



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ & ΑΛΙΕΙΑΣ Α.Ε.

Κανονισμός
Οργάνωσης & Λειτουργίας
ΟΚΑΑ ΑΕ
2026



ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΓΟΡΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΦΟΡΤΟΜΕΝΑ
ΦΙΧ & ΦΔΧ

ΦΟΡΤΟΜΕΝΑ
ΦΙΧ & ΦΔΧ

ΚΕΝΑ ΦΟΡΤΗΓΑ
& ΑΓΟΡΑΣΤΕΣ

ΙΧΕ
& ΜΟΤΟΚΥΚΛΕΤΕΣ

Άρθρο 1 – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Ο παρών Κανονισμός ορίζει την οργανωτική δομή της Εταιρείας και την εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών και των υποκαταστημάτων της, τα αντικείμενά τους, τις σχέσεις μεταξύ των οργανικών μονάδων της εταιρείας με τη Διοίκηση και μεταξύ τους.

Από την έγκριση του παρόντος Κανονισμού από την Γενική Συνέλευση του μετόχου της Εταιρείας πάει να ισχύει κάθε άλλος κανονισμός, εγκύκλιος, απόφαση που έρχεται σε αντίθεση με τις διατάξεις του παρόντος που εφεξής καθορίζει τη βασική οργανωτική διάρθρωση του προσωπικού όλων των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ & ΑΛΙΕΙΑΣ Α.Ε.» και των υποκαταστημάτων της ως ακολούθως:

Άρθρο 2 - ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1. Η "ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ & ΑΛΙΕΙΑΣ Α.Ε." είναι ανώνυμη εταιρεία, λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος και με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας (εφεξής αναφερόμενη ως Εταιρεία), διοικείται από εννεαμελές (9) Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση του μετόχου και ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν.4972/2022 και Ν.4548/2018, όπως ισχύουν κάθε φορά, του καταστατικού της Εταιρείας, του Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και του παρόντος Κανονισμού.

2. Ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρείας είναι το Διοικητικό Συμβούλιο.

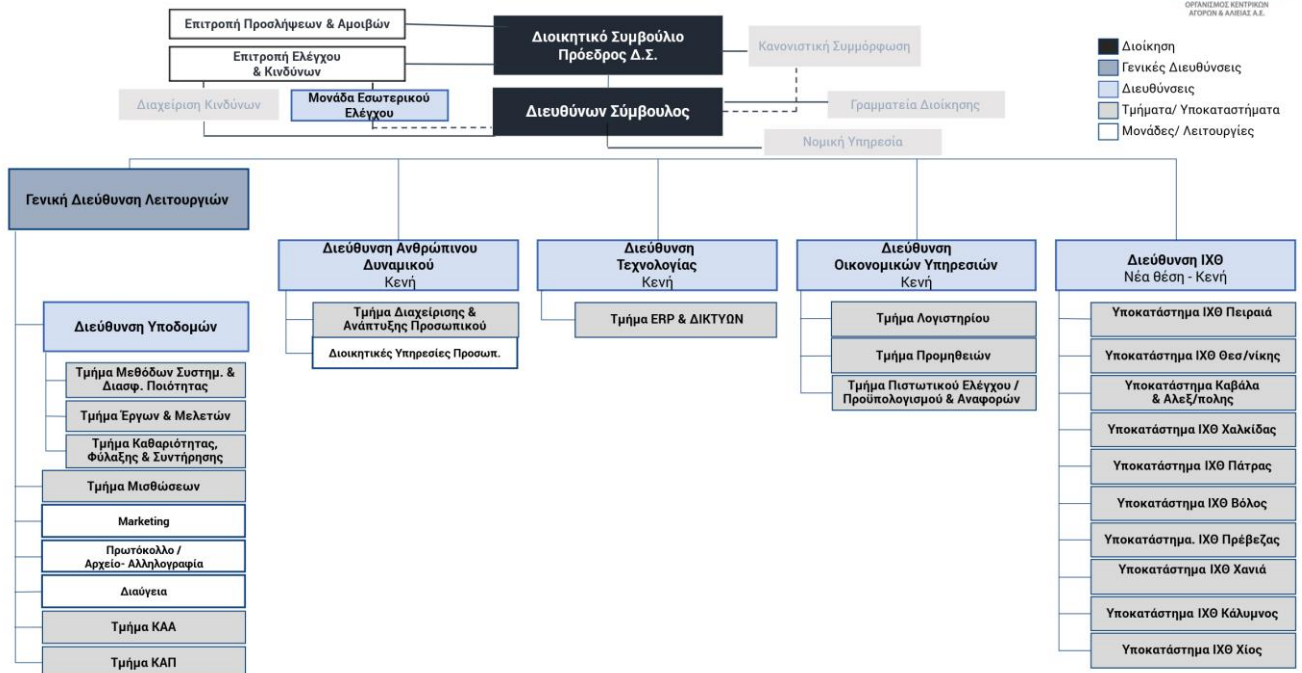
3. Ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του μετόχου. Οι αρμοδιότητές του ορίζονται στο άρθρο 12 του καταστατικού του ΟΚΑΑ ΑΕ και στις εκάστοτε εξουσιοδοτήσεις που του δίνονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου με δικαίωμα ψήφου, εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα, διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της Εταιρείας, προϊστάται των υπηρεσιών της, ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα και εφαρμόζει τις αποφάσεις των αρμόδιων πειθαρχικών οργάνων στο προσωπικό της, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό και Κανονισμό.

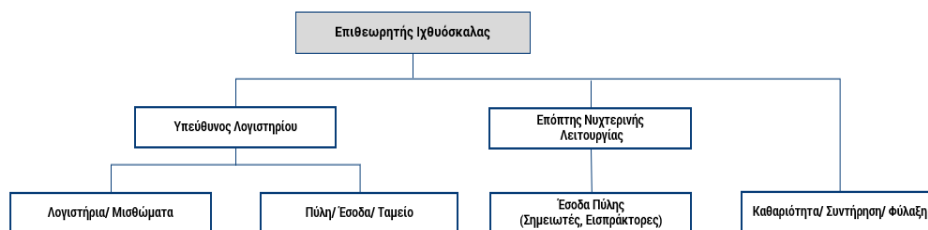
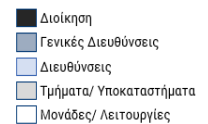
5. Οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης της ΟΚΑΑ Α.Ε. ορίζονται από το καταστατικό της Εταιρείας και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου ΟΚΑΑ Α.Ε., καθώς και τις διατάξεις των νόμων 4972/2022 και 4548/2018, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Το οργανόγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζει διαγραμματικά την οργανωτική δομή και εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών της Εταιρείας:

Νέα Οργανωτική δομή ΟΚΑΑ



Νέα Οργανωτική δομή ΟΚΑΑ/ Υποκατάστημα Ιχθυόσκαλας



Άρθρο 3 – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ – ΚΑΤΑΝΟΜΗ

3.1 Η οργάνωση της Εταιρείας διαχωρίζεται σε μία Γενική Διεύθυνση και λοιπές Διευθύνσεις, οι οποίες είναι επιφορτισμένες με διακριτές αρμοδιότητες και συγκεκριμένο αντικείμενο δραστηριοτήτων. Ο αριθμός, το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης και των λοιπών Διευθύνσεων καθορίζονται ή τροποποιούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους και το Καταστατικό της Εταιρείας.

3.2 Οι διατάξεις του παρόντος καθορίζουν και περιγράφουν ενδεικτικά βασικές αρμοδιότητες και καθήκοντα των Υπόχρεων Προσώπων που υπάγονται σε κάθε Γενική Διεύθυνση και Διεύθυνση αντιστοίχως του ισχύοντος Οργανογράμματος. Οι αναφερόμενες αρμοδιότητες και καθήκοντα δεν έχουν περιοριστικό χαρακτήρα, αλλά αποτυπώνουν το γενικό πλαίσιο των καθηκόντων, το οποίο δύναται να εξειδικεύεται και να αναπροσαρμόζεται ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας από το Διοικητικό Συμβούλιο της, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου. Εφόσον πρόκειται περί σημαντικής τροποποίησης και κρίνεται κατά περίπτωση αναγκαίο, εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τροποποιούμενου αναλόγως του Οργανογράμματος.

3.3 Οι εξουσίες και αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης και των λοιπών Διευθύνσεων προσδιορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας, τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Προσωπικού, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 4 – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η εσωτερική διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Εταιρείας έχουν ως εξής:

4.1 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΕΚ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

1. Η Επιτροπή Ελέγχου και Κινδύνων, παρακολουθεί και εποπτεύει την ορθή λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα καθώς και το υφιστάμενο κανονιστικό πλαίσιο.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συνιστάται Επιτροπή ΕΕΚ Ελέγχου και Κινδύνων, η οποία αποτελείται από τρία (3) κατά πλειοψηφία ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μέλη της θα πρέπει να κατέχουν την τεχνική επάρκεια και κατάρτιση για τη συμμετοχή τους στην Επιτροπή. Ένα (1) μέλος τουλάχιστον θα πρέπει να διαθέτει επαρκή τεχνογνωσία και εμπειρία σε θέματα ελεγκτικής και λογιστικής και τα υπόλοιπα μέλη να είναι financial & risk literate.

