

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Ιούλιος 2023

Όπως τροποποιήθηκε και εγκρίθηκε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου

Αθήνα, 2023

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ – ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ

ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ημερομηνία
01	Αρχική Έκδοση	22/06/2007
02	1 ^η Αναθεώρηση	02/05/2017
03	2 ^η Αναθεώρηση	16/07/2021
04	3 ^η Αναθεώρηση	20/09/2022
05	4 ^η Αναθεώρηση	19/4/2023
06	5 ^η Αναθεώρηση	12/07/2023

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ	6
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ	8
1. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΜΕΤΟΧΩΝ	8
2. ΓΕΝΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ	8
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ: ΔΙΟΙΚΗΣΗ	11
1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	11
2. ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΕΣ ΚΑΙ ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ	11
3. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ	13
4. ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ	13
4.1 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ	14
4.2 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ	14
4.3 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	14
4.4 ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ	14
4.5 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ESG	15
4.6 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	15
4.7 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	15
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	16
1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	16
2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	17
3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΑΜΕΡΙΚΗΣ	20
4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΥΡΩΠΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΧΩΡΩΝ	21
5. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΩΝ	23
6. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	25
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	27
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙV: ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ	29
1. ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	29
2. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	29
3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	29
4. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	31
5. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ-ΥΓΕΙΑΣ - ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ-ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ& ΠΡΟΤΥΠΩΝ	31
6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (DATA PROTECTION OFFICER)	32
7. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΑΝΕΜΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ	33
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	34

9. ΤΜΗΜΑ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ (Ε.Κ.Ε)	34
10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ	34
ΚΕΦΑΛΑΙΟ V: ΚΩΔΙΚΕΣ, ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	35
1. ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	35
2. ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ	35
3. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	36

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Η ΤΕΡΝΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ Α.Β.Ε.Τ.Ε. (η «**Εταιρεία**») αποτελεί σήμερα την κορυφαία εταιρεία του τομέα της στην χώρα μας, συνεχίζοντας ταυτόχρονα με επιτυχία την προσπάθεια επέκτασης στο εξωτερικό. Η Εταιρεία, στηριζόμενη στην επιστημοσύνη, τεχνογνωσία, εργατικότητα και αφοσίωση των στελεχών της αναπτύσσεται ταχύτατα και κατακτά καθημερινά μεγαλύτερο μερίδιο της αγοράς, συμβάλλοντας στην οικονομική ανάπτυξη της χώρας και προσφέροντας ασφαλείς θέσεις εργασίας. Ταυτόχρονα, η Εταιρεία χρησιμοποιώντας και αξιοποιώντας τεχνολογίες αιχμής προσφέρει σύγχρονες και βέλτιστες οικονομικά υπηρεσίες προς τους πολίτες.

Η ΤΕΡΝΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ Α.Β.Ε.Τ.Ε είναι σήμερα έτοιμη να ανταποκριθεί στις προκλήσεις του 21ου αιώνα, να ενσωματώσει τα νέα δεδομένα στην αγορά ενέργειας, να προσαρμοστεί στις νέες τεχνολογικές συνθήκες, να συμβάλει στη βελτίωση του περιβάλλοντος και να προσφέρει καλύτερες υπηρεσίες με κέντρο τον άνθρωπο.

Κεντρική θέση στη στρατηγική της είναι το όραμα για βιώσιμη ανάπτυξη. Στην Εταιρεία πιστεύουμε στην προτεραιότητα που έχει η πράσινη ενέργεια για τη βιώσιμη ανάπτυξη. Θεωρούμε ότι η ενέργεια είναι κεντρικής σημασίας για την κοινωνία μας και θέλουμε να συμβάλουμε στη δημιουργία ενός βιώσιμου ενεργειακού μέλλοντος, αυξάνοντας τη χρήση των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας. Η ΤΕΡΝΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ Α.Β.Ε.Τ.Ε επιδιώκει μια σημαντική θέση σε όλο το εύρος της αλυσίδας των έργων ΑΠΕ, από την ανάπτυξη ως την παραγωγή ενέργειας, με δραστηριότητα σε ένα εύρος τεχνολογιών, με ισχυρή παρουσία στην Ελλάδα και διεθνώς.

Οι προτεραιότητες της Εταιρείας είναι οι εξής.

- Σημαντική αύξηση της εγκατεστημένης ισχύος.
- Ενδυνάμωση της ηγετικής θέσης στην Ελλάδα και ενίσχυση της διεθνούς παρουσίας.
- Δραστηριοποίηση σε μεγάλο εύρος τεχνολογιών. Διατήρηση ηγετικής θέσης στην αιολική ενέργεια και επέκταση στα υδροηλεκτρικά, τα ηλιακά και τη βιομάζα.
- Αξιοποίηση των ικανοτήτων του Ομίλου στην αλυσίδα αξίας των ΑΠΕ με την ανάπτυξη εμπειρίας στην κατασκευή δικτύων υποβρύχιων καλωδίων μεταφοράς ηλεκτρικής ενέργειας, αποθήκευση ενέργειας με αντλησιοταμίευση και συστοιχίες μπαταριών.

Η ανάπτυξη της Εταιρείας και οι νέες δραστηριότητες και πρωτοβουλίες που αναλαμβάνει απαιτούν: (α) ένα σύγχρονο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας που θα περιγράφει με σαφήνεια τους εσωτερικούς κανόνες λειτουργίας της Εταιρείας, καθώς και ένα αναλυτικό Εγχειρίδιο Διαδικασιών.

Η ΤΕΡΝΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ Α.Β.Ε.Τ.Ε εφαρμόζει, ταυτόχρονα, ένα σύγχρονο μοντέλο Εταιρικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και τις βέλτιστες πρακτικές, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στη διαφάνεια της οικονομικής διαχείρισης, θεωρώντας την αξιοπιστία ως βασική προϋπόθεση για τη μεγιστοποίηση της αξίας της επιχείρησης και κατ' επέκταση της αξίας της μετοχής.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιγράφει τις βασικές αρχές με τις οποίες οργανώνεται, λειτουργεί και διοικείται η Εταιρεία. Για τη σύνταξή του έχουν ληφθεί υπόψη οι διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας, το κανονιστικό πλαίσιο των αρχών του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει εκδοθεί από το ΕΣΕΔ και έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, οι αρχές της Εταιρικής Διακυβέρνησης, οι αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, οι ειδικοί νόμοι που αφορούν εταιρείες με κινητές αξίες εισηγμένες σε χρηματιστηριακές αγορές και οι λοιποί εσωτερικοί κανονισμοί, εγκύκλιοι και οδηγίες, όπως ισχύουν σήμερα. Καταγράφει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και υποχρεώσεις κάθε θεσμοθετημένου οργάνου, που

προβλέπεται από το Καταστατικό της Εταιρείας και την κείμενη νομοθεσία ή έχει συσταθεί με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας.

Για τη διαμόρφωση του Εσωτερικού Κανονισμού λαμβάνεται υπόψη η οργανωτική δομή της Εταιρείας, όπως αυτή απεικονίζεται στο εκάστοτε εγκεκριμένο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Οργανόγραμμα. Επίσης, για την δομή της Εταιρείας ελήφθη υπ' όψη η στρατηγική της ήτοι, η διατήρηση της κυρίαρχης θέσης του Ομίλου, δηλαδή της Εταιρείας και των θυγατρικών της στον τομέα της, η περαιτέρω ανάπτυξη κυρίως μέσω νέων δραστηριοτήτων και η επέκταση του Ομίλου σε νέες γεωγραφικές περιοχές στο εξωτερικό.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας εφαρμόζεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα μέλη των Επιτροπών, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τα Διευθυντικά στελέχη, τους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας, καθώς και τους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών. Εφόσον δεν έχει ρητά εξαιρεθεί κάποιο από τα ανωτέρω πρόσωπα, όλοι οι ανωτέρω θεωρούνται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας ως Υπόχρεα Πρόσωπα. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας εφαρμόζεται αναλογικά και σε όλες τις θυγατρικές εταιρίες της ΤΕΡΝΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ Α.Β.Ε.Τ.Ε., εκτός από τις σημαντικές θυγατρικές που διαθέτουν δικό τους εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ν. 4706/2020

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από 16/07/2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η επανεξέταση και επικαιροποίηση του όταν αυτό απαιτηθεί.

Περίληψή του, δημοσιοποιείται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας (www.terna-energy.com).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

Η Οργανωτική Δομή της Εταιρείας σχεδιάζεται λαμβάνοντας υπ' όψη τις λειτουργικές της ανάγκες, καθώς και τις αρχές του «διαχωρισμού καθηκόντων», προκειμένου να εξασφαλίζεται άρτια λειτουργία, σύμφωνα με το μέγεθός της και συμμόρφωση στις εκάστοτε νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις.

Η Εταιρεία οργανώνεται σε Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις, οι οποίες είναι επιφορτισμένες με διακριτές αρμοδιότητες και συγκεκριμένο αντικείμενο δραστηριοτήτων. Ο αριθμός, το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων καθορίζονται ή τροποποιούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με αντίστοιχη τροποποίηση του Κανονισμού, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους και το Καταστατικό της Εταιρείας. Οι διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού επίσης ορίζουν και περιγράφουν τις βασικές αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Υπόχρεων Προσώπων που υπάγονται σε κάθε Γενική Διεύθυνση/ Διεύθυνση του ισχύοντος Οργανογράμματος.

1. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΜΕΤΟΧΩΝ

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανό της που αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την Εταιρεία. Οι νόμιμες αποφάσεις της είναι πάντοτε δεσμευτικές.

Η Γενική Συνέλευση είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει μεταξύ άλλων για:

- α) Παράταση της διάρκειας, συγχώνευση ή διάλυση της Εταιρείας, μετατροπή, διάσπαση, αναβίωση.
- β) Τροποποίηση του καταστατικού.
- γ) Έκδοση δανείου δι' ομολογιών κάθε άλλης μορφής πλην κοινού ομολογιακού δανείου.
- δ) Εκλογή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
- ε) Εκλογή ελεγκτών
- στ) Διορισμός εκκαθαριστών
- ζ) Διάθεση ετήσιων κερδών
- η) Έγκριση των ετήσιων λογαριασμών (ετήσιων οικονομικών καταστάσεων) και απαλλαγή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ελεγκτών από κάθε ευθύνη.

2. ΓΕΝΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

Η Οργανωτική Δομή της Εταιρείας σε επίπεδο Γενικών Διευθύνσεων / Διευθύνσεων παρουσιάζεται στο γράφημα που ακολουθεί. Σε κάθε τμήμα ή τμήματα της αγοράς, όπου δραστηριοποιείται η Εταιρεία ή θυγατρική της Εταιρείας, μέσω της οποίας υλοποιείται ο καταστατικός σκοπός της ΤΕΡΝΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ Α.Β.Ε.Τ.Ε., αντιστοιχεί μια οργανωτική μονάδα που το εξυπηρετεί. Οι οργανωτικές αυτές μονάδες λειτουργούν ως Κέντρα Κέρδους και αποτελούν τις Επιχειρηματικές Μονάδες της Εταιρείας στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Οι οργανωτικές μονάδες που έχουν ως αποστολή την εξυπηρέτηση και υποστήριξη των Κέντρων Κέρδους και της Διοίκησης, λειτουργούν ως Κέντρα Κόστους και αποτελούν τις Κεντρικές Μονάδες της Εταιρείας.

