
6. Ελέγχει την εφαρμογή του λογισμικού που αναπτύχθηκε για την επίλυση του αιτήματος.
7. Παρέχει προκεχωρημένη εκπαίδευση στο προσωπικό πελατών όταν απαιτείται.
8. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο τμήμα Πωλήσεων κατόπιν αιτήσεως του Υπευθύνου.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Διευθυντής Έρευνας και Ανάπτυξης - Κύρια Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος για την έρευνα και την ανάπτυξη λογισμικού με βάση τις κατευθύνσεις και προτεραιότητες που τίθενται από την Εταιρεία.
2. Είναι Υπεύθυνος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
3. Ενημερώνεται ανελλιπώς για τις νεότερες εξελίξεις μελετώντας τις επαγγελματικές/επιστημονικές εκδόσεις. Είναι πάντοτε ενημερωμένος στην εκάστοτε πιο πρόσφατη εξέλιξη της τεχνολογίας σχετικά με τα θέματα της αρμοδιότητάς του και εισηγείται την προμήθεια αναγκαίων προϊόντων, εργαλείων και υπηρεσιών.
4. Για την υλοποίηση των έργων έρευνας και ανάπτυξης δημιουργεί ομάδες έργου που απαρτίζονται από προσωπικό από τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της εταιρείας, σε συνεννόηση με τους εκάστοτε Διευθυντές καθώς και από νέο προσωπικό, όπου αυτό απαιτείται.
5. Έχει την ευθύνη παρακολούθησης της προόδου των έργων έρευνας και ανάπτυξης και υλοποίησης τους εντός του συμφωνημένου χρονοδιαγράμματος και προϋπολογισμού.

11. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Οικονομικός Διευθυντής - Κύρια Καθήκοντα

1. Εισηγείται και ελέγχει την στρατηγική της χρηματοοικονομικής διαχείρισης (σύνταξη ετησίου προϋπολογισμού και χρηματοροών).

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 55/66

2. Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες του Λογιστηρίου της Εταιρείας έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι της.
3. Υπογράφει και εξασφαλίζει την έγκαιρη έκδοση όλων των κατά νόμο οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμός, αποτελέσματα, προσάρτημα, ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, τριμηνιαίες λογιστικές καταστάσεις κλπ), προκειμένου να προστατεύονται τα συμφέροντα και η δημόσια εικόνα της Εταιρείας.
4. Επιμελείται για την έγκαιρη και ορθή έκδοση οικονομικών αναφορών με σκοπό την ενημέρωση της Διοίκησης.
5. Διενεργεί μελέτες σχετικά με την οικονομική αξιολόγηση εναλλακτικών επενδυτικών προγραμμάτων με σκοπό την εισήγηση εκείνων των προγραμμάτων που θα επιφέρουν την μέγιστη απόδοση.
6. Επιμελείται και ελέγχει την σύνταξη του ετησίου προϋπολογισμού αποτελεσμάτων και της χρηματοοικονομικής ροής, παρακολουθεί την μηνιαία εξέλιξή του, δικαιολογεί τυχόν αποκλίσεις και επεμβαίνει σε περιπτώσεις προβλημάτων προκειμένου να παρέχει λύσεις.
7. Αντιμετωπίζει τις οικονομικές ανάγκες και μεριμνά για τη σωστή διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων της Εταιρείας, με σκοπό τη μείωση του κινδύνου και του κόστους χρηματοδότησης και την αύξηση της απόδοσης των χρηματικών επενδύσεων.
8. Συντονίζει τη διαχείριση της άντλησης κεφαλαίων και τη σύναψη δανείων με σκοπό την εξασφάλιση της απαιτούμενης ρευστότητας, την ελαχιστοποίηση του κόστους των δανειακών κεφαλαίων και την μεγιστοποίηση της απόδοσης των καταθέσεων.
9. Αποφασίζει για τη διάρθρωση του χαρτοφυλακίου των δανείων, διαπραγματεύεται τους όρους των δανείων και των προμηθειών των Τραπεζών και συντονίζει την διαχείριση των εισπράξεων και πληρωμών.
10. Είναι υπεύθυνος για την προσαρμογή της οικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας στην ελληνική και κοινοτική νομοθεσία.
11. Συνεργάζεται με όλες τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Εταιρείας που έχουν σχέση με το αντικείμενο της θέσεώς του.
12. Έχει την ευθύνη για την στελέχωση της Διεύθυνσης με το αναγκαίο, κατάλληλο προσωπικό και για το σκοπό αυτό μετέχει ενεργά στην διαδικασία εξεύρεσης, αξιολόγησης και πρόσληψης του αναγκαίου προσωπικού.
13. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση και την εκπαίδευση των εργαζομένων.
14. Είναι υπεύθυνος για την εμφάνιση και την συμπεριφορά των υφισταμένων του.
15. Προγραμματίζει την εξέλιξη των υφισταμένων του τμήματός του.
16. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας τόσο από τον ίδιο όσο και από τους υφιστάμενους του. Υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης του συστήματος κατά την κρίση του.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 56/66

Ο Οικονομικός Διευθυντής ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και υπάγεται στον Γενικό Διευθυντή.