3. Η θητεία των μελών της Επιτροπής συμπίπτει με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου, με δυνατότητα ανανέωσής της. Σε κάθε περίπτωση η θητεία τους στην Επιτροπή δεν θα υπερβαίνει τα εννιά (9) χρόνια συνολικά.

4. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται και ανακαλείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η θητεία του Προέδρου συμπίπτει με τη λήξη της θητείας του ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου με δυνατότητα ανανέωσής της.

5. Η ΕΕΚ είναι επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και αναφέρεται σε αυτό. Χωρίς να μεταβάλλονται ή να μειώνονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου κύριος σκοπός της Επιτροπής είναι να υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο ως προς τις αρμοδιότητές του που αφορούν κυρίως στα κάτωθι:

α) Παρακολουθεί και αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης των οικονομικών καταστάσεων καθώς και οποιασδήποτε άλλης μορφής χρηματοοικονομικής πληροφόρησης

β) την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του άρθρου 19 του παρόντος κανονισμού, όσον αφορά στη χρηματοοικονομική πληροφόρηση,

γ) την παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των εταιρικών και ενοποιημένων οικονομικών

καταστάσεων.

δ) την κατάρτιση και, όποτε απαιτείται, επικαιροποίηση έκθεσης διαχείρισης κινδύνων και ανθεκτικότητας, στην οποία θα εντοπίζονται οι κίνδυνοι, είτε φυσικοί, οικονομικοί και κοινωνικοί, είτε τεχνολογικοί, περιβαλλοντικοί ή άλλοι, θα αξιολογείται το επίπεδό τους και θα προβλέπονται ενέργειες μετριασμού αυτών.

ε) την εποπτεία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, τη διασφάλιση των αναγκαίων πόρων και της προσήκουσας λειτουργίας της για την επιτέλεση του έργου της σύμφωνα με το άρθρο 37 του Ν. 4972/2022 και την έγκριση του ετήσιου προγράμματος ελέγχων της Εταιρείας, που καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας.

στ) την εποπτεία των Εξωτερικών Ελεγκτών

ζ) την συνεργασία με τις Επιτροπές Ελέγχου και Κινδύνων του Υπερταμείου σύμφωνα με το Πλαίσιο Συνεργασίας μεταξύ ΕΕΚ Υπερταμείου και Θυγατρικών και τον Κανονισμό Λειτουργίας ΕΕΚ

5^α. Επιπλέον σύμφωνα με το άρθρο 38(5) Ν. 4972/2022, η Επιτροπή Ελέγχου και Κινδύνων είναι αρμόδια και για:

α) Τον έλεγχο και την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του Κανονισμού Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών σε δειγματοληπτική βάση

β) την υποβολή ετήσιας αναφοράς προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την απόδοση της λειτουργίας ανάθεσης συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών της εταιρείας, βάσει συγκεκριμένων δεικτών, με σκοπό την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας, τη μείωση των συναφών κινδύνων και τη σύνδεση της λειτουργίας προμηθειών με την εταιρική στρατηγική,

γ) την εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο για τροποποιήσεις του Κανονισμού Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών, καθώς και για μέτρα βελτίωσης της απόδοσης της λειτουργίας προμηθειών της εταιρείας.

Για την εκτέλεση του έργου της, τα μέλη της επιτροπής έχουν δικαίωμα να λαμβάνουν γνώση κάθε σχετικού φακέλου, εγγράφου ή στοιχείου της εταιρείας.

6. Η Επιτροπή Ελέγχου στην αρχή του έτους καθορίζει τους ετήσιους στόχους της και τους παρουσιάζει διά του Προέδρου της στο Διοικητικό Συμβούλιο. Παράλληλα σε τακτική βάση ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εργασιών της.

7. Η Επιτροπή Ελέγχου κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και το υποστηρικτικό υλικό και τα Πρακτικά των συνεδριάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει ετησίως έκθεση πεπραγμένων της στο Διοικητικό Συμβούλιο, κάνοντας απολογισμό για το έργο της σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της και την επίτευξη των στόχων της.

9. Η Επιτροπή Ελέγχου κοινοποιεί στο Διοικητικό Συμβούλιο τα αποτελέσματα της ετήσιας αυτό- αξιολόγησης της.

10. Να συνεργάζεται με τις Επιτροπές Ελέγχου και Κινδύνων του Υπερταμείου σύμφωνα με το Πλαίσιο Συνεργασίας μεταξύ ΕΕΚ Υπερταμείου και Θυγατρικών και τον Κανονισμό Λειτουργίας ΕΕΚ.

4.2 ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα και αντικειμενική συμβουλευτική δραστηριότητα εντός της εταιρείας, η οποία αναφέρεται λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου και Κινδύνων (ΕΕΚ), από την οποία και εποπτεύεται.

2. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της ΕΕΚ.

3. Στην Εταιρεία απασχολείται ένας (1) τουλάχιστον εσωτερικός ελεγκτής ως Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του μετόχου, η οποία εκδίδεται μετά από εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου και βάσει της ισχύουσας πολιτικής του μετόχου.

4. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει, βάσει της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, εκείνο το διοικητικό βαθμό και το επίπεδο ευθύνης, που του επιτρέπει να ασκεί το έργο του αποτελεσματικά ενώ η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου οργανώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης.

5. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, μέσω της ΕΕΚ, υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, είναι υπάλληλος πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης με σύμβαση αορίστου ή ορισμένου χρόνου, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
6. Ο επικεφαλής της εσωτερικής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στην επιτροπή ελέγχου προς έγκριση ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των απαραίτητων πόρων ή του ελεγκτικού έργου της Μονάδας. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη η γνώμη της επιτροπής ελέγχου.
7. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα προσόντα:
- α) πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο και αντίστοιχο της αλλοδαπής, οικονομικής ή θετικής κατεύθυνσης,
- β) τίτλο πιστοποίησης εσωτερικών ελεγκτών (CIA, CISA, CFSA, CCSA, QIAL, CICA, CRMA) ή εξωτερικών ελεγκτών (ACCA, ACA, Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστής του Ινστιτούτου Εκπαίδευσης Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών και Λογιστών) ή ελεγκτών κατά της απάτης (CFE),
- γ) προϋπηρεσία πέντε (5) τουλάχιστον ετών στην παροχή υπηρεσιών εσωτερικού ή εξωτερικού ελέγχου σε μεγάλη επιχείρηση, όπως αυτή ορίζεται στην παρ. 6 του του ν. 4308/2014 ή σε ελεγκτική εταιρεία.
8. Ο Επικεφαλής δύναται να εισηγηθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω της επιτροπής ελέγχου, τη στελέχωση της Μονάδας με επιπλέον προσωπικό, λαμβάνοντας υπόψιν το μέγεθος της εταιρείας, τον αριθμό των υπαλλήλων της, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται, τον αριθμό των λειτουργικών της μονάδων.
9. Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι υπάλληλοι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης και επιλέγονται βάσει του πλαισίου που διέπει τη διαδικασία στελέχωσης του προσωπικού της Εταιρείας με συμβάσεις αορίστου ή ορισμένου χρόνου, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
10. Οι εσωτερικοί ελεγκτές που στελεχώνουν τη μονάδα, διαθέτουν κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα προσόντα: α) πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο και αντίστοιχο της αλλοδαπής οικονομικής ή θετικής κατεύθυνσης,
- β) προϋπηρεσία τριών (3) τουλάχιστον ετών στην παροχή υπηρεσιών εσωτερικού ή εξωτερικού ελέγχου σε μεγάλη επιχείρηση, όπως αυτή ορίζεται στην παρ. 6 του άρθρου 2 του ν. 4308/2014 ή σε ελεγκτική εταιρεία.
11. Οι εσωτερικοί ελεγκτές δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας, δεν έχουν αρμοδιότητες που σχετίζονται με τις καθημερινές δραστηριότητες της εταιρείας και δεν έχουν δικαιοδοσία στις επιθεωρούμενες διαδικασίες. Οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνουν γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα που διευκολύνουν την άσκηση κατάλληλου και αποδοτικού εσωτερικού ελέγχου. Σε ό,τι αφορά στις υποχρεώσεις και τα ασυμβίβαστα, τις αναλυτικές αρμοδιότητες, εξουσίες και καθήκοντα των εσωτερικών ελεγκτών αυτά προκύπτουν αναλυτικά από τον Κανονισμό της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.
12. Στις κύριες αρμοδιότητες της Μονάδας συγκαταλέγεται ο έλεγχος της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού ελέγχου, του συστήματος διαχείρισης κινδύνων και των πρακτικών εταιρικής διακυβέρνησης. Κατά τα λοιπά οι αρμοδιότητες εξειδικεύονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και στο Πλαίσιο Συνεργασίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου με την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του Υπερταμείου όπως έχουν εγκριθεί από τα Αρμόδια Όργανα και ισχύουν.