Η οργανωτική δομή και λειτουργική οργάνωση της Εταιρείας πρέπει να εξασφαλίζει επαρκή αποκέντρωση των αποφάσεων ώστε να επιτυγχάνεται:

- η υλοποίηση των επιχειρηματικών στόχων που έχουν τεθεί με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου,
- η ταχύτητα και ορθότητα των αποφάσεων καθώς και η αποτελεσματική εφαρμογή τους,
- η ευελιξία, η προσαρμοστικότητα και η άμεση ανταπόκριση στις απαιτήσεις και πιέσεις της αγοράς,
- η εξειδίκευση και ποιότητα εξυπηρέτησης κάθε συγκεκριμένου τμήματος της αγοράς,
- η πρωτοβουλία, η επιδίωξη καινοτομιών και η ανάπτυξη νέων αγορών,
- η σαφής διάκριση ρόλων και αρμοδιοτήτων καθώς και των ορίων ευθύνης,
- η πλήρης αξιοποίηση και η καλύτερη δυνατή κατανομή διοικητικών αρμοδιοτήτων στα μέλη του Δ.Σ. και τα Διευθυντικά Στελέχη,
- η διασφάλιση της εφαρμογής αρχών, κανόνων, διαδικασιών και αποφάσεων και ο έλεγχος της αποτελεσματικότητας της εφαρμογής τους.

Οι αποφάσεις που λαμβάνονται στην Εταιρεία μπορούν να διακριθούν σε δύο μεγάλες κατηγορίες: τις στρατηγικές και τις λειτουργικές. Οι στρατηγικές αποφάσεις είναι αυτές που αφορούν στην χάραξη μεσοπρόθεσμης και μέσο-μακροπρόθεσμης στρατηγικής, οριοθέτηση στόχων, μεθόδων και διαδικασιών, κατανομή των πόρων σε επίπεδο Εταιρείας, τη μακροπρόθεσμη δέσμευση αυτών, τις μεθόδους ανταγωνισμού, την πορεία ανάπτυξης, τις στρατηγικές συμμαχίες και τις γενικές πολιτικές, αποτελεσματική εφαρμογή συστημάτων εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου, με σκοπό τη μεγιστοποίηση των ωφελειών για την Εταιρεία. Οι λειτουργικές αποφάσεις αφορούν στην υλοποίηση των στρατηγικών αποφάσεων. Οι στρατηγικές αποφάσεις δεν αποκεντρώνονται, αλλά παραμένουν στη Διοίκηση της Εταιρείας.

Οι λειτουργικές αποφάσεις αποκεντρώνονται μέχρι και στα χαμηλότερα ιεραρχικά επίπεδα.

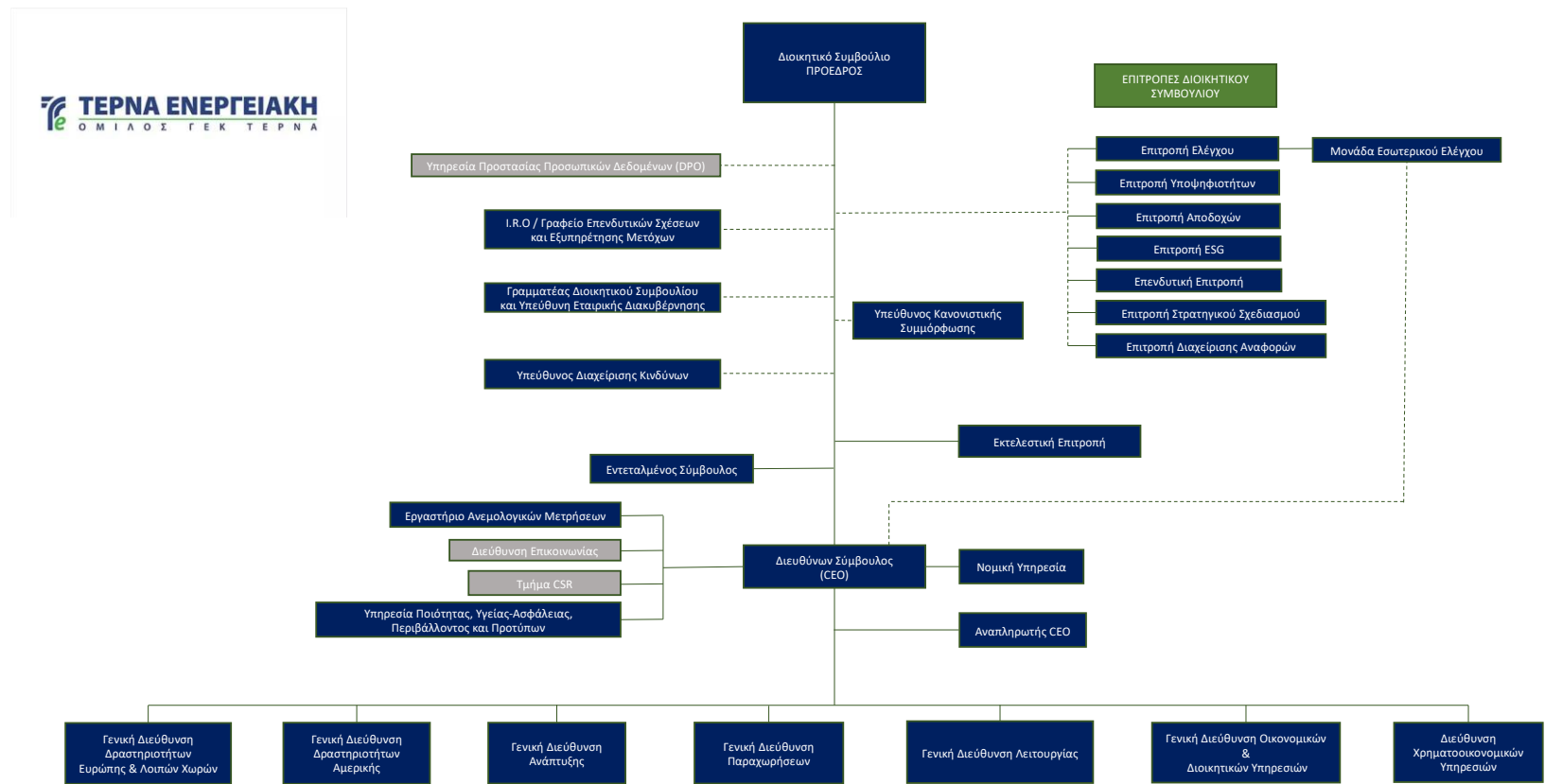
Στο επίπεδο της Διοίκησης λαμβάνονται επίσης οι αποφάσεις που αφορούν στην έγκριση των βασικών μεγεθών των ετήσιων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων δράσης των διαφόρων επιχειρησιακών και κεντρικών (επιτελικών και υποστηρικτικών) μονάδων.

Η υλοποίηση της αποκέντρωσης της Εταιρείας απαιτεί τη διαμόρφωση πολιτικών, προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμών που θα δεσμεύουν τη Διοίκηση και τους επικεφαλής των οργανωτικών μονάδων, οι οποίες συνθέτουν τη δομή της Εταιρείας.

Η βασική φιλοσοφία της αποκέντρωσης συνίσταται:

- στην εκχώρηση συγκεκριμένων διοικητικών αρμοδιοτήτων σε μέλη Δ.Σ., τα οποία έχουν ήδη εκτελεστικές αρμοδιότητες στο οργανόγραμμα της Εταιρείας και σε Διευθυντικά Στελέχη.
- στην αποδυνάμωση των προληπτικών γραφειοκρατικών ελέγχων των ενεργειών και την ενδυνάμωση των απολογιστικών ελέγχων των αποτελεσμάτων,
- στην ενδυνάμωση της εξουσίας και της υπευθυνότητας των Διευθυντικών Στελεχών.

Η Γενική Οργανωτική Δομή της Εταιρείας παρουσιάζεται στο παρακάτω διάγραμμα.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ: ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Η σύνθεση, ο τρόπος σύγκλησης και λειτουργίας, καθώς και η δραστηριότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και οι αρμοδιότητες των μελών του προσδιορίζονται από το Καταστατικό της Εταιρείας, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και τις διατάξεις της ισχύουσας Νομοθεσίας, στην οποία παραπέμπει.

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει η γενική διαχείριση των υποθέσεων της Εταιρείας και είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη Διοίκηση της Εταιρείας, έχοντας ως διαρκή βάση την προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, ως συλλογικό όργανο διοικεί την Εταιρεία και διαχειρίζεται τις υποθέσεις της, λαμβάνοντας τις απαιτούμενες αποφάσεις για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του βάσει του καταστατικού της Εταιρείας, των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης και της σχετικής νομοθεσίας. Είναι υπεύθυνο έναντι της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων για τη διασφάλιση των συμφερόντων τους και για τη συνολική αποτελεσματικότητα και λειτουργία της Εταιρείας. Αποφασίζει για όλες τις εταιρικές υποθέσεις, εκτός από εκείνες για τις οποίες, βάσει του νομικού πλαισίου και του καταστατικού της Εταιρείας, αρμόδια είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Διασφαλίζει ότι η Ανώτατη Διοίκηση αξιολογείται σε σχέση με την επίτευξη των στόχων κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας. Εξασφαλίζει ότι ασκείται επίβλεψη στην Ανώτατη Διοίκηση σχετικά με τη λειτουργία του συστήματος διαχείρισης της κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας.

Η λειτουργία και οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας του.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΕΣ ΚΑΙ ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο Διευθύνων Σύμβουλος στο πλαίσιο και των διοικητικών αρμοδιοτήτων του μετά, από σχετική απόφαση του Δ.Σ., μπορεί να αναλαμβάνει, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, κάθε επιπλέον ειδικότερη αρμοδιότητα που του εκχωρεί το Δ.Σ., όπως να:

- Συντονίζει τον επιχειρηματικό & οικονομικό έλεγχο της Εταιρείας και των θυγατρικών της.
- Χαράσσει και φροντίζει για την υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού της Εταιρείας.
- Εισηγείται προς το Δ.Σ θέματα της Εταιρείας επί των οποίων θα πρέπει να ληφθούν αποφάσεις.
- Ευρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τα Διευθυντικά Στελέχη και είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων, σύμφωνα με το Καταστατικό και τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- Αποφασίζει την πλήρωση των απαραίτητων για τις ανάγκες της Εταιρείας θέσεων, καθορίζει και εγκρίνει τις διαδικασίες αξιολόγησης και προσλήψεως του προσωπικού, διορίζει μη διευθυντικά στελέχη σε ανάλογες θέσεις, αξιολογώντας κάθε φορά με αντικειμενικά κριτήρια τις ανάγκες της Εταιρείας και σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- Εισηγείται για τις προσλήψεις στελεχών διοίκησης που αποτελεί αρμοδιότητα του Δ.Σ.
- Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο την πολιτική των αμοιβών, με κριτήριο τον ετήσιο προϋπολογισμό και το πρόγραμμα εξόδων.
- Μπορεί να εξουσιοδοτεί και να εκχωρεί μέρος από τις οργανωτικές και λειτουργικές

αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Νόμο και το Καταστατικό, σε διευθυντικά στελέχη ή άλλους υπαλλήλους της Εταιρείας.

