

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ



ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Απόφαση του Δ.Σ. της Ο.Λ.Θ. Α.Ε 6913 /16.12.2016

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο όρος «εταιρική διακυβέρνηση» περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο οι εταιρείες διοικούνται και ελέγχονται. Η εταιρική διακυβέρνηση αρθρώνεται ως ένα σύστημα σχέσεων ανάμεσα στη Διοίκηση της εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), τους Μετόχους της και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη.

Ο παρών Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης συντάχθηκε από την εταιρεία « Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης Ανώνυμη Εταιρεία» και καταγράφει τις βέλτιστες πρακτικές εταιρικής διακυβέρνησης που εφαρμόζει η εταιρεία τόσο αυτοβούλως, όσο και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (v.2190/1920, όπως τροποποιήθηκε από τους v.3604/2007, v.3884/2010, v.3873/2010 και τους νόμους περί εταιρικής διακυβέρνησης v.3016/2002, v.3693/2008 και v.3884/2010).

Κατά την κατάρτιση του λήφθηκαν υπόψη οι διεθνείς βέλτιστες πρακτικές περί Εταιρικής Διακυβέρνησης, ο Ελληνικός Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης για τις εισηγμένες εταιρίες που κυκλοφόρησε το Ελληνικό Συμβούλιο Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΣΕΔ), τον Οκτώβριο του 2013, καθώς και οι αρχές Εταιρικής Διακυβέρνησης του ΟΟΣΑ (2015). Οι αρχές του ΟΟΣΑ υπογραμμίζουν τον ρόλο της καλής εταιρικής διακυβέρνησης στην προώθηση της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων, όσον αφορά αφενός στην αποτελεσματικότητα της εσωτερικής οργάνωσης και αφετέρου στο χαμηλότερο κόστος κεφαλαίου.

Βασικός στόχος του παρόντος Κώδικα είναι :

- I. Η υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών Εταιρικής Διακυβέρνησης.
- II. Να διευκολύνει τη διαμόρφωση πολιτικών και πρακτικών εταιρικής διακυβέρνησης
- III. Η βελτίωση της πληροφόρησης των ιδιωτών ή θεσμικών Μετόχων, Ελλήνων και αλλοδαπών και
- IV. Η δημιουργία ενός προσβάσιμου και κατανοητού συστήματος αναφοράς πάνω στο οποίο βασίσθηκε η δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης που σύμφωνα με το v.3873/2010 αποτελεί πλέον ειδικό τμήμα της ετήσιας έκθεσης διαχείρισης του Δ.Σ. που περιλαμβάνει το σύστημα αρχών βάσει του οποίου οργανώνεται, λειτουργεί και διοικείται η εταιρεία.

Η ισχύς του παρόντος Κώδικα αρχίζει με την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας. Τυχόν τροποποιήσεις του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης ισχύουν μετά από έγκριση και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΜΕΡΟΣ Α' - ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΙ ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ

1. ΡΟΛΟΙ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

1.1 Γενικό Πλαίσιο

Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση της εταιρείας, τη διαχείριση των περιουσιακών της στοιχείων και την πραγμάτωση του σκοπού της, εντός των ορίων του νόμου και εξαιρουμένων των θεμάτων επί των οποίων αποφασίζει η Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Το Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει να διατηρεί κατάλληλα συστήματα διαχείρισης κινδύνων και εσωτερικού ελέγχου.

Το Δ.Σ. έχει την αρμοδιότητα να συστήνει επιτροπές που θα συνδράμουν στην εκπλήρωση των καθηκόντων του. Ο ν.3693/2008 επιβάλλει στις εισηγμένες εταιρείες τη σύσταση επιτροπής ελέγχου. Οι επιτροπές έχουν συμβουλευτικό ρόλο προς το Δ.Σ. εκτός εάν το Δ.Σ. προσδώσει δεσμευτικό χαρακτήρα στις γνωμοδοτήσεις των επιτροπών προς αυτό. Σκοπός των επιτροπών είναι να αναπτύσσουν εξειδικευμένη γνώση και να συζητούν σε βάθος τα ζητήματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητά τους, με σκοπό την υποβολή συστάσεων προς το Δ.Σ.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να συστήσει επιτροπές που να στηρίζουν την προετοιμασία των αποφάσεών του και να διασφαλίζουν την αποτελεσματική διαχείριση των ενδεχόμενων συγκρούσεων συμφερόντων, κατά τη διαδικασία λήψης αποφάσεων. Για το σκοπό αυτό θεσπίζεται Επιτροπή Ελέγχου, υπεύθυνη για την παρακολούθηση της οικονομικής πληροφόρησης, της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων, καθώς και για την εποπτεία και την παρακολούθηση του τακτικού ελέγχου και των θεμάτων που αφορούν στην αντικειμενικότητα και την ανεξαρτησία των νόμιμων ελεγκτών. Το Δ.Σ. ενημερώνεται σε τριμηνιαία βάση για το έργο της Επιτροπής Ελέγχου.

1.2 Γενικές αρχές

Το Δ.Σ. θα πρέπει να ασκεί αποτελεσματικά τον ηγετικό του ρόλο και να διευθύνει τις εταιρικές υποθέσεις προς όφελος της εταιρείας και όλων των Μετόχων, διασφαλίζοντας ότι η Διοίκηση εφαρμόζει την εταιρική στρατηγική. Θα πρέπει ακόμα να διασφαλίζει τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση όλων των Μετόχων, συμπεριλαμβανομένων των Μετόχων μειοψηφίας και των αλλοδαπών Μετόχων.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το Δ.Σ. θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη του τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με εκείνα της εταιρείας, όπως είναι οι Μέτοχοι, οι πελάτες, οι πιστωτές, οι εργαζόμενοι και οι κοινωνικές ομάδες που επηρεάζονται άμεσα από

τη λειτουργία της εταιρείας, στο βαθμό που δεν προκύπτει σύγκρουση με το εταιρικό συμφέρον. Οι κύριες αρμοδιότητες του Δ.Σ. (με την έννοια ότι η λήψη σχετικής απόφασης απαιτεί την πρότερη έγκριση του Δ.Σ. ή σε περίπτωση ανάγκης, την εκ των υστέρων επικύρωση από το Δ.Σ.) αφορούν:

- 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,
- 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 πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα, καθώς και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας του συστήματος 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 Δ.Σ. ή των κύριων Μετόχων (συμπεριλαμβανομένων των Μετόχων με άμεση ή έμμεση εξουσία να διαμορφώνουν ή να επηρεάζουν τη σύνθεση και τη συμπεριφορά του Δ.Σ.), καθώς και την κατάλληλη αντιμετώπιση τέτοιων συγκρούσεων. Για το σκοπό αυτό, το Δ.Σ. θα πρέπει να υιοθετήσει διαδικασία εποπτείας των συναλλαγών με γνώμονα τη διαφάνεια και την προστασία των εταιρικών συμφερόντων,
- τη διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικής διαδικασίας συμμόρφωσης της εταιρείας με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς,
- 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.

1.3 Ειδικές πρακτικές

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης της εταιρείας και διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης της εταιρείας, ενώ εποπτεύει, ελέγχει και διαχειρίζεται την περιουσία της. Αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν στην εταιρεία, μέσα στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού με εξαίρεση εκείνα που, σύμφωνα με το νόμο ή το καταστατικό, ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα άλλων οργάνων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει ιδίως τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Συνάπτει δάνεια, παρέχει εγγυήσεις, αναλαμβάνει υποχρεώσεις, εκδίδει συναλλαγματικές, γραμμάτια εις διαταγήν, επιταγές, ομόλογα ή ομολογίες ή άλλα αξιόγραφα ή τίτλους για λογαριασμό της εταιρείας.
- Παρέχει πιστώσεις ή δάνεια προς τρίτους, συνιστά εμπράγματα ασφάλειες επί κινητών ή ακίνητων τρίτων ή αποδέχεται προσωπικές εγγυήσεις για ασφάλεια των απαιτήσεων της εταιρείας από τις ανωτέρω συναλλαγές.
- Αναλαμβάνει κάθε εμπορική ή άλλη δραστηριότητα, διενεργεί κάθε υλική πράξη και καταρτίζει κάθε δικαιοπραξία.
- Εγκρίνει το Στρατηγικό Σχέδιο (Σ.Σ.) και το υποβάλλει στο εποπτεύον Υπουργείο.
- Εγκρίνει ή αναθεωρεί το Επιχειρησιακό Σχέδιο (Ε.Σ.) και το υποβάλλει στο εποπτεύον Υπουργείο.
- Προβαίνει σε περιορισμένης έκτασης αναμορφώσεις των Επιχειρησιακών Σχεδίων, αν το κρίνει αναγκαίο για τη βελτίωση του αποτελέσματος της εταιρείας. Στο τέλος της χρήσης υποβάλλει και αντίστοιχη έκθεση δικαιολόγησης των ανωτέρω αλλαγών.
- Εγκρίνει την Ετήσια Οικονομική Έκθεση και την εξαμηνιαία έκθεση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Εγκρίνει τον Ετήσιο Προϋπολογισμό της εταιρείας.
- Καταρτίζει μετά το πέρας κάθε εταιρικής χρήσης και υποβάλλει στην Τακτική Γενική Συνέλευση τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της εταιρείας, οι οποίες περιλαμβάνουν τον απολογισμό εσόδων-εξόδων, τον ισολογισμό, το λογαριασμό των αποτελεσμάτων χρήσεως, την έκθεση πεπραγμένων καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από γενικές ή ειδικές διατάξεις.

- Συγκαλεί Τακτική ή Έκτακτη Γενική Συνέλευση, όποτε αυτό προβλέπεται από το νόμο ή το καταστατικό ή όταν κρίνεται αναγκαίο.
- Εισηγείται στη Γενική Συνέλευση όλα τα προς συζήτηση θέματα.
- Αποφασίζει για την ίδρυση θυγατρικών εταιριών και τη συμμετοχή της εταιρείας σε άλλες εταιρίες στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- Αποφασίζει για την ανάθεση σε ημεδαπά ή αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα μελετών, κατασκευών έργων, καθώς και παροχής υπηρεσιών.
- Αποφασίζει για την εκποίηση περιουσιακών στοιχείων, για την άσκηση αγωγών, για την παραίτηση από ασκηθείσες αγωγές, για άσκηση ενδίκων μέσων ή για παραίτηση από αυτά, για δικαστικούς ή εξώδικους συμβιβασμούς, καθώς και για σύναψη δανείων κάθε μορφής, δυναμένης της εταιρείας να εκχωρεί για την ασφάλεια της, εν όλω ή εν μέρει, προσόδους της εταιρείας και να παρέχει δικαιώματα υποθήκης επί ακινήτων της.
- Διαμορφώνει τη στρατηγική της εταιρείας σε σχέση με τον ανταγωνισμό και εγκρίνει τις διεπιχειρησιακές συνεργασίες ή την κατάρτιση ειδικών συμφωνιών με στόχο την ενίσχυση της ανταγωνιστικής της θέσης στην ελληνική και τη διεθνή αγορά.
- Αποφασίζει την τιμολογιακή πολιτική της εταιρείας σύμφωνα και με την ισχύουσα νομοθεσία. Επίσης εγκρίνει τα πάσης φύσεως τιμολόγια της εταιρείας, σύμφωνα με τους κανόνες της ανοικτής αγοράς με ελεύθερο ανταγωνισμό, λαμβανομένων υπόψη των κοινωνικών κριτηρίων.
- Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της εταιρείας και το Γενικό Κανονισμό Προσωπικού, σύμφωνα με το ν. 2688/1999.
- Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Συμβουλίου Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει τους αναγκαίους για την εκτέλεση του σκοπού της εταιρείας Κανονισμούς και Τιμολόγια.
- Εκπροσωπεί την εταιρεία δικαστικώς και εξωδίκως.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, μπορεί να αναθέτει την άσκηση μέρους ή ορισμένων εξουσιών και αρμοδιοτήτων του, καθώς και τη διαχείριση, διοίκηση ή διεύθυνση υποθέσεων και της περιουσίας του στον Πρόεδρο, στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, στο Συμβούλιο Διεύθυνσης ή στους Γενικούς Διευθυντές και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν Γενικοί Διευθυντές στους Διευθυντές.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διασφαλίζουν ότι το Διοικητικό Συμβούλιο φέρει εις πέρας τα νόμιμα καθήκοντά του. Αποδίδουν συμπληρωματικές δεξιότητες στο Διοικητικό Συμβούλιο παρέχοντας αντικειμενικότητα και ένα επίπεδο υγιούς συζήτησης σε βασικά θέματα. Οφείλουν να βεβαιώνονται περί της ακρίβειας των οικονομικών πληροφοριών και περί του ότι οι οικονομικοί έλεγχοι και τα συστήματα διαχείρισης κινδύνων είναι ρωμαλέα και εύλογα.

Οι αρμοδιότητες των μη εκτελεστικών και των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών είναι σύμφωνες με τον ν.3016/2002. Στο πλαίσιο αυτό ο ρόλος των ανωτέρων μελών είναι να:

- δρουν εποικοδομητικά και να συμβάλουν στην ανάπτυξη προτάσεων σχετικά με τη στρατηγική της εταιρείας,
- ελέγχουν την απόδοση της Διοίκησης σύμφωνα με τους προκαθορισμένους στόχους και να παρακολουθούν τις αναφορές των επιδόσεων της Διοίκησης,
- βεβαιώνονται σχετικά με την ακεραιότητα των χρηματοοικονομικών πληροφοριών και ότι οι οικονομικοί μηχανισμοί και τα συστήματα διαχείρισης κινδύνου είναι ισχυρά και βάσιμα.

2. ΜΕΓΕΘΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ Δ.Σ.

2.1 Γενικό πλαίσιο

Τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να ασχολούνται με την καθημερινή διοίκηση της εταιρείας. Κάθε άλλο μέλος θεωρείται μη εκτελεστικό. Η ιδιότητα των μελών του Δ.Σ. ως εκτελεστικών και μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενώ τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση. Σύμφωνα με τη βέλτιστη πρακτική, το μέγεθος και η σύνθεση του Δ.Σ. της ΟΛΘ Α.Ε. πρέπει να εξασφαλίζουν ισορροπία μεταξύ εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, ώστε οι αποφάσεις του να μην υπαγορεύονται από ένα άτομο ή μία ομάδα συμφερόντων. Σύμφωνα με τον ν.3016/2002 περί εταιρικής διακυβέρνησης εισηγμένων εταιρειών, το Δ.Σ. πρέπει να αποτελείται **τουλάχιστον κατά το ένα τρίτο από μη εκτελεστικά μέλη και να συμπεριλαμβάνει τουλάχιστον δύο (2) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.**

Τα ανεξάρτητα μέλη είναι μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ., που ικανοποιούν ορισμένα κριτήρια ανεξαρτησίας και κατά το νόμο εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Παρότι η ανεξαρτησία σκέψης και πράξης δεν μπορεί πάντοτε να διασφαλιστεί με την εφαρμογή τυπικών κριτηρίων, τα κριτήρια αυτά, διατυπωμένα με σαφήνεια, είναι απαραίτητα για την αξιολόγηση του Δ.Σ. από επενδυτές και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη. Τα ανεξάρτητα μέλη του Δ.Σ. δεν πρέπει να συνδέονται με την εταιρεία ή τους μετόχους με σημαντικές συμμετοχές ούτε άμεσα ούτε έμμεσα μέσω συνδεδεμένων μερών. Με σκοπό την εφαρμογή των αρχών και των ειδικών πρακτικών του Κώδικα, η εταιρεία χρησιμοποιεί τον ορισμό των «συνδεδεμένων μερών» του Διεθνούς Λογιστικού Προτύπου 24 (Γνωστοποιήσεις συνδεδεμένων μερών) όπως εκάστοτε ισχύει.