4.3. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

1. Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία συνιστά ανεξάρτητη και αντικειμενική συμβουλευτική οργανωτική μονάδα εντός της εταιρείας, Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο μέσω της Επιτροπής ΕΕΚ Ελέγχου και Κινδύνων.
2. Στην Εταιρεία απασχολείται ένα στέλεχος της εταιρείας ως πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης Επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων, και ορίζεται κατά τα προβλεπόμενα στον νόμο 4972/22. Κατ' εξαίρεση και μέχρι τον εντοπισμό και την τοποθέτηση του κατάλληλου στελέχους δύναται να εκπληρώνει τα καθήκοντα αυτά εξωτερικός

συνεργάτης.

3. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων έχει επάρκεια γνώσεων, δεξιοτήτων και την εμπειρία που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Ο Επικεφαλής δύναται να εισηγηθεί στο Διευθύνοντα Σύμβουλο τη στελέχωση της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων με επιπλέον προσωπικό.

5. Η Μονάδα διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων, ο οποίος εγκρίνεται από την ΕΕΚ προκειμένου να υποβληθεί προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιοδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

7. Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων αποτελεί το σύνδεσμο μεταξύ της Εκτελεστικής Διοίκησης, των Διευθύνσεων/Μονάδων της εταιρείας, και της ΕΕΚ, και συμμετέχει ενεργά στη καθημερινή Διαχείριση των Κινδύνων που εντοπίζονται. Συγκεκριμένα, ο ρόλος της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων περιλαμβάνει τα ακόλουθα

- εντοπίζει, αξιολογεί και αναφέρει τους σημαντικότερους κινδύνους στην Επιτροπή ΕΕΚ Ελέγχου και Κινδύνων, καθώς και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την ελαχιστοποίηση αυτών,

- εισηγείται σχετικά με το risk profile και risk appetite της Εταιρείας προκειμένου να εγκριθούν από το ΔΣ της εταιρείας,

- εισηγείται τις πολιτικές και διαδικασίες για την ανάληψη, διαχείριση και παρακολούθηση ενεργειών απομείωσης των κινδύνων στους οποίους εκτίθεται ή ενδέχεται να εκτεθεί η Εταιρεία προκειμένου να εγκριθούν από το ΔΣ της εταιρείας,

- εισηγείται στο ΔΣ μέσω προηγηθείσας έγκρισης από την Επιτροπή ΕΕΚ Ελέγχου και Κινδύνων τη συνολική στρατηγική διαχείρισης κινδύνων, με στόχο τον εντοπισμό, τη μέτρηση, την αξιολόγηση και τη λήψη μέτρων απομείωσης των σημαντικών κινδύνων

- υποβάλλει στην Επιτροπή ΕΕΚ Ελέγχου και Κινδύνων, σε τριμηνιαία βάση εκθέσεις αναφορικά με τη λειτουργία και το έργο της καθώς και εκθέσεις αξιολόγησης κινδύνων και λοιπές αναφορές.

4.4. ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

1. Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της εταιρείας, η οποία αναφέρεται λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, στο οποίο είναι υπόλογη και υπάγεται οργανικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Στην Εταιρεία απασχολείται ένας (1) τουλάχιστον Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, συνεργάζεται στενά με όλες τις διευθύνσεις της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της Νομικής Υπηρεσίας, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, προκειμένου να αντιμετωπίζουν από κοινού θέματα σχετικά με την τήρηση του κανονιστικού πλαισίου.

4. Η Μονάδα Κανονιστικής συμμόρφωσης είναι αρμόδια για την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας, την εταιρική διακυβέρνηση, τη δεοντολογία και την τήρηση της νομοθεσίας για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας και ειδικότερα είναι αρμόδια να:

- προωθεί κουλτούρα συμμόρφωσης (compliance culture) ως πρότυπο εταιρικής συμπεριφοράς με σκοπό να αποτελέσει αναπόσπαστο τμήμα του τρόπου λειτουργίας της Εταιρείας.

- αξιολογεί, επιμετρά, διαχειρίζεται τον κανονιστικό κίνδυνο που αναλαμβάνει η Εταιρεία.

- διαμορφώνει, υλοποιεί και επικαιροποιεί κατάλληλη πολιτική και διαδικασία επί θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης.

- παρακολουθεί την τήρηση και τυχόν μεταβολές του κανονιστικού πλαισίου, εκδίδει συστάσεις και, όπου απαιτείται, εισηγείται διορθωτικά μέτρα και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

- διαχειρίζεται το σύστημα εσωτερικών αναφορών για παραβατικές συμπεριφορές σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην οικεία Πολιτική (Internal Whistleblowing Policy) και στις σχετικές Εγκυκλίους.

- παρακολουθεί τη λειτουργία της διαδικασίας υποβολής παραπόνων από τρίτους και παρέχει σχετική συνδρομή.
- παρακολουθεί και αξιολογεί την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή της Πολιτικής για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας και εισηγείται τυχόν επικαιροποίηση αυτής.
- παραλαμβάνει και αξιολογεί εσωτερικές πληροφορίες, αναφορές και ειδοποιήσεις για ασυνήθεις ή ύποπτες συναλλαγές ή ενδείξεις νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας και παρακολουθεί την τήρηση από τις Διευθύνσεις και τα τμήματα της Εταιρείας του κανονιστικού πλαισίου για την Πρόληψη και Καταστολή των προαναφερθέντων.
- παρακολουθεί και αξιολογεί την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή της Πολιτικής για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και παραλαμβάνει και αξιολογεί εσωτερικές πληροφορίες, αναφορές και ειδοποιήσεις σχετικά με περιστατικά βίας και παρενόχλησης.

4.5. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

4.5.1 Ο Γενικός Διευθυντής Λειτουργιών αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει την ευθύνη της λειτουργίας & εποπτείας της παρακάτω Διεύθυνσης, των Τμημάτων και Αυτοτελών Λειτουργιών, ειδικότερα:

- α) Διεύθυνση Υποδομών
- β) Τμήμα Μισθώσεων
- γ) Τμήμα Κεντρικής Αγοράς Αθηνών (ΚΑΑ)
- δ) Τμήμα Κεντρικής Αγοράς Πάτρας (ΚΑΠ)
- ε) Marketing
- ζ) Πρωτόκολλο/Αρχείο- Αλληλογραφία
- η) Διαύγεια

4.5.2 Στις γενικές αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργιών περιλαμβάνονται ενδεικτικά οι κατωτέρω αναγραφόμενες:

- Σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, συμμετοχή στην υλοποίηση μελετών που αφορούν καίριους τομείς δραστηριότητας της Εταιρείας, οι οποίοι υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Λειτουργιών, όπως ενδεικτικά την παραγωγή, την ποιότητα, τη βιωσιμότητα, την αναπτυξιακή στρατηγική, το σχεδιασμό πολιτικής και διαχείρισης μισθώσεων, με σκοπό τη στήριξη τεκμηριωμένων αποφάσεων και τη βελτίωση της συνολικής αποδοτικότητας.
- Συμμετοχή ως προς τους τομείς που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του στην εκπόνηση επιχειρησιακού σχεδίου και ειδικών μελετών, οι οποίες αφορούν ενδεικτικά την ανάπτυξη των εργασιών της Εταιρείας, την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητάς της και την αναζήτηση και αξιολόγηση νέων πηγών εσόδων.
- Η διαπίστωση των αναγκών της Εταιρείας σε προσωπικό, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή Λειτουργιών για τη Διεύθυνση, τα τμήματα και τις αυτοτελείς λειτουργίες που υπάγονται στην αρμοδιότητά του, με την εν λόγω εισήγηση να υποβάλλεται προς έγκριση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.
- Εξασφάλιση αποτελεσματικού συντονισμού όλων των σχετικών δραστηριοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργιών.
- Παροχή έγκυρης και έγκαιρης – βάσει ολοκληρωμένου σχεδίου αναφορών- πληροφόρησης προς τη Διοίκηση της Εταιρείας, μέσω σύνταξης τακτικών εκθέσεων αναφοράς για το εύρος των αρμοδιοτήτων που υπάγονται σε αυτή.
- Συμμετοχή στην παρουσίαση των δράσεων, συνέδρια, ημερίδες .
- Εποπτεία των καθημερινών εργασιών του προσωπικού του οποίου προϊστάται, σύμφωνα με το άρθρο 4.5.1.

Ενδεικτικά, ο Γενικός Διευθυντής Λειτουργιών:

(α) Έχει την ευθύνη της έγκαιρης και δέουσας χρέωσης της αλληλογραφίας της Εταιρείας στις αρμόδιες Διευθύνσεις, που πραγματοποιείται μέσω του κεντρικού πρωτοκόλλου της Εταιρείας.

(β) Ασκεί εποπτεία στο προσωπικό που υπάγεται στην αρμοδιότητά του, ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας, εγκρίνει τις άδειες, εισηγείται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις προαγωγές, τις μεταβολές αρμοδιοτήτων – καθηκόντων και τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού.