- Αποφασίζει, κατά τη διαδικασία διεκδίκησης ή ανάπτυξης νέων έργων/δραστηριοτήτων, για το τμήμα των οικονομικών προσφορών/οικονομικό μοντέλο, μετά από εισήγηση του «υπευθύνου προσφοράς» και του/των αρμόδιων Διευθυντών Δραστηριότητας, καθώς επίσης και για τους όρους συνεργασίας σε περίπτωση κοινοπραξιών με άλλες εταιρείες.
- Καθορίζει τη στρατηγική επικοινωνίας και προβολής της εικόνας της Εταιρείας έναντι τρίτων.
- Καθορίζει τη στρατηγική και εγκρίνει τις Πολιτικές που απορρέουν από τα Ευρωπαϊκά πρότυπα βάσει των οποίων είναι Πιστοποιημένη η Εταιρεία (ISO 9001 – ISO 27001 – ISO 14001 – ISO 45001 – ISO 50001 και ISO 37001 – ISO 37301), εγκρίνοντας και τις απαιτούμενες δαπάνες για την επίτευξη των στόχων αυτών.
- Μπορεί να εισηγείται στο Δ.Σ. την εκχώρηση του συνόλου ή τμήματος των παραπάνω αρμοδιοτήτων σε άλλο μέλος του Δ.Σ
- Κατανέμει επαρκείς και κατάλληλους πόρους για να καθιερώσει, να αναπτύξει, υλοποιήσει, αξιολογήσει, διατηρήσει και βελτιώσει το σύστημα διαχείρισης της κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας
- Διασφαλίζει ότι υπάρχει αποτελεσματικός μηχανισμός έγκαιρης υποβολής αναφορών σχετικά με τις επιδόσεις της κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας
- Διασφαλίζει την ευθυγράμμιση μεταξύ στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων και υποχρεώσεων κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας
- Δημιουργεί και διατηρεί μηχανισμούς ευθυνών συμπεριλαμβανομένων πειθαρχικών μέτρων και συνεπειών
- Διασφαλίζει την ενσωμάτωση των επιδόσεων κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας στις αξιολογήσεις απόδοσης του προσωπικού

B. ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος ενδεικτικά και όχι περιοριστικά έχει την ευθύνη για τα παρακάτω:

- Συντονίζει και οριοθετεί τον τρόπο συνεργασίας μεταξύ Γενικών διευθύνσεων , Διευθύνσεων και Υπηρεσιών.
- Οργανώνει όλες τις απαιτούμενες υποστηρικτικές υπηρεσίες για την αποτελεσματική λειτουργία των Γενικών Διευθύνσεων της Εταιρείας.
- Εισηγείται θέματα της Εταιρείας, επί των οποίων θα πρέπει να ληφθούν αποφάσεις.
- Ευρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τους Γενικούς Διευθυντές και είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί.
- Εγκρίνει δαπάνες σύμφωνα με τα όρια που παρουσιάζονται στο Παράρτημα II, όπως αυτός έχει διαμορφωθεί με βάση τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την πλήρωση των απαραίτητων θέσεων εργασίας και προωθεί τις διαδικασίες αξιολόγησης και προσλήψεως του προσωπικού, επιλέγει διευθυντικά στελέχη σε ανάλογες θέσεις, αξιολογώντας κάθε φορά με αντικειμενικά κριτήρια τις ανάγκες της Εταιρείας και σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- Εισηγείται για τις προσλήψεις στελεχών διοίκησης που αποτελεί αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Συμμετοχή στην κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού της Εταιρείας.
- Συμμετέχει στον καθορισμό των στόχων και ελέγχει το βαθμό επίτευξής τους.
- Εισηγείται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο την πολιτική των αμοιβών, με κριτήριο τον

ετήσιο προϋπολογισμό και το πρόγραμμα εξόδων.

- Συμβάλλει στη διαμόρφωση της στρατηγικής επικοινωνίας και προβολής της εικόνας της Εταιρείας έναντι τρίτων.

Γ. ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο εντεταλμένος Σύμβουλος στα πλαίσια των διοικητικών αρμοδιοτήτων του μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να αναλαμβάνει κάθε επιπλέον ειδικότερη αρμοδιότητα που του εκχωρεί το Δ.Σ., με σκοπό την πιο ευέλικτη άσκηση της Διοίκησης.

3. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί επίσης να συγκροτείται Εκτελεστική Επιτροπή και να ανατίθενται σε αυτήν ορισμένες εξουσίες ή καθήκοντα του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην περίπτωση αυτή, η σύνθεση, οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και ο τρόπος λήψης των αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της ρυθμίζονται με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη συγκρότησή της.

Δυνάμει σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, συστήθηκε Εκτελεστική Επιτροπή στην οποία ανατέθηκαν συγκεκριμένες αρμοδιότητες. Η λειτουργία και οι αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της.

4. ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τη δυνατότητα να συστήνει συλλογικά όργανα προσωρινού ή μόνιμου χαρακτήρα, όποτε κρίνει αυτό απαραίτητο, για την ενίσχυση της οργανωτικής δομής της Εταιρείας και τη διευκόλυνση επίτευξης των επιχειρησιακών της στόχων.

Τα Συμβούλια ή Επιτροπές αποτελούν συμβουλευτικά όργανα της Διοίκησης και επεξεργάζονται θέματα που αφορούν μεταξύ άλλων:

- στην επεξεργασία των στρατηγικών και των γενικών πολιτικών της Εταιρείας,
- στον καθορισμό των γενικών κατευθύνσεων του ετήσιου προγράμματος δράσης,
- στην προετοιμασία εισηγήσεων προς τη Διοίκηση τη λήψη σημαντικών αποφάσεων,
- στην ενημέρωση για την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Εταιρείας,
- στην υποβολή προτάσεων για την πολιτική ανάπτυξης και των αναγκαίων δράσεων και ενεργειών για την διεκδίκηση νέων έργων και στρατηγικής επικοινωνίας με πελάτες, συνεργαζόμενες εταιρείες, μελετητές, προμηθευτές, κλπ.
- στην υποβολή προτάσεων για την βελτίωση της οργανωτικής δομής της Εταιρείας και των θυγατρικών της,
- στην πρόταση θέσπισης κριτηρίων και κανόνων για την αξιολόγηση του προσωπικού,
- στην έρευνα για ανάπτυξη νέων τομέων δραστηριοτήτων.

Κάθε συλλογικό όργανο αποτελεί βασικό συνδυαστικό κρίκο μεταξύ της Διοίκησης που θέτει στόχους και του εκτελεστικού μηχανισμού που καλείται να τους επιτύχει. Τα θέματα που επεξεργάζεται κάθε συλλογικό όργανο ορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Βασική αποστολή κάθε συλλογικού οργάνου είναι η εισήγηση λήψης προληπτικών ή/και διορθωτικών μέτρων για οποιοδήποτε σημαντικό θέμα αντιμετωπίζει η Εταιρεία, καθώς και η συστηματική επικοινωνία, αλληλοενημέρωση και ομαδική συνεργασία μεταξύ των στελεχών που αποτελούν την ανώτατη και ανώτερη Διοίκηση της Εταιρείας.

4.1 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) μέλη. Στην Επιτροπή Ελέγχου συμμετέχουν Μη Εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή και μέλη που εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολό τους διαθέτουν επαρκή γνώση στον τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία και είναι στην πλειονότητά τους Ανεξάρτητα από την Εταιρεία, κατά την έννοια των διατάξεων του άρθρου 9 του ν. 4706/2020, ως εκάστοτε ισχύει. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ορίζεται από τα μέλη της και είναι Ανεξάρτητος. Τουλάχιστον ένα μέλος της Επιτροπής Ελέγχου είναι ορκωτός ελεγκτής λογιστής σε αναστολή ή συνταξιούχος ή διαθέτει επαρκή γνώση στην ελεγκτική και λογιστική.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας και περιγράφει αναλυτικά τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της Επιτροπής.

4.2 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα. Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται το ανεξάρτητο-μη εκτελεστικό μέλος Δ.Σ.

Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων διαθέτει κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας και περιγράφει αναλυτικά τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της Επιτροπής.

4.3 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Η Επιτροπή αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) μη-Εκτελεστικά Μέλη που θα ασκούν επαρκή και ανεξάρτητη κρίση σχετικά με τις πολιτικές και πρακτικές αμοιβών. Η πλειοψηφία των Μελών της Επιτροπής πρέπει να είναι ανεξάρτητα μη-Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ.

Η Επιτροπή Αποδοχών διαθέτει κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας και περιγράφει αναλυτικά τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της Επιτροπής.

4.4 ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Η Επενδυτική Επιτροπή (Ε.Ε.) αποτελείται από τουλάχιστον τέσσερα (4) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, έως δύο (2) εκτελεστικά και έως δύο (2) μη εκτελεστικά.

Οι βασικές αρμοδιότητες της Επιτροπής, μεταξύ άλλων, είναι: η διασφάλιση ότι νέες επενδύσεις είναι σύμφωνες με την εγκεκριμένη στρατηγική της Εταιρείας ή ότι αποτελούν νέες αποφάσεις, τις οποίες το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει, η γενική αξιολόγηση απόδοσης υλοποιημένων επενδύσεων, η εξέταση νέων επενδύσεων και υποβολή σχετικής εισήγησης σε αρμόδια όργανα της Εταιρείας / στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και η εξέταση συγκεκριμένων αποεπενδύσεων.

Η Επιτροπή διαθέτει κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος περιγράφει αναλυτικά τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της.

4.5 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ESG

Η Επιτροπή ESG κάνει εισηγήσεις για τη στρατηγική, την πολιτική, τους στόχους και τα προγράμματα που σχετίζονται με τη Βιώσιμη Ανάπτυξη, την Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη και την Εταιρική Διακυβέρνηση. Επίσης, συνεργάζεται με το Τμήμα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης & Βιώσιμης Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Στρατηγικής Επικοινωνίας για την κατάρτιση και παρακολούθηση της πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

Στο έργο της Επιτροπής συμπεριλαμβάνεται η παρακολούθηση της ενσωμάτωσης των μη χρηματοοικονομικών παραγόντων στην επιχειρηματική στρατηγική και στη λήψη αποφάσεων, με στόχο η εταιρεία να παραμένει ανθεκτική και έτοιμη για να διαχειρίζεται και τις αλλαγές στο περιβάλλον που δραστηριοποιείται.

Η Επιτροπή συνολικά παρακολουθεί, μεταξύ άλλων, τα εξής: την εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας, την εφαρμογή της Πολιτικής Υγείας & Ασφάλειας Εργαζομένων, τις παροχές υγείας στους εργαζόμενους, τη διασφάλιση ενός υγιούς και ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας, την εκπαίδευση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, τη διαφύλαξη των θέσεων εργασίας, την προάσπιση των ανθρώπινων δικαιωμάτων και την ανταπόκριση του Ομίλου σε έκτακτη ανάγκη.

Η Επιτροπή διαθέτει κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος περιγράφει αναλυτικά τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της.

4.6 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Η Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι πενταμελής και σε αυτήν συμμετέχουν μέλη από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Επιπλέον, τα μέλη της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού δύναται να καλούν και άλλα στελέχη της Εταιρείας για ειδικά θέματα.

Η Επιτροπή καθορίζει τους νέους τομείς ανάπτυξης προς διερεύνηση. Η εφαρμοσιμότητα των προτεινόμενων σχεδίων αποτελεί αντικείμενο του Τομέα Νέων Ευκαιριών. Στην περίπτωση που κάποιο/κάποια από τα σχέδια αξιολογηθεί θετικά από την Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού (μετά από ψηφοφορία), αυτή εσωτερικά αποφασίζει για το άτομο που θα παρουσιάσει το επιχειρηματικό πλάνο στην Επιτροπή Επενδύσεων. Εφόσον αυτή το κρίνει θετικά, τότε γίνεται παρουσίαση στο Δ.Σ της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού συνεδριάζει με την Επενδυτική Επιτροπή τρεις φορές το χρόνο κατ' ελάχιστον, με σκοπό το συντονισμό και την οργάνωση των απαραίτητων ενεργειών.