2.2 Γενικές αρχές

Το μέγεθος και η σύνθεση του Δ.Σ. θα πρέπει να επιτρέπουν την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του και να αντικατοπτρίζουν το μέγεθος, τη δραστηριότητα και το ιδιοκτησιακό καθεστώς της επιχείρησης. Το Δ.Σ. θα πρέπει να επιδιώκει τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση όλων των Μετόχων και να χαρακτηρίζεται από υψηλό επίπεδο ακεραιότητας.

Περαιτέρω, το Δ.Σ. θα πρέπει να διαθέτει ποικιλομορφία ως προς το φύλο καθώς και ποικιλομορφία δεξιοτήτων, απόψεων, ικανοτήτων, γνώσεων, προσόντων και εμπειρίας, που να ανταποκρίνονται στους εταιρικούς στόχους.

Στο πλαίσιο αυτό, θα πρέπει να επιδιώκεται η μέγιστη ποικιλομορφία, συμπεριλαμβανόμενης της ισορροπίας μεταξύ των φύλων, στο Δ.Σ. και τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη. Η σύνθεση αυτή στοχεύει στην καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση των εταιρικών στόχων, δεδομένου ότι έτσι αυξάνεται η δεξαμενή ικανοτήτων, εμπειρίας και

οπτικής, που η εταιρεία διαθέτει για τις υψηλότερες θέσεις της, καθώς και η ανταγωνιστικότητά της, η παραγωγικότητά της και η καινοτομία της.

Το Δ.Σ. αποτελείται από έντεκα (11) μέλη.

Τουλάχιστον το ένα τρίτο του Δ.Σ. θα πρέπει να αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη απαλλαγμένα από συγκρούσεις συμφερόντων με την εταιρεία, και από στενούς δεσμούς με τη Διοίκηση, τους βασικούς μετόχους ή την εταιρεία.

Κατά τη διάρκεια της θητείας τους, τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη δεν επιτρέπεται να κατέχουν ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας ούτε να έχουν σχέση εξάρτησης με την εταιρεία ή με συνδεδεμένα με αυτή μέρη. Τα ανεξάρτητα μέλη διορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

Στο πλαίσιο του καθορισμού της ανεξαρτησίας, τόσο των υποψηφίων όσο και των εν ενεργεία μελών του, το Δ.Σ. θα πρέπει να θεωρεί ότι σχέση εξάρτησης υπάρχει, όταν το μέλος:

- διατελεί (κατά το ν.3016/2002) ή έχει διατελέσει υπάλληλος, ανώτατο στέλεχος ή Πρόεδρος του Δ.Σ. της εταιρείας ή θυγατρικής της εντός των προηγούμενων τριών (3) ετών,
- λαμβάνει ή έχει λάβει από την εταιρεία, εντός του 12μήνου που προηγήθηκε του διορισμού του, οποιαδήποτε άλλη αποζημίωση εκτός από την αμοιβή του ως μέλους, η οποία έχει εγκριθεί από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της εταιρείας,
- έχει (κατά το ν.3016/2002) ή είχε εντός του προηγούμενου έτους ουσιώδη επιχειρηματική σχέση με την εταιρεία ή με θυγατρική της, ιδιαίτερα ως σημαντικός πελάτης, προμηθευτής ή σύμβουλος της εταιρείας, ή ως εταίρος, μέτοχος ή μέλος του Δ.Σ., ή ως ανώτατο στέλεχος νομικού προσώπου, το οποίο έχει τέτοιου είδους σχέση με την εταιρεία ή με θυγατρική της,
- έχει διατελέσει εντός των τελευταίων τριών (3) ετών τακτικός ελεγκτής της εταιρείας ή θυγατρικής της ή εταίρος ή υπάλληλος επιχείρησης που παρέχει υπηρεσίες τακτικού ελέγχου στην εταιρεία ή θυγατρική της,
- έχει (κατά το ν.3016/2002) συγγένεια δεύτερου βαθμού ή συζυγική σχέση με μη ανεξάρτητο μέλος του Δ.Σ., ανώτατο στέλεχος, σύμβουλο ή σημαντικό μέτοχο της εταιρείας ή θυγατρικής της,
- ελέγχει, άμεσα ή έμμεσα μέσω συνδεδεμένων μερών, πάνω από 10% των δικαιωμάτων ψήφου της εταιρείας ή εκπροσωπεί σημαντικό μέτοχο της εταιρείας ή θυγατρικής της,

- έχει υπηρετήσει στο Δ.Σ. για περισσότερα από δώδεκα (12) έτη από την ημερομηνία της πρώτης εκλογής του.

Η δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης θα πρέπει να περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με τη σύνθεση του Δ.Σ., καθώς και τα ονόματα του Προέδρου του Δ.Σ., του Αντιπροέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου, αλλά και των Προέδρων των επιτροπών του Δ.Σ. και των μελών τους όπως επίσης και του εταιρικού Γραμματέα. Ακόμη, στη δήλωση αυτή θα πρέπει να προσδιορίζονται και τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη που το Δ.Σ. θεωρεί ότι διατηρούν την ανεξαρτησία τους.

Στη δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης θα πρέπει να γνωστοποιείται η διάρκεια της θητείας των μελών του Δ.Σ., και να περιλαμβάνεται σύντομο βιογραφικό σημείωμά τους, καθώς και του εταιρικού Γραμματέα.

Η πολιτική ποικιλομορφίας συμπεριλαμβανόμενης της ισορροπίας μεταξύ των φύλων για τα μέλη του Δ.Σ., όπως αυτή έχει υιοθετηθεί από το Δ.Σ., θα αναρτάται στον εταιρικό ιστότοπο.

Στη δήλωση της εταιρικής διακυβέρνησης θα πρέπει να περιλαμβάνεται ειδική αναφορά α) στην πολιτική ποικιλομορφίας που εφαρμόζεται από την εταιρεία, ως προς τη σύνθεση τόσο του Δ.Σ. της όσο και των ανωτάτων διευθυντικών στελεχών της και β) στο ποσοστό εκπροσώπησης κάθε φύλου αντίστοιχα.

2.3 Ειδικές πρακτικές

Τα εκτελεστικά μέλη απασχολούνται στην εταιρεία ή παρέχουν υπηρεσίες σε αυτήν ασκώντας διαχειριστικά καθήκοντα. Ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη. Εκτελεστικά μέλη θεωρούνται αυτά που ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της εταιρείας, των οποίων οι ειδικότερες αρμοδιότητες καθορίζονται από το Καταστατικό, τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας και με τυχόν απόφαση του ΔΣ, ενώ μη εκτελεστικά θεωρούνται τα μέλη τα οποία είναι επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων.

Τα μη εκτελεστικά μέλη συμμετέχουν στη λήψη των αποφάσεων και εποπτεύουν τις δραστηριότητες της εταιρείας. Είναι επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων. Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών του διοικητικού συμβουλίου δεν είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών.. Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών υπάρχουν δύο τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη κατά την έννοια του άρθρου 4 του ν. 3016/2002. Η ύπαρξη ανεξαρτήτων μελών δεν είναι υποχρεωτική, όταν στο Διοικητικό Συμβούλιο ορίζονται ρητά και συμμετέχουν ως μέλη εκπρόσωποι της μειοψηφίας των

Μετόχων. Η ιδιότητα των μελών του διοικητικού συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση.

Οι εκπρόσωποι του δήμου και της Ο.Κ.Ε (Οικονομική & Κοινωνική Επιτροπή) ορίζονται ως ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, κατ' εφαρμογή του Κ.Ε.Ο.Λ.

Αν εκλεγεί από το Διοικητικό Συμβούλιο προσωρινό μέλος μέχρι την πρώτη Γενική Συνέλευση σε αναπλήρωση άλλου ανεξάρτητου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο, το μέλος που εκλέγεται πρέπει να είναι και αυτό ανεξάρτητο.

Εκτελεστικό Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας ο οποίος έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Καταστατικό της εταιρείας, τον ΚΕΟΛ και όσες του αναθέτει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Το Δ.Σ. ορίζει κατά περίπτωση ανεξάρτητο ή μη εκτελεστικό ή εκτελεστικό Αντιπρόεδρο. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, όταν αναθέτει στον Πρόεδρο την άσκηση μέρους ή ορισμένων εξουσιών και αρμοδιοτήτων του, καθώς και τη διαχείριση, διοίκηση ή διεύθυνση υποθέσεων και της περιουσίας του τον καθιστά στην περίπτωση αυτή και εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ. Ωστόσο, στην περίπτωση που ο Πρόεδρος είναι και Διευθύνων Σύμβουλος ή έχει εκτελεστικά καθήκοντα, το Δ.Σ. της ΟΛΘ Α.Ε. ορίζει ανεξάρτητο Αντιπρόεδρο, προκειμένου να συμβάλει κι αυτός στην ανεξαρτησία της λειτουργίας του Δ.Σ.. Τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μη εκτελεστικά.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι ενδεκαμελές και αποτελείται από:

Α) Ένα εκτελεστικό μέλος τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Β) Έξι μη εκτελεστικά μέλη, συμπεριλαμβανομένων δύο εκπροσώπων των εργαζομένων στην εταιρεία, που προέρχονται από τις δύο αντιπροσωπευτικότερες δευτεροβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις, ο ένας των υπαλλήλων και ο άλλος των λιμενεργατών και εκλέγονται ο καθένας από την οργάνωσή του, μέσα σε προθεσμία δύο μηνών αφότου ειδοποιηθεί η οικεία συνδικαλιστική οργάνωση από την εταιρεία. Οι εκπρόσωποι που θα εκλεγούν πρέπει να εργάζονται στην εταιρεία.

Γ) Τέσσερα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, μεταξύ των οποίων είναι και ένας εκπρόσωπος του δήμου της έδρας της εταιρείας και ένας εκπρόσωπος της Ο.Κ.Ε (Οικονομική & Κοινωνική Επιτροπή).

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πενταετής όπως καθορίζεται από το Καταστατικό της εταιρείας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ανακαλούνται με την ίδια διαδικασία που ορίζονται ή εκλέγονται. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που αδικαιολόγητα απουσιάζει σε τρεις συνεχόμενες συνεδριάσεις του εκπίπτει της θέσης. Αν για οποιοδήποτε λόγο εκλείψει μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, πλην του Διευθύνοντος Συμβούλου, η αντικατάστασή του γίνεται ως εξής:

1. Εάν έχει εκλεγεί από τη Γενική Συνέλευση τα εναπομείναντα μέλη του Δ.Σ. εκλέγουν άλλο μέλος μέχρι την επόμενη Γενική Συνέλευση. Οι πράξεις του συμβούλου, που εκλέχθηκε με τον τρόπο αυτό, θεωρούνται έγκυρες, ακόμη και αν δεν εκλεγεί τελικά από τη Γενική Συνέλευση.
2. Εάν πρόκειται για μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται ως εκπρόσωποι των εργαζομένων, του δήμου και της ΟΚΕ, αυτά αντικαθίσταται με την ίδια διαδικασία που εκλέχθηκαν ή ορίστηκαν, για το υπόλοιπο της θητείας του μέλους που εξέλιπε.

Κάθε αμοιβή ή αποζημίωση που χορηγείται για οποιονδήποτε λόγο στον Πρόεδρο, στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και στα μέλη του Δ.Σ. καθορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

Κατά τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα, εκλέγονται από τα μέλη του, με απόλυτη πλειοψηφία και μυστική ψηφοφορία, ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος. Η ιδιότητα του Προέδρου είναι δυνατό να συμπίπτει με αυτή του Διευθύνοντος Συμβούλου. Όταν ο Πρόεδρος, απουσιάζει ή κωλύεται ή για οποιοδήποτε λόγο εκλείψει και μέχρι την αντικατάστασή του, χρέη Προέδρου εκτελεί ο Αντιπρόεδρος και σε περίπτωση που δεν υπάρχει Αντιπρόεδρος, ένα μέλος του Δ.Σ. μετά από απόφασή του.

Η μη εκλογή εκπροσώπου ή εκπροσώπων των εργαζομένων και η μη υπόδειξη από την Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή μέλους της μέσα στην προθεσμία των δύο μηνών, ως και η μη υπόδειξη του εκπροσώπου του Δήμου, δεν παρακωλύει τη συγκρότηση και λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς τα μέλη αυτά.

Χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί υπάλληλος της εταιρείας, που ορίζεται, με τον αναπληρωτή του, από τον Πρόεδρο.

3. ΡΟΛΟΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΟΥ Δ.Σ.

3.1 Γενικό πλαίσιο

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. διαδραματίζει καίριο ρόλο στην εταιρική διακυβέρνηση. Ο Πρόεδρος προΐσταται του Δ.Σ. Θα πρέπει να έχει τις αρμοδιότητες του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Δ.Σ., αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του. Ο Πρόεδρος φέρει την ευθύνη της διοίκησης του Διοικητικού Συμβουλίου και της διασφάλισης της αποτελεσματικότητάς του σε κάθε πτυχή του ρόλου του.

3.2 Γενικές Αρχές

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει την ευθύνη της διασφάλισης της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του Δ.Σ., καθώς και της αποτελεσματικής επικοινωνίας του με όλους τους μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των Μετόχων.

3.3 Ειδικές πρακτικές

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου θεσπίζονται ρητά από το Δ.Σ., σε διάκριση από εκείνες του Διευθύνοντος Συμβούλου, αποτυπώνονται εγγράφως και γνωστοποιούνται στους μετόχους.

Ο Πρόεδρος διευκολύνει την αποτελεσματική συμμετοχή των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. στις εργασίες του, και διασφαλίζει επικοινωνιακές σχέσεις μεταξύ των εκτελεστικών και των μη εκτελεστικών μελών.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να διορίσει έναν ανεξάρτητο Αντιπρόεδρο, προερχόμενο από τα ανεξάρτητα μέλη του, στις περιπτώσεις που έχει επιλέξει:

- να αναθέσει στο ίδιο πρόσωπο τα καθήκοντα του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου,
- να διορίσει εκτελεστικό Πρόεδρο. Ένα πρώην στέλεχος της εταιρείας, το οποίο διορίζεται Πρόεδρος εντός τριών (3) ετών από τη λήξη της εκτελεστικής του θητείας, θα πρέπει να θεωρείται εκτελεστικός Πρόεδρος.

Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να θεσπίζονται ρητά από το Δ.Σ. και οι αρμοδιότητες του Αντιπροέδρου.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. συγκαλεί Δ.Σ. και να εγγράφει συγκεκριμένα θέματα στην ημερήσια διάταξη κατόπιν σχετικού αιτήματος του ανεξάρτητου Αντιπροέδρου Δ.Σ.. Η ανωτέρω υπόδειξη δεν αναιρεί την εκ του νόμου παρεχόμενη δυνατότητα στα μέλη του Δ.Σ. να

ζητήσουν τη σύγκληση του Δ.Σ. ή να το συγκαλέσουν σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του Προέδρου ή του αναπληρωτή του προς το αίτημά τους. Οι αρμοδιότητες δε του ανεξάρτητου Αντιπροέδρου συνίστανται στο συντονισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία μεταξύ των μη εκτελεστικών και των εκτελεστικών μελών Δ.Σ..

Μετά τη συγκρότηση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της εταιρείας, εγκρίθηκε η ανάθεση άσκησης μέρους ή ορισμένων εξουσιών και αρμοδιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου ως ακολούθως:

- Η εκπροσώπηση και δέσμευση της εταιρείας δικαστικώς και εξωδίκως.
- Η εκπροσώπηση της Ο.Λ.Θ. Α.Ε. στις σχέσεις της με τις Διεθνείς, Δημόσιες και Αυτοδιοικητικές Αρχές και γενικά με φορείς, στις διεθνείς εκπροσωπήσεις, στις εταιρικές παρουσιάσεις (road shows) κ.λ.π..
- Η άσκηση αγωγών, η παραίτηση από ασκηθείσες αγωγές, η άσκηση ενδίκων μέσων ή η παραίτηση από αυτά, καθώς και οι δικαστικοί συμβιβασμοί.

4. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ Δ.Σ.

4.1 Γενικό πλαίσιο

Ο παρών Κώδικας προσδιορίζει τα βασικά καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των μελών του Δ.Σ. απέναντι στην εταιρεία, όπως το καθήκον αποφυγής σύγκρουσης συμφερόντων ή και έγκαιρης ειδοποίησης σε περίπτωση που η σύγκρουση συμφερόντων είναι ενδεχόμενη, την προστασία του απορρήτου και την προάσπιση της ανταγωνιστικότητας της εταιρείας.

4.2 Γενικές αρχές

Κάθε μέλος του Δ.Σ. θα πρέπει να έχει υποχρέωση πίστης στην εταιρεία. Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να ενεργούν με ακεραιότητα και προς το συμφέρον της εταιρείας, και να διαφυλάσσουν την εμπιστευτικότητα των μη δημοσίως διαθέσιμων πληροφοριών. Δεν θα πρέπει να έχουν σχέση ανταγωνισμού με την εταιρεία και θα πρέπει να αποφεύγουν κάθε θέση ή δραστηριότητα που δημιουργεί ή φαίνεται να δημιουργεί σύγκρουση ανάμεσα στα προσωπικά τους συμφέροντα και εκείνα της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της κατοχής θέσεων στο Δ.Σ. ή στη Διοίκηση ανταγωνιστικών εταιρειών, χωρίς την άδεια της Γενικής Συνέλευσης.

Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να συνεισφέρουν την εμπειρία τους και να αφιερώνουν στα καθήκοντά τους τον αναγκαίο χρόνο και προσοχή και να επιδιώκουν να συμμετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., καθώς και των επιτροπών, στις οποίες τοποθετούνται. Η παράσταση των μελών στα διοικητικά συμβούλια πρέπει να είναι συνεχής. Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντά τους με ακεραιότητα, αντικειμενικότητα και επαγγελματισμό και να αφιερώνουν επαρκή χρόνο στην εκτέλεση των καθηκόντων αυτών.

Επιπρόσθετα, σύμφωνα με το ν.3873/2010, καθιερώνεται συλλογική ευθύνη των μελών Δ.Σ. έναντι της εταιρείας ως προς τη σύνταξη και τη δημοσίευση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, της ετήσιας έκθεσης και της δήλωσης εταιρικής διακυβέρνησης της εταιρείας σύμφωνα με το νόμο.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να υιοθετήσει, ως μέρος των εσωτερικών κανονισμών της εταιρείας πολιτικές που να εξασφαλίζουν ότι το Δ.Σ. διαθέτει επαρκή πληροφόρηση ώστε να βασίζει τις αποφάσεις του αναφορικά με συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών σύμφωνα με το πρότυπο του **συνετού επιχειρηματία**. Η δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης θα πρέπει να περιλαμβάνει ειδική αναφορά στις πολιτικές που εφαρμόζονται από την εταιρεία σε σχέση με τα παραπάνω.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να υιοθετήσει, ως μέρος των εσωτερικών κανονισμών της εταιρείας, πολιτική **διαχείρισης συγκρούσεων συμφερόντων** ανάμεσα στα μέλη του ή σε πρόσωπα

στα οποία το Δ.Σ. έχει αναθέσει κάποιες από τις εξουσίες του και στην εταιρεία και τις θυγατρικές της, αλλά και **πολιτική προστασίας του απορρήτου των πληροφοριών**.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει κατά το διορισμό τους να διασφαλίσουν ότι θα έχουν επαρκή χρόνο για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Τα μέλη του Δ.Σ. δεν πρέπει να συμμετέχουν σε Διοικητικά Συμβούλια περισσότερων των πέντε (5) εισηγμένων εταιρειών.

4.3 Ειδικές πρακτικές

Πρώτιστη υποχρέωση και καθήκον των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της εταιρείας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ως τα ανώτατα όργανα διοίκησης της εταιρείας έχουν συλλογικά το καθήκον και την ευθύνη έναντι της εταιρείας να εξασφαλίσουν ότι οι ετήσιοι λογαριασμοί, η ετήσια έκθεση και η δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης συντάσσονται και δημοσιεύονται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητες του, απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της εταιρείας. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτος στον οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του, οφείλουν έγκαιρα να αποκαλύπτουν στα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα ίδια συμφέροντα του, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της εταιρείας που εμπíπτουν στα καθήκοντά του, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτών της εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων σύμφωνα με το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ευθύνονται έναντι της εταιρείας για κάθε πταίσμα τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 22α και 22β του ν.2190/1920.

Η ευθύνη αυτή δεν υφίσταται, εάν το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου αποδείξει ότι κατέβαλε την επιμέλεια του συνετού επιχειρηματία. Η επιμέλεια αυτή κρίνεται με βάση και την ιδιότητα του κάθε μέλους και τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί. Η ευθύνη αυτή δεν υφίσταται προκειμένου για πράξεις ή παραλείψεις που στηρίζονται σε σύννομη απόφαση της γενικής συνέλευσης ή που αφορούν εύλογη επιχειρηματική απόφαση η οποία ελήφθη με καλή πίστη, με βάση επαρκείς πληροφορίες και αποκλειστικά προς εξυπηρέτηση του εταιρικού συμφέροντος. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούται σε αυστηρή τήρηση των απορρήτων της επιχειρήσεως για τα οποία έλαβε γνώση λόγω της ιδιότητος του ως συμβούλου.

Το Δ.Σ. υιοθετεί, ως μέρος των εσωτερικών κανονισμών της εταιρείας, Πολιτική Διαχείρισης Συγκρούσεων Συμφερόντων ανάμεσα στα μέλη του ή σε πρόσωπα στα οποία το Δ.Σ. έχει

αναθέσει κάποιες από τις εξουσίες του και στην εταιρεία, αλλά και Πολιτική Προστασίας του Απορρήτου των Πληροφοριών.

5. ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

5.1 Γενικό Πλαίσιο

Βάσει του παρόντος Κώδικα, η σύνθεση του Δ.Σ. θα πρέπει να αντικατοπτρίζει με τον ευρύτερο δυνατό τρόπο τα συμφέροντα των Μετόχων. Ο Κώδικας στοχεύει στην επίτευξη ισορροπίας ανάμεσα στην επαρκή εκπροσώπηση των μεγάλων Μετόχων κατά τη διαδικασία ανάδειξης υποψηφιοτήτων, αφενός, και στη διασφάλιση της αποτελεσματικής συμμετοχής των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών.

5.2 Γενικές αρχές

Η σύνθεση του Δ.Σ. θα πρέπει να αντικατοπτρίζει με τον ευρύτερο δυνατό τρόπο τα συμφέροντα των Μετόχων.

Η ανάδειξη υποψηφίων για το Δ.Σ. θα πρέπει να γίνεται αξιοκρατικά και με αντικειμενικά κριτήρια. Το Δ.Σ. θα πρέπει να διασφαλίζει την ομαλή διαδοχή των μελών και στελεχών του, καθώς και των ανώτατων διοικητικών στελεχών, με σκοπό τη μακροπρόθεσμη επιτυχία της επιχείρησης.

Τα ονόματα των μελών του Δ.Σ. που υποβάλλονται για εκλογή ή επανεκλογή θα πρέπει να συνοδεύονται από επαρκή βιογραφικά στοιχεία, σχετικά με την ανεξαρτησία των προτεινόμενων μελών, σύμφωνα με τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Κώδικα, καθώς και κάθε άλλη σχετική πληροφορία που θα βοηθήσει τους μετόχους να λάβουν απόφαση βάσει εμπειριστατωμένης άποψης.

Τα εκτελεστικά μέλη θα πρέπει να υποβάλλουν την παραίτησή τους από το Δ.Σ. μετά τη με οποιοδήποτε τρόπο λήξη των εκτελεστικών καθηκόντων τους.

Η διαδικασία ανάδειξης υποψηφιοτήτων θα πρέπει να διασφαλίζει την ύπαρξη αποτελεσματικής και διαφανούς διαδικασίας για την ανάδειξη υποψηφίων μελών του Δ.Σ.. Στις αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης θα πρέπει να συγκαταλέγονται:

- ο καθορισμός κριτηρίων επιλογής και διαδικασιών διορισμού των μελών του Δ.Σ.,
- η αξιολόγηση της υφιστάμενης ισορροπίας προσόντων, γνώσεων, απόψεων, ικανοτήτων εμπειρίας σχετικής με τους εταιρικούς στόχους, καθώς και μεταξύ των φύλων, και με βάση αυτήν την αξιολόγηση, η σαφής περιγραφή του ρόλου και των ικανοτήτων που απαιτούνται για την πλήρωση κενών θέσεων,

- η διεκπεραίωση της διαδικασίας προσδιορισμού και επιλογής υποψηφίων και
- η αξιολόγηση των τελικών προτάσεων για την ανάδειξη των υποψήφιων μελών του.

Όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει κατά το διορισμό τους στο ΔΣ να κατατοπίζονται σχετικά με τα καθήκοντά τους και να επικαιροποιούν και να εξελίσσουν τις δεξιότητες και τις γνώσεις τους σε τακτική βάση.

5.3 Ειδικές πρακτικές

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Καταστατικού και λόγω της αυξημένης συμμετοχής του Ελληνικού Δημοσίου στο μετοχικό κεφάλαιο της εταιρείας, η εκλογή των μελών του Δ.Σ. γίνεται με πρόταση του κύριου μετόχου της εταιρείας, εκτός από τα μέλη που είναι εκπρόσωποι των εργαζομένων (υπαλλήλων και λιμενεργατών) που εκλέγονται από τους αντίστοιχους συλλόγους εργαζομένων, καθώς και των μελών που εκπροσωπούν το Δήμο και την Ο. Κ. Ε (Οικονομική & Κοινωνική Επιτροπή) που ορίζονται από τους φορείς που εκπροσωπούν.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προέρχονται από διαφορετικούς επαγγελματικούς τομείς και έχουν υψηλό επίπεδο επιχειρηματικών, νομικών και οικονομικών γνώσεων.

6. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

6.1 Γενικό Πλαίσιο

Το Δ.Σ. θα πρέπει να συνέρχεται με την απαραίτητη συχνότητα, ώστε να εκτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του. Η πληροφόρηση που του παρέχεται από τη Διοίκηση θα πρέπει να είναι έγκαιρη, ώστε να του δίνεται η δυνατότητα να αντεπεξέρχεται αποτελεσματικά στα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητές του. Η σωστή λειτουργία του Δ.Σ. απαιτεί επίσης την πλήρη απασχόληση ενός Εταιρικού Γραμματέα που θα παρέχει υποστήριξη στον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. Το πρόσωπο αυτό θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα να συμβουλεύει τα μέλη του Δ.Σ. και να συνεργάζεται με αυτά κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, καθώς και να συμβουλεύει με έγκυρο τρόπο την ανώτατη εκτελεστική Διοίκηση της εταιρείας στις σχέσεις της με το Δ.Σ.

6.2 Γενικές αρχές

Ο κανονισμός λειτουργίας του Δ.Σ. θα πρέπει να είναι σαφής και επαρκώς λεπτομερής. Το Δ.Σ. θα πρέπει να υποστηρίζεται από ικανό, εξειδικευμένο και έμπειρο εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος θα παρίσταται στις συνεδριάσεις του. Όλα τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να έχουν πρόσβαση στις υπηρεσίες του εταιρικού γραμματέα, ο ρόλος του οποίου είναι να παρέχει πρακτική υποστήριξη στον Πρόεδρο και τα άλλα μέλη του Δ.Σ., συλλογικά και ατομικά, με γνώμονα τη συμμόρφωση του Δ.Σ. σύμφωνα με τους εσωτερικούς κανόνες και τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς.

Υπό την εποπτεία του Προέδρου, οι αρμοδιότητες του εταιρικού γραμματέα θα πρέπει να περιλαμβάνουν :

- τη διασφάλιση καλής ροής πληροφοριών ανάμεσα στο Δ.Σ. και τις επιτροπές του, καθώς και μεταξύ της ανώτατης Διοίκησης και του Δ.Σ..
- τη διαμόρφωση προγράμματος εισαγωγικής ενημέρωσης των μελών του Δ.Σ., αμέσως μετά την έναρξη της θητείας τους,
- τη συνεχή ενημέρωση και επιμόρφωσή των μελών σε θέματα που αφορούν στην εταιρεία.
- την αποτελεσματική οργάνωση των συνελεύσεων των Μετόχων και την εν γένει καλή επικοινωνία των τελευταίων με το Δ.Σ., με γνώμονα τη συμμόρφωση του Δ.Σ. με τις νομικές και καταστατικές απαιτήσεις.

Τόσο ο διορισμός όσο και η ανάκληση του εταιρικού γραμματέα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις του Δ.Σ. και των επιτροπών του θα πρέπει να καταγράφονται σε πρακτικά. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης θα πρέπει να μοιράζονται και να εγκρίνονται στην επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ. ή της επιτροπής, και να τηρούνται από τον εταιρικό Γραμματέα.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να διασφαλίζει την ύπαρξη προγραμμάτων εισαγωγικής ενημέρωσης για τα νέα μέλη του, αλλά και τη διαρκή επιμόρφωση για τα υπόλοιπα μέλη.

Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να μεριμνούν και τα ίδια για την τακτική ενημέρωσή τους, αναφορικά με τις επιχειρηματικές εξελίξεις και τους σημαντικότερους κινδύνους, στους οποίους είναι εκτεθειμένη η εταιρεία. Επίσης θα πρέπει να ενημερώνονται έγκαιρα για τις αλλαγές στη νομοθεσία και το περιβάλλον της αγοράς. Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να έρχονται σε τακτική επαφή με το στελεχιακό δυναμικό της εταιρείας, μέσω τακτικών παρουσιάσεων από τους επικεφαλής τομέων και υπηρεσιών.

Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να έχουν το δικαίωμα να ζητούν από τη Διοίκηση μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου κάθε πληροφορία που θεωρούν απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιεί ανεξάρτητους συμβούλους με έξοδα της εταιρείας, στις περιπτώσεις που το κρίνει απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Για το σκοπό αυτό, τα μη εκτελεστικά μέλη θα πρέπει να έχουν το δικαίωμα να προτείνουν στον Πρόεδρο το διορισμό εξειδικευμένων συμβούλων.

Στις επιτροπές του Δ.Σ. θα πρέπει να παρέχονται επαρκείς πόροι για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους, καθώς και για την πρόσληψη εξωτερικών συμβούλων, στο βαθμό που χρειάζονται οι τελευταίοι. Για την πρόσληψη αυτή απαιτείται η σχετική ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ. και η υποβολή στο Δ.Σ. τακτικών εκθέσεων, σχετικών με τη δραστηριότητα των συμβούλων.

6.3 Ειδικές πρακτικές

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται με πρόσκληση του Προέδρου του και σε χρόνο που ορίζεται από αυτόν. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται τουλάχιστον μία φορά το μήνα.

Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που αδικαιολόγητα απουσιάζει σε τρεις συνεχόμενες συνεδριάσεις του εκπίπτει της θέσης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται επίσης υποχρεωτικώς από τον Πρόεδρό του εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την επίδοση γραπτής αίτησης δύο (2) τουλάχιστον μελών του. Στην αίτηση προσδιορίζονται τα θέματα που τα μέλη ζητούν να περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης.

Η πρόσκληση, στην οποία αναγράφονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, επιδίδεται με απόδειξη τρεις (3) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, κατά την εκτίμηση του Προέδρου, η πρόσκληση, στην οποία γίνεται μνεία του κατεπείγοντος, μπορεί να επιδίδεται και την προηγούμενη της συνεδρίασης. Η διαδικασία και οι προθεσμίες αυτές δεν τηρούνται αν παρίστανται όλα τα μέλη του και κανείς δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και τη λήψη απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία εφόσον παρίστανται τουλάχιστον έξι (6) μέλη του, μεταξύ των οποίων ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος ή οι αναπληρωτές τους .

Καθένας από τους συμβούλους μπορεί μετά από έγγραφη εντολή να αντιπροσωπεύει έγκυρα μόνον έναν άλλο σύμβουλο. Η αντιπροσώπευση στο Διοικητικό Συμβούλιο δεν μπορεί να ανατεθεί σε πρόσωπο που δεν είναι μέλος του Συμβουλίου.

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών.

Για την τήρηση των πρακτικών των συζητήσεων και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου εφαρμόζονται αναλόγως οι οικείες διατάξεις του κ.ν. 2190/1920 και για αυτά για τα οποία υπάρχει υποχρέωση από τον ανωτέρω νόμο υποβάλλονται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) και κοινοποιούνται στο αρμόδιο εποπτεύον Υπουργείο.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ευθύνονται έναντι της εταιρείας για κάθε πταίσμα τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 22α και 22β του ν.2190/1920.

7. ΡΟΛΟΙ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας και εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση. Η θητεία του είναι πενταετής. Ο Διευθύνων Σύμβουλος προΐσταται όλων των υπηρεσιών της εταιρείας, διευθύνει το έργο της και λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της εταιρείας, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών και του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι δυνατό να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης και εφόσον συντρέχει σπουδαίος λόγος.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος προΐσταται όλων των τομέων και των διευθύνσεων της εταιρείας και είναι αρμόδιος μεταξύ άλλων και για:

- Την υλοποίηση των στόχων των ετήσιων προϋπολογισμών.
- Την αξιολόγηση των κινδύνων και την εφαρμογή μέτρων και διαδικασιών για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους.
- Το συντονισμό των ανώτατων στελεχών, την επίβλεψη και διασφάλιση της αποδοτικότητάς τους για την εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας.
- Την εκτίμηση της καταλληλότητας - λειτουργίας των συστημάτων και διαδικασιών της εταιρείας και την εισήγηση ή /και την εφαρμογή βελτιώσεων.
- Την παρακολούθηση της προόδου των έργων, τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου χρειάζεται και την αποτελεσματική κατανομή των πόρων μεταξύ των έργων.
- Τη διασφάλιση της εφαρμογής των αποφάσεων της εταιρείας, την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Συμβουλίου Διεύθυνσης για θέματα της εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει επίσης και τις αρμοδιότητες που του αναθέτει εκάστοτε το Διοικητικό Συμβούλιο.

Συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου, όπως καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι οι εξής:

- Η εξώδικη εκπροσώπηση και δέσμευση της εταιρείας στο πλαίσιο των καθηκόντων του που σχετίζονται με την επιχειρησιακή λειτουργία (τους πελάτες, τους χρήστες τους εργαζόμενους, τους τρίτους και τις εταιρικές παρουσιάσεις) και τις Υπηρεσίες (Τελωνεία, Λιμεναρχείο, Πολεοδομίες, Τράπεζες, κλπ) πλην αυτών που εκχωρούνται στους Γενικούς Δ/ντές και τους Δ/ντές .
- Η απόφαση για την ανάθεση της αγοράς υλικών και λοιπών στοιχείων ή υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των αναγκών της εταιρείας μέχρι του ποσού που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., καθώς και η σχετική έγκριση δαπανών.
- Η απόφαση για την ανάθεση σε ημεδαπά ή αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα μελετών, κατασκευών έργων και εργασιών ως και παροχής υπηρεσιών μέχρι του ποσού που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., καθώς και η σχετική έγκριση δαπανών.

- Η έγκριση της σκοπιμότητας των αγορών υλικών και λοιπών στοιχείων ή υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των αναγκών της εταιρείας μέχρι του ποσού που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ..
- Η έγκριση της σκοπιμότητας για την ανάθεση σε ημεδαπά ή αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα μελετών, κατασκευών έργων ως και παροχής υπηρεσιών μέχρι του ποσού που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ..
- Η υπογραφή συμβάσεων διακίνησης φορτίων και χρήσης χώρων που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών, μελετών, έργων και υπηρεσιών, και η προσυπογραφή αυτών μέχρι του ποσού που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ..
- Η έκδοση επιταγών, συναλλαγματικών, γραμματίων εις διαταγήν, ή άλλων αξιογράφων ή τίτλων για λογαριασμό της εταιρείας, που αφορούν στην εκτέλεση συμβάσεων μέχρι του ποσού που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ..
- Η έγκριση της πραγματοποίησης όλων των υπηρεσιακών ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού των υπηρεσιακών παραγόντων της εταιρείας, καθώς και των προσλαμβανόμενων στις θέσεις που συστάθηκαν στο Γραφείο του Δ/ντος Συμβούλου με το Π.Δ. 318/2000.
- Η ευθύνη της κατάρτισης του Προϋπολογισμού.
- Η πρόταση για την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας του Συμβουλίου Διεύθυνσης.
- Η έγκριση:
 - για τη φοίτηση νέων μαθητών ΟΑΕΔ στην Ο.Λ.Θ. Α.Ε.,
 - των αιτήσεων των σπουδαστών ΤΕΙ και φοιτητών ΑΕΙ σχετικά με την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης στην Ο.Λ.Θ. Α.Ε.
- Η εκπροσώπηση σε διεθνείς Οργανισμούς (ESPO, MEDCRUISE, κλπ)

Επιπρόσθετα οι παρακάτω αρμοδιότητες ισχύουν από κοινού με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.:

- Η ευθύνη της κατάρτισης και εισήγησης στο Δ.Σ. του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου, καθώς και προτάσεων αναμόρφωσης του Επιχειρησιακού Σχεδίου.

- Η μέριμνα και ευθύνη για την κατάρτιση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας (ετήσια, εξαμηνιαία και ενδιάμεσες).
- Η κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών, μελετών, έργων, και υπηρεσιών και η προσυπογραφή αυτών σύμφωνα με τα εγκριτικά όρια που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.
- Η έκδοση επιταγών, συναλλαγματικών, γραμματίων εις διαταγήν, ή άλλων αξιογράφων ή τίτλων για λογαριασμό της εταιρείας, που αφορούν στην εκτέλεση συμβάσεων αυτών σύμφωνα με τα εγκριτικά όρια που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται στα καθήκοντα του από άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή από έναν από τους Γενικούς Διευθυντές ή στην περίπτωση που δεν υπάρχουν Γενικοί Διευθυντές, από έναν από τους Διευθυντές της εταιρείας, που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Όταν ο Διευθύνων Σύμβουλος εκλείψει, χρέη Διευθύνοντος Συμβούλου εκτελεί προσωρινά ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και αν συμπίπτουν οι ιδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου στο ίδιο πρόσωπο, ο Αντιπρόεδρος. Στην περίπτωση αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλεί άμεσα Γενική Συνέλευση με σκοπό την εκλογή Διευθύνοντος Συμβούλου.

8. ΡΟΛΟΙ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΣΔ)

Το Συμβούλιο Διεύθυνσης είναι ένα από τα όργανα της εταιρείας.

Στο Συμβούλιο Διεύθυνσης μετέχουν ως Πρόεδρος ο Διευθύνων Σύμβουλος και ως μέλη οι Γενικοί Διευθυντές, ή αν υπάρχει μόνο ένας Γενικός Διευθυντής, αυτός και οι Διευθυντές ή σε κάθε άλλη περίπτωση οι Διευθυντές. Σε περίπτωση που ο Πρόεδρος του ΣΔ απουσιάζει ή κωλύεται, χρέη Προέδρου εκτελεί ο αναπληρωτής του που ορίζεται από τον Κανονισμό του Συμβουλίου Διεύθυνσης.

Οι Γενικοί Διευθυντές είναι ανώτατα στελέχη της εταιρείας, επιλέγονται μεταξύ εξειδικευμένων στελεχών διοίκησης, του προσωπικού της εταιρείας ή εκτός αυτού. Προϊστανται αυτοτελών τομέων δράσης της εταιρείας και παρίστανται, εφόσον κληθούν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου, και μπορεί να εισηγούνται προς αυτό τα προς συζήτηση θέματα της αρμοδιότητάς τους, μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η θητεία των Γενικών Διευθυντών είναι πενταετής.

Η αναγκαιότητα διορισμού Γενικών Διευθυντών υπόκειται στην κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο καθορίζει τον αριθμό, τις αρμοδιότητες και τις αποδοχές τους. Οι Γενικοί Διευθυντές ορίζονται και ανακαλούνται οποτεδήποτε ελεύθερα από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Οι αρμοδιότητες των Γενικών Διευθυντών καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Γενικοί Διευθυντές, εάν προέρχονται από το προσωπικό της εταιρείας, επανέρχονται στη θέση που κατείχαν πριν τον ορισμό τους στη θέση του Γενικού Διευθυντή, όταν λήξει η θητεία τους. Στην ίδια θέση επανέρχονται και αν παραιτηθούν ή για οποιονδήποτε λόγο αποχωρήσουν πριν τη λήξη της θητείας τους. Ο χρόνος θητείας στη θέση του Γενικού Διευθυντή θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στην εταιρεία για κάθε συνέπεια.

Αρμοδιότητες του Συμβουλίου Διεύθυνσης σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Συμβουλίου Διεύθυνσης είναι οι εξής (Απόφ. Δ.Σ. 1540/12.12.2002):

- Ο συντονισμός και η εξασφάλιση της απαραίτητης συνοχής και λειτουργίας της εταιρείας.
- Η επίλυση σημαντικών προβλημάτων τρέχουσας διαχείρισης.
- Η λήψη αποφάσεων για προμήθειες ή αναθέσεις έργων μέχρι το όριο του χρηματικού ποσού που θέτει το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που του έχει ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η πρόταση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την έκδοση των αναγκαίων Κανονισμών και Τιμολογίων.

Επίσης, οι αρμοδιότητες του Συμβουλίου Διεύθυνσης δύναται να τροποποιούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΟΛΘ Α.Ε. Συγκεκριμένα, το Διοικητικό Συμβούλιο αναθέτει στο Συμβούλιο Διεύθυνσης :

- Απόφαση για την έγκριση των αγορών υλικών και λοιπών στοιχείων ή υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των αναγκών της εταιρείας σύμφωνα με τα εγκριτικά όρια που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ..
- Απόφαση για την ανάθεση σε ημεδαπά ή αλλοδαπά, φυσικά ή νομικά πρόσωπα , μελετών, κατασκευών έργων ως και παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με τα εγκριτικά όρια που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ..

Το Συμβούλιο Διεύθυνσης συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον μία φορά τον μήνα.

Το Συμβούλιο Διεύθυνσης δύναται να συνεδριάζει και εκτάκτως μετά από πρόσκληση του Προέδρου του ή μετά από αίτηση του 50% των μελών του.

Η αίτηση των μελών πρέπει να κατατεθεί εγγράφως και να περιλαμβάνει τα προς συζήτηση θέματα.

Ο τόπος και ο χρόνος σύγκλησης του Συμβουλίου Διεύθυνσης καθορίζεται από το Συμβούλιο. Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου Διεύθυνσης δύναται να αλλάζει την ημερομηνία σύγκλησης του Σ.Δ. εάν αυτό κριθεί απαραίτητο.

Η πρόσκληση για σύγκληση του Σ.Δ. διανέμεται εγγράφως στα μέλη τουλάχιστο τρεις ημέρες πριν την προγραμματισμένη ημερομηνία συνεδρίασης και σε αυτήν περιλαμβάνονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Η ημερήσια διάταξη του Συμβουλίου Διεύθυνσης καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του και συνοδεύεται, όποτε αυτό απαιτείται, από τις αντίστοιχες γραπτές εισηγήσεις των καθ' ύλην αρμοδίων μελών του..

Το Συμβούλιο Διεύθυνσης βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται η πλειοψηφία του αριθμού των μελών του μεταξύ των οποίων ο Πρόεδρος ή ο Αναπληρωτής του.

Οι αποφάσεις του Συμβουλίου Διεύθυνσης λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Συμβουλίου Διεύθυνσης καταγράφονται σε πρακτικά που τηρούνται από υπάλληλο που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του.

Στο Συμβούλιο Διεύθυνσης δύναται να καλούνται να παραστούν και να συμμετέχουν στη συζήτηση ενός ή περισσότερων θεμάτων, χωρίς δικαίωμα συμμετοχής στη λήψη απόφασης, και μη μέλη αυτού. Η σκοπιμότητα συμμετοχής μη μελών στο Συμβούλιο Διεύθυνσης κρίνεται από τον Πρόεδρό του.

9. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

9.1 Γενικό πλαίσιο

Η Σύσταση της Επιτροπής της Ευρωπαϊκής Ένωσης 2005/162/EC και οι περισσότεροι κώδικες βέλτιστης πρακτικής στην Ευρώπη επιβάλλουν την αξιολόγηση του Δ.Σ. στο σύνολό του αλλά και του κάθε μέλους του ξεχωριστά. Ο Κώδικας λαμβάνει υπόψη τις καθιερωμένες

πρακτικές και την ελληνική πραγματικότητα, και περιορίζει το πεδίο της αξιολόγησης στην εκτίμηση της αποτελεσματικότητας του Δ.Σ. ως συλλογικού οργάνου.

9.2 Γενικές αρχές

Ο εντοπισμός και η αξιολόγηση, σε τακτική βάση, των δυνατών σημείων και των αδυναμιών αποτελεί προϋπόθεση για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δ.Σ. Το Δ.Σ. θα πρέπει να αξιολογεί τακτικά την αποτελεσματικότητά του στην εκπλήρωση των καθηκόντων του, καθώς και εκείνη των επιτροπών του.

Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του Δ.Σ. και των επιτροπών του θα πρέπει να λαμβάνει χώρα τουλάχιστον κάθε δύο (2) χρόνια και να στηρίζεται σε συγκεκριμένη διαδικασία. Στη διαδικασία αυτή θα πρέπει να προϊσταται ο Πρόεδρος, και τα αποτελέσματά της να συζητούνται από το Δ.Σ., ενώ σε συνέχεια της αξιολόγησης, ο Πρόεδρος θα πρέπει να λαμβάνει μέτρα για την αντιμετώπιση των διαπιστωμένων αδυναμιών, εφόσον υπάρχουν.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να περιγράφει συνοπτικά στην Ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης τη διαδικασία αξιολόγησης του ίδιου, καθώς και των επιτροπών του.

9.3 Ειδικές πρακτικές

Ο εντοπισμός και η αξιολόγηση, σε τακτική βάση, των δυνατών σημείων και των αδυναμιών του Διοικητικού Συμβουλίου αποτελεί προϋπόθεση για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του. Σε πολλές περιπτώσεις, ο Πρόεδρος δύναται να προσλαμβάνει εξωτερικούς συμβούλους για να διευκολύνει, να δώσει βάθος και να καταστήσει αντικειμενικότερη την αξιολόγηση του Δ.Σ. Ανά 2 χρόνια το Διοικητικό Συμβούλιο διενεργεί αυτό-αξιολόγηση προκειμένου να αξιολογήσει τα δυνατά του σημεία και να εντοπίσει περιοχές προς βελτίωση της λειτουργίας του.

ΜΕΡΟΣ Β' - ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ)

Γενικό Πλαίσιο

Η εταιρεία υποχρεούνται από το νόμο να εξετάζει τακτικά το σύστημα εσωτερικού ελέγχου. Ως σύστημα εσωτερικού ελέγχου ορίζεται το σύνολο των διαδικασιών που τίθενται σε εφαρμογή από το Δ.Σ., τη Διοίκηση και το υπόλοιπο προσωπικό της εταιρείας, με σκοπό τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των εταιρικών εργασιών, την αξιοπιστία της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και τη συμμόρφωση με τους εφαρμοστέους νόμους και κανονισμούς.

Γενικές αρχές

Το ΣΕΕ κάθε εταιρείας περιλαμβάνει το σύνολο των πολιτικών, διαδικασιών, καθηκόντων, συμπεριφορών και άλλων στοιχείων που τη χαρακτηρίζουν, τα οποία τίθενται σε εφαρμογή από το Δ.Σ., τη Διοίκηση και το υπόλοιπο ανθρώπινο δυναμικό της και έχουν ως στόχους:

- Την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της, έτσι ώστε να ανταποκρίνεται κατάλληλα στους κινδύνους που σχετίζονται με την επίτευξη των επιχειρηματικών της στόχων. Ο παρών στόχος περιλαμβάνει επίσης την περιφρούρηση των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας από μη ορθή χρήση ή από απώλεια, συμπεριλαμβανομένης της πρόληψης και της αποκάλυψης πιθανής απάτης.
- Τη διασφάλιση της αξιοπιστίας της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, τόσο εντός όσο και εκτός της εταιρείας.
- Τη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένων και των εσωτερικών εταιρικών πολιτικών.

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (System of Internal Controls) είναι ευθύνη του Δ.Σ., της Διοίκησης και του ανθρώπινου δυναμικού κάθε εταιρείας. Η ΟΛΘ Α.Ε. εξετάζει τακτικά το σύστημα εσωτερικού ελέγχου.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να παρουσιάζει στους μετόχους και το κοινό μια σαφή αξιολόγηση της πραγματικής θέσης και των προοπτικών της εταιρείας, και να διασφαλίζει την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων και την ορθότητα των ανακοινώσεων, όπου αυτές επιβάλλονται.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να διατηρεί ένα αποτελεσματικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου, με σκοπό την περιφρούρηση των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας, καθώς και τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση των σημαντικότερων κινδύνων. Θα πρέπει να παρακολουθεί την εφαρμογή της εταιρικής στρατηγικής και να την επανεξετάζει τακτικά. Θα πρέπει να ανασκοπεί τακτικά τους κύριους κινδύνους που αντιμετωπίζει η επιχείρηση και την

αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, όσον αφορά στη διαχείριση των εν λόγω κινδύνων. Η ανασκόπηση θα πρέπει να καλύπτει όλους τους ουσιώδεις ελέγχους, συμπεριλαμβανομένων των χρηματοοικονομικών και λειτουργικών ελέγχων, του ελέγχου συμμόρφωσης, καθώς και τους ελέγχους των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων. Το Δ.Σ. μέσω της Επιτροπής Ελέγχου θα πρέπει επίσης να αναπτύσσει άμεση και τακτική επαφή με τους τακτικούς ελεγκτές, προκειμένου να λαμβάνει τακτική ενημέρωση από τους τελευταίους σε σχέση με την ορθή λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Το Δ.Σ., με την υποστήριξη της Επιτροπής Ελέγχου, θα πρέπει να θεσπίζει κατάλληλες πολιτικές όσον αφορά στον εσωτερικό έλεγχο, και να διασφαλίζει την αποτελεσματικότητα του συστήματος. Θα πρέπει επίσης να ορίζει τη διαδικασία που θα υιοθετηθεί για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, η οποία θα περιλαμβάνει το πεδίο εφαρμογής και τη συχνότητα των εκθέσεων της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου που λαμβάνει και εξετάζει το Δ.Σ. κατά τη διάρκεια του έτους, καθώς και τη διαδικασία της ετήσιας αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Σύμφωνα με το Πλαίσιο του ΣΕΕ, υπάρχουν πέντε (5) βασικά συστατικά στοιχεία του ΣΕΕ: το Περιβάλλον Ελέγχου, η Διαχείριση Κινδύνων, οι Δικλίδες Ασφαλείας, η Πληροφόρηση & Επικοινωνία και η Παρακολούθηση.

Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)

Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελεί το θεμέλιο του ΣΕΕ που εφαρμόζει κάθε εταιρεία. Μπορεί να οριστεί ως η στάση και οι ενέργειες του Δ.Σ. και της Διοίκησης σε σχέση με τη σημαντικότητα του ελέγχου μέσα στην εταιρεία. Παρέχει το πλαίσιο και τη δομή για την επίτευξη των θεμελιωδών αντικειμενικών σκοπών του ΣΕΕ. Επηρεάζει τον τρόπο κατάρτισης επιχειρηματικών στρατηγικών και στόχων, τη δομή των εταιρικών διεργασιών, καθώς και τη διαδικασία αναγνώρισης, αξιολόγησης και συνολικής διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων. Επηρεάζει επίσης τον σχεδιασμό και τη λειτουργία των Δικλίδων Ασφαλείας, των Συστημάτων Πληροφόρησης & Επικοινωνίας, καθώς και των Μηχανισμών Παρακολούθησης του ΣΕΕ.

- Οργανωτική Δομή

Η οργανωτική δομή της εταιρείας είναι σαφώς καθορισμένη από τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΟΛΘ Α.Ε και αποτυπώνεται στο οργανόγραμμα το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της εταιρείας. Είναι ανάλογο με το μέγεθος της εταιρείας και τη φύση των εργασιών της. Επίσης, η διάρθρωση των θέσεων του προσωπικού καθορίζεται από τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΟΛΘ Α.Ε.

- Εκχώρηση Εξουσιών & Αρμοδιοτήτων

Οι αρμοδιότητες και οι εξουσίες εκχωρούνται έτσι ώστε να είναι σαφής ο βαθμός στον οποίο τα άτομα / εταιρικά όργανα εξουσιοδοτούνται να λαμβάνουν αποφάσεις, ενώ επίσης καθορίζουν και τα όρια των εξουσιών τους. Αναλυτικά, οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων και των επιμέρους τμημάτων περιγράφονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΟΛΘ Α.Ε.

- Διοικητικό Συμβούλιο

Βασικότατο στοιχείο του Περιβάλλοντος Ελέγχου αποτελεί το Δ.Σ. κάθε εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των επιτροπών του (π.χ. Επιτροπή Ελέγχου). Ο παρών Κώδικας αναλύει τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες του Δ.Σ.

- Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες & Συμπεριφορά Διοίκησης και Εργαζομένων

Έχει αναπτυχθεί ένα σαφές πλαίσιο ακεραιότητας & ηθικών αξιών, με τις κατάλληλες διαδικασίες παρακολούθησης για την πιστή τήρησή τους, ώστε οποιεσδήποτε αποκλίσεις να εντοπίζονται εγκαίρως και να διορθώνονται καταλλήλως. Η εταιρεία έχει υιοθετήσει Κώδικα Δεοντολογίας ο οποίος περιλαμβάνει τις θεμελιώδεις αρχές, κανόνες και αξίες που διαμορφώνουν το πλαίσιο των εταιρικών δραστηριοτήτων και καθορίζουν την καθημερινή συμπεριφορά και πρακτική των εργαζομένων της.

- Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού

Με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας, για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών της ΟΛΘ Α.Ε. και την προαγωγή του κοινού συμφέροντος της εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτή, έχει συνταχθεί και ακολουθείται ο Γενικός Κανονισμός Προσωπικού.

Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)

Η επάρκεια και η αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ σε κάθε εταιρεία βασίζεται: α) στη φύση και έκταση των κινδύνων που αντιμετωπίζει, β) στην έκταση και τις κατηγορίες των κινδύνων που το Δ.Σ. αποδέχεται να αναλάβει, γ) στην πιθανότητα επέλευσης των παραπάνω κινδύνων, δ) στην ικανότητα της εταιρείας να μειώσει την επίπτωση των κινδύνων που τελικώς επέρχονται, και ε) στο κόστος λειτουργίας συγκεκριμένων Δικλίδων Ασφαλείας, σε σχέση με το όφελος από τη διαχείριση των κινδύνων. Το Δ.Σ. οφείλει να διατηρεί ένα αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου για τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση των σημαντικότερων κινδύνων.

Η Διαχείριση Κινδύνων έχει ως προϋπόθεση τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών (objective setting). Με βάση αυτούς, θα πρέπει να αναγνωρίζονται τα σημαντικά γεγονότα που μπορούν να τους επηρεάσουν (event identification), να αξιολογούνται οι σχετικοί κίνδυνοι (risk assessment) και να αποφασίζεται η απόκριση της εταιρείας σε αυτούς (risk response).

Αξιολόγηση Κινδύνων

Οι κίνδυνοι θα πρέπει να αξιολογούνται με ευθύνη του Δ.Σ. και συμμετοχή της Διοίκησης. Δεδομένου ότι η αναγνώριση των κινδύνων αποτελεί μια δυναμική διεργασία, απαιτείται περιοδική επαναξιολόγησή τους, τουλάχιστον σε ετήσια βάση ή και συχνότερα.

Θα πρέπει να αξιολογείται η πιθανότητα εμφάνισης (likelihood) κάθε κινδύνου, καθώς και η δυνητική επίπτωση (potential impact) που θα έχει (εκφρασμένη σε οικονομικούς ή μη όρους, π.χ. εμπορική, κοινωνική, περιβαλλοντική, φήμης κ.λπ.). Σημειώνεται ότι θα πρέπει να αξιολογούνται τόσο οι εγγενείς κίνδυνοι (inherent risks), δηλαδή αυτοί που αντιμετωπίζει η εταιρεία χωρίς να λαμβάνονται υπόψη τα τυχόν οφέλη από τη λειτουργία συγκεκριμένων Δικλίδων Ασφαλείας, όσο και οι υπολειμματικοί (residual risks), δηλαδή οι κίνδυνοι μετά την επίδραση των Δικλίδων Ασφαλείας.

Απόκριση στον Κίνδυνο

Μετά την αξιολόγηση των διαφόρων κινδύνων ακολουθεί ο προσδιορισμός του τρόπου απόκρισης σε αυτούς (risk response), με ευθύνη του Δ.Σ. και με τη συνεργασία της Διοίκησης της εταιρείας. Η διαδικασία αυτή συνίσταται στην αξιολόγηση του κόστους (άμεσου, έμμεσου και κόστους ευκαιρίας) και της ωφέλειας που θα επιφέρει κάθε δυνατός τρόπος απόκρισης, και στην επιλογή του τρόπου που θα μειώσει την πιθανότητα και τη δυνητική επίπτωση κάθε κινδύνου εντός των αποδεκτών ορίων ανοχής (risk tolerance). Τα όρια αυτά θα πρέπει να γνωστοποιούνται από το Δ.Σ. στη Διοίκηση της εταιρείας όποτε κρίνεται ότι έχουν επέλθει μεταβολές στο εσωτερικό ή το εξωτερικό περιβάλλον, οι οποίες πιθανόν να τα επηρεάζουν.

Συγκεκριμένα, για κάθε κίνδυνο που έχει αναγνωριστεί και αξιολογηθεί, η Διοίκηση μπορεί να επιλέξει να ενεργήσει με έναν από τους κάτωθι τρόπους:

α) να αποφύγει τον κίνδυνο (risk avoidance), παύοντας τις δραστηριότητες που τον προκαλούν,

β) να μειώσει (risk reduction) την πιθανότητα εμφάνισης του κινδύνου ή/και τη δυνητική επίπτωσή του, συνήθως θέτοντας σε λειτουργία σχετικές Δικλίδες Ασφαλείας,

γ) να μεταφέρει μέρος του κινδύνου ή να το μοιραστεί με τρίτους (risk sharing), περιορίζοντας την πιθανότητα εμφάνισής του ή τη δυνητική επίπτωσή του,

δ) να αποδεχθεί τον κίνδυνο (risk acceptance), δηλαδή να μην προβεί σε καμία ενέργεια που έχει σκοπό τη μείωση της πιθανότητας εμφάνισης του κινδύνου ή των επιπτώσεών του.

Μετά την επιλογή της απόκρισης στον κίνδυνο, θα πρέπει να αναπτυχθεί σχέδιο εφαρμογής της σχετικής απόφασης και να γίνει επανυπολογισμός του υπολειμματικού κινδύνου.