Τμήμα Χρηματοδοτήσεων

Σύμβουλος Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων- Κύρια Καθήκοντα

Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη και υποβολή προτάσεων της Logismos για χρηματοδότηση των σχεδίων της από κατάλληλα κοινοτικά ή εθνικά προγράμματα. Ομοίως έχει την ευθύνη παρακολούθησης των σχεδίων αυτών.

Υπεύθυνος Διαχείρισης Τραπεζών - Καθήκοντα

1. Διασφαλίζει ικανοποιητικές σχέσεις με τις τράπεζες.
2. Παρακολουθεί τις τραπεζικές συναλλαγές και διατηρεί τα επιθυμητά επίπεδα των υπολοίπων των τραπεζικών λογαριασμών.
3. Διαπραγματεύεται τους όρους σύναψης Δανείων με τις τράπεζες.

Προϊστάμενος Λογιστηρίου - Κύρια Καθήκοντα

1. Διευθύνει, συντονίζει και ελέγχει όλο το φάσμα των λειτουργιών του Λογιστηρίου.
2. Προγραμματίζει την εργασία των υφισταμένων του.
3. Φροντίζει για την σωστή και επαρκή ανάπτυξη των λογαριασμών Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής σύμφωνα με το ΕΓΛΣ.
4. Επιβλέπει και ελέγχει τη σωστή και έγκαιρη καταχώρηση των εγγραφών στους λογαριασμούς Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής.
5. Εξασφαλίζει τη συμμόρφωση με τον ΚΒΣ και τις συναφείς υπουργικές αποφάσεις.
6. Εξασφαλίζει την έγκαιρη και ακριβή καταβολή των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.
7. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα του ταμείου και των δανείων της Εταιρείας και είναι υπεύθυνος για τις συμφωνίες με τις τράπεζες.
8. Καταρτίζει τις οικονομικές καταστάσεις που κοινοποιεί η Εταιρεία στις αρχές και σε εξωτερικούς φορείς γενικότερα.
9. Ασκεί καθήκοντα διοίκησης προσωπικού με σκοπό να ελέγχει, αξιολογεί, παρακινεί και εκπαιδεύει το προσωπικό του Λογιστηρίου.
10. Παρακολουθεί τα φορολογικά θέματα και χρησιμοποιεί εξωτερικούς συνεργάτες όπου απαιτείται.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.57/66

11. Επιβλέπει και συντονίζει δραστηριότητες όπως η ετοιμασία και συντήρηση στοιχείων κόστους και χρηματοροών.
12. Υποβοηθά τον φορολογικό έλεγχο και μεριμνά για τη διευθέτηση τυχόν διαφωνιών με τις φορολογικές αρχές.
13. Φροντίζει για τη σωστή και έγκαιρη σύνταξη των τριμηνιαίων λογιστικών καταστάσεων, ισολογισμού κλπ., και λαμβάνει μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή στοιχείων προς θυγατρικές εταιρείες.
14. Ελέγχει στο τέλος κάθε μήνα τη συμφωνία της αποθήκης (υπόλοιπο από φυσική απογραφή) με τη κατάσταση υπολοίπων που παρέχει το πληροφοριακό σύστημα.

Ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με εισήγηση του Οικονομικού Διευθυντού και υπάγεται στον Οικονομικό Διευθυντή.

Λογιστής Γενικής & Αναλυτικής Λογιστικής - Κύρια Καθήκοντα

1. Διεξάγει εγγραφές Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής.
2. Υπολογίζει τους φόρους και συμπληρώνει τις δηλώσεις φόρων (φορολογία εισοδήματος, ΦΜΥ,) και καταχωρεί τις σχετικές εγγραφές με σκοπό τη νόμιμη και ακριβή τακτοποίηση των υποχρεώσεων της Εταιρείας.
3. Υπολογίζει το Φ.Π.Α., το Φ.Μ.Υ. κλπ. και καταχωρεί τις σχετικές εγγραφές με σκοπό τη νόμιμη και ακριβή τακτοποίηση των υποχρεώσεων της Εταιρείας.
4. Διενεργεί εγγραφές παγίων και τηρεί το Μητρώο Παγίων.
5. Διεξάγει τα κλεισίματα του μήνα με σκοπό την έγκαιρη παρακολούθηση των οικονομικών δεδομένων.
6. Αρχαιοθετεί κάθε μορφής παραστατικό.
7. Μεριμνά ώστε στα παραστατικά να υπάρχει ένδειξη που να δείχνει ότι το παραστατικό έχει καταχωρηθεί, για την αποφυγή λαθών διπλής καταχώρησης.
8. Μεριμνά ώστε τα υπόλοιπα της αποθήκης να προσαρμόζονται προκειμένου να συμφωνούν με τα αποτελέσματα των φυσικών απογραφών, διερευνά και αιτιολογεί τυχόν σημαντικές αποκλίσεις και τις κοινοποιεί στον εσωτερικό ελεγκτή.
9. Στον κάτοχο της θέσης είναι δυνατό να ανατεθούν και πρόσθετα καθήκοντα από ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια.

Ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Οικονομικό Διευθυντή και υπάγεται στον Προϊστάμενο Λογιστηρίου.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 58/66

Ταμίας - Κύρια Καθήκοντα

1. Διαμορφώνει Ημερήσια Φύλλα Συναλλαγών, σε ημερήσια βάση, με σκοπό την ακριβή και έγκαιρη παρακολούθηση του ταμείου και ελέγχει τη συνεχόμενη αρίθμηση τους.
2. Διεξάγει ημερήσια συμφωνία ταμείου για τα Ημερήσια Φύλλα Συναλλαγών με σκοπό την ακριβή και έγκαιρη παρακολούθηση του ταμείου.
3. Φυλάσσει τις επιταγές και τα χρήματα σε χρηματοκιβώτιο της Εταιρείας.
4. Διεκπεραιώνει πληρωμές προμηθευτών κατόπιν σχετικής εγκρίσεως.
5. Διεκπεραιώνει τις εργασίες σε Τράπεζες, στο Ι.Κ.Α. Οικονομικές Υπηρεσίες κλπ.
6. Παραλαμβάνει τα extraits των τραπεζών και τα ελέγχει.
7. Στα θέματα ταμειακής διαχείρισης συνεργάζεται με τον Οικονομικό Διευθυντή.

Ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και Οικονομικό Διευθυντή και υπάγεται στον Προϊστάμενο Λογιστηρίου.

Υπεύθυνος Τμήματος Ενημέρωσης Μετόχων - Κύρια Καθήκοντα

1. Τηρεί επίκαιρη την κατάσταση Ονομαστικών Μετόχων με συμμετοχή άνω του 5% του εταιρικού κεφαλαίου, όπως αυτή διαμορφώνεται στο κλείσιμο κάθε συνεδρίασης των χρηματιστηριακών αγορών στις οποίες είναι εισηγμένη η Εταιρεία, συνολική κατάσταση μετόχων καταρτίζεται πριν από κάθε Γ.Σ.
2. Παρακολουθεί την χρηματιστηριακή πορεία της μετοχής.
3. Παρακολουθεί καθημερινώς τις συναλλαγές επί της μετοχής, καθώς επίσης παρακολουθεί εάν έχουν πραγματοποιηθεί συναλλαγές από πρόσωπα που είναι υπόχρεα σε γνωστοποίηση συναλλαγών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3340/2005 και της υπ' αριθμόν 3/34712.5.2005 απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και ενημερώνει σχετικά την Διοίκηση.
4. Τηρεί στοιχεία συναλλαγών των υπόχρεων προς γνωστοποίηση προσώπων και ενημερώνει την Διοίκηση όταν η συνολική αξία συναλλαγών φθάσει τα 5.000,00 €. Στην περίπτωση που η αξία των συναλλαγών υπερβεί τις 5.000,00 € και εάν παρέλθουν δύο ημέρες από την κατάρτιση της συναλλαγής και το υπόχρεο σε γνωστοποίηση πρόσωπο δεν έχει προβεί σε σχετική έγγραφη γνωστοποίηση προς την εταιρεία, τότε ο Υπεύθυνος Ενημέρωσης Μετόχων επικοινωνεί με το συγκεκριμένο πρόσωπο και ενημερώνει για αυτό το γεγονός τον Υπεύθυνο Εταιρικών Ανακοινώσεων.
5. Επικοινωνεί με τους δημοσιογράφους και εάν απαιτηθεί με θεσμικούς επενδυτές και χρηματιστηριακές εταιρείες.
6. Επιμελείται τα δελτία τύπου, ανακοινώσεις και προσκλήσεις των μετόχων της Εταιρείας.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 59/66