4.7 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Η Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών είναι Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας οπότε και αναφέρεται σε αυτό. Κύριος σκοπός της Επιτροπής Διαχείρισης Αναφορών είναι να υποστηρίξει το Διοικητικό Συμβούλιο ως προς τις αρμοδιότητές του που αφορούν την επισκόπηση και αξιολόγηση μιας (εσωτερικής) αναφοράς που υποβάλλεται από εργαζόμενο του Ομίλου, πελάτες, προμηθευτές καθώς και οποιονδήποτε παρέχει υπηρεσίες στις εταιρείες του Ομίλου καθώς και οποιονδήποτε τρίτο πρόσωπο που κατέχει απόδειξη ή/και πληροφορία σχετικά με παράτυπες ή παράνομες ενέργειες (που έχουν ήδη διαπραχθεί ή πρόκειται να διαπραχθούν) και αφορούν την Εταιρεία ή εταιρείες του Ομίλου.

Η Επιτροπή διαθέτει κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος περιγράφει αναλυτικά τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας συντονίζει, διοικεί, ελέγχει και είναι υπεύθυνη για το συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία των Τομέων που ανήκουν σε αυτή. Η Δράση της και κατά συνέπεια η δράση των Τομέων αυτής είναι υποστηρικτική προς όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας. Ο βαθμός αυτής της αλληλεπίδρασης καθορίζεται κάθε φορά από τις ανάγκες του Έργου.

Η Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας έχει υπό την ευθύνη της τους Τομείς: Λειτουργίας και Συντήρησης, Κατασκευών, Ενεργειακού Δυναμικού, Μεγάλων Συμβάσεων, Αδειοδοτήσεων, Συστημάτων Ισχύος, Πληροφορικής & Επικοινωνιών (IT). Ο Τομέας Λειτουργίας και Συντήρησης είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία των εγκαταστάσεων της Εταιρείας που εμπίπτουν στο πεδίο ευθύνης του. Ο Τομέας Κατασκευών είναι υπεύθυνος για την κατασκευή ή/και διαχείριση κατασκευής των έργων Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας στην Ελλάδα. Ο Τομέας Ενεργειακού Δυναμικού έχει την ευθύνη προσδιορισμού των απαραίτητων μετρήσεων βάσει των σημείων που προσδιορίζονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Εταιρείας, καθώς και τη δημιουργία μελετών ενεργειακού δυναμικού βάσει των δεδομένων που προκύπτουν από τις διενεργηθείσες μετρήσεις. Ο Τομέας Μεγάλων Συμβάσεων είναι υπεύθυνος για τον προϋπολογισμό του κόστους του καίριου εξοπλισμού κατά το στάδιο ανάπτυξης/διαγωνισμού κάθε Έργου, την εκτέλεση καίριων για την Εταιρεία μεγάλων προμηθειών όπως ανεμογεννήτριες, φωτοβολταϊκά, μονάδες συμπαραγωγής ρεύματος, ειδικό τεχνολογικό εξοπλισμό κ.τ.λ. και την Οικονομική και Τεχνική αξιολόγηση των προσφορών σε συνεργασία με την εκάστοτε Γενική Διεύθυνση. Ο Τομέας Αδειοδοτήσεων είναι υπεύθυνος για την αρχική έκδοση και έγκαιρη ανανέωση όλων των αδειών που είναι απαραίτητες για την ανάπτυξη, κατασκευή και λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων της Εταιρείας στην Ελλάδα. Ο Τομέας Συστημάτων Ισχύος είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη, ανασκόπηση και έγκριση των μελετών που απαιτούνται για την κατασκευή των υποσταθμών που ενσωματώνονται στα έργα της Εταιρείας. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και συνδράμει στην αξιολόγηση των υπό την ευθύνη της προμηθευτών/υπεργολάβων καθώς και των προσφορών τους. Συνεργάζεται με τις Γενικές Διευθύνσεις – Τομείς Κατασκευών, για όλες τις εργασίες σχετικές με την εγκατάσταση και σύνδεση του υποσταθμού. Ο Τομέας Πληροφορικής & Επικοινωνιών (IT) έχει ως ευθύνη το συντονισμό των δραστηριοτήτων της πληροφορικής και τηλεπικοινωνιακής τεχνολογίας της Εταιρείας, είτε στα κεντρικά γραφεία, είτε στα εργοτάξια ή σε κάθε άλλο χώρο δραστηριότητας της Εταιρείας και σε σχέση με τις λοιπές εταιρείες του Ομίλου.

Η Γενική Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την συμμόρφωση εντός του τομέα ευθύνης ως ακολούθως:

- Συνεργάζεται και υποστηρίζει την διαδικασία κανονιστικής συμμόρφωσης και να ενθαρρύνει το προσωπικό να κάνει το ίδιο
- Διασφαλίζει ότι όλο το προσωπικό εντός της περιοχής ελέγχου τους συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης, πολιτικές, διεργασίες και διαδικασίες του Οργανισμού
- Αναγνωρίζει και επικοινωνεί τους κινδύνους κανονιστικής συμμόρφωσης στις λειτουργίες τους
- Ενσωματώνει τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης σε υπάρχουσες επιχειρηματικές πρακτικές και διαδικασίες στην περιοχή ευθύνης τους
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει δραστηριότητες εκπαίδευσης σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση
- Ενθαρρύνει το προσωπικό να εγείρει ανησυχίες σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και υποστηρίζει τη συγκεκριμένη ενέργεια αποκλείοντας κάθε μορφή αντιποίνων

- Συμμετέχει ενεργά στη διαχείριση και την επίλυση συμβάντων σχετικών με την κανονιστική συμμόρφωση
- Διασφαλίζει την εφαρμογή των διορθωτικών ενεργειών που έχουν αναγνωριστεί και αποφασιστεί.

Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας

Θέση στην Οργανωτική Δομή

Ο Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας αναφέρεται στο Διευθύνοντα ή τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή Λειτουργίας

Ο Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας ενδεικτικά και όχι περιοριστικά έχει την ευθύνη για τα παρακάτω:

- Συντονίζει και οριοθετεί τον τρόπο συνεργασίας μεταξύ των επιμέρους Διευθύνσεων.
- Οργανώνει όλες τις απαιτούμενες υποστηρικτικές υπηρεσίες για την αποτελεσματική λειτουργία των Διευθύνσεων.
- Εισηγείται θέματα της Εταιρείας, επί των οποίων θα πρέπει να ληφθούν αποφάσεις.
- Ευρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τα Διευθυντικά Στελέχη και είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί.
- Εγκρίνει δαπάνες σύμφωνα με τα όρια που παρουσιάζονται στο Παράρτημα ΙΙ, όπως αυτός έχει διαμορφωθεί με βάση τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την πλήρωση των απαιτητών για τις ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης θέσεων και προωθεί τις διαδικασίες αξιολόγησης και προσλήψεως του προσωπικού, επιλέγει μη διευθυντικά στελέχη σε ανάλογες θέσεις, αξιολογώντας κάθε φορά με αντικειμενικά κριτήρια τις ανάγκες της Εταιρείας και σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- Εισηγείται για τις προσλήψεις στελεχών διοίκησης που αποτελεί αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Συμμετοχή στην κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού της Εταιρείας.
- Συμμετέχει στον καθορισμό των στόχων και ελέγχει το βαθμό επίτευξής τους.
- Εισηγείται προς τον Διευθύνοντα ή τον Εντεταλμένο Σύμβουλο την πολιτική των αμοιβών, με κριτήριο τον ετήσιο προϋπολογισμό και το πρόγραμμα εξόδων.
- Συμβάλλει στη διαμόρφωση της στρατηγικής επικοινωνίας και προβολής της εικόνας της Εταιρείας έναντι τρίτων.

Αναπλήρωση

Ο Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας αναπληρώνεται από Αναπληρωτή ο οποίος ορίζεται κατά περίπτωση είτε με απόφαση του Διευθύνοντος ή του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης έχει την ευθύνη ανάπτυξης όλων των έργων Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας, στα οποία μετέχει η Εταιρεία, αυτοτελώς ή μέσω κοινοπραξιών/συμπράξεων κ.τ.λ, στην Ελλάδα, αξιοποιώντας στο μέγιστο δυνατό βαθμό το ανθρώπινο δυναμικό, τον εξοπλισμό, την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τη φήμη της Εταιρείας.

Έχει υπό την ευθύνη της τους Τομείς: Αιολικών και Φωτοβολταϊκών Πάρκων, Υδροηλεκτρικών Έργων και Ανάπτυξης Νέων Ευκαιριών.

Η Γενική Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την συμμόρφωση εντός του τομέα ευθύνης ως ακολούθως:

- Συνεργάζεται και υποστηρίζει την διαδικασία κανονιστικής συμμόρφωσης και να ενθαρρύνει το προσωπικό να κάνει το ίδιο
- Διασφαλίζει ότι όλο το προσωπικό εντός της περιοχής ελέγχου τους συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης, πολιτικές, διεργασίες και διαδικασίες του Οργανισμού

- Αναγνωρίζει και επικοινωνεί τους κινδύνους κανονιστικής συμμόρφωσης στις λειτουργίες τους
- Ενσωματώνει τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης σε υπάρχουσες επιχειρηματικές πρακτικές και διαδικασίες στην περιοχή ευθύνης τους
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει δραστηριότητες εκπαίδευσης σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση
- Ενθαρρύνει το προσωπικό να εγείρει ανησυχίες σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και υποστηρίζει τη συγκεκριμένη ενέργεια αποκλείοντας κάθε μορφή αντιποίνων
- Συμμετέχει ενεργά στη διαχείριση και την επίλυση συμβάντων σχετικών με την κανονιστική συμμόρφωση
- Διασφαλίζει την εφαρμογή των διορθωτικών ενεργειών που έχουν αναγνωρισθεί και αποφασιστεί.

Γενικός Διευθυντής Ανάπτυξης

Ιδιότητα

Ο Γενικός Διευθυντής Ανάπτυξης προΐσταται της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης. Η ιδιότητά του δεν είναι ασυμβίβαστη με αυτήν του Εντεταλμένου Συμβούλου. Σε περίπτωση που ως Εντεταλμένος Σύμβουλος ορίζεται το ίδιο πρόσωπο με το Γενικό Διευθυντή Ανάπτυξης, στις εισηγήσεις που ορίζεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό ότι συμμετέχει ο Γενικός Διευθυντής Ανάπτυξης, μπορεί να αντικαθίσταται από τον αρμόδιο προϊστάμενο τμήματος βάσει του εσωτερικού οργανογράμματος της Γενικής Διεύθυνσης.

Θέση στην Οργανωτική Δομή

Ο Γενικός Διευθυντής Ανάπτυξης αναφέρεται στο Διευθύνοντα ή στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή Ανάπτυξης περιλαμβάνονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα ακόλουθα:

- Η λήψη αποφάσεων για τα τρέχοντα θέματα των τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Η υλοποίηση αποφάσεων για την δραστηριοποίηση της Εταιρείας σε νέους τομείς.
- Η παροχή κατευθύνσεων και ο έλεγχος εφαρμογής της επιχειρηματικής και εταιρικής οικονομικής πολιτικής στα έργα της Εταιρείας και των θυγατρικών της.
- Η παρακολούθηση των υπό ανάπτυξη έργων, των υπό κατασκευή έργων, των εγκαταστάσεων σε λειτουργία και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών σε τρίτους
- Η τελική έγκριση των παραδοτέων και των τιμολογίων των υπεργολάβων, προμηθευτών, συμβούλων που άπτονται των δραστηριοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ο συντονισμός και η ανάθεση αρμοδιοτήτων για τη διεκπεραίωση των απαιτήσεων των ενδιαφερόμενων μερών
- Η παρακολούθηση επί των τεχνικών, λειτουργικών και οικονομικών αποτελεσμάτων κάθε δραστηριότητας.
- Η συνδρομή στην εφαρμογή των Συστημάτων Διαχείρισης με τα οποία είναι Πιστοποιημένη ή ακολουθεί η Εταιρεία και οι θυγατρικές της .
- Η καταγραφή και παρακολούθηση των κατάλληλων δεικτών απόδοσης.
- Η επικαιροποίηση των αρχείων των έργων που άπτονται της αρμοδιότητάς του και η κοινοποίησή τους σε άλλες Διευθύνσεις της Εταιρείας, εφόσον απαιτείται σχετική ενέργεια από αυτές.