Δικλίδες Ασφαλείας (Control Activities)

Οι δικλίδες ασφαλείας (καλούμενες και Σημεία Ελέγχου ή Δικλίδες Διασφάλισης) είναι οι πολιτικές, οι κανονισμοί (π.χ. Κανονισμός Προμηθειών, Κανονισμός Λειτουργίας Δικτύου Δεδομένων και Υπολογιστικών Συστημάτων της Ο.Λ.Θ. Α.Ε.), οι διαδικασίες, οι τεχνικές και οι μηχανισμοί που τίθενται σε λειτουργία προκειμένου να διασφαλιστεί ότι υλοποιούνται οι αποφάσεις σχετικά με τη διαχείριση των κινδύνων εκείνων που απειλούν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της εταιρείας. Αφορούν στο σύνολο της εταιρείας και εκτελούνται από τα στελέχη όλων των βαθμίδων (Δ.Σ., Διοίκηση, λοιπό προσωπικό) και σε όλες τις εταιρικές εργασίες.

Οι δικλίδες ασφαλείας αποτελούνται από πολλές κατηγορίες ενεργειών, που ποικίλλουν σε επίπεδο εφαρμογής, κόστος και βαθμό αποτελεσματικότητας, αναλόγως των συνθηκών. Περιλαμβάνουν εγκρίσεις, εξουσιοδοτήσεις, επιβεβαιώσεις, επισκοπήσεις της λειτουργικής απόδοσης, ασφάλεια περιουσιακών στοιχείων, σύγχρονο σύστημα αξιολόγησης κ.ο.κ. Αποτελούν μέρος των καθημερινών εργασιών των εργαζομένων και ενσωματώνονται στις εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, οι οποίες θα πρέπει να επισκοπούνται περιοδικά προκειμένου να είναι καταλλήλως επικαιροποιημένες.

Καθώς η αποτελεσματικότητα των δικλίδων ασφαλείας εξαρτάται (σε μικρό, μεγάλο ή απόλυτο βαθμό) από τους εκάστοτε αρμοδίους εργαζομένους στα διάφορα τμήματα και τις μονάδες της εταιρείας, είναι απολύτως απαραίτητη η ενημέρωση και η εκπαίδευσή τους ως προς την ορθή εφαρμογή όσων απαιτούνται από πλευράς τους.

Πληροφόρηση & Επικοινωνία (Information & Communication)

Σημαντικότερο στοιχείο ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ αποτελεί ο τρόπος με τον οποίο κάθε εταιρεία διασφαλίζει την αναγνώριση, τη συγκέντρωση και την επικοινωνία της Πληροφόρησης, σε τέτοιο χρόνο και τρόπο, που να επιτρέπουν στα διάφορα στελέχη της να ανταποκρίνονται στις ανάγκες που απορρέουν από τις αρμοδιότητές τους. Η ροή αυτή

μπορεί να είναι προς όλες τις κατευθύνσεις, εντός (από επάνω προς τα κάτω, από κάτω προς τα επάνω, οριζόντια) και εκτός της εταιρείας.

Επιχειρησιακή & Χρηματοοικονομική Πληροφόρηση

Το Δ.Σ. και η Διοίκηση της ΟΛΘ Α.Ε. είναι απαραίτητο να γίνονται λήπτες πληροφόρησης αναφορικά με την πορεία υλοποίησης των σκοπών της, τόσο των επιχειρησιακών όσο και εκείνων που σχετίζονται με την παραγωγή των χρηματοοικονομικών καταστάσεων. Η σχετική πληροφόρηση θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη στις λειτουργικές αποφάσεις της Διοίκησης, όπως είναι η παρακολούθηση της απόδοσης και η κατανομή των πόρων.

Η αξιοπιστία – ιδιαίτερα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης – είναι θεμελιώδης για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την κατάρτιση του προϋπολογισμού, την τιμολόγηση και μεγάλο φάσμα εργασιών της Διοίκησης. Πέραν της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σημαντική στην κατάρτιση των χρηματοοικονομικών αναφορών είναι και η πληροφόρηση που προέρχεται από τις λειτουργικές δραστηριότητες της εταιρείας.

Πληροφόρηση επί του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη λειτουργία όλων των υπολοίπων συστατικών στοιχείων του ΣΕΕ μιας εταιρείας θα πρέπει να εντοπίζεται, να καταγράφεται, να επεξεργάζεται και να διατίθεται σε χρόνο και με τρόπο που να επιτρέπει στα στελέχη της να ανταποκρίνονται στις ανάγκες που απορρέουν από τις αρμοδιότητές τους. Ειδικότερα σε ό,τι αφορά στις Δικλίδες Ασφαλείας, είναι απολύτως απαραίτητο να έχουν πρόσβαση στη σχετική πληροφόρηση οι αρμόδιοι για την εκτέλεσή τους υπάλληλοι, καθώς και τα στελέχη που είναι επιφορτισμένα με παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ (π.χ. η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου).

Η καταγραφή των διαδικασιών που περιλαμβάνουν τις διάφορες Δικλίδες Ασφαλείας και η ενημέρωση των εμπλεκόμενων θα πρέπει να αποτελεί πρωταρχικό μέλημα του Δ.Σ. και της Διοίκησης κάθε εταιρείας. Ομοίως, θα πρέπει να διασφαλίζεται η πληροφόρησή τους σε κάθε περίπτωση αλλαγής ή επικαιροποίησης αυτών των διαδικασιών.

Παρακολούθηση (Monitoring)

Η Παρακολούθηση του ΣΕΕ κάθε εταιρείας έγκειται στη συνεχή αξιολόγηση της ύπαρξης και της λειτουργίας των συστατικών στοιχείων του. Αυτό επιτυγχάνεται κυρίως μέσω της δράσης της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, αλλά και μέσω διαρκών εποπτικών δραστηριοτήτων. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και οι εντοπιζόμενες ανεπάρκειες του ΣΕΕ θα πρέπει να γνωστοποιούνται στις ανώτερες βαθμίδες της εταιρείας, ενώ οι πιο σημαντικές εξ αυτών στην ανώτατη Διοίκηση και το Δ.Σ.

Βάσει του Νόμου 3693/2008, στις εισηγμένες εταιρείες η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί για λογαριασμό του Δ.Σ. την αποτελεσματική λειτουργία του ΣΕΕ και της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Audit Unit – ΥΕΕ). Στις εταιρείες όπου δεν υφίσταται Επιτροπή Ελέγχου, το Δ.Σ. στο σύνολό του επωμίζεται όλες τις σχετικές αρμοδιότητες.

Οι αδυναμίες του ΣΕΕ θα πρέπει να κοινοποιούνται εγκαίρως στα πρόσωπα/όργανα που είναι αρμόδια για την εφαρμογή των σχετικών διορθωτικών ενεργειών.

Συγκεκριμένα, οι αδυναμίες που εντοπίζονται στις συνήθεις λειτουργικές δραστηριότητες θα πρέπει να κοινοποιούνται στους υπευθύνους της κάθε επιμέρους δραστηριότητας (business process owners). Επίσης, θα πρέπει να κοινοποιούνται και σε τουλάχιστον μία ανώτερη βαθμίδα, η οποία να παρέχει την υποστήριξη και την εποπτεία για την πραγματοποίηση των διορθωτικών ενεργειών, καθώς και την επικοινωνία με τα λοιπά στελέχη της εταιρείας, των οποίων οι δραστηριότητες επηρεάζονται από τις αδυναμίες αυτές.

Η έκθεση ελέγχου της ΥΕΕ θα πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτική παρουσίαση των ευρημάτων (μεταξύ άλλων τη διαβάθμισή τους, τις συνέπειές τους, τις προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες και τα σχόλια της Διοίκησης). Η ΥΕΕ θα πρέπει επίσης να υιοθετεί συγκεκριμένη διαδικασία παρακολούθησης των διορθωτικών ενεργειών (follow-up activities). Η Επιτροπή Ελέγχου θα πρέπει να επιθεωρεί και να εποπτεύει την ορθή παρακολούθηση και υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών από τη Διοίκηση της εταιρείας.

Το Δ.Σ., μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, καθορίζει τη διαδικασία που θα υιοθετηθεί για την επισκόπηση της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ, συμπεριλαμβανομένου του περιεχομένου και της συχνότητας των αναφορών που λαμβάνει. Οι αναφορές της Διοίκησης και της ΥΕΕ προς το Δ.Σ., σε σχέση με τις περιοχές που καλύπτουν, θα πρέπει να παρέχουν αξιολόγηση των σημαντικών κινδύνων και της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ ως προς τη διαχείρισή τους. Οποιοσδήποτε αποτυχίες των Δικλίδων Ασφαλείας ή αδυναμίες που εντοπίστηκαν κοινοποιούνται μέσω των αναφορών, συμπεριλαμβανομένης της επίπτωσης που είχαν ή μπορεί να έχουν, καθώς και των ενεργειών της Διοίκησης για τη διόρθωση αυτών.

Το Δ.Σ. θα πρέπει ετησίως να προβαίνει σε επίσημη αξιολόγηση του ΣΕΕ όπου θα εξετάζει:

α) Τις αλλαγές στη φύση και στην έκταση των κινδύνων, σε σχέση με την προηγούμενη αξιολόγηση και την ικανότητα της εταιρείας να ανταποκριθεί στις αλλαγές των εργασιών της και του εξωτερικού περιβάλλοντος.

β) Το εύρος και την ποιότητα των διαρκών εποπτικών δραστηριοτήτων της Διοίκησης επί των κινδύνων και του ΣΕΕ, καθώς και την εκτέλεση του έργου της ΥΕΕ.

γ) Την έκταση/συχνότητα της κοινοποίησης των αποτελεσμάτων της εποπτείας στο Δ.Σ.

δ) Τη συχνότητα εμφάνισης σημαντικών αποτυχιών των Δικλίδων Ασφαλείας ή εντοπισμού αδυναμιών, καθώς και την έκταση στην οποία αυτές οδήγησαν σε απρόβλεπτα αποτελέσματα και είχαν σημαντική επίπτωση στην οικονομική απόδοση της εταιρείας.

Ειδικές πρακτικές

Η αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρείας πραγματοποιείται σε συνεχή βάση από την ΥΕΕ. Το Δ.Σ. συστήνει Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, κατά τις απαιτήσεις της Ελληνικής Νομοθεσίας, που λειτουργεί σύμφωνα με γραπτό Κανονισμό Λειτουργίας. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες επιχειρησιακές μονάδες και αναφέρεται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου του Δ.Σ.

Το Δ.Σ. προβαίνει σε ετήσια αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Η αξιολόγηση περιλαμβάνει την εξέταση του εύρους των δραστηριοτήτων και της αποτελεσματικότητας της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, την επάρκεια των εκθέσεων διαχείρισης κινδύνων και εσωτερικού ελέγχου προς την Επιτροπή Ελέγχου του Δ.Σ., καθώς και την ανταπόκριση και την αποτελεσματικότητα της Διοίκησης σχετικά με εντοπισμένα σφάλματα ή αδυναμίες στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου. Το Δ.Σ. αναφέρει στη δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης ότι έχει εξετάσει τους κύριους κινδύνους που ενδεχομένως αντιμετωπίζει η επιχείρηση, καθώς και το σύστημα εσωτερικού ελέγχου.

Πλαίσιο Επικοινωνίας και Αναφορών ΣΕΕ

Προκειμένου η εταιρεία να διαθέτει ένα ισχυρό και σύγχρονο πλαίσιο εταιρικής διακυβέρνησης, έχει θεσπίσει συγκεκριμένα κανάλια επικοινωνίας μεταξύ των εσωτερικών ελεγκτών, των νόμιμων ορκωτών ελεγκτών, της Επιτροπής Ελέγχου καθώς και του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.

Η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει τακτικά, τουλάχιστον μία φορά κάθε τρίμηνο, ή και εκτάκτως και καλεί οποιοδήποτε Μέλος της Διοικήσεως, Στέλεχος καθώς και τους εξωτερικούς ελεγκτές, αν το θεωρεί σκόπιμο.

Η Επιτροπή τηρεί πρακτικά και ενημερώνει εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο για τα αποτελέσματα του έργου της. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ενημερώνει επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο για το έργο της Επιτροπής, στο πλαίσιο των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο έκθεση επί των εργασιών, προτάσεων και διαπιστώσεων της Επιτροπής, σε τριμηνιαία βάση, ή και συχνότερα, εφόσον, κατά τη γνώμη της Επιτροπής, προκύπτουν ζητήματα που απαιτούν τη γνώση και ενέργειες του Διοικητικού Συμβουλίου. Επίσης, τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις της Γενικής Συνέλευσης και να ενημερώνουν τους μετόχους για τα σημαντικά θέματα που έχουν πέσει στην αντίληψή τους καθώς και για τη διεκπεραίωση ή μη των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί.

Η Επιτροπή Ελέγχου ενδεικτικά υποβάλλει τις εξής αναφορές στο Διοικητικό Συμβούλιο:

Τριμηνιαίες αναφορές σχετικά με:

- Δραστηριότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου
- Τυχόν αλλαγές / τροποποιήσεις στο ετήσιο πλάνο ελέγχου
- Το στάδιο ολοκλήρωσης του ετήσιου πλάνου ελέγχου
- Κύρια ευρήματα και προτάσεις

Ετήσιες αναφορές σχετικά με:

- Ετήσια αναφορά για την επανεξέταση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και αναφορά σε υποθέσεις που εντοπίστηκαν
- Επικαιροποίηση του πλάνου ελέγχου και της διαδικασίας αξιολόγησης κινδύνων
- Αναφορές για τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης του έργου του εσωτερικού ελέγχου καθώς και για τις βελτιωτικές προτάσεις
- Επισκόπηση και έγκριση τυχών επικαιροποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου

Ημερολόγιο ελεγκτικών διεργασιών Επιτροπής Ελέγχου:

	Q1	Q2	Q3	Q4	Εάν χρειάζεται
Αξιολόγηση των Εσωτερικών και Ανεξάρτητων Ελεγκτικών Διαδικασιών					√
ΕΚΛ, Αποστολή, Αντικειμενικοί σκοποί					√
Διορισμός και Αμοιβή του Εσωτερικού Ελεγκτή					√
Προϋπολογισμός, Ανθρώπινο Δυναμικό και πόροι					√
Σκοπός, Διαδικασίες και χρονοδιάγραμμα ελέγχων (ετήσιο πλάνο ελέγχου)				√	
Επανεξέταση αποτελεσμάτων ελέγχων και αναφορές		√			
Επανεξέταση διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης ποιότητας		√			
Επιβεβαίωση της ανεξαρτησίας του Εσωτερικού Ελέγχου				√	

Επιπρόσθετα, οι εσωτερικοί ελεγκτές ενημερώνουν εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο το Διοικητικό Συμβούλιο (μέσω της Επιτροπής Ελέγχου) για το διενεργούμενο από αυτούς έλεγχο και παρίστανται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων.

Ο νόμιμος ελεγκτής ή το ελεγκτικό γραφείο αναφέρει στην Επιτροπή Ελέγχου κάθε θέμα που έχει σχέση με την πορεία και τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου και επιδίδει ιδιαίτερη έκθεση με τις αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως, με τις αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων. Ο νόμιμος ελεγκτής παρέχει όλες τις χρήσιμες πληροφορίες στην Επιτροπή Ελέγχου, ώστε να ασκήσει αποτελεσματική εποπτεία του εσωτερικού ελέγχου, των εξωτερικών ελεγκτών και των υφιστάμενων ελεγκτικών μηχανισμών.