(γ) Ο Γενικός Διευθυντής Λειτουργιών έχει την ευθύνη της διοίκησης και του συντονισμού των κεντρικών αγορών της Εταιρείας και της εφαρμογής αποτελεσματικής διοικητικής και παραγωγικής διαδικασίας, της διασφάλισης της εισπραξιμότητας των εσόδων και εξασφάλιση της κερδοφορίας τους. Ειδικότερα, στις ευθύνες του Γενικού Διευθυντή Λειτουργιών περιλαμβάνονται:

(i) Διοίκηση και συντονισμός των αγορών, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους και την εφαρμογή των αρμοδιοτήτων τους.

(ii) Διενέργεια επιθεωρήσεων για την επιβεβαίωση της τήρησης των προβλεπόμενων διαδικασιών, της εφαρμογής της οδηγίων της διοίκησης, της αξιόπιστης λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης, σύνταξη γραπτών εκθέσεων επιθεώρησης και εισηγήσεις προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας για τη λήψη διορθωτικών ενεργειών όπου απαιτείται.

(iii) Δημιουργία και επίβλεψη του ετήσιου προϋπολογισμού, που αφορά το εύρος της αρμοδιότητάς του.

(iv) έγκριση δαπανών με μόνη την απόφαση του μέχρι του ποσού που εκάστοτε ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

(v) Υποβολή προτάσεων για την αξιοποίηση των χώρων/εγκαταστάσεων των κεντρικών αγορών.

(vi) Παρακολούθηση των οικονομικών αποτελεσμάτων κάθε κεντρικής αγοράς και υποβολή έκθεσης των στατιστικών στοιχείων.

(vii) Προετοιμασία και εισήγηση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο θεμάτων ανάληψης, ανάθεσης και προγραμματισμού δράσεων των κεντρικών αγορών.

(viii) Ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου για την πορεία υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των δράσεων.

Στη Γενική Διεύθυνση Λειτουργιών υπάγονται όπως αναλύονται παρακάτω (Διεύθυνση, Τμήματα και Αυτοτελείς Λειτουργίες):

4.5.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Ο Διευθυντής Υποδομών αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή Λειτουργιών και έχει την ευθύνη της λειτουργίας & εποπτείας των παρακάτω τμημάτων:

A. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΜΕΛΕΤΩΝ:

Στην ευθύνη του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η τεχνική υποστήριξη σε θέματα ωρίμανσης έργων, αξιολόγησης, σχεδιασμού και προγραμματισμού των τεχνικών έργων της Εταιρείας.
- Η διαμόρφωση τεχνικών προδιαγραφών που είναι αναγκαίες για την υλοποίηση τεχνικών προμηθειών κι έργων και η συνεργασία για την κοστολόγηση των τεχνικών έργων.
- Η τεχνική υποστήριξη των Επιτροπών Προμηθειών για την διενέργεια διαγωνισμών προμήθειας αγαθών, λήψης υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων, η τεχνική υποστήριξη των επιτροπών παραλαβής έργων, επιβλεπόντων μηχανικών έργων-εξωτερικών συνεργατών. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγεται η σύνταξη των προδιαγραφών τεχνικών έργων, μελετών κλπ.
- Ο σχεδιασμός, παρακολούθηση/συντονισμός και ο έλεγχος εκτέλεσης των τεχνικών έργων όλων των δομών της Εταιρείας.
- Ο σχεδιασμός προγράμματος προληπτικής συντήρησης των κτιριακών/τεχνικών εγκαταστάσεων, των οδοστρωμάτων και του τεχνικού εξοπλισμού της Εταιρείας.
- Η τήρηση αρχείου συντήρησης και επισκευών.
- Η συνεργασία με εξωτερικούς τεχνικούς συμβούλους μετά από απόφαση ή έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη συντήρηση της υλικοτεχνικής υποδομής της Εταιρείας.
- Η τεχνική υποστήριξη της Εταιρείας και την εκτέλεση της απαραίτητης συντήρησης του συνόλου των κτιριακών εγκαταστάσεων και του τεχνικού εξοπλισμού που ανήκουν στην Εταιρεία.

B. ΤΜΗΜΑ ΜΕΘΟΔΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Στην ευθύνη του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών με ορθή εφαρμογή και τήρηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Η ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή του Εγχειριδίου Διαδικασιών και του Συνοδευτικού Υλικού (τυποποιημένα έντυπα, κ.λπ.) και η επικαιροποίησή τους όπου και όποτε χρειάζεται.
- Η συλλογή και διατήρηση των αρχείων ποιότητας για όλες τις εγκαταστάσεις του Οργανισμού.
- Η γραπτή ενημέρωση της Διοίκησης σχετικά με την επίδοση του Συστήματος Ποιότητας με βάση τα αποτελέσματα της παρακολούθησης δεικτών και της στοχοθεσίας.
- Η παρακολούθηση ως προς τη διευθέτηση και η λήψη των κατάλληλων μέτρων προκειμένου να αίρονται τα παράπονα που διατυπώνονται από τους συναλλασσομένους.
- Η διεξαγωγή εσωτερικών επιθεωρήσεων, η συλλογή και έλεγχος των στοιχείων που αφορούν τη συμμόρφωση των λειτουργιών με τις καθορισμένες ποιοτικές απαιτήσεις και η παρακολούθηση της συνεχούς βελτίωσης των δεικτών ποιότητας.
- Η έκδοση, διαχείριση και παρακολούθηση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.
- Η διασύνδεση με εξωτερικά μέρη για θέματα που αφορούν το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.
- Η έγκριση όλων των εγγράφων του Συστήματος Ποιότητας και η ενημέρωση του σχετικού αρχείου των αναθεωρήσεων.
- Η επικοινωνία και καλύτερη αφομοίωση του συστήματος στα υπόλοιπα στελέχη, πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη λήψη της πιστοποίησης του Οργανισμού.
- Ο σχεδιασμός πλάνων μυοκτονίας και απεντόμωσης για τις εγκαταστάσεις του Οργανισμού.
- Η συνεργασία με αρμοδίους φορείς (ΕΦΕΤ, Περιφέρεια, Υπουργεία) σε θέματα αρμοδιοτήτων τους.
- Η παρακολούθηση και ο συντονισμός των ενεργειών που αφορούν στη διαχείριση αποβλήτων της Εταιρείας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΦΥΛΑΞΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται:

- Ο έλεγχος καθαρισμού και τήρησης των κανόνων υγιεινής σε όλους τους χώρους και τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των αγορών και ιχθυοσκαλών.
- Η μέριμνα για την καθαριότητα, την ασφάλεια, πυρασφάλεια και φύλαξη των χώρων και εγκαταστάσεων.
- Η φύλαξη των υλικών και αναλωσίμων και η ασφαλής αποθήκευσή τους.
- Η αξιολόγηση των μακροπρόθεσμων αναγκών τεχνικής υποστήριξης του Οργανισμού.
- Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και ο έλεγχος της εκτέλεσης των τεχνικών έργων όλων των δομών της Εταιρείας.

4.5.4 ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ

Στην ευθύνη του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται αρμοδιότητες οι οποίες άπτονται των ζητημάτων μισθώσεων καταστημάτων, χώρων πώλησης και γραφείων ιχθυοσκαλών, αποθηκών, συγκροτημάτων παγοποιείων και λοιπών χώρων της Εταιρείας και συγκεκριμένα:

- Σχεδιασμός, υπό την καθοδήγηση του Γενικού Διευθυντή Λειτουργιών, της πολιτικής μισθώσεων αποθηκευτικών χώρων/ εγκαταστάσεων και η εκπόνηση των βασικών όρων εμπορικών συμβάσεων εκμίσθωσης και προσωρινής παραχώρησης χώρων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και σύμφωνα με το εγκεκριμένο Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχέδιο:
 - χώρων για τη διακίνηση και εμπορία οπωροκηπευτικών προϊόντων, νωπών ή μεταποιημένων, την επεξεργασία και τυποποίηση οπωροκηπευτικών προϊόντων, τη διακίνηση και εμπορία προϊόντων κρεάτων και την επεξεργασία και τυποποίηση προϊόντων κρεάτων και
 - των χώρων των Ιχθυοσκαλών.

- Η διεκπεραίωση των συμβάσεων εμπορικής μίσθωσης και η σύναψη των συμβάσεων αρμοδιότητάς του, για όλες τις εμπορικές μισθώσεις που αφορούν τους χώρους εκμετάλλευσης της εταιρείας.
- Η παρακολούθηση της τήρησης του Κανονισμού Μισθώσεων της Εταιρείας από τους μισθωτές και λοιπούς εμπλεκόμενους στις συναλλαγές στα θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Η υποστήριξη του σχεδιασμού της πολιτικής μισθωμάτων.
- Η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των συμβάσεων των μισθωτών και της καλής χρήσης των μισθίων, της μη υπομίσθωσης αμέσως ή εμμέσως ή της παραχώρησης της χρήσης αυτών μετά ή άνευ ανταλλάγματος και η διαχείριση προβλημάτων για όλες τις εμπορικές μισθώσεις που αφορούν τους χώρους εκμετάλλευσης της εταιρείας, με τη συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας.
- Η εφαρμογή των διαδικασιών και επεξεργασία προτάσεων μίσθωσης σύμφωνα με την υπάρχουσα πολιτική μισθώσεων και σύναψη των σχετικών συμβάσεων.
- Η επεξεργασία και υποβολή προς έγκριση στο ΔΣ των αιτήσεων τροποποίησης μισθώσεων.
- Η προκήρυξη και η σύνταξη αποφάσεων κατακύρωσης των διαγωνισμών για όλες τις εμπορικές μισθώσεις που αφορούν τους χώρους εκμετάλλευσης της εταιρείας.
- Η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων της Εταιρείας και ο έλεγχος και η διαχείριση της κυκλοφορίας στις εγκαταστάσεις του Ο.Κ.Α.Α. και των οργανικών συνόλων/υποκαταστημάτων.