- Η ευθύνη οργάνωσης τακτικών συσκέψεων μεταξύ των τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης και των υπόλοιπων εμπλεκόμενων διευθύνσεων, για τον συντονισμό της ορθής εφαρμογής των αρχών, κανόνων και διαδικασιών που έχουν θεσπισθεί με το παρόν Εγχειρίδιο καθώς και ο έλεγχος για την επιβεβαίωση της εύρυθμης λειτουργίας τους.
- Καταρτίζει και υπογράφει Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών, Υπεργολαβιών σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των επιμέρους τμημάτων της για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού και τον υποβάλλει στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και στην Γενική Οικονομική Διεύθυνση, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- Είναι αρμόδιος για την έγκριση εκπαίδευσης προσωπικού ύστερα από σχετική εισήγηση από τους υπεύθυνους τμημάτων.
- Εγκρίνει τις προσλήψεις προσωπικού που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση
- Συνεργάζεται με τις Κεντρικές Λειτουργίες, Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπηρεσία QHSE & προτύπων, Νομική Υπηρεσία, Υπηρεσία Ρυθμιστικών και Κανονιστικών Θεμάτων, όπως αυτές αποτυπώνονται στο Οργανόγραμμα της Εταιρείας.

Αναπλήρωση

Ο Γενικός Διευθυντής Ανάπτυξης αναπληρώνεται από Αναπληρωτή ο οποίος ορίζεται κατά περίπτωση είτε με απόφαση του Διευθύνοντος ή του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου ή με σχετική απόφαση του Δ.Σ.

3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΑΜΕΡΙΚΗΣ

Η Γενική Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Αμερικής συντονίζει, ελέγχει και διοικεί το σύνολο των εργασιών, στις οποίες μετέχει η Εταιρεία, αυτοτελώς ή μέσω κοινοπραξιών, στην εν λόγω γεωγραφική περιοχή, αξιοποιώντας στο μέγιστο δυνατό βαθμό το ανθρώπινο δυναμικό, τον εξοπλισμό, την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τη φήμη της Εταιρείας.

Έχει υπό την ευθύνη της το σχεδιασμό/ανάπτυξη, την κατασκευή και τη λειτουργία όλων των έργων της Εταιρείας καθώς και οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα ασκεί η Εταιρεία στην γεωγραφική περιοχή.

Έχει υπό την ευθύνη της τους Τομείς: Ανάπτυξης, Κατασκευών, Λειτουργίας και Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η Γενική Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την συμμόρφωση εντός του τομέα ευθύνης ως ακολούθως:

- Συνεργάζεται και υποστηρίζει την διαδικασία κανονιστικής συμμόρφωσης και να ενθαρρύνει το προσωπικό να κάνει το ίδιο
- Διασφαλίζει ότι όλο το προσωπικό εντός της περιοχής ελέγχου τους συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης, πολιτικές, διεργασίες και διαδικασίες του Οργανισμού
- Αναγνωρίζει και επικοινωνεί τους κινδύνους κανονιστικής συμμόρφωσης στις λειτουργίες τους
- Ενσωματώνει τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης σε υπάρχουσες επιχειρηματικές πρακτικές και διαδικασίες στην περιοχή ευθύνης τους
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει δραστηριότητες εκπαίδευσης σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση
- Ενθαρρύνει το προσωπικό να εγείρει ανησυχίες σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και υποστηρίζει τη συγκεκριμένη ενέργεια αποκλείοντας κάθε μορφή αντιποίηση
- Συμμετέχει ενεργά στη διαχείριση και την επίλυση συμβάντων σχετικών με την κανονιστική συμμόρφωση
- Διασφαλίζει την εφαρμογή των διορθωτικών ενεργειών που έχουν αναγνωριστεί και αποφασιστεί.

Γενικός Διευθυντής Δραστηριοτήτων Αμερικής

Ιδιότητα

Ο Γενικός Διευθυντής Δραστηριοτήτων Αμερικής προΐσταται της Γενικής Διεύθυνσης Δραστηριοτήτων Αμερικής. Η ιδιότητά του δεν είναι ασυμβίβαστη με αυτήν του Εντεταλμένου Συμβούλου. Σε περίπτωση που ως Εντεταλμένος Σύμβουλος ορίζεται το ίδιο πρόσωπο με το Γενικό Διευθυντή Δραστηριοτήτων Αμερικής, στις εισηγήσεις που ορίζεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό ότι συμμετέχει ο Γενικός Διευθυντής Δραστηριοτήτων Αμερικής, μπορεί να αντικαθίσταται από τον αρμόδιο Υπεύθυνο Τομέα/Προϊστάμενο τμήματος βάσει του εσωτερικού οργανογράμματος της Γενικής Διεύθυνσης .

Θέση στην Οργανωτική Δομή

Ο Γενικός Διευθυντής Δραστηριοτήτων Αμερικής αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή Δραστηριοτήτων Αμερικής

Στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή Δραστηριοτήτων Αμερικής περιλαμβάνονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα ακόλουθα:

- Η λήψη αποφάσεων για τα τρέχοντα θέματα των τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Η εισήγηση προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο, για ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων.
- Η υλοποίηση αποφάσεων για την δραστηριοποίηση της Εταιρείας σε νέους τομείς.
- Η παροχή κατευθύνσεων και ο έλεγχος εφαρμογής της επιχειρηματικής και εταιρικής οικονομικής πολιτικής στα έργα της Εταιρείας και των θυγατρικών της.
- Η παρακολούθηση των υπό ανάπτυξη έργων, των υπό κατασκευή έργων, των εγκαταστάσεων σε λειτουργία και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών σε τρίτους

- Η τελική έγκριση των παραδοτέων και των τιμολογίων των υπερβολάβων, προμηθευτών, συμβούλων που άπτονται των δραστηριοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ο συντονισμός και η ανάθεση αρμοδιοτήτων για τη διεκπεραίωση των απαιτήσεων των ενδιαφερόμενων μερών
- Η παρακολούθηση και η ανάληψη ευθύνης επί των τεχνικών, λειτουργικών και οικονομικών αποτελεσμάτων κάθε δραστηριότητας.
- Η συνδρομή στην εφαρμογή των Συστημάτων Διαχείρισης με τα οποία είναι Πιστοποιημένη ή ακολουθεί η Εταιρεία και οι θυγατρικές της .
- Η καταγραφή και παρακολούθηση των κατάλληλων δεικτών απόδοσης.
- Η επικαιροποίηση των αρχείων των έργων που άπτονται της αρμοδιότητάς του και η κοινοποίησή τους σε άλλες Γενικές Διευθύνσεις/Διευθύνσεις της Εταιρείας, εφόσον απαιτείται σχετική ενέργεια από αυτές.
- Η ευθύνη οργάνωσης τακτικών συσκέψεων μεταξύ των τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης, για τον συντονισμό της ορθής εφαρμογής των αρχών, κανόνων και διαδικασιών που έχουν θεσπισθεί με το παρόν Εγχειρίδιο καθώς και ο έλεγχος για την επιβεβαίωση της εύρυθμης λειτουργίας τους.
- Καταρτίζει και υπογράφει Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών, Υπεργολαβιών σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία
- Εγκρίνει δαπάνες σύμφωνα με τα όρια που έχουν διαμορφωθεί με βάση τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους Τομέων/Τμημάτων για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού και τον υποβάλλει στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα και στην Γενική Οικονομική Διεύθυνση, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- Είναι αρμόδιος για την έγκριση εκπαίδευσης προσωπικού ύστερα από σχετική εισήγηση από τους Διευθυντές/Υπεύθυνους τμημάτων.
- Εγκρίνει τις προσλήψεις προσωπικού που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση
- Συνεργασία με τις Κεντρικές Λειτουργίες, Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπηρεσία QHSE και προτύπων, Νομική Υπηρεσία, Υπηρεσία Ρυθμιστικών και Κανονιστικών Θεμάτων, όπως αυτές αποτυπώνονται στο Οργανόγραμμα της Εταιρείας.

Αναπλήρωση

Ο Γενικός Διευθυντής Δραστηριοτήτων Αμερικής αναπληρώνεται από Αναπληρωτή ο οποίος ορίζεται κατά περίπτωση είτε με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή με σχετική απόφαση του Δ.Σ.

4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΥΡΩΠΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΧΩΡΩΝ

Η Γενική Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Ευρώπης και Λοιπών Χωρών συντονίζει, ελέγχει και διοικεί το σύνολο των εργασιών, στις οποίες μετέχει η Εταιρεία, αυτοτελώς ή μέσω κοινοπραξιών, στην εν λόγω γεωγραφική περιοχή, αξιοποιώντας στο μέγιστο δυνατό βαθμό το ανθρώπινο δυναμικό, τον εξοπλισμό, την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τη φήμη της Εταιρείας.

Έχει υπό την ευθύνη της το σχεδιασμό/ανάπτυξη, την κατασκευή και τη λειτουργία όλων των έργων της Εταιρείας καθώς και οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα ασκεί η Εταιρεία στην γεωγραφική περιοχή.

Έχει υπό την ευθύνη της τους Τομείς: Ανάπτυξης, Κατασκευών, Λειτουργίας και Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η Γενική Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την συμμόρφωση εντός του τομέα ευθύνης ως ακολούθως:

- Συνεργάζεται και υποστηρίζει την διαδικασία κανονιστικής συμμόρφωσης και να ενθαρρύνει το προσωπικό να κάνει το ίδιο
- Διασφαλίζει ότι όλο το προσωπικό εντός της περιοχής ελέγχου τους συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης, πολιτικές, διεργασίες και διαδικασίες του Οργανισμού
- Αναγνωρίζει και επικοινωνεί τους κινδύνους κανονιστικής συμμόρφωσης στις λειτουργίες τους

- Ενσωματώνει τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης σε υπάρχουσες επιχειρηματικές πρακτικές και διαδικασίες στην περιοχή ευθύνης τους
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει δραστηριότητες εκπαίδευσης σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση
- Ενθαρρύνει το προσωπικό να εγείρει ανησυχίες σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και υποστηρίζει τη συγκεκριμένη ενέργεια αποκλείοντας κάθε μορφή αντιποίνων
- Συμμετέχει ενεργά στη διαχείριση και την επίλυση συμβάντων σχετικών με την κανονιστική συμμόρφωση
- Διασφαλίζει την εφαρμογή των διορθωτικών ενεργειών που έχουν αναγνωρισθεί και αποφασιστεί.

Γενικός Διευθυντής Δραστηριοτήτων Ευρώπης και Λοιπών Χωρών

Ιδιότητα

Ο Γενικός Διευθυντής Δραστηριοτήτων Ευρώπης και Λοιπών Χωρών προΐσταται της Γενικής Διεύθυνσης Δραστηριοτήτων Ευρώπης και Λοιπών Χωρών. Η ιδιότητά του δεν είναι ασυμβίβαστη με αυτήν του Εντεταλμένου Συμβούλου. Σε περίπτωση που ως Εντεταλμένος Σύμβουλος ορίζεται το ίδιο πρόσωπο με το Γενικό Διευθυντή Δραστηριοτήτων Ευρώπης και Λοιπών Χωρών, στις εισηγήσεις που ορίζεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό ότι συμμετέχει ο Γενικός Διευθυντής Δραστηριοτήτων Ευρώπης και Λοιπών Χωρών, μπορεί να αντικαθίσταται από τον αρμόδιο Υπεύθυνο Τομέα βάσει του εσωτερικού οργανογράμματος της Γενικής Διεύθυνσης .