7. Φροντίζει για την πληροφόρηση των μετόχων σχετικά με:
 - Τιμή και ιστορική πορεία της μετοχής
 - Είδος και το αρχείο των μετοχών που αυτοί κατέχουν
 - Πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών
 - Διανομής, εγγραφής
 - Τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους
 - Απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους, ή τυχόν ακύρωση αυτών
8. Παρακολουθεί τις ενεχυραζόμενες μετοχές και φροντίζει για τη σωστή άσκηση των μετοχικών δικαιωμάτων από τους δανειστές ή τους οφειλέτες, ανάλογα με τη συμφωνία κατά τη σύσταση του ενεχύρου.
9. Ενημερώνει την κατάσταση μετόχων με αλλαγές στοιχείων διεύθυνσης και επικοινωνίας των μετόχων.
10. Ενημερώνει το Κ.Α.Α. (Κεντρικό Αποθετήριο Αθηνών) σχετικά με απούλοποιήσεις ανωνύμων και ονομαστικών αποθετηρίων, μεταφορές μετοχών λόγω κληρονομιάς και εκχώρησης μετοχών κατόπιν δικαστικής απόφασης.
11. Φροντίζει για την αποστολή σε κάθε ενδιαφερόμενο όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εκδόσεων.
12. Σε περίπτωση υποβολής παραπόνου ή καταγγελίας από επενδυτή, ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή και γνωστοποιεί αυτό, το αργότερο εντός πέντε ημερών από την κοινοποίησή του στην Εταιρεία, εγγράφως στον εσωτερικό ελεγκτή.
13. Κάνει επαφές με θεσμικούς επενδυτές, χρηματοοικονομικούς αναλυτές κλπ. για την προώθηση της μετοχής της Εταιρείας. Σχεδιασμός στρατηγικής επικοινωνίας και ενημέρωσης των επενδυτών, αναλυτών, τραπεζών, χρηματιστών κλπ. στα πλαίσια πάντα των κανονισμών της αγοράς.

Ο υπεύθυνος του Τμήματος Ενημέρωσης Μετόχων ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και υπάγεται σε αυτόν.

Υπεύθυνος Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων - Κύρια Καθήκοντα

1. Φροντίζει για την επικοινωνία της Εταιρείας με τις αρμόδιες αρχές.
2. Είναι υπεύθυνος για την υποβολή στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Χ.Α. των στοιχείων που απαιτούνται (Ετήσιο Δελτίο, Ενημερωτικό Δελτίο κλπ).
3. Φροντίζει για την συμμόρφωση της Εταιρείας με την υποχρέωση γνωστοποίησης κάθε γεγονότος ή κατάστασης, τα οποία μπορεί να εκληφθούν ότι συνιστούν προνομιακή πληροφορία κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 6 του Ν. 3340/2005. Ως τέτοια γεγονότα ή καταστάσεις αναφέρονται ενδεικτικώς τα ακόλουθα:

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 60/66

- Σημαντική μεταβολή επιχειρηματικής δράσης.
 - Σύναψη ή λύση σημαντικών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών απόκτησης δικαιωμάτων βιομηχανικής και πνευματικής ιδιοκτησίας.
 - Δημόσια πρόταση αγοράς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
 - Συμφωνίες για συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς, καθώς και σημαντικής απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών, εξαιρουμένων των εταιρικών μετασχηματισμών.
 - Αλλαγή σύνθεσης Δ.Σ., αλλαγή των γενικών διευθυντών, των ελεγκτών, του υπευθύνου οικονομικών υπηρεσιών
 - Διανομή και καταβολή μερισμάτων, πράξεις έκδοσης νέων χρηματοπιστωτικών μέσων, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής
 - Αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα
 - Προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών.
 - Αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές διαφορές περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιωδώς την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της εταιρείας.
 - Ανάκληση απόφασης για την χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές προς την εταιρεία ή άρνηση χορήγησης τέτοιων πιστώσεων.
 - Αφερεγγυότητα οφειλετών της εταιρείας που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της εταιρείας.
 - Αλλαγή ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο της εταιρείας ή στο ετήσιο δελτίο, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για την χρήση αντληθέντων κεφαλαίων.
 - Ουσιώδης μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση και στην μετοχική και κεφαλαιακή διάρθρωση της εταιρείας, ιδίως στην δανειακή της επιβάρυνση.
 - Σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ανακοινωθεί από την εταιρεία.
4. Φροντίζει ώστε τα υπόχρεα σε γνωστοποίηση συναλλαγών πρόσωπα (οι έχοντες πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες) να έχουν συνάψει συμβάσεις εμπιστευτικότητας με την εταιρεία και να γνωρίζουν τις εκ του νόμου και των σχετικών κανονιστικών ρυθμίσεων υποχρεώσεις τους, καθώς και να είναι ενήμεροι για τις κυρώσεις που προβλέπονται σε περίπτωση κατάχρησης αυτών των πληροφοριών.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.61/66