4.5.5 ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΑΓΟΡΕΣ: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΓΟΡΑ ΑΘΗΝΩΝ (ΚΑΑ) ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΓΟΡΑ ΠΑΤΡΑΣ (ΚΑΠ)

1. Οι Κεντρικές Αγορές αποτελούν αυτοτελή οργανικά σύνολα και οργανωτικές μονάδες επιπέδου Τμήματος, οι οποίες αναφέρονται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση Λειτουργιών.
2. Στις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου κάθε Κεντρικής Αγοράς περιλαμβάνονται ιδίως τα εξής:
 - Η εύρυθμη, αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Αγοράς και των εγκαταστάσεών της, συμπεριλαμβανομένης της φύλαξης, καθαριότητας και συντήρησής της.
 - Η οικονομική διαχείριση αυτής, συμπεριλαμβανομένης της είσπραξης εσόδων, διαχείρισης εξόδων και ταμείου.
 - Η εποπτεία, καθοδήγηση, συντονισμός και ανάθεση αρμοδιοτήτων στο σύνολο του προσωπικού, έγκριση αδειών, τήρηση προβλεπόμενων νομοθετικών ρυθμίσεων για το προσωπικό, καθώς και η εισήγηση προς το Γενικό Διευθυντή Λειτουργιών για την κάλυψη κενών θέσεων εργασίας ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών .
 - Η τακτική ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργιών για την πορεία των εσόδων και εξόδων της Αγοράς, σε εβδομαδιαία, μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια βάση, καθώς και για κάθε ζήτημα που αφορά τη λειτουργία της, τους διενεργούμενους ελέγχους από αρμόδιες ελεγκτικές ή εποπτικές Αρχές και τυχόν προβλήματα που ανακύπτουν με τους συναλλασσόμενους.
 - Η εισήγηση προς τη Γενική Διεύθυνση Λειτουργιών για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων που διασφαλίζουν τη νόμιμη, αξιόπιστη και αποτελεσματική λειτουργία της Αγοράς.
 - Η εποπτεία των συμβάσεων εμπορικών μισθώσεων στο πλαίσιο της λειτουργίας της Αγοράς και η διαβίβασή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργιών, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Μισθώσεων του Οργανισμού.
 - Η μέριμνα για την προμήθεια υλικών και την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Αγοράς, εντός των ορίων και σύμφωνα με τις διαδικασίες που καθορίζονται με αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας.
3. Οι Κεντρικές Αγορές διέπονται ως προς τη λειτουργία τους από τις διατάξεις του ισχύοντος Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας, καθώς και από τους εκάστοτε ισχύοντες Κανονισμούς, Πολιτικές και Αποφάσεις της Εταιρείας.

4.5.6 ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ: ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Στην ευθύνη της Γενικής Διεύθυνσης περιλαμβάνονται οι επιμέρους υποστηρικτικές λειτουργίες, οι οποίες λόγω του εύρους και της φύσης του αντικείμενου τους και του μεγέθους της οργανωτικής τους στελέχωσης, δεν συγκροτούν αυτοτελή οργανωτικά Τμήματα ως εξής:

(α) **MARKETING:** υλοποιεί το πλάνο που άπτεται ζητημάτων marketing (digital marketing, εκθέσεις και προωθητικές ενέργειες, διαλειτουργικότητα και διαφάνεια, προγραμματισμός και παρακολούθηση) και ειδικότερα:

- Ο προγραμματισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της ικανοποίησης των μισθωτών από τις υπηρεσίες της Εταιρείας, καθώς των ενεργειών και πλάνων marketing.
- Η ευθύνη για το σχεδιασμό, παραμετροποίηση και την εμφάνιση των ψηφιακών υπηρεσιών & εφαρμογών, την προβολή και διαφήμιση των προϊόντων και υπηρεσιών και την εφαρμογή της εταιρικής ταυτότητας. Η ανάπτυξη και διαχείριση του περιεχομένου των ιστοτόπων και των ψηφιακών εφαρμογών του Ο.Κ.Α.Α. και της παρουσίας του Ο.Κ.Α.Α. στα social media, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιοποίησης Δικτύων και Μέσων.
- Η σύνταξη αναλύσεων και υποβολή αναφορών ανά τακτά διαστήματα για το σχεδιασμό, τις δραστηριότητες marketing, τους στόχους, και τα αποτελέσματα της Εταιρείας.
- Ο ανασχεδιασμός των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών, με στόχο τη μέγιστη ικανοποίηση των πελατών (μεγιστοποίηση της παρεχόμενης προστιθέμενης αξίας).
- Ο σχεδιασμός νέων υπηρεσιών για την αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της Εταιρείας (εγκαταστάσεων, εξοπλισμού, τεχνογνωσίας) με στόχο την εξασφάλιση πρόσθετων πηγών εσόδων (π.χ. από διαφημιστικές πινακίδες, χώρους στάθμευσης).
- Ο σχεδιασμός, παραμετροποίηση και η εμφάνιση των ψηφιακών υπηρεσιών & εφαρμογών, η προβολή και διαφήμιση των προϊόντων και υπηρεσιών, η εφαρμογή της εταιρικής ταυτότητας.
- Η ανάπτυξη και διαχείριση του περιεχομένου των ιστοτόπων και των ψηφιακών εφαρμογών του Ο.Κ.Α.Α. και της παρουσίας του Ο.Κ.Α.Α. στα social media.

(β) **ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ/ΑΡΧΕΙΟ – ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ:** Η τήρηση πρωτοκόλλου, οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου εγγράφων και αποφάσεων. Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και η μέριμνα για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Εταιρείας προς το μέτοχο, τους φορείς και τις υπηρεσίες. Επιπροσθέτως, περιλαμβάνεται η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων και του γνησίου των υπογραφών.

(γ) **ΔΙΑΥΓΕΙΑ:** Η ανάρτηση και δημοσίευση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ των αποφάσεων της Εταιρείας με στόχο την τήρηση της Διαφάνειας.

4.6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

1. Ο Διευθυντής Οικονομικών αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει την ευθύνη της λειτουργίας & εποπτείας των παρακάτω Τμημάτων, ειδικότερα:

- α) Τμήμα Λογιστηρίου Κεντρικού
- β) Τμήμα Προμηθειών
- γ) Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου, Προϋπολογισμών & Αναφορών

2. Στο πλαίσιο των γενικών αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικών εντάσσονται, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, οι ακόλουθες:

- Η διασφάλιση της υγιούς οικονομικής λειτουργίας της επιχείρησης και η παροχή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο αξιόπιστων δεδομένων και αναλύσεων για τη λήψη έγκαιρων και αποτελεσματικών επιχειρηματικών αποφάσεων
- Ο σχεδιασμός, η καθοδήγηση, ο συντονισμός και η επίβλεψη της λογιστικής λειτουργίας της Εταιρείας, καθώς και η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, των προβλέψεων και της διαχείρισης των πόρων, η ενοποίηση οικονομικών στοιχείων και οικονομικών καταστάσεων, ο προϋπολογισμός και ο έλεγχος δαπανών, ο έλεγχος πιστώσεων και ο συντονισμός όλων των φορολογικών θεμάτων.
- Η ανάπτυξη της χρηματοοικονομικής στρατηγικής της Εταιρείας, ο συντονισμός και η επίβλεψη της υλοποίησης των χρηματοοικονομικών επενδύσεων και συναλλαγών, ο σχεδιασμός και η διαχείριση των σχέσεων της Εταιρείας με

χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, καθώς και ο σχεδιασμός και η εφαρμογή πολιτικών αντιστάθμισης των χρηματοοικονομικών κινδύνων που απορρέουν από τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

- Ο έλεγχος και η θεώρηση των ενταλμάτων πληρωμής και των γραμματίων είσπραξης, ο προγραμματισμός των πληρωμών, η παρακολούθηση της τήρησης του Κανονισμού Προμηθειών, καθώς και η θεώρηση των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού.
- Σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού και έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών.
- Η διαπίστωση των αναγκών της Διεύθυνσης σε προσωπικό, κατόπιν εισήγησης του επικεφαλής Διεύθυνσης, με την εν λόγω εισήγηση να υποβάλλεται προς έγκριση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Στη Διεύθυνση αυτή υπάγονται τα πιο κάτω τμήματα:

A. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ

Στην ευθύνη του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η εκτέλεση των οικονομικών συναλλαγών της Εταιρείας με εμπόρους και τρίτους.
- Ο έλεγχος και η εποπτεία των συνολικών εσόδων της Εταιρείας.
- Η ευθύνη της χρηστής ταμειακής διαχείρισης του Οργανισμού.
- Η μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων του κεντρικού Λογιστηρίου και για την πληρωμή των οφειλών της Εταιρείας προς προμηθευτές και Δημόσιο.
- Υποστήριξη των Υποκαταστημάτων της Εταιρείας σε θέματα οικονομικής διαχείρισης.
- Οικονομική διεκπεραίωση των προμηθειών βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου και των οφειλών της Εταιρείας με έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών..
- Μέριμνα για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού και λοιπών δαπανών, για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, για την απόδοση των εισφορών στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και για ενημέρωση των ατομικών ασφαλιστικών βιβλιαρίων του προσωπικού.
- Τήρηση των βιβλίων & στοιχείων της Εταιρείας (καταχωρήσεις λογιστικών εγγραφών, εκτυπώσεις θεωρημένων βιβλίων, τήρηση Μητρώου παγίων κλπ) σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία.
- Παρακολούθηση εφαρμογής του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου και της Αναλυτικής Λογιστικής (τροποποιήσεις, αναθεωρήσεις, διαγραφές, ανανέωση, κλπ) και των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων.
- Σύνταξη οδηγιών προς τα λοιπά τμήματα της Εταιρείας για θέματα σχετικά με λογιστικό χειρισμό διαφόρων ενεργειών της δραστηριότητας αυτών.
- Κατάρτιση περιοδικών Ισοζυγίων, Ημερολογίων, κλπ
- Σύνταξη και έκδοση των ετήσιων ή περιοδικών λογιστικών/οικονομικών καταστάσεων, μέριμνα για όλα τα φορολογικά/φοροτεχνικά θέματα (σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων σύμφωνα με την Φορολογική Νομοθεσία, θεώρηση βιβλίων & στοιχείων κλπ)
- Παρακολούθηση της ισχύουσας Φορολογικής Νομοθεσίας και των διατάξεων σε σχέση με τις ανάγκες της Εταιρείας.
- Φροντίδα εμπρόθεσμης εκπλήρωσης και απόδοσης των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας που προέρχονται από: α) Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, β) Φορολογία Εισοδήματος, γ) Φόρο Προστιθέμενης Αξίας και δ) Άλλες φορολογίες.
- Πραγματοποίηση των λογιστικών εγγραφών για την απεικόνιση των πιο πάνω οικονομικών πράξεων.
- Τήρηση μητρώου, ειδών μηχανικού εξοπλισμού και των κτιριακών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
- Συγκέντρωση και καταγραφή όλων των περιουσιακών στοιχείων και των κάθε φύσεως υλικών της Εταιρείας με περιοδικές απογραφές.
- Η διαχείριση διαθεσίμων της Εταιρείας.

B. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ:

Στην ευθύνη του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται αρμοδιότητες, οι οποίες άπτονται ζητημάτων σχετικά με τις αγορές και τις προμήθειες, τη δημοσιότητα των τιμών και τις προκηρύξεις και συμβάσεις και ειδικότερα:

- Η παραλαβή, ο έλεγχος και η αποθήκευση των υλικών μετά την προμήθεια αυτών. Ο σχεδιασμός των προμηθειών σύμφωνα με το Σ.Ε.Σ., τον Κανονισμό Προμηθειών και τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή Λειτουργιών.
- Η σύνταξη προδιαγραφών θεμάτων προμήθειας ή εκποίησης υλικών εξοπλισμού γραφείων σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις, καθώς και προμηθειών εντύπων και αναλωσίμων υλικών, σύμφωνα με τις διατάξεις που καθορίζονται από τον Κανονισμό Προμηθειών και τις άλλες σχετικές διατάξεις.
- Η προκήρυξη, σύνταξη και δημοσίευση διαγωνισμών προμήθειας υλικών και δημοσίευση διαγωνισμών προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις και τον Γενικό Διευθυντή Λειτουργίας. Η δημοσίευση των διακηρύξεων και των προκηρύξεων, στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).
- Η τεχνική υποστήριξη των Επιτροπών Διαγωνισμού που ορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Στις Επιτροπές συμμετέχει υποχρεωτικά προσωπικό της Υπηρεσίας ή Τμήματος που έχει δημιουργήσει το έργο.
- Η αναγγελία της ανάθεσης της προμήθειας αγαθών υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων στους αναδόχους, η συλλογή των απαραίτητων δικαιολογητικών και η σύνταξη των σχετικών συμβάσεων προμήθειας.
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων προμήθειας αγαθών υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων.
- Η ενημέρωση των αρμόδιων Διευθύνσεων για την πορεία της προμήθειας που έχουν δημιουργήσει, καθώς και η παροχή στοιχείων μετά την ολοκλήρωσή της.
- Η διαβίβαση στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού των στοιχείων των απαραίτητων για τη λογιστική απεικόνιση των προμηθειών και για την πληρωμή των προμηθευτών.
- Η τήρηση Μητρώου Προμηθευτών.
- Η αποστολή αναλωσίμων υλικών στις υπηρεσιακές λειτουργίες.
- Η παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων και ελαιολιπαντικών.
- Ο έλεγχος των υπολοίπων των αναλωσίμων και η μέριμνα για διαρκή επάρκεια.
- Η εισήγηση εκποίησης παγίων και λοιπών υλικών σε τρίτους.
- Η κατάρτιση οδηγίων και η μέριμνα για το συντονισμό των ενεργειών σε θέματα συντήρησης και επισκευής των υλικών.
- Η μελέτη θεμάτων διαδικασιών αποστολής, αποθήκευσης, διαχείρισης και διακίνησης και καταστροφής αναλωσίμων υλικών.
- Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών η κατάρτιση της πολιτικής τιμολόγησης των παρεχόμενων από την Εταιρεία υπηρεσιών (διαπύλια, δικαιώματα παραμονής, ζύγιση εμπορευμάτων, έσοδα από κάθε είδους δραστηριότητες), σε συνάρτηση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε.
- Η παρακολούθηση των παραμέτρων εμπορίας και διακίνησης των προϊόντων μέσω της Αγοράς (καταγραφή τιμών/ κόστους/ ποσοτήτων/ ποιότητας/ λειτουργία συστήματος καταγραφής των παραμέτρων, κλπ).
- Η έκδοση ενημερωτικών δελτίων, σε γραπτή και ηλεκτρονική μορφή, για παρακολούθηση της διακύμανσης των ανωτέρω παραμέτρων (τιμών/ διακινούμενων ποσοτήτων κλπ) και η αποστολή των απαιτούμενων στοιχείων για τιμές, ποσότητες κλπ στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Στην ευθύνη του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του Οργανισμού, κατόπιν υποβολής του προϋπολογισμού των Υποκαταστημάτων και η προώθηση του για έγκριση.
- Η παροχή οικονομικών στοιχείων σε εποπτεύοντες φορείς και Διοίκηση.
- Ο καθορισμός των αναγκών σε κεφάλαια και των πηγών χρηματοδότησής τους (cash flow).

- Η διαμόρφωση και παρακολούθηση εκτέλεσης του οικονομικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.
- Παροχή πάσης φύσεως στοιχείων προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο, για ό,τι αφορά την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών και τα οικονομικά αποτελέσματα.
- Η οικονομική διαχείριση των συμβάσεων μισθώσεων, ο έλεγχος καθυστερήσεων και η υποβολή των υποθέσεων στη Νομική Υπηρεσία (η σύνταξη και τεχνική επεξεργασία μισθωτηρίων εγγράφων).
- Εκπόνηση των ετήσιων χρηματοοικονομικών, ποιοτικών και επιχειρησιακών δεικτών.
- Κοστολόγηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
- Η κατάρτιση της πιστωτικής πολιτικής και η υποβολή της προς έγκριση στο Δ.Σ. της Εταιρείας
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της εγκεκριμένης πιστωτικής πολιτικής σε σχέση με όλες τις πηγές εσόδων από μόνιμες ή έκτακτες δραστηριότητες.
- Διακανονισμός οφειλών των οφειλετών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου ως προς την εφαρμογή της εγκεκριμένης πιστωτικής πολιτικής.
- Ο συνολικός τακτικός έλεγχος σε καθημερινή και περιοδική βάση των υπολοίπων των πελατών και η ενημέρωση για έναρξη ενεργειών με σκοπό τη διασφάλιση και είσπραξη των εσόδων της Εταιρείας σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία (παρεμβάσεις σε Δ.Ο.Υ., μέτρα νομικής επιδίωξης είσπραξης οφειλών κλπ).