Θέση στην Οργανωτική Δομή

Ο Γενικός Διευθυντής Δραστηριοτήτων Ευρώπης και Λοιπών Χωρών αναφέρεται στο Διευθύνοντα ή στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γεν. Διευθυντή Δραστηριοτήτων Ευρώπης και Λοιπών Χωρών

Στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή Δραστηριοτήτων Ευρώπης και Λοιπών Χωρών περιλαμβάνονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα ακόλουθα:

- Η λήψη αποφάσεων για τα τρέχοντα θέματα των τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Η εισήγηση προς το Διευθύνοντα ή τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα ή τον Εντεταλμένο Σύμβουλο, για ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων.
- Η υλοποίηση αποφάσεων για την δραστηριοποίηση της Εταιρείας σε νέους τομείς.
- Η παροχή κατευθύνσεων και ο έλεγχος εφαρμογής της επιχειρηματικής και εταιρικής οικονομικής πολιτικής στα έργα της Εταιρείας και των θυγατρικών της.
- Η παρακολούθηση των υπό ανάπτυξη έργων, των υπό κατασκευή έργων, των εγκαταστάσεων σε λειτουργία και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών σε τρίτους
- Η τελική έγκριση των παραδοτέων και των τιμολογίων των υπεργολάβων, προμηθευτών, συμβούλων που άπτονται των δραστηριοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ο συντονισμός και η ανάθεση αρμοδιοτήτων για τη διεκπεραίωση των απαιτήσεων των ενδιαφερόμενων μερών
- Η παρακολούθηση και η ανάληψη ευθύνης επί των τεχνικών, λειτουργικών και οικονομικών αποτελεσμάτων κάθε δραστηριότητας.
- Η συνδρομή στην εφαρμογή των Συστημάτων Διαχείρισης με τα οποία είναι Πιστοποιημένη ή ακολουθεί η Εταιρεία και οι θυγατρικές της .
- Η καταγραφή και παρακολούθηση των κατάλληλων δεικτών απόδοσης.
- Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας
- Η επικαιροποίηση των αρχείων των έργων που άπτονται της αρμοδιότητάς του και η κοινοποίησή τους σε άλλες Διευθύνσεις της Εταιρείας, εφόσον απαιτείται σχετική ενέργεια από αυτές.
- Η ευθύνη οργάνωσης τακτικών συσκέψεων μεταξύ των τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης, για τον συντονισμό της ορθής εφαρμογής των αρχών, κανόνων και διαδικασιών που έχουν θεσπισθεί με το παρόν Εγχειρίδιο καθώς και ο έλεγχος για την επιβεβαίωση της εύρυθμης λειτουργίας τους.

- Καταρτίζει και υπογράφει Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών, Υπεργολαβιών σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία
- Εγκρίνει δαπάνες σύμφωνα με τα όρια που παρουσιάζονται στο Παράρτημα ΙΙ, όπως αυτός έχει διαμορφωθεί με βάση τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τους υπεύθυνους τμημάτων για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού και τον υποβάλλει στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και στην Οικονομική Διεύθυνση, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- Είναι αρμόδιος για την έγκριση εκπαίδευσης προσωπικού ύστερα από σχετική εισήγηση από τους υπεύθυνους τμημάτων.
- Εγκρίνει τις προσλήψεις προσωπικού που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση
- Συνεργασία με τις Κεντρικές Λειτουργίες, Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπηρεσία QHSE και προτύπων, Νομική Υπηρεσία, Υπηρεσία Ρυθμιστικών και Κανονιστικών Θεμάτων, όπως αυτές αποτυπώνονται στο Οργανόγραμμα της Εταιρείας.

Αναπλήρωση

Ο Γενικός Διευθυντής Δραστηριοτήτων Ευρώπης και Λοιπών Χωρών αναπληρώνεται από Αναπληρωτή ο οποίος ορίζεται κατά περίπτωση είτε με απόφαση του Διευθύνοντος ή του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου.

5. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΩΝ

Η Γενική Διεύθυνση Παραχωρήσεων είναι αρμόδια για την ανάπτυξη νέων έργων ΣΔΙΤ ή/και παραχωρήσεων καθώς και για την πλήρη παρακολούθηση των υφιστάμενων, από το στάδιο της αδειοδότησης ως και το στάδιο της λειτουργίας. Για να επιτύχει τους στόχους της συνεργάζεται με τις κεντρικές τεχνικές, διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες/λειτουργίες της Εταιρείας, όπου αυτό απαιτείται. Η Γενική Διεύθυνση Παραχωρήσεων αποτελείται από τους εξής Τομείς: Α. Τομέας Έργων Περιβάλλοντος Β. Τομέας Ειδικών Έργων Παραχωρήσεων και Γ. Τομέας Ψηφιακών Εφαρμογών.

Η Γενική Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την συμμόρφωση εντός του τομέα ευθύνης ως ακολούθως:

- Συνεργάζεται και υποστηρίζει την διαδικασία κανονιστικής συμμόρφωσης και να ενθαρρύνει το προσωπικό να κάνει το ίδιο
- Διασφαλίζει ότι όλο το προσωπικό εντός της περιοχής ελέγχου τους συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης, πολιτικές, διεργασίες και διαδικασίες του Οργανισμού
- Αναγνωρίζει και επικοινωνεί τους κινδύνους κανονιστικής συμμόρφωσης στις λειτουργίες τους
- Ενσωματώνει τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης σε υπάρχουσες επιχειρηματικές πρακτικές και διαδικασίες στην περιοχή ευθύνης τους
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει δραστηριότητες εκπαίδευσης σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση
- Ενθαρρύνει το προσωπικό να εγείρει ανησυχίες σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και υποστηρίζει τη συγκεκριμένη ενέργεια αποκλείοντας κάθε μορφή αντιποίνων
- Συμμετέχει ενεργά στη διαχείριση και την επίλυση συμβάντων σχετικών με την κανονιστική συμμόρφωση
- Διασφαλίζει την εφαρμογή των διορθωτικών ενεργειών που έχουν αναγνωριστεί και αποφασιστεί.

Γενικός Διευθυντής Παραχωρήσεων

Ιδιότητα

Ο Γενικός Διευθυντής Παραχωρήσεων προΐσταται της Γενικής Διεύθυνσης Παραχωρήσεων. Η ιδιότητά του δεν είναι ασυμβίβαστη με αυτήν του Εντεταλμένου Συμβούλου. Σε περίπτωση που ως Εντεταλμένος Σύμβουλος ορίζεται το ίδιο πρόσωπο με το Γενικό Διευθυντή Παραχωρήσεων στις εισηγήσεις που ορίζεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό ότι συμμετέχει ο Γενικός Διευθυντής Παραχωρήσεων, μπορεί να αντικαθίσταται από τον αρμόδιο προϊστάμενο τμήματος βάσει του εσωτερικού οργανογράμματος της Γενικής Διεύθυνσης .

Θέση στην Οργανωτική Δομή

Ο Γενικός Διευθυντής Παραχωρήσεων αναφέρεται στο Διευθύνοντα ή στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή Παραχωρήσεων

Στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή Παραχωρήσεων περιλαμβάνονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα ακόλουθα:

- Η λήψη αποφάσεων για τα τρέχοντα θέματα των τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Η εισήγηση προς το Διευθύνοντα ή τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο, για ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων.
- Η υλοποίηση αποφάσεων για την δραστηριοποίηση της Εταιρείας σε νέους τομείς.
- Η παροχή κατευθύνσεων και ο έλεγχος εφαρμογής της επιχειρηματικής και εταιρικής οικονομικής πολιτικής στα έργα της Εταιρείας και των θυγατρικών της.
- Η παρακολούθηση των υπό ανάπτυξη έργων, των υπό κατασκευή έργων, των εγκαταστάσεων σε λειτουργία και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών σε τρίτους.
- Η τελική έγκριση των παραδοτέων και των τιμολογίων των υπεργολάβων, προμηθευτών, συμβούλων που άπτονται των δραστηριοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ο συντονισμός και η ανάθεση αρμοδιοτήτων για τη διεκπεραίωση των απαιτήσεων των ενδιαφερόμενων μερών
- Η παρακολούθηση και η ανάληψη ευθύνης επί των τεχνικών, λειτουργικών και οικονομικών αποτελεσμάτων κάθε δραστηριότητας.
- Η επικαιροποίηση των αρχείων των έργων που άπτονται της αρμοδιότητάς του και η κοινοποίησή τους σε άλλες Διευθύνσεις της Εταιρείας, εφόσον απαιτείται σχετική ενέργεια από αυτές.
- Η συνδρομή στην εφαρμογή των Συστημάτων Διαχείρισης με τα οποία είναι Πιστοποιημένη ή ακολουθεί η Εταιρεία και οι θυγατρικές της .
- Η καταγραφή και παρακολούθηση των κατάλληλων δεικτών απόδοσης.
- Η ευθύνη οργάνωσης τακτικών συσκέψεων μεταξύ των τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης, για τον συντονισμό της ορθής εφαρμογής των αρχών, κανόνων και διαδικασιών που έχουν θεσπισθεί με το παρόν Εγχειρίδιο καθώς και ο έλεγχος για την επιβεβαίωση της εύρυθμης λειτουργίας τους.
- Καταρτίζει και υπογράφει Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών, Υπεργολαβιών σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία.
- Εγκρίνει δαπάνες σύμφωνα με τα όρια που παρουσιάζονται στο Παράρτημα ΙΙ, όπως αυτός έχει διαμορφωθεί με βάσει τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τους υπεύθυνους τμημάτων για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού και τον υποβάλλει στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- Είναι αρμόδιος για την έγκριση εκπαίδευσης προσωπικού ύστερα από σχετική εισήγηση από τους υπεύθυνους τμημάτων.
- Εγκρίνει τις προσλήψεις προσωπικού που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνσή
- Συνεργασία με τις Κεντρικές Λειτουργίες, Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπηρεσία QHSE και προτύπων, Νομική Υπηρεσία, Υπηρεσία Ρυθμιστικών και Κανονιστικών Θεμάτων, όπως αυτές αποτυπώνονται στο Οργανόγραμμα της Εταιρείας.

Αναπλήρωση

Ο Γενικός Διευθυντής Παραχωρήσεων αναπληρώνεται από Αναπληρωτή ο οποίος ορίζεται κατά περίπτωση είτε με απόφαση του Διευθύνοντος ή του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου.

6. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση, τη λογιστικοποίηση και τον έλεγχο των οικονομικών στοιχείων της Εταιρίας και των θυγατρικών της, τις εργασίες του λογιστηρίου της εταιρίας, όπως προβλέπεται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, τα Δ.Π.Χ.Α. και το Ελληνικό Λογιστικό Σχέδιο. Έχει επίσης την ευθύνη για την κατάρτιση και τη δημοσίευση των ενδιάμεσων και ετησίων, οικονομικών καταστάσεων, ιδιαίτερων και ενοποιημένων, σύμφωνα με τα Δ.Π.Χ.Α., την τήρηση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρίας ώστε η Εταιρία να είναι φορολογικώς ενήμερη.