Δικλείδες ασφαλείας σε εταιρικό επίπεδο

Η ΥΕΕ εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου. Όλα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, ένα δε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος της Επιτροπής Ελέγχου έχει αποδεδειγμένη επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής. Η Επιτροπή Ελέγχου έχει ενδεικτικά τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- Την παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,
- Την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων,
- Την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου,
- Την παρακολούθηση της πορείας της επισκόπησης των εξαμηνιαίων οικονομικών καταστάσεων και του υποχρεωτικού ελέγχου των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.
- Την επισκόπηση και παρακολούθηση θεμάτων συναφών με την ύπαρξη και διατήρηση της αντικειμενικότητας και ανεξαρτησίας του νόμιμου ελεγκτή ή του ελεγκτικού γραφείου, ιδιαίτερα όσον αφορά την παροχή στην ελεγχόμενη οντότητα άλλων υπηρεσιών από τον νόμιμο ελεγκτή ή το ελεγκτικό γραφείο.

Δικλείδες ασφαλείας στη διαδικασία σύνταξης των Οικονομικών Καταστάσεων και χρηματοοικονομικών αναφορών.

Οι βασικότερες περιοχές στις οποίες λειτουργούν δικλείδες ασφαλείας που σχετίζονται με την κατάρτιση των χρηματοοικονομικών αναφορών και οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας είναι οι εξής :

- Κατανομή Αρμοδιοτήτων
- Ύπαρξη δικλείδων ασφαλείας στα πληροφοριακά συστήματα
- Εγκριτικά όρια συναλλαγών
- Διαδικασίες ελέγχου και λογιστικών συμφωνιών προκειμένου να διασφαλίζονται η ορθότητα και η νομιμότητα των καταχωρίσεων στα λογιστικά βιβλία

Υπηρεσία Εσωτερικού ελέγχου (ΥΕΕ)

Η ΥΕΕ υιοθετεί τον παρακάτω ορισμό, που προέρχεται από το Διεθνές Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (The Institute of Internal Auditors) και είναι παγκοσμίως αποδεκτός: *«Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη και αντικειμενική, διασφαλιστική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες ενός οργανισμού. Βοηθά τον οργανισμό να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς του, υιοθετώντας μία συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και εταιρικής διακυβέρνησης».*

Η ΥΕΕ συμμορφώνεται με το Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής του Εσωτερικού Ελέγχου (International Professional Practices Framework). Ειδικότερα, τηρεί τα *Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IIA Standards)*, καθώς και τον Κώδικα Δεοντολογίας.

Η Υπηρεσία του Εσωτερικού Ελέγχου:

- Λειτουργεί ως σύμβουλος της Διοίκησης, σύμφωνα με τις ελεγκτικές αρχές και διεθνή πρότυπα.
- Λειτουργεί αντικειμενικά και ανεξάρτητα από τις δραστηριότητες που ελέγχει.
- Παρέχει υψηλού επιπέδου υπηρεσίες σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα της εταιρείας, μέσω αναλύσεων, αξιολογήσεων και σχετικών εισηγήσεων.

- Λειτουργεί ως υπηρεσία παροχής βοήθειας σε όλα τα επίπεδα της διοικητικής και λειτουργικής διάρθρωσης της εταιρείας και στο ανθρώπινο δυναμικό που τα στελεχώνει.
- Έχει απρόσκοπτη πρόσβαση σε αρχεία, πόρους και εν γένει στοιχεία της εταιρείας, που είναι απαραίτητα για τη διενέργεια του ελέγχου.

Στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνονται, εκτός αυτών που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν.3016/2002, και ο δειγματοληπτικός έλεγχος όλων των λειτουργιών και συναλλαγών της εταιρείας για να εξασφαλισθεί:

- Η συμφωνία με την εταιρική στρατηγική και τακτική, καθώς και τα επί μέρους προγράμματα της εταιρείας, τις διαδικασίες λειτουργίας, τους νόμους και κανονισμούς, καθώς και τους προληπτικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς που έχουν θεσπισθεί για κάθε λειτουργία και συναλλαγή.
- Η αξιοπιστία και ακεραιότητα των οικονομικών και λειτουργικών πληροφοριών.
- Η σωστή και αποτελεσματική χρήση των πόρων.
- Η επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί για λειτουργίες και προγράμματα.
- Η διασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων από ποικίλα είδη απωλειών.
- Η παροχή διασφάλισης ότι οι διαδικασίες αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων που εφαρμόζονται από τη Διοίκηση είναι επαρκείς
- Η παροχή διασφάλισης ως προς την αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ
- Η παροχή διασφάλισης ως προς την ποιότητα και την αξιοπιστία της παρεχόμενης πληροφόρησης από τη Διοίκηση προς το ΔΣ, αναφορικά με το ΣΕΕ.

Το μέγεθος των δειγμάτων βασίζεται στα επαγγελματικά ελεγκτικά πρότυπα και δίνεται η πρέπει προσοχή στους παράγοντες κινδύνου που εμπλέκονται. Οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν ελεύθερη πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία της εταιρείας και παρίστανται στις Γενικές Συνελεύσεις.

Οι αρμοδιότητες και η λειτουργία της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου διέπονται από ειδικότερες διατάξεις του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της εταιρείας και του Κανονισμού Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου.

Η σύνταξη του Ετήσιου Πλάνου Ελέγχου (Annual Audit Plan) της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου βασίζεται σε διενεργηθείσα για τον σκοπό αυτό αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και σε θέματα που έχουν επισημανθεί από τη Διοίκηση και την Επιτροπή Ελέγχου. Η ανωτέρω διαδικασία αξιολόγησης κινδύνων διενεργείται επισήμως τουλάχιστον μία φορά ετησίως και λαμβάνει υπόψη της την αξιολόγηση κινδύνων που πραγματοποιείται με ευθύνη του ΔΣ στο πλαίσιο της Διαχείρισης Κινδύνων της εταιρείας.

Επίσης σε έκτακτες περιπτώσεις, είτε με εντολή της Επιτροπής Ελέγχου, είτε με εντολή της Διοίκησης διενεργούνται έκτακτοι έλεγχοι. Στο τέλος κάθε έτους, υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο απολογισμός του έργου της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.

Αποστολή της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου είναι η παροχή ανεξάρτητων, αντικειμενικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών, σχεδιασμένων να προσθέτουν αξία στην Εταιρεία και να συμβάλλουν στην αναβάθμιση και βελτίωση των επιχειρησιακών λειτουργιών. Ο ρόλος του Εσωτερικού Ελέγχου είναι να βοηθάει την Εταιρεία να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς της εφαρμόζοντας μια συστηματική και επιστημονική μέθοδο για την αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και της εταιρικής διακυβέρνησης.

Η Υ.Ε.Ε. συγκροτήθηκε σε εφαρμογή της απόφασης 5/204/2000 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του ν.3016/2002 από όπου προκύπτει η υποχρέωση των εταιρειών που είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο να διαθέτουν Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

Σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.), καθώς και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης (Κ.Ε.Δ.) της εταιρείας, η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί ανεξάρτητη υπηρεσία και αναφέρεται απ' ευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.

Η Εταιρεία οφείλει να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή στην οργάνωση του Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου εντός δέκα εργάσιμων ημερών από τη μεταβολή αυτήν (ν.3016/2002, άρθρο 7, παρ.3, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26, παρ. 1ε, του ν.3091/2002).

Οι κύριες δραστηριότητες της Υ.Ε.Ε., ορίζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Γενικό πλαίσιο

Η εναρμόνιση των στόχων και των κινήτρων των μελών του Δ.Σ., των ανώτατων στελεχών και όλων των εργαζομένων της εταιρείας με εκείνα των Μετόχων της αποτελεί καίριο ζητούμενο της ορθής εταιρικής διακυβέρνησης.

Η βασική ευθύνη του Δ.Σ. όσον αφορά στις αμοιβές συνίσταται στον καθορισμό των αμοιβών των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του.

Το Δ.Σ. πρέπει να έχει μια ευρύτερη εποπτεία της πολιτικής αμοιβών της εταιρείας απέναντι στη Διοίκηση αλλά και τους εργαζομένους. Με σκοπό τη δημιουργία μακροπρόθεσμης εταιρικής αξίας, η διάρθρωση των κινήτρων θα πρέπει να στοχεύει στην ισορροπία ανάμεσα στη βραχυπρόθεσμη και τη μακροπρόθεσμη απόδοση των στελεχών της Διοίκησης, καθώς και στην προώθηση της αξιοκρατίας, έτσι ώστε η εταιρεία να προσελκύει στελέχη που διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα για την αποτελεσματική διοίκηση της εταιρείας.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να διατηρεί τη δυνατότητα απαίτησης επιστροφής του συνόλου ή μέρους των πρόσθετων αμοιβών απόδοσης που καταβλήθηκαν, εφόσον βασίστηκαν σε λανθασμένα μεγέθη ή υπολογισμούς, ιδιαίτερα στην περίπτωση της αναθεώρησης οικονομικών καταστάσεων προηγούμενων ετών.

Η διαδικασία καθορισμού των αμοιβών θα πρέπει να χαρακτηρίζεται από αντικειμενικότητα, διαφάνεια και επαγγελματισμό, και να είναι απαλλαγμένη από συγκρούσεις συμφερόντων.

Η αμοιβή των μη εκτελεστικών μελών πρέπει να αντανακλά το χρόνο απασχόλησής τους, καθώς και τις αρμοδιότητές τους. Σύμφωνα με τη βέλτιστη πρακτική, η αμοιβή των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. δεν θα πρέπει να συναρτάται άμεσα με την απόδοση της εταιρείας, ώστε να μην αποθαρρύνεται η διάθεση ενδεχόμενης αμφισβήτησης της Διοίκησης σε θέματα ανάληψης κινδύνων.

Η εταιρεία θα καταρτίζει ετήσια έκθεση αμοιβών, που θα περιλαμβάνεται στη Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης, στην οποία θα δημοσιοποιούνται τα συνολικά «πακέτα» αποζημίωσης κάθε μέλους, καθώς και λεπτομέρειες για την αναλογία κυμαινόμενων και σταθερών αμοιβών, όπως επίσης και τα κριτήρια απόδοσης που χρησιμοποιούνται για τον καθορισμό της κυμαινόμενης αμοιβής.

Η αμοιβή των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. θα πρέπει να συνδέεται με την εταιρική στρατηγική, τους σκοπούς της εταιρείας και την πραγμάτωση αυτών, με τελικό στόχο τη δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας στην εταιρεία.

Ως εκ τούτου, θα πρέπει να διασφαλίζει την κατάλληλη ισορροπία ανάμεσα σε:

- σταθερά στοιχεία (π.χ. βασικός μισθός),
- μεταβλητά στοιχεία συνδεδεμένα με την απόδοση, όπως το ετήσιο χρηματικό bonus και, όταν αυτό θεωρείται απαραίτητο, τα μακροπρόθεσμα κίνητρα συνδεδεμένα με μετοχές (π.χ. παροχή δωρεάν δεσμευμένων μετοχών, δικαιωμάτων προαίρεσης επί μετοχών και παρεμφερών τίτλων),
- άλλες συμβατικές ρυθμίσεις, όπως σύνταξη, αποζημίωση λόγω αποχώρησης, σημαντικές πρόσθετες παροχές (συμπεριλαμβανομένων παροχών σε είδος) και άλλες αποζημιώσεις.

Εάν χορηγούνται δικαιώματα προαίρεσης, δεν θα πρέπει να ωριμάζουν σε διάστημα μικρότερο από τρία (3) χρόνια από την ημερομηνία χορήγησης.

Η αμοιβή κάθε εκτελεστικού μέλους του Δ.Σ. εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση και η σχετική πρόταση διαμορφώνεται από το Δ.Σ.

Κατά τον προσδιορισμό της αμοιβής των εκτελεστικών μελών του, η Γενική Συνέλευση λαμβάνει υπόψη:

- τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους,
- την επίδοσή τους σε σχέση με προκαθορισμένους ποσοτικούς και ποιοτικούς στόχους,
- την οικονομική κατάσταση, την απόδοση και τις προοπτικές της εταιρείας,
- το ύψος των αμοιβών για παρόμοιες εκτελεστικές υπηρεσίες σε ομοειδείς εταιρείες.

Η αμοιβή των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων μετά από πρόταση του Δ.Σ., και θα πρέπει να αντικατοπτρίζει το χρόνο απασχόλησής τους στην εταιρεία κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους ως μη εκτελεστικών μελών, καθώς και το εύρος των καθηκόντων τους. Επίσης, δεν θα πρέπει να περιλαμβάνει bonus, δικαιώματα προαίρεσης αγοράς μετοχών ή αποζημιώσεις που συναρτώνται με την απόδοση. Το Δ.Σ. θα πρέπει να προσδιορίζει και να προτείνει στους μετόχους βασική ετήσια αμοιβή των μελών του, καθώς και τυχόν πρόσθετη σταθερή αμοιβή για τη συμμετοχή ή την προεδρία τους στις επιτροπές του Δ.Σ..

Γενικές αρχές

Το επίπεδο και η διάρθρωση όλων των αμοιβών θα πρέπει να στοχεύουν στην προσέλκυση και την παραμονή στην εταιρεία, των μελών του Δ.Σ., των διοικητικών στελεχών και των εργαζομένων που προσθέτουν αξία στην εταιρεία με τις ικανότητες, τις γνώσεις και την εμπειρία τους. Το ύψος των αμοιβών θα πρέπει να βρίσκεται σε αντιστοιχία με τα προσόντα και τη συνεισφορά τους στην εταιρεία. Το Δ.Σ. θα πρέπει να έχει σαφή εικόνα του τρόπου με τον οποίο η εταιρεία αμείβει τα στελέχη της, και κυρίως εκείνα που διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα για την αποτελεσματική διοίκηση της εταιρείας.

Ειδικές πρακτικές

Οι αμοιβές και αποζημιώσεις που καταβάλλονται στον Πρόεδρο, στον Αντιπρόεδρο, στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και στα μέλη του Δ.Σ. και λοιπών Επιτροπών καθορίζονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

Οι αμοιβές των Γενικών Διευθυντών και το επίδομα ευθύνης των Διευθυντών καθορίζονται από το Δ.Σ., ενώ οι αμοιβές των εργαζομένων καθορίζονται από την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (ΕΣΣΕ) και εγκρίνονται από το Δ.Σ. Λόγω της συμμετοχής του ελληνικού δημοσίου στο μετοχικό κεφάλαιο της εταιρείας με ποσοστό 74,27%, οι παραπάνω αμοιβές υπόκεινται στους περιορισμούς της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

1. Επικοινωνία με τους μετόχους

1.1 Γενικό πλαίσιο

Ο Νόμος περί ανωνύμων εταιρειών επιφορτίζει τους μετόχους της εταιρείας με το βασικότερο καθήκον διακυβέρνησης: την εκλογή και την ανάκληση των μελών του Δ.Σ.. Η καλή πληροφόρηση και ενημέρωση των Μετόχων για τις εταιρικές υποθέσεις αποτελεί προϋπόθεση για τη σωστή εκπλήρωση του καθήκοντος αυτού. Η εταιρεία κοινοποιεί όλες τις πληροφορίες που σχετίζονται με τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων κατά τρόπο που εξασφαλίζει σε όλους τους μετόχους εύκολη και ισότιμη πρόσβαση. Επιπλέον, η ενεργή συμμετοχή τους σε βασικές στρατηγικές αποφάσεις αποτελεί δείγμα καλής εταιρικής διακυβέρνησης. Το Δ.Σ. θα πρέπει να μεριμνά για την ύπαρξη συνεχούς και εποικοδομητικού διαλόγου με τους μετόχους της εταιρείας.