4.7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

1. Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει την ευθύνη της λειτουργίας & εποπτείας ως αναλύεται παρακάτω, ειδικότερα:

- α) Τμήμα Διαχείρισης & Ανάπτυξης Προσωπικού
- β) Διοικητικές Υπηρεσίες Προσωπικού

2. Στο πλαίσιο των γενικών αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού εντάσσονται, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, οι ακόλουθες:

- Σχεδιασμός του στρατηγικού πλάνου διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού του οργανισμού σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Ενίσχυση της εταιρικής κουλτούρας, συμβουλευτική υποστήριξη της διοίκησης και ευθυγράμμιση του ανθρώπινου δυναμικού με τους στρατηγικούς στόχους της εταιρείας.
- Εξασφάλιση της στελέχωσης των τμημάτων και υποκαταστημάτων της Εταιρείας, με τον απαιτούμενο αριθμό προσωπικού, το οποίο διαθέτει τις κατάλληλες ικανότητες, προκειμένου να εκπληρώσει τα καθήκοντά του, με τη μέγιστη αποτελεσματικότητα και υπευθυνότητα.
- Η διαπίστωση των αναγκών της Διεύθυνσης σε προσωπικό, κατόπιν εισήγησης του επικεφαλής Διεύθυνσης, με την εν λόγω εισήγηση να υποβάλλεται προς έγκριση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.
- Η εποπτεία για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Δημιουργία πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού και εναρμόνιση τους σε όλο τον οργανισμό.
- Ο εκσυγχρονισμός των διαδικασιών και συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

Στη Διεύθυνση αυτή υπάγεται :

A. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην ευθύνη του εν λόγω τμήματος περιλαμβάνονται οι εξής αρμοδιότητες:

- Υλοποίηση διαδικασιών στελέχωσης, επιλογής και ένταξης του προσωπικού.

- Εφαρμογή συστημάτων αξιολόγησης απόδοσης και παρακολούθησης στόχων προσωπικού.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση πλάνο για την εκπαίδευση , επιμόρφωση και ανάπτυξη δεξιοτήτων.
- Υποστήριξη και παρακολούθηση μισθολογικής και επαγγελματικής εξέλιξης του προσωπικού.
- Υλοποίηση δράσεων για βελτίωση του εργασιακού κλίματος.

B. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

Πρόκειται για τη διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Εταιρείας με κύριες αρμοδιότητες :

- Διαχείριση των υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού (ενδεικτικά μεταβολές, προαγωγές, απουσίες, ασθένειες, ατυχήματα, παρουσίες, άδειες) και τήρηση των ατομικών φακέλων.
- Αποστολή των μισθολογικών μεταβολών του προσωπικού στο τμήμα Λογιστηρίου που εκπονεί τη μισθοδοσία της Εταιρείας.
- Κατάρτιση προγράμματος υπηρεσιών (βαρδιών).
- Παρακολούθηση και καταγραφή δελτίου παρουσιών-απουσιών.
- Σύνταξη αναφορών για το σύνολο του προσωπικού.
- Έκδοση διοικητικών αποφάσεων.
- Ενημέρωση των απαιτούμενων συστημάτων.
- Διεκπεραίωση πάσης φύσεως διοικητικών και υποστηρικτικών αναγκών.
- Απαιτούμενες δημοσιεύσεις στο Εθνικό Τυπογραφείο.

4.8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

1. Ο Διευθυντής Πληροφορικής και Δικτύων αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει την ευθύνη της λειτουργίας & εποπτείας του Τμήματος ERP και Δικτύων.

2. Στο πλαίσιο των γενικών αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Δικτύων εντάσσονται, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

A.ΤΜΗΜΑ ERP & ΔΙΚΤΥΩΝ

Στην ευθύνη του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται αρμοδιότητες που άπτονται συστημάτων διαχείρισης δικτύου, εγκατάστασης, συντήρησης κι αναβάθμισης οποιουδήποτε λογισμικού που απαιτείται για την αποτελεσματική λειτουργία του δικτύου και ειδικότερα:

- Ο σχεδιασμός και η υποστήριξη των υπολογιστικών συστημάτων (hardware & software):
 - Διαχείριση-υποστήριξη Κεντρικού Εξοπλισμού Πληροφορικής
 - Παρακολούθηση αποτελεσματικής λειτουργίας και έλεγχος απόδοσης συστημάτων.
 - Πρόβλεψη επέκτασης ή εκσυγχρονισμού του Εξοπλισμού Πληροφορικής και προμήθειας του αναγκαίου επιπρόσθετου εξοπλισμού υποστήριξης και του αναγκαίου λογισμικού ή αναβάθμισης των υπαρχόντων (σε συνεργασία με ειδικούς συμβούλους, αν παραστεί ανάγκη).
 - Προγραμματισμός, διαχείριση υλικών και αναλωσίμων για το σύνολο του εξοπλισμού της Εταιρείας που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.
 - Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων λογισμικού και των εγγυήσεων των Η\Υ για το σύνολο του εξοπλισμού της Εταιρείας που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.
 - Συλλογή απαιτήσεων χρηστών για την βελτίωση των πληροφορικών συστημάτων.
- Η λειτουργία υποστήριξης περιφερειακού εξοπλισμού:
 - Διαχείριση - υποστήριξη Περιφερειακού Εξοπλισμού Πληροφορικής.

- Παρακολούθηση αποτελεσματικής λειτουργίας και έλεγχος απόδοσης συστημάτων.
- Πρόβλεψη επέκτασης Περιφερειακού Εξοπλισμού Πληροφορικής και Προμήθειας του αναγκαίου επιπρόσθετου εξοπλισμού υποστήριξης.
- Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων λογισμικού και των εγγυήσεων για το σύνολο του περιφερειακού εξοπλισμού της Εταιρείας που emπίπτουν στην αρμοδιότητά του.
- Η δημιουργία και συντήρηση αρχείου τεκμηρίωσης συστημάτων Πληροφορικής:
 - Συντήρηση βιβλιοθήκης τεκμηρίωσης εφαρμογών.
 - Συντήρηση βιβλιοθήκης εγχειριδίων χρήσης και τεχνικών εγχειριδίων συστημάτων.
- Συντήρηση εγχειριδίων χρήσης χρηστών.
- Η διαχείριση του συστήματος λογισμικού ERP, ήτοι του συστήματος προγραμματισμού εταιρικών πόρων.
- Η οργάνωση, παρακολούθηση και διαχείριση των τηλεπικοινωνιακών δικτύων και των δικτύων δεδομένων.
- Η υποβοήθηση της Διεύθυνσης Εμπορικών Θεμάτων και Μάρκετινγκ για το σχεδιασμό, την παραμετροποίηση και την εμφάνιση των ψηφιακών εφαρμογών.
- Η ανάπτυξη και διαχείριση των εφαρμογών e-ΛΑΧΑΝΑΓΟΡΑ και e- ΙΧΘΥΟΣΚΑΛΑ.

4.9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΧΘΥΟΣΚΑΛΩΝ

Ο Διευθυντής Ιχθυοσκαλών αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει την ευθύνη της διοίκησης και του συντονισμού όλων των υποκαταστημάτων ιχθυοσκαλών της Εταιρείας, της εφαρμογής αποτελεσματικής διοικητικής και παραγωγικής διαδικασίας και της διασφάλισης της εισπραξιμότητας των εσόδων στα σημεία είσπραξης. Στο πλαίσιο των γενικών αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Ιχθυοσκαλών εντάσσονται, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, οι ακόλουθες:

- Διοίκηση και συντονισμός των ιχθυοσκαλών, σε συνεργασία με τους Επιθεωρητές τους για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους και την εφαρμογή των αρμοδιοτήτων τους.
- Επίβλεψη της λειτουργίας των λογιστηρίων των Υποκαταστημάτων.
- Η ευθύνη της χρηστής ταμειακής διαχείρισης .
- Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου και για την πληρωμή κάθε οφειλής της Εταιρείας και έλεγχος των σχετικών δικαιολογητικών.
- Η διαχείριση διαπύλιας λειτουργίας και της αποτελεσματικής και αξιόπιστης είσπραξης των εσόδων.
- Σύνταξη προϋπολογισμού εξόδων και εσόδων των υποκαταστημάτων, ενοποίηση των οικονομικών στοιχείων των Υποκαταστημάτων και υποβολή προς τον Διευθυντή Οικονομικών των αποτελεσμάτων, ώστε να συμπεριληφθούν στον προϋπολογισμό – απολογισμό της Εταιρείας.
- Υποβολή προτάσεων για την αξιοποίηση των χώρων/εγκαταστάσεων των Υποκαταστημάτων της Εταιρείας.
- Παρακολούθηση του τέλους των ιχθυοκιβωτίων, τέλους 2% και έσοδα από πάγο στις Ιχθυόσκαλες.
- Παρακολούθηση των οικονομικών αποτελεσμάτων των μεγεθών κάθε υποκαταστήματος και η υποβολή έκθεσης των στατιστικών στοιχείων.
- Κατάρτιση των απαραίτητων οδηγιών και εγκυκλίων προς το ανθρώπινο δυναμικό των υποκαταστημάτων στις καθημερινές διαδικασίες και για την αντιμετώπιση ζητημάτων σχετικά με την αλιευτική νομοθεσία και άλλων ιδιαίτερων ζητημάτων και παρακολούθησης της εφαρμογής τους.
- Ανάπτυξη και διαχείριση ζητημάτων αλιευτικής νομοθεσίας και πολιτικής και υποβολή προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο προτάσεων σχετικά με τη βελτίωση της λειτουργίας των υποκαταστημάτων.
- Εφαρμογή του επιχειρησιακού πλάνου της Εταιρείας σχετικά με τον τομέα δραστηριότητάς του, πάντοτε σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Ανάπτυξη της στρατηγικής για τον τομέα της δραστηριότητάς του.