Η Γενική Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την συμμόρφωση εντός του τομέα ευθύνης ως ακολούθως:

- Συνεργάζεται και υποστηρίζει την διαδικασία κανονιστικής συμμόρφωσης και να ενθαρρύνει το προσωπικό να κάνει το ίδιο
- Διασφαλίζει ότι όλο το προσωπικό εντός της περιοχής ελέγχου τους συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης, πολιτικές, διεργασίες και διαδικασίες του Οργανισμού
- Αναγνωρίζει και επικοινωνεί τους κινδύνους κανονιστικής συμμόρφωσης στις λειτουργίες τους
- Ενσωματώνει τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης σε υπάρχουσες επιχειρηματικές πρακτικές και διαδικασίες στην περιοχή ευθύνης τους
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει δραστηριότητες εκπαίδευσης σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση
- Ενθαρρύνει το προσωπικό να εγείρει ανησυχίες σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και υποστηρίζει τη συγκεκριμένη ενέργεια αποκλείοντας κάθε μορφή αντιποίησης
- Συμμετέχει ενεργά στη διαχείριση και την επίλυση συμβάντων σχετικών με την κανονιστική συμμόρφωση
- Διασφαλίζει την εφαρμογή των διορθωτικών ενεργειών που έχουν αναγνωρισθεί και αποφασιστεί.

Γενικός Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

Ιδιότητα

Ο Γενικός Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Θέση στην Οργανωτική Δομή

Ο Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών αναφέρεται στο Διευθύνοντα ή τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο Γενικός Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Εποπτεία και Έλεγχος του τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης.
- Έλεγχος, Εποπτεία και Ευθύνη τήρησης της ισχύουσας φορολογικής και εμπορικής νομοθεσίας, ως και κάθε άλλης που άπτεται των δραστηριοτήτων της εταιρείας.
- Λογιστική οργάνωση και λειτουργία. Σύνταξη εκθέσεων
- Ανάλυση και έλεγχος των διαφόρων κέντρων κόστους της Εταιρείας.
- Σύνταξη περιοδικών και ετήσιων Προϋπολογισμών και Απολογισμών.
- Παρακολούθηση της οικονομικής ανάπτυξης και της πορείας της Εταιρείας.
- Διεκπεραίωση των διαφόρων διοικητικών θεμάτων της επιχείρησης, αρμοδιότητας Οικονομικής Διεύθυνσης. Ανάπτυξη συστημάτων μηχανογράφησης και ηλεκτρονικής υποστήριξης, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πληροφορικής. Έλεγχος και καταγραφή της διαχείρισης των ανθρωπίνων και περιουσιακών πόρων.

- Διασφάλιση της βέλτιστης χρήσης των οικονομικών πόρων με τον προϋπολογισμό, τον ευρύτερο οικονομικό προγραμματισμό και την ορθολογική διαχείριση των διαθεσίμων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και γενικές πολιτικές της Διοίκησης της Εταιρείας. Έχει την ευθύνη συνεργασίας και συμφωνίας με τους αρμόδιους Διευθυντές για τους όρους πληρωμών κάθε είδους σύμβασης καθώς και του καθορισμού του ύψους των Ε/Ε Πληρωμής όπου προβλέπεται.
- Προγραμματισμός ρευστότητας, πληρωμών και εισπράξεων και ενημέρωση της Διοίκησης.
- Αποδοτικές, βραχυπρόθεσμες τοποθετήσεις των διαθεσίμων, σύμφωνα με τη γενική πολιτική διαχείρισης διαθεσίμων.
- Εφαρμογή κατάλληλων ασφαλιστικών δικλείδων ελέγχου στις διαδικασίες που εμπλέκεται οποιοδήποτε τμήμα της Οικονομικής Διεύθυνσης σχετικά με τις τιμολογήσεις, τήρηση λογαριασμών, προϋπολογισμούς, ελέγχους, μισθοδοσία, πληρωμές, τεκμηρίωση συναλλαγών, κ.λπ., ώστε να διασφαλίζεται η Εταιρεία από τους σχετικούς κινδύνους και να εξασφαλίζεται επαρκής έλεγχος.
- Συνεχής και στενή συνεργασία με του εσωτερικούς και εξωτερικούς ελεγκτές της Εταιρείας καθώς και με την Επιτροπή Ελέγχου της μητρικής Εταιρείας.
- Εποπτεία Διαχείρισης συστήματος παρακολούθησης Εγγυητικών Επιστολών και σύνταξη ανά τρίμηνο σχετικής έκθεσης για το υφιστάμενο κόστος και τις ενέργειες που πρέπει να υλοποιηθούν από κάθε αρμόδιο, με στόχο την βέλτιστη δυνατή διαχείρισή τους.
- Πρόταση προς το Δ.Σ. υποψήφιων προσώπων ως αποκλειστικών χρηστών του συστήματος web banking της Εταιρείας και των θυγατρικών της, τα οποία θα υπογράψουν και την αντίστοιχη σύμβαση με την εκάστοτε τράπεζα, καθώς και επιλογή και εκπαίδευση του προσωπικού για την εφαρμογή της διαδικασίας προετοιμασίας και παρακολούθησης του συστήματος web banking.
- Εγκρίνει δαπάνες σύμφωνα με τα όρια που παρουσιάζονται στο Παράρτημα ΙΙ, όπως αυτός έχει διαμορφωθεί με βάση τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ευθύνη για τον έλεγχο της εργασίας του προσωπικού της Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων, στα πλαίσια της λειτουργίας και των δραστηριοτήτων της στην Εταιρεία.

Αναπλήρωση

Ο Γενικός Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών αναπληρώνεται από Αναπληρωτή ο οποίος ορίζεται κατά περίπτωση είτε με απόφαση του Διευθύνοντος ή του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση διαχειρίζεται θέματα χρηματοδότησης των αναπτυξιακών δραστηριοτήτων της Εταιρείας διασφαλίζοντας τους αναγκαίους χρηματοδοτικούς πόρους για το επενδυτικό της πρόγραμμα και διαχειρίζεται θέματα δανείων και διαχείρισης διαθεσίμων.

Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την συμμόρφωση εντός του τομέα ευθύνης ως ακολούθως:

- Συνεργάζεται και υποστηρίζει την διαδικασία κανονιστικής συμμόρφωσης και να ενθαρρύνει το προσωπικό να κάνει το ίδιο
- Διασφαλίζει ότι όλο το προσωπικό εντός της περιοχής ελέγχου τους συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης, πολιτικές, διεργασίες και διαδικασίες του Οργανισμού
- Αναγνωρίζει και επικοινωνεί τους κινδύνους κανονιστικής συμμόρφωσης στις λειτουργίες τους
- Ενσωματώνει τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης σε υπάρχουσες επιχειρηματικές πρακτικές και διαδικασίες στην περιοχή ευθύνης τους
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει δραστηριότητες εκπαίδευσης σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση
- Ενθαρρύνει το προσωπικό να εγείρει ανησυχίες σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και υποστηρίζει τη συγκεκριμένη ενέργεια αποκλείοντας κάθε μορφή αντιποίνων
- Συμμετέχει ενεργά στη διαχείριση και την επίλυση συμβάντων σχετικών με την κανονιστική συμμόρφωση
- Διασφαλίζει την εφαρμογή των διορθωτικών ενεργειών που έχουν αναγνωριστεί και αποφασιστεί.

Διευθυντής Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών

Ιδιότητα

Ο Διευθυντής Χρημ/κών Υπηρεσιών προΐσταται της Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.

Θέση στην Οργανωτική Δομή

Ο Διευθυντής Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών αναφέρεται στο Διευθύνοντα ή τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Διευθυντή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών έχει ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες :

- Υπεύθυνος για τη σύναψη, εφαρμογή και διαχείριση των δανειακών, εγγυοδοτικών και λοιπών συμβάσεων χρηματοπιστωτικού χαρακτήρα του Ομίλου με τους αντίστοιχους φορείς (τράπεζες, επενδυτές, οργανισμούς ασφάλισης/ αντιστάθμισης κινδύνων κλπ) της Ελλάδας και του εξωτερικού.
- Καταρτίζει το μακροπρόθεσμο, οικονομικό , χρηματοπιστωτικό σχεδιασμό του Ομίλου, βάσει των κατευθυντήριων γραμμών και των επιχειρηματικών στόχων που αποφασίζει το διοικητικό συμβούλιο.
- Συντάσσει το κυλιόμενο 5ετές επιχειρηματικό σχέδιο
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και διατήρηση τακτικής επικοινωνίας με χρηματοπιστωτικούς και επενδυτικούς φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού.
- Ενημερώνει τους μετόχους και των λοιπών ενδιαφερομένων για την οικονομική κατάσταση και πορεία του Ομίλου
- Παρακολουθεί συστηματικά την πορεία της αγοράς και ιδιαίτερα την εξέλιξη της μετοχής της Τέρνα Ενεργειακή
- Ενημερώνει τη Διοίκηση για την πορεία της Εταιρίας
- Συντάσσει περιοδικές και ετήσιες αναφορές προϋπολογιστικών Ταμειακών Προγραμματισμών (cash flow projections) ανά επιχειρησιακή δραστηριότητα και συνολικά για την εταιρεία.
- Συντάσσει εκθέσεις για την λήψη των διοικητικών αποφάσεων.

- Παρέχει συστηματικά πληροφορίες στη διοίκηση της Εταιρείας για τη χρηματοοικονομική διάρθρωση και την περιουσιακή της θέση.

Αναπλήρωση

Ο Διευθυντής Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών αναπληρώνεται από Αναπληρωτή ο οποίος ορίζεται κατά περίπτωση είτε με απόφαση του Διευθύνοντος ή του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV: ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη, αντικειμενική, επιβεβαιωτική, ελεγκτική και συμβουλευτική δραστηριότητα που επιδιώκει να προσθέσει αξία στην Εταιρεία με τη βελτίωση των εταιρικών λειτουργιών και διαδικασιών.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υποστηρίζει την εταιρεία στην επίτευξη των στόχων της, εφαρμόζοντας μια συστηματική και συνετή προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και της Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου καθορίζονται στον κανονισμό λειτουργίας της ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου. Η Εταιρεία υποχρεούται να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

2. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Νομική Υπηρεσία έχει την ευθύνη της πρόληψης και της επίλυσης των προβλημάτων νομικού χαρακτήρα που ανακύπτουν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στη Διοίκηση και στους επικεφαλής των οργανωτικών μονάδων. Ο χαρακτήρας της είναι ταυτόχρονα επιτελικός και υποστηρικτικός. Η Νομική Υπηρεσία έχει συμβουλευτική αρμοδιότητα ως προς το θεσμικό-κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της Εταιρείας και είναι εκτελεστική ως προς τα συγκεκριμένα ζητήματα νομικής φύσης που καλείται να αντιμετωπίσει. Στην Εταιρεία λειτουργεί Νομικό Τμήμα αποτελούμενο από εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες.

Η συνεργασία με εξωτερικά δικηγορικά γραφεία, νομικές εταιρείες, συμβολαιογραφικά γραφεία, για τη διαχείριση επιμέρους θεμάτων της Εταιρείας ή των έργων εγκρίνεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στέλεχος Διοίκησης που του έχει ανατεθεί σχετική αρμοδιότητα, κατόπιν σχετικής εισήγησης του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή και του Νομικού Συμβούλου της εταιρείας, οι οποίοι και έχουν την ευθύνη της σύνταξης της σχετικής σύμβασης συνεργασίας.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Ο ρόλος του Υπευθύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης (ΥΚΣ) είναι η διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο που διέπει τις επιχειρηματικές δραστηριότητες και τη λειτουργία της. Ο ΥΚΣ προστατεύει την ακεραιότητα και τη φήμη της Εταιρείας μέσω της δημιουργίας και εφαρμογής ενός πλήρους προγράμματος συμμόρφωσης, που περιλαμβάνει μέτρα πρόληψης, καταστολής και απόκρισης αναφορικά με θέματα συμμόρφωσης.