5. Φροντίζει για την γνωστοποίηση συναλλαγών προς τις αρμόδιες αρχές για πρόσωπα που είναι υπόχρεα γνωστοποίησης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του της νομοθεσίας και των αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
6. Φροντίζει για την υποβολή στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς καταλόγου των υπόχρεων σε γνωστοποίηση συναλλαγών προσώπων, κατά τα οριζόμενα στην νομοθεσία και τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, με την μερίδα επενδυτή στο Σύστημα Αύλων Τίτλων και τον κωδικό εκκαθάρισης συναλλαγών επί παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων που διαπραγματεύονται στην Αγορά Παραγώγων του Χρηματιστηρίου Αθηνών. Ο παραπάνω κατάλογος πρέπει να επικαιροποιείται και να επανυποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, όταν υπάρχουν αλλαγές στα πρόσωπα αυτά.
7. Φροντίζει για την τήρηση των υποχρεώσεων δημοσίευσης ρυθμιζόμενων πληροφοριών, κατά τα οριζόμενα στην νομοθεσία και τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
8. Επιβεβαιώνει ή διαψεύδει, ανάλογα με το εάν αποδειχθούν αληθείς ή όχι, σε περιπτώσεις δημοσιοποίησης ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών που θα μπορούσαν να προκαλέσουν σημαντική μεταβολή της τιμής της μετοχής.
9. Εφόσον λάβει εντολή από την Διοίκηση της εταιρείας, οργανώνει Ημερίδες για την προσέλκυση θεσμικών επενδυτών, καθώς και την άμεση και σωστή πληροφόρησή τους.

Ο υπεύθυνος του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και υπάγεται στον Οικονομικό Διευθυντή.

Τμήμα Προσωπικού

α. Υπεύθυνος Προσωπικού - Κύρια Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του προσωπικού και την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας όσον αφορά το ανθρώπινο δυναμικό της.
2. Αναλαμβάνει να φέρει σε πέρας την διαδικασία πρόσληψης νέου ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και την διαδικασία απόλυσης υπάρχοντος προσωπικού.
3. Ορίζει την περιγραφή των καθηκόντων των εργαζομένων σε κάθε τμήμα της Εταιρείας.
4. Παρακολουθεί την συμπεριφορά του προσωπικού.
5. Παρακολουθεί τις άδειες (κανονικές, ασθενείας, κ.α.) του προσωπικού.
6. Φροντίζει για την σύναψη συμβάσεων εμπιστευτικότητας με το προσωπικό.
7. Ενημερώνει το προσωπικό για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία, το Καταστατικό της Εταιρείας και τις αποφάσεις των οργάνων της, καθώς και από τον Εσωτερικό Κανονισμό.
8. Δίνει έμφαση στις υποδείξεις προς το προσωπικό ως προς τη συμπεριφορά τους, με στόχο την αποτροπή πράξης ή παράλειψης, που θα είχε ως αποτέλεσμα παράβαση νομοθετικής ή κανονιστικής διάταξης, του Καταστατικού της Εταιρείας, του Εσωτερικού Κανονισμού ή απόφασης οργάνου της.
9. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στους εργαζόμενους και δίνει λύσεις σε προβλήματα που τυχόν παρουσιάζονται.
10. Χειρίζεται την διαδικασία πρόσληψης και αξιολόγησης της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο κεφάλαιο Δ του παρόντος κανονισμού.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.62/66

11. Διενεργεί τις απαραίτητες εγγραφές μισθοδοσίας του προσωπικού της εταιρείας και ετοιμάζει τις αποδείξεις πληρωμής για κάθε εργαζόμενο, αναφέροντας αναλυτικά τις μικτές αποδοχές και τις αναλογούσες κρατήσεις.

12. ΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Νομικός Σύμβουλος - Κύρια Καθήκοντα

1. Νομικές συμβουλές προς την Εταιρεία
2. Εκπροσώπηση της Εταιρείας
3. Νομικός έλεγχος διαδικασιών
4. Επαφή με εξωτερικούς φορείς και συνεργάτες

α. Νομικές Συμβουλές

1. Παροχή γνωμοδοτήσεων, συμβουλών για νομικά θέματα που ζητούνται από το Δ.Σ.
2. Παροχή γνωμοδοτήσεων, συμβουλών για νομικά θέματα που ζητούνται από τη Διεύθυνση.
3. Παροχή γνωμοδοτήσεων, συμβουλών για τυχόν τροποποιήσεις εσωτερικού κανονισμού και οργανογράμματος και κοινοποίηση στο τμήμα εσωτερικού ελέγχου.
4. Σύνταξη εγγράφων που άπτονται νομικών θεμάτων.
5. Τήρηση αρχείου γνωμοδοτήσεων, συμβουλών εσωτερικής χρήσης.