1.2 Γενικές αρχές

Η εταιρεία πρέπει να διατηρεί ενεργή ιστοσελίδα, στην οποία να δημοσιεύει περιγραφή της εταιρικής της διακυβέρνησης, της διοικητικής της διάρθρωσης, του ιδιοκτησιακού καθεστώτος, καθώς και άλλες χρήσιμες για τους μετόχους και τους επενδυτές πληροφορίες. Η ύπαρξη ενός περιεκτικού και ενημερωμένου ιστότοπου είναι πλέον αναγκαία για την έγκαιρη, εύκολη και ανέξοδη επικοινωνία ανάμεσα στην εταιρεία και τους μετόχους της. Όλες οι δημοσιοποιήσεις και τα συναφή έγγραφα θα πρέπει να κοινοποιούνται στον ιστότοπο της εταιρείας στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα, κατά την ημερομηνία της γνωστοποίησής τους. Σύμφωνα με τον ν.3884/2010, η εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιεί και να αναρτά στην ιστοσελίδα της συγκεκριμένες πληροφορίες σχετικά με την προετοιμασία της Γενικής Συνέλευσης, αλλά και πληροφορίες σχετικά με τα πεπραγμένα της Γενικής Συνέλευσης.

1.3 Ειδικές πρακτικές

Εκτός από συναντήσεις με τους επενδυτές και τις σχετικές εταιρικές παρουσιάσεις («road shows») από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Δ/ντές, τον Οικονομικό Διευθυντή και άλλα στελέχη, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και κάθε στέλεχος που κρίνεται αρμόδιο κατά περίπτωση, είναι διαθέσιμοι και παρίστανται σε συναντήσεις με κύριους μετόχους για θέματα ευρύτερης στρατηγικής και εταιρικής διακυβέρνησης και, σε συνέχεια των συζητήσεων αυτών, ενημερώνουν το Δ.Σ. για τις θέσεις των Μετόχων με σημαντικές συμμετοχές.

Ο διαδικτυακός τόπος της εταιρείας είναι έγκαιρα και άμεσα ενημερωμένος για τα εταιρικά γεγονότα και τις εταιρικές πράξεις (Πρόσκληση Γενικής Συνέλευσης, ανακοινώσεις για αποκοπή και πληρωμή μερίσματος, αποφάσεις γενικής συνέλευσης) καθώς επίσης για κάθε πεπραγμένο της εταιρείας.

Ειδικότερα:

Η εταιρεία για λόγους διασφάλισης ευρύτατης δημοσιότητας και διαφάνειας, αναρτά στην ιστοσελίδα της, τις πράξεις και αποφάσεις των οργάνων Διοίκησης της εταιρείας, που αφορούν τα εξής:

- Ετήσια & Εξαμηνιαία Οικονομική Έκθεση σύμφωνα με το νόμο.
- Πράξεις και στοιχεία που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τα άρθρα 7α, 7β και 7γ του ν.2190/1920 (Καταστατικό και τροποποιήσεις αυτού, διορισμός προσώπων που ασκούν την διαχείριση, εκπροσώπηση και τον τακτικό έλεγχο της εταιρείας, συγκρότηση των Οργάνων Διοίκησης της εταιρείας κ.λ.π.).
- Τα επενδυτικά προγράμματα της εταιρείας.
- Προκηρύξεις επιλογής προσωπικού, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι Προκηρύξεις για επιλογή και πλήρωση θέσεων στελεχών Διοίκησης, καθώς και Προκηρύξεις επιλογής δικηγόρων.
- Πίνακες αποτελεσμάτων των προκηρύξεων επιλογής προσωπικού, όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
- Περιλήψεις διακηρύξεων διαγωνισμών, προσκλήσεις υποβολής προσφορών, προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, πράξεις κατακύρωσης αυτών, για προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών, για μελέτες κ.λπ
- Κανονισμούς και Τιμολόγια καθώς και τροποποιήσεις αυτών, που αφορούν την εξυπηρέτηση χρηστών του Λιμένα Θεσσαλονίκης και των συναλλασσομένων με την Ο.Λ.Θ. Α.Ε.
- Ανακοινώσεις και Δελτία Τύπου της Διοίκησης.
- Λοιπές αποφάσεις που εκτιμώνται χρήσιμες για τους συναλλασσόμενους με την Ο.Λ.Θ. Α.Ε., πελάτες-προμηθευτές,
- Ότι επιπρόσθετο προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις κανονιστικές διατάξεις.

2. Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων

2.1 Γενικό πλαίσιο

Ο Νόμος περί ανωνύμων εταιρειών προβλέπει σημαντικά δικαιώματα για τους Μετόχους μειοψηφίας. Σύμφωνα με το ν.2190/1920, οι μέτοχοι που αντιπροσωπεύουν το 1/20 του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου μπορούν να ζητήσουν έκτακτη Γενική Συνέλευση των Μετόχων και να προσθέσουν θέματα στην ημερήσια διάταξη. Για τη λήψη ορισμένων σημαντικών αποφάσεων, όπως τροποποίηση ορισμένων άρθρων του καταστατικού ή συγχώνευση, απαιτείται αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία. Ο κώδικας ζητά από τις εταιρείες να κοινοποιούν όλες τις πληροφορίες που σχετίζονται με τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων κατά τρόπο που να εξασφαλίζει σε όλους τους Μετόχους εύκολη και ισότιμη πρόσβαση.

2.2 Γενικές αρχές

Το Δ.Σ. θα πρέπει να διασφαλίζει ότι η προετοιμασία και η διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων διευκολύνουν την αποτελεσματική άσκηση των δικαιωμάτων των Μετόχων, οι οποίοι θα πρέπει να είναι πλήρως ενημερωμένοι για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη συμμετοχή τους στη Γενική Συνέλευση, συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων ημερήσιας διάταξης, και των δικαιωμάτων τους κατά τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Το Δ.Σ. θα πρέπει να διευκολύνει, εντός του πλαισίου των σχετικών καταστατικών προβλέψεων, τη συμμετοχή των Μετόχων στη Γενική Συνέλευση, και ειδικότερα των Μετόχων μειοψηφίας, των αλλοδαπών Μετόχων και όσων διαμένουν σε απομονωμένες περιοχές.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να αξιοποιεί τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων για να διευκολύνει τον ουσιαστικό και ανοιχτό διάλογό τους με την εταιρεία.

Σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 3884/2010, η εταιρεία θα πρέπει να αναρτά στην ιστοσελίδα της είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη Γενική Συνέλευση, τόσο στην ελληνική όσο και στην αγγλική γλώσσα, πληροφορίες σχετικά με:

- την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο σύγκλησης της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων,
- τους βασικούς κανόνες και τις πρακτικές συμμετοχής, συμπεριλαμβανομένου του δικαιώματος εισαγωγής θεμάτων στην ημερήσια διάταξη και υποβολής ερωτήσεων, καθώς και των προθεσμιών εντός των οποίων τα δικαιώματα αυτά μπορούν να ασκηθούν,

- τις διαδικασίες ψηφοφορίας, τους όρους αντιπροσώπευσης μέσω πληρεξουσίου και τα χρησιμοποιούμενα έντυπα για ψηφοφορία μέσω πληρεξουσίου,
- την προτεινόμενη ημερήσια διάταξη της συνέλευσης, συμπεριλαμβανομένων σχεδίων των αποφάσεων προς συζήτηση και ψήφιση, αλλά και τυχόν συνοδευτικών εγγράφων,
- τον προτεινόμενο κατάλογο υποψήφιων μελών του Δ.Σ. και τα βιογραφικά τους (εφόσον υπάρχει θέμα εκλογής μελών),
- το συνολικό αριθμό των μετόχων και των δικαιωμάτων ψήφου κατά την ημερομηνία της σύγκλησης και
- την Ετήσια Οικονομική Έκθεση στην οποία συμπεριλαμβάνεται η έκθεση διαχείρισης του Δ.Σ.

2.3 Ειδικές πρακτικές

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων της εταιρείας είναι το ανώτατο όργανο αυτής και αποφασίζει για κάθε υπόθεση της εταιρείας, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στο νόμο ή στο καταστατικό.

Η σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της εταιρείας πραγματοποιείται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ν. 2190/1920, όπως ισχύει.

Στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων δικαιούνται να συμμετέχουν οι μέτοχοι, είτε αυτοπροσώπως είτε δια νομίμως εξουσιοδοτημένου αντιπροσώπου, σύμφωνα με την εκάστοτε προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία. Οι μέτοχοι ασκούν τα δικαιώματά τους σε σχέση με τη διοίκηση της εταιρείας, αποκλειστικά με την συμμετοχή τους στις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων της εταιρείας. Κάθε μετοχή παρέχει το δικαίωμα μιας ψήφου. Συγκύριοι μετοχής, για να έχουν δικαίωμα ψήφου στη Γενική Συνέλευση, πρέπει να υποδείξουν στην εταιρεία εγγράφως έναν κοινό εκπρόσωπο για τη μετοχή αυτή, ο οποίος θα τους εκπροσωπήσει στη Γενική Συνέλευση, μέχρι δε τον καθορισμό αυτό, αναστέλλεται η άσκηση των δικαιωμάτων τους.

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει επί των ακόλουθων θεμάτων:

- Τροποποίηση του καταστατικού, συμπεριλαμβανομένων και των αυξήσεων ή μειώσεων του εταιρικού κεφαλαίου.

- Διάλυση, παράταση της διάρκειας, συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή και αναβίωση της εταιρείας.
- Εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των ελεγκτών και έγκριση αμοιβών αυτών.
- Έγκριση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας.
- Διάθεση των ετήσιων κερδών.
- Έκδοση ομολογιακού δανείου.
- Απαλλαγή του Διοικητικού Συμβουλίου και των ελεγκτών από κάθε ευθύνη.
- Διορισμό εκκαθαριστών.
- Έγερση αγωγών κατά των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των ελεγκτών σε περίπτωση παραβάσεως των εκ του νόμου καθηκόντων τους.

Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και συνέρχεται σύμφωνα με το καταστατικό και το νόμο, τακτικώς μια φορά το χρόνο και μέσα σε έξι (6) μήνες από το τέλος της εταιρικής χρήσης. Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων συνέρχεται και εκτάκτως οποτεδήποτε το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει αυτό αναγκαίο, όταν το ζητήσουν μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα εικοστό του μετοχικού κεφαλαίου, καθώς και στις προβλεπόμενες από το νόμο ή το καταστατικό περιπτώσεις.

Όταν μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα εικοστό του μετοχικού κεφαλαίου ζητήσουν τη σύγκληση έκτακτης Γενικής Συνέλευσης, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται εντός είκοσι (20) ημερών από την επίδοση της αίτησης στον Πρόεδρο αυτού, να συγκαλέσει αυτήν με θέμα ημερήσιας διάταξης το θέμα που περιέχεται στην αίτηση.

Στη Γενική Συνέλευση, εφόσον η ίδια δεν αποφασίζει διαφορετικά, προεδρεύει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και καθήκοντα Γραμματέα ασκεί υπάλληλος της εταιρείας, που ορίζεται από τον Πρόεδρο.

Στη Γενική Συνέλευση συζητούνται και αποφασίζονται μόνο θέματα που αναγράφονται στην ημερήσια διάταξη. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης καταχωρούνται, σε περίληψη, σε ειδικό βιβλίο πρακτικών και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα της Γενικής Συνέλευσης. Τα αντίγραφα και τα αποσπάσματα των πρακτικών επικυρώνονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον αναπληρωτή του.

Η Γενική Συνέλευση, πλην των επαναληπτικών συνελεύσεων και των εξομοιούμενων με αυτές, καλείται είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες προ της οριζόμενης για τη συνεδρίαση αυτής ημέρα, υπολογιζομένων και των εξαιρετών ημερών. Η ημέρα της δημοσίευσης της πρόσκλησης της Γενικής Συνέλευσης και η ημέρα της συνεδρίασης αυτής δεν υπολογίζονται.

Η πρόσκληση της Γενικής Συνέλευσης περιλαμβάνει τουλάχιστον το οίκημα, τη χρονολογία και την ώρα της συνεδρίασης, καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης με σαφήνεια.

Πριν από την προθεσμία αυτή των είκοσι (20) τουλάχιστον ημερών, η πρόσκληση για τη σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης γνωστοποιείται στο εποπτεύον Υπουργείο και στο ΓΕΜΗ.

Στις περιπτώσεις επαναληπτικών Γενικών Συνελεύσεων οι παραπάνω προθεσμίες συντέμνονται στο μισό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας έχει την υποχρέωση δέκα (10) ημέρες πριν από την Τακτική Γενική Συνέλευση να δίνει σε κάθε μέτοχο, που το ζητάει, τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της, αντίτυπο της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης, της έκθεσης πεπραγμένων αυτού, καθώς και της έκθεσης των ελεγκτών.

Πρόσκληση για σύγκληση Γενικής Συνέλευσης δεν απαιτείται στην περίπτωση κατά την οποία στη Συνέλευση παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται μέτοχοι που εκπροσωπούν το σύνολο του μετοχικού κεφαλαίου και κανείς από αυτούς δεν αντιλέγει στην πραγματοποίησή της και στη λήψη αποφάσεων.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της εταιρείας, ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Γενικοί Διευθυντές, και οι εσωτερικοί ελεγκτές παρίστανται στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων, προκειμένου να παρέχουν πληροφόρηση και ενημέρωση επί θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, που τίθενται προς συζήτηση, και επί ερωτήσεων ή διευκρινίσεων που ζητούν οι μέτοχοι. Ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης διαθέτει επαρκή χρόνο για την υποβολή ερωτήσεων από τους μετόχους.

Κατά την έναρξη της συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης προεδρεύει προσωρινά ο πρόεδρος του Δ. Σ., ο οποίος ορίζει ως γραμματέα της Γενικής Συνέλευσης τη γραμματέα του Δ.Σ.

Μετά την επικύρωση του πίνακα των Μετόχων που έχουν δικαίωμα ψήφου, η Γενική Συνέλευση εκλέγει αμέσως τον οριστικό Πρόεδρο και τον γραμματέα.

Περίληψη των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα της εταιρείας το αργότερο εντός πέντε (5) ημερών της διεξαγωγής της.