- Προετοιμασία και εισήγηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο θεμάτων ανάληψης, ανάθεσης και προγραμματισμού δράσεων των υποκαταστημάτων.
- Συμμετοχή στην παρουσίαση των δράσεων, συνέδρια, ημερίδες.
- Ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου για την πορεία υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των δράσεων.
- Έλεγχος και εποπτεία των καθημερινών εργασιών των υποκαταστημάτων, των οποίων προϊστάται.

Ειδικότερα, ο Διευθυντής Ιχθυοσκαλών :

(α) εγκρίνει δαπάνες με μόνη την απόφαση του μέχρι του ποσού που εκάστοτε ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

(β) μεριμνά και ασκεί εποπτεία στις εργασίες των υποκαταστημάτων για την διασφάλιση και την είσπραξη των εσόδων και την εξασφάλιση της κερδοφορίας τους.

(γ) διενεργεί επιθεωρήσεις στα Υποκαταστήματα για την επιβεβαίωση της τήρησης των προβλεπόμενων διαδικασιών, της εφαρμογής της οδηγίας της διοίκησης, της αξιόπιστης λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης, λειτουργίας, δαπανών, είσπραξης των εσόδων, συντάσσει γραπτές εκθέσεις επιθεώρησης και εισηγείται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας για τη λήψη διορθωτικών ενεργειών όπου απαιτείται.

(δ) Ασκεί εποπτεία στο προσωπικό που υπάγεται στην αρμοδιότητα των Υποκαταστημάτων ευθύνης του, ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας, εισηγείται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις προαγωγές του προσωπικού, τις μεταβολές αρμοδιοτήτων – καθηκόντων και τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού της αρμοδιότητάς του.

4.9.1 ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ

1. Κάθε υποκατάστημα της Εταιρείας, αποτελεί αυτοτελή οργανωτική μονάδα επιπέδου Τμήματος της οποίας προϊστάται Επιθεωρητής, ο οποίος αναφέρεται στον Διευθυντή Ιχθυοσκαλών .

2. Τον Επιθεωρητή του Υποκαταστήματος αναπληρώνει ο Επόπτης νυχτερινής λειτουργίας.

3. Στις αρμοδιότητες του Επιθεωρητή Υποκαταστήματος (Ιχθυόσκαλας), συμπεριλαμβάνονται τα εξής:

- Η αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του κάθε Υποκαταστήματος και των εγκαταστάσεων αυτού, συμπεριλαμβανομένης και της οικονομικής διαχείρισης.
- Η Διοίκηση, καθοδήγηση και έλεγχος όλου του προσωπικού του Υποκαταστήματος, η εισήγηση κάλυψης κενών θέσεων εργασίας ή εκτάκτων αναγκών σε προσωπικό. Έχει την ευθύνη της εσωτερικής οργάνωσης του έργου του Υποκαταστήματος και της ανάθεσης των αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του.
- Ενημέρωση του Διευθυντή Ιχθυοσκαλών για την πορεία εσόδων εξόδων σε εβδομαδιαία, μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια βάση καθώς και των εταιρικών υποθέσεων του υποκαταστήματος, των ελέγχων από κάθε ελεγκτική Αρχή, εμφανιζόμενα προβλήματα με τους συναλλασσόμενους.
- Εισήγηση στον Διευθυντή Ιχθυοσκαλών περί λήψεως μέτρων, που κατά την άποψή του, είναι αναγκαία για την αξιόπιστη και σύννομη από κάθε άποψη λειτουργία του Οργανικού Συνόλου – Υποκαταστήματος.
- Η υπογραφή συμβάσεων εμπορικών μισθώσεων και αποστολή αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας και τον Διευθυντή Ιχθυοσκαλών, εφαρμοζόμενου του εκάστοτε ισχύοντος κανονισμού Μισθώσεων του Οργανισμού.
- Προμήθεια υλικών για την κάλυψη των αναγκών του υποκαταστήματος, το ύψος της οποίας ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

4. Τα Υποκαταστήματα διέπονται ως προς την λειτουργία τους τόσο από τις διατάξεις του ισχύοντος Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας, όσο και από τους εκάστοτε ισχύοντες Κανονισμούς και Πολιτικές της Εταιρείας.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύνανται να δημιουργούνται νέα - Υποκαταστήματα, τα οποία ενσωματώνονται στο οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανάλογα με το αντικείμενο και τη δραστηριότητά τους. Η στελέχωση τους γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει την Εταιρεία.

4.10. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η εν λόγω υπηρεσία, υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ως προς την παροχή συμβουλών προς το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί στο πλαίσιο του Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου. Ενδεικτικά, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρέχει νομικές συμβουλές στο Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Γενικό Διευθυντή Λειτουργιών και τους Διευθυντές για θέματα της αρμοδιότητάς τους.
- Συμβουλευεί και καθοδηγεί τις οργανικές μονάδες της Εταιρείας σε νομικής φύσεως ζητήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
- Υποστηρίζει νομικά την Εταιρεία κατά την κατάρτιση κάθε είδους συμβάσεων, διακηρύξεων, εγγράφων και οδηγιών.
- Καταρτίζει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες της ΟΚΑΑ Α.Ε. σχέδια συμβάσεων, διακηρύξεων, αποφάσεων, οδηγιών και κάθε είδους εγγράφων, ώστε αυτά να αποκτούν άρτια νομοτεχνική μορφή.
- Χειρίζεται τις δικαστικές υποθέσεις και διαφορές της Εταιρείας με τρίτους, υπερασπιζόμενη τα δικαιώματα και τα συμφέροντά της.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία, μετά από εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, ενώπιον παντός δικαστηρίου, και εξωδίκως ενώπιον οποιασδήποτε Αρχής ή τρίτου, για νομικής φύσεως ζητήματα της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει το διαχειριστικό εργαλείο (CRM) για την πορεία των νομικών ενεργειών αναφορικά με την εκδίκαση των υποθέσεων που αφορούν απαιτήσεις του Οργανισμού.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορούν να αναθέτουν δικαστικές ή νομικές υποθέσεις της Εταιρείας σε εξωτερικό συνεργάτη δικηγόρο ή δικηγορική εταιρεία, για θέματα που απαιτούν ιδιαίτερες γνώσεις ή και εμπειρία, ή σύνθετες δικαστικές και νομικές ενέργειες, κατά την κρίση του. Η ανωτέρω εντολή ανατίθεται σύμφωνα με τις διαδικασίες του Κώδικα Δικηγόρων και οι αμοιβές ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με το ύψος του ποσού, στα πλαίσια του Κανονισμού Προμηθειών.
- Συντονίζει τους εξωτερικούς συνεργάτες που αναφέρονται στο προηγούμενο εδάφιο, προκειμένου ο Οργανισμός να έχει μια συνολική εικόνα των υποθέσεων.

4.11. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες της Γραμματείας Δ.Σ., η οποία υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και λειτουργεί στα πλαίσια του Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάγονται:

- Η συνεργασία και γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε θέματα που αφορούν τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και των θυγατρικών της, όπως επίσης και η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ελέγχου και Κινδύνων, του Προέδρου και των μελών της.
- Η σύνταξη και τήρηση της ατζέντας και των πρακτικών των συνεδριάσεων, η έκδοση και διανομή τους στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή, όταν απαιτείται, και στα στελέχη της Εταιρείας, η υποστήριξη του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου του Δ.Σ. στην κατάρτιση και επεξεργασία της ημερήσιας διάταξης συνεδρίασης του Δ.Σ.
- Η διευκόλυνση της επικοινωνίας του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, τόσο με τα όργανα διοίκησης ή με τα στελέχη της Εταιρείας, όσο και με τους εκτός αυτής φορείς και πρόσωπα.

4.12. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

1. Με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να ανατίθεται συγκεκριμένο έργο της εταιρείας σε στελέχη της και να συγκροτούνται Επιτροπές για τη διεκπεραίωση σύνθετων υποθέσεων της εταιρείας. Στις επιτροπές δύναται να συμμετέχουν και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εν ενεργεία υπάλληλοι και εξωτερικοί συνεργάτες της ΟΚΑΑ Α.Ε.

2. Η συμμετοχή στις ανωτέρω Επιτροπές δεν δημιουργεί αξίωση για λήψη πρόσθετης αμοιβής, εκτός του μισθού και των

αμοιβών που έχουν συμφωνηθεί για την παροχή υπηρεσιών ή έργου προς την ΟΚΑΑ Α.Ε.

Άρθρο 5 – ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Όσα θέματα δεν προβλέπονται στον Παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε. στο πλαίσιο των γενικών ρυθμίσεων από την κείμενη νομοθεσία.
2. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε., παύουν να ισχύουν και καταργούνται οι διατάξεις του Κεφαλαίου Α: «ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ» του μέχρι πρότινος ισχύοντος Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας και Κανονισμού Προσωπικού της Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε.
3. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού διέπονται στο σύνολό τους από το Ν. 4972/2022, όπως εκάστοτε ισχύει και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, ακόμα και αν δεν αναφέρεται ρητά στις επιμέρους διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Ο παρών Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας εγκρίθηκε με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Κεντρικών Αγορών και Αλιείας Α.Ε.