β. Εκπροσώπηση Εταιρείας

1. Εκπροσώπηση της Εταιρείας ενώπιον των δικαστηρίων.
2. Εκπροσώπηση της Εταιρείας ενώπιον των διοικητικών αρχών επί θεμάτων νομικού ενδιαφέροντος.
3. Εκπροσώπηση της Εταιρείας σε θέματα που αφορούν το Υπουργείο Εμπορίου.
4. Τήρηση φακέλων κατά δικαστική υπόθεση και ενημέρωση εξέλιξης της.

γ. Νομικός Έλεγχος Διαδικασιών και Συμβάσεων

1. Κατάρτιση και περιοδικός έλεγχος των συμβάσεων με συνεργάτες, πελάτες και άλλα πρόσωπα.
2. Κατάρτιση και περιοδικός έλεγχος όλων των εντύπων και εγγράφων των οποίων γίνεται χρήση κατά την παροχή των υπηρεσιών.
3. Ανακοινώσεις στο Τύπο και στο ΦΕΚ σχετικά με θέματα που τελούν υπό δημοσίευση.
4. Τήρηση Πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Συνέλευσης.
5. Διευκόλυνση στην εξυπηρέτηση πελατών, σε περιπτώσεις που απαιτούν νομική βοήθεια.

δ. Επαφή με Εξωτερικούς Φορείς και Συνεργάτες

1. Συνεργασία με εξωτερικούς δικηγόρους για δικαστικές υποθέσεις που τυχόν χειρίζονται και άσκηση εποπτείας κατά την εκπροσώπηση της Εταιρείας από αυτούς.
2. Επικοινωνία με αρχές για την διευθέτηση νομικών θεμάτων.
3. Ο Νομικός Σύμβουλος ορίζεται από τον Πρόεδρο με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 63/66

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ': ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Διαδικασία Πρόσληψης & Αξιολόγησης της Απόδοσης Διευθυντικών Στελεχών

α. Πρόσληψη Διευθυντικών και άλλων εκτελεστικών Στελεχών

1. Προσδιορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο οι ετήσιες ανάγκες προσωπικού και αναγνωρίζεται η ανάγκη πρόσληψης συγκεκριμένου αριθμού και αρμοδιότητας στελεχών. Σχετικές εισηγήσεις μπορούν να κάνουν και τα άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Δημοσιεύεται απαραίτητα στον τύπο αγγελία πρόσληψης συγκεκριμένων Στελεχών. Εξαιρέση αποτελεί η περίπτωση πρόσληψης συμβούλων για παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Η Επιτροπή Επιλογής και Πρόσληψης αποτελείται από το Διοικητικό Συμβούλιο για Διευθυντικά Στελέχη και από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αρμόδιο Διευθυντή για άλλα εκτελεστικά στελέχη.
4. Συλλέγονται βιογραφικά ενδιαφερομένων και αξιολογούνται από την Επιτροπή Επιλογής.
5. Πραγματοποιούνται συνεντεύξεις τουλάχιστον δύο υποψηφίων για κάθε θέση και η Επιτροπή Επιλογής αποφασίζει την πρόσληψη.
6. Η πάσης φύσεως μισθοδοσία και αποζημίωση αποφασίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο - εκτός αυτής των διευθυντικών στελεχών, η οποία αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο - μέχρι την επόμενη επικύρωση της ετήσιας ολικής μισθοδοτικής πολιτικής από το Διοικητικό Συμβούλιο.

β. Αξιολόγηση της απόδοσης των Διευθυντικών στελεχών

Το Διοικητικό Συμβούλιο θέτει, με απόφασή του στην αρχή κάθε έτους, κριτήρια και στόχους από την επίτευξη των οποίων εξαρτάται η αξιολόγηση της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 64/66

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΚΑΤΑΧΡΗΣΗΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Προνομιακές πληροφορίες

- Μία πληροφορία θεωρείται «προνομιακή» εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - είναι συγκεκριμένη
 - αφορά κατάσταση που υφίσταται ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα υπάρξει ή γεγονός που έλαβε χώρα ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα λάβει χώρα
 - επιτρέπει την συναγωγή συμπερασμάτων σχετικά με την πιθανή επίπτωση αυτής της κατάστασης ή του γεγονότος στις τιμές χρηματοπιστωτικών μέσων ή των συνδεδεμένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων
 - δεν έχει δημοσιευθεί
 - αφορά, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα
 - η δημοσιοποίησή της θα μπορούσε να επηρεάσει σημαντικά την τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή την τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων, δηλαδή πρόκειται για πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε, μεταξύ άλλων, ως ουσιώδη κατά τη λήψη των επενδυτικών του αποφάσεων.
- Η εταιρεία λαμβάνει αποτελεσματικά μέτρα, ώστε να αποκλείεται η πρόσβαση στις πληροφορίες αυτές σε πρόσωπα άλλα από εκείνα στα οποία οι εν λόγω πληροφορίες είναι απαραίτητες για την άσκηση των καθηκόντων τους έναντι της εταιρείας.
- Απαγορεύεται σε πρόσωπα, τα οποία κατέχουν προνομιακές πληροφορίες λόγω της ιδιότητάς τους ως μέλη των διοικητικών, διευθυντικών ή εποπτικών οργάνων εταιρείας ή λόγω της συμμετοχής τους στο κεφάλαιο της εταιρείας ή λόγω της πρόσβασης που έχουν στις πληροφορίες αυτές κατά την άσκηση της εργασίας, του επαγγέλματος ή των καθηκόντων τους ή λόγω εγκληματικών δραστηριοτήτων τους, να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν ή για να προσπαθήσουν να αποκτήσουν ή να διαθέσουν, για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, αμέσως ή εμμέσως, χρηματοπιστωτικά μέσα, στα οποία αφορούν οι πληροφορίες αυτές.
- Επίσης απαγορεύεται στα ανωτέρω πρόσωπα να ανακοινώνουν προνομιακή πληροφορία σε άλλο πρόσωπο, εκτός εάν τα πρόσωπα που υπόκεινται στην απαγόρευση ενεργούν στο σύνηθες πλαίσιο άσκησης της εργασίας, του επαγγέλματος ή των καθηκόντων τους και να συνιστούν σε άλλο πρόσωπο ή να το παρακινούν, βάσει προνομιακής πληροφορίας, να αποκτήσει ή να διαθέσει, το ίδιο ή μέσω άλλου, τα χρηματοπιστωτικά μέσα, στα οποία αφορά η πληροφορία αυτή.
- Η εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιεί χωρίς υπαίτια βραδύτητα τις προνομιακές πληροφορίες που της αφορά άμεσα. Επίσης, υποχρεούται να διατηρεί ιστοσελίδα στο διαδίκτυο και να εμφανίζει σε αυτήν, για τουλάχιστον έξι (6) μήνες, κάθε προνομιακή πληροφορία, την οποία δημοσιοποιούν σύμφωνα με τα ανωτέρω. Η δημοσιοποίηση πραγματοποιείται από το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων μετά από έλεγχο του Νομικού Συμβούλου, όπου ο τελευταίος κρίνεται απαραίτητος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ.65/66

6. Η εταιρεία μπορεί υπ' ευθύνη του, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, να αναβάλει προσωρινά την δημοσιοποίηση μιας προνομιακής πληροφορίας προκειμένου να μη βλάψει νόμιμο συμφέρον της, εφόσον η αναβολή αυτή δεν ενέχει κίνδυνο παραπλάνησης του επενδυτικού κοινού και εφόσον η εταιρεία μπορεί να εξασφαλίσει ότι η εν λόγω πληροφορία θα παραμείνει εμπιστευτική για όσο διάστημα διαρκεί η αναβολή δημοσιοποίησης.

Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες

Η εταιρεία υποχρεούται εκ του νόμου να παρακολουθεί τις συναλλαγές σε κινητές αξίες της εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου 42ε παρ. 5 του Κ.Ν. 2190/1920, τις οποίες (συναλλαγές) πραγματοποιούν:

- α. πρόσωπα που απασχολεί η ίδια είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες,
- β. πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην εταιρεία,
- γ. οι έχοντες στενό δεσμό με τα ανωτέρω πρόσωπα.

Τα πρόσωπα των περιπτώσεων α και β ανωτέρω είναι υποχρεωμένα να ενημερώνουν εγγράφως την εταιρεία για τα πρόσωπα που έχουν στενό δεσμό μαζί τους, όπως ορίζει η υπ' αριθμόν 3/347/12.7.2005 απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Όλα τα πρόσωπα των περιπτώσεων α, β, γ ανωτέρω υποχρεούνται να γνωστοποιούν εγγράφως στην εταιρεία κάθε συναλλαγή που πραγματοποιούν, το αργότερο εντός δύο εργασίμων ημερών από την κατάρτιση της συναλλαγής. Η υποχρέωση γνωστοποίησης των συναλλαγών από τα πρόσωπα αυτά δεν υφίσταται, εάν η συνολική αξία των συναλλαγών (π.χ. του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα και όλων των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτό αθροιστικά) δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων Ευρώ κατά την διάρκεια ενός ημερολογιακού έτους.

Η εταιρεία ελέγχει καθημερινώς τις συναλλαγές που διεξάγονται στο χρηματιστήριο για τον εντοπισμό τυχόν συναλλαγών από τα υπόχρεα σε γνωστοποίηση πρόσωπα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3340/2005 και της υπ' αριθμόν 3/347/12.7.2005 απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Διαδικασία δημόσιας γνωστοποίησης συναλλαγών των υπόχρεων προσώπων

Μετά από την ως άνω έγγραφη αναφορά προς την εταιρεία των υπόχρεων σε γνωστοποίηση προσώπων και μετά από τον έλεγχο που πραγματοποιεί η ίδια στις συναλλαγές, η εταιρεία υποχρεούται να γνωστοποιεί εντός της επομένης εργάσιμης ημέρας στις αρμόδιες αρχές τις εν λόγω συναλλαγές, όπως ορίζεται από την υπ' αριθμόν 3/347/12.7.2005 απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Διαδικασία παρακολούθησης οικονομικών δραστηριοτήτων διευθυντικών στελεχών με την εταιρεία

Για την παρακολούθηση των τυχόν οικονομικών δραστηριοτήτων των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην εταιρεία με την ίδια την εταιρεία, το λογιστήριο της εταιρείας υποχρεούται να συντάσσει τριμηνιαία αναφορά δοσοληψιών των διευθυντικών στελεχών της εταιρείας με αυτήν και να την υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας μαζί με τις οικονομικές καταστάσεις του αντιστοίχου τριμήνου.

Logismos α.ε.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Δημήτριος Σαράντης	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ: 12
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ: Διοικητικό Συμβούλιο 15/02/2022	Ημερομηνία Εφαρμογής: 15/02/2022
		Σελ. 66/66

Διαδικασία παρακολούθησης οικονομικών δραστηριοτήτων διευθυντικών στελεχών με πελάτες και προμηθευτές

Για την παρακολούθηση των τυχόν οικονομικών δραστηριοτήτων των διευθυντικών στελεχών της εταιρείας με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της εταιρείας, η εταιρεία ενημερώνει με επιστολή της τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της, ότι σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3340/2005 οφείλει να ενημερώνεται για τυχόν οικονομικές δραστηριότητες των διευθυντικών στελεχών της με αυτούς.

Κανόνες που διέπουν τις διεταιρικές συναλλαγές

Για την παρακολούθηση των διεταιρικών συναλλαγών των συνδεδεμένων επιχειρήσεων, το λογιστήριο της εταιρείας συντάσσει τριμηνιαία αναφορά για τυχόν διεταιρικές συναλλαγές της εταιρείας με συνδεδεμένες επιχειρήσεις και την υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας μαζί με τις οικονομικές καταστάσεις του αντιστοίχου τριμήνου. Το Διοικητικό Συμβούλιο συντάσσει δική του ετήσια συγκεντρωτική έκθεση διεταιρικών συναλλαγών της εταιρείας με συνδεδεμένες επιχειρήσεις και την δημοσιεύει μέσω του ετησίου δελτίου.

Έκδοση Ετησίας και Εξαμηνιαίας Οικονομικής Εκθέσεως

Η Εταιρεία έχει την ευθύνη για την σύνταξη Ετησίας και Εξαμηνιαίας Οικονομικής Εκθέσεως σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 136 του Κωδικοποιημένου Νόμου 2190/1920, των άρθρων 4 και 5 του Νόμου 3556/2007, των υπ' αριθ. 7/448/11-10-2007 (άρθρα 3-7), 4/507/28-04-2009 Αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και της υπ' αριθ. Α.Π.595/15-02-2009 ανακοίνωσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ': ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Τροποποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας τροποποιείται μετ απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ανάγκη για τροποποίηση προκύπτει από:

- Μεταβολή της δομής της Εταιρείας.
- Μεταβολή άλλων συγκεκριμένων στοιχείων της Εταιρείας, που κατονομάζονται στον Κανονισμό.
- Μεταβολή του Καταστατικού που επηρεάζει τον Κανονισμό
- Μεταβολή της νομοθεσίας περί Ανωνύμων Εταιρειών
- Μεταβολή της νομοθεσίας περί Εταιρικής Διακυβέρνησης
- Μεταβολή των απαιτήσεων των χρηματιστηριακών αγορών, στις οποίες είναι εισηγμένη η Εταιρεία.

Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας εγκρίνεται κατά την πρώτη του έκδοση και τροποποιείται μετέπειτα από το Διοικητικό Συμβούλιο και μόνο.
2. Η απόφαση για τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού, οφείλει να αναφέρει ρητά την ημερομηνία έναρξης του τροποποιημένου Κανονισμού και τυχόν μεταβατικές διατάξεις με ημερομηνία λήξης τους.