Ο ΥΚΣ έχει λειτουργική γραμμή αναφοράς προς το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «ΔΣ»), ενώ διοικητικά αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Στις αρμοδιότητες του ΥΚΣ περιλαμβάνονται ενέργειες πρόληψης, καταστολής/ ανίχνευσης και απόκρισης μεταξύ των οποίων είναι οι κάτωθι:

1. Διαμόρφωση και καθιέρωση εταιρικής κουλτούρας κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας.
2. Προσδιορισμός ισχύοντος θεσμικού και εποπτικού πλαισίου και παρακολούθηση των μεταβολών του, με τη συμβολή της Νομικής Υπηρεσίας.
3. Διασφάλιση της αποτελεσματικής εφαρμογής των πολιτικών και διαδικασιών συμμόρφωσης.
4. Ανάλυση αποκλίσεων και ανάπτυξη σχεδίων δράσης σε σχέση με τις θεσμικές και εποπτικές απαιτήσεις.
5. Εκτίμηση του κινδύνου κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας.
6. Υποβολή προτάσεων για τον σχεδιασμό και την υιοθέτηση δικλείδων ασφαλείας (controls) για τον περιορισμό του κινδύνου κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας.
7. Ανάπτυξη και υλοποίηση ετήσιου πλάνου κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας και υποβολή προς έγκριση στο ΔΣ μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.
8. Διαρκής ενημέρωση και εκπαίδευση των εργαζομένων σε θέματα συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας.
9. Να διευκολύνει την αναγνώριση των υποχρεώσεων κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας
10. Να τεκμηριώσει την αξιολόγηση των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας
11. Να ευθυγραμμίζει το σύστημα διαχείρισης της κανονιστικής συμμόρφωσης με τους στόχους κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας
12. Να παρακολουθεί και να μετρά την απόδοση της κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας
13. Να αναλύει και να αξιολογεί την απόδοση του συστήματος διαχείρισης της κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας με σκοπό τον εντοπισμό ανάγκης λήψης διορθωτικών ενεργειών
14. Να καθιερώνει ένα σύστημα υποβολής αναφορών σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και καταπολέμησης της δωροδοκίας
15. Να διασφαλίζει ότι το σύστημα διαχείρισης της κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας επανεξετάζεται σε προγραμματισμένα χρονικά διαστήματα
16. Να καθιερώνει ένα σύστημα ώστε να εγείρονται ανησυχίες και να διασφαλίζει ότι οι ανησυχίες αντιμετωπίζονται

Επιπλέον ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης θα πρέπει να παρακολουθεί ότι:

1. Οι υπευθυνότητες και αρμοδιότητες σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και καταπολέμησης της δωροδοκίας έχουν κατανεμηθεί κατάλληλα σε όλο τον Οργανισμό
2. Οι υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης και καταπολέμησης της δωροδοκίας έχουν ενσωματωθεί σε πολιτικές, διεργασίες και διαδικασίες
3. Όλο το εμπλεκόμενο προσωπικό είναι εκπαιδευμένο όπως απαιτείται
4. Έχουν καθιερωθεί δείκτες απόδοσης

Η Εταιρεία έχει αναπτύξει και τηρεί Σύστημα Διαχείρισης Συμμόρφωσης σύμφωνα με τα Πρότυπα ISO 37001 & ISO 37301.

Τα ανωτέρω Συστήματα Διαχείρισης της Εταιρείας ελέγχονται από ανεξάρτητο φορέα πιστοποίησης, σύμφωνα με την ισχύουσα έκδοση του κάθε προτύπου.

Ο ΥΚΣ μεριμνά για τη μελέτη, εφαρμογή, έλεγχο τήρησης και επικαιροποίηση του ανωτέρω Συστήματος Διαχείρισης, έτσι ώστε να βελτιστοποιεί τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας όλης

της Εταιρείας, με προγραμματισμένες και συστηματικές ενέργειες και ελέγχους ή διαδικασίες που έχουν ήδη εγκριθεί ως απαραίτητες για την εύρυθμη, ασφαλή, αποδοτική, εταιρικά υπεύθυνη και σύννομη λειτουργία της Εταιρείας.

4. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Ο ρόλος του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων (ΥΔΚ) είναι η αναγνώριση, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων που αντιμετωπίζει η Εταιρεία.

Ο ΥΔΚ διασφαλίζει ότι οι κίνδυνοι που αναλαμβάνουν οι μονάδες της Εταιρείας συμβαδίζουν με τη διάθεση ανάληψης κινδύνων και τα όρια ανοχής που η ανώτατη Διοίκηση καθορίζει και διαμορφώνει.

Ο ΥΔΚ έχει λειτουργική γραμμή αναφοράς προς το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «ΔΣ»), ενώ διοικητικά αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Στις αρμοδιότητες του ΥΔΚ περιλαμβάνονται το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων, η διαχείριση κινδύνων και η υποβολή αναφορών. Μεταξύ αυτών ενδεικτικά αναφέρονται οι κάτωθι:

1. Διαμόρφωση της στρατηγικής διαχείρισης κινδύνων.
2. Ανάπτυξη μεθοδολογιών αναγνώρισης, καταγραφής, αξιολόγησης, παρακολούθησης και διαχείρισης των κινδύνων.
3. Κατηγοριοποίηση των κινδύνων με σκοπό την πιο αποτελεσματική παρακολούθησή τους.
4. Τήρηση ενημερωμένου μητρώου κινδύνων (risk register).
5. Αξιολόγηση των εγγενών κινδύνων (inherent risks).
6. Αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των ασφαλιστικών δικλείδων (controls) που έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει η Εταιρεία.
7. Αξιολόγηση του υπολειπόμενου κινδύνου (residual risk).
8. Ανάπτυξη σχεδίων αντιμετώπισης του υπολειπόμενου κινδύνων (αποδοχή, μεταφορά, ενίσχυση των υφιστάμενων σημείων ελέγχου για περαιτέρω μείωση/ μετριασμό).
9. Προετοιμασία και υποβολή τακτικών αναφορών προς τη Διοίκηση.
10. Ενημέρωση του ΔΣ σχετικά με σημαντικούς κινδύνους και ανάδειξη σημείων που απαιτούν λήψη μέτρων.

5. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ-ΥΓΕΙΑΣ - ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ-ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ& ΠΡΟΤΥΠΩΝ

Η Εταιρεία έχει αναπτύξει και τηρεί:

- Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας, σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001
- Σύστημα Υγείας και Ασφάλειας στην εργασία, σύμφωνα με το πρότυπο ISO 45001
- Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, σύμφωνα με το πρότυπο ISO 14001
- Σύστημα Ενεργειακής Διαχείρισης, σύμφωνα με το πρότυπο ISO 50001
- Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών, σύμφωνα με το πρότυπο ISO 27001
- Σύστημα Διαχείρισης για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς, σύμφωνα με το πρότυπο ISO 37001
- Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, σύμφωνα με το πρότυπο ISO 37301

Τα ανωτέρω Συστήματα Διαχείρισης της Εταιρείας είναι πιστοποιημένα από ανεξάρτητο φορέα πιστοποίησης, σύμφωνα με την ισχύουσα έκδοση του κάθε προτύπου.

Η Υπηρεσία QHSE&S μεριμνά για τη μελέτη, εφαρμογή, έλεγχο τήρησης και επικαιροποίηση των ανωτέρω Συστημάτων Διαχείρισης έτσι ώστε να βελτιστοποιεί τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας όλης της Εταιρείας, με προγραμματισμένες και συστηματικές ενέργειες και ελέγχους ή διαδικασίες που έχουν ήδη

εγκριθεί ως απαραίτητες για την εύρυθμη, ασφαλή, αποδοτική, εταιρικά υπεύθυνη και σύννομη λειτουργία της Εταιρείας.

6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (DATA PROTECTION OFFICER)

Η Εταιρεία έχει ορίσει Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΥΠΔΠΧ / DPO). Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα διευκολύνει τη συμμόρφωση του υπευθύνου επεξεργασίας και του εκτελούντος την επεξεργασία με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΓΚΠΔ / GDPR) και μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων (π.χ. εποπτικές αρχές, υποκείμενα των δεδομένων).

Ο ρόλος του είναι μη εκτελεστικός και δεν φέρει προσωπική ευθύνη για τη μη συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό (ΓΚΠΔ).

Υπεύθυνος να διασφαλίζει και να μπορεί να αποδεικνύει ότι η επεξεργασία διενεργείται σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ είναι ο υπεύθυνος επεξεργασίας ή ο εκτελών την επεξεργασία.

Κατά την παροχή των υπηρεσιών του ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα απολαμβάνει πλήρους ανεξαρτησίας όσον αφορά την παροχή συμβουλών και υποδείξεων στις οποίες προβαίνει.

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα αναφέρεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα φέρει τις αρμοδιότητες και ευθύνες της σχετικής Νομοθεσίας. Στις αρμοδιότητες και ευθύνες του περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων τα εξής:

Ενημερώνει τη διοίκηση της Εταιρείας και τα στελέχη της για τυχόν νομοθετικές και κανονιστικές εξελίξεις επί ζητημάτων προστασίας προσωπικών δεδομένων.

1. Συμβουλεύει της Εταιρεία σχετικά με τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τον ΓΚΠΔ.
2. Εκπαιδεύει τακτικά το προσωπικό της Εταιρείας σχετικά με τις απαιτήσεις και τα μέτρα προστασίας προσωπικών δεδομένων.
3. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τον ΓΚΠΔ και τις άλλες εφαρμοστέες διατάξεις.
4. Υποδεικνύει τις περιπτώσεις εκείνες κατά τις οποίες απαιτείται εκτίμηση αντικτύπου και συμμετέχει στη διενέργεια εκτίμησης αντικτύπου.
5. Συμπράττει και συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προσωπικών Δεδομένων του Ομίλου ΓΕΚ ΤΕΡΝΑ.
6. Αποτελεί σημείο επικοινωνίας με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και κάθε άλλη αρμόδια εποπτική αρχή.

7. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΑΝΕΜΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ

Το Εργαστήριο Ανεμολογικών Μετρήσεων, πραγματοποιεί ανεμολογικές μετρήσεις για λογαριασμό της Εταιρίας και τρίτων σε όλη την Ελλάδα στα δυνητικά σημεία ανάπτυξης Αιολικών Πάρκων, με τελικό σκοπό την αξιολόγηση των σημείων και την πραγματοποίηση Έκθεσης Δοκιμής – Μέτρησης, για την απόφαση εγκατάστασης Αιολικού Πάρκου. Το Εργαστήριο διεξάγει δοκιμές με γνώμονα τις απαιτήσεις του Προτύπου ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025, τις ανάγκες των πελατών του, το υφιστάμενο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, τις απαιτήσεις των οργανισμών που παρέχουν αναγνώριση, όπως και τις απαιτήσεις των σχετικών μεθόδων. Το Εργαστήριο είναι οργανωμένο ώστε να διασφαλίζεται ότι η διοίκηση και το προσωπικό του είναι ελεύθερα από οποιαδήποτε εσωτερική και εξωτερική εμπορική, οικονομική και άλλη πίεση και από επιρροή που θα μπορούσε να επηρεάσει δυσμενώς την ποιότητα των εργασιών του και δεσμεύεται ως προς την ανεξαρτησία και την αμεροληψία του. Το Εργαστήριο διενεργεί αποκλειστικά και μόνο Δοκιμές Ανεμολογικών Μετρήσεων και το Σύστημα Ποιότητας του καλύπτει το σύνολο των δραστηριοτήτων του και του έχει χορηγηθεί πιστοποιητικό με Αρ. 336 (19 Μαρτίου 2007) από το Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι να μεριμνά για τις Δημόσιες Σχέσεις της Εταιρείας και είναι υπεύθυνη για την επικοινωνία και τις επαφές με τα Μ.Μ.Ε., πελάτες, συνεργάτες, προμηθευτές και μετόχους.

9. ΤΜΗΜΑ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΣΗΣ (Ε.Κ.Ε)

Η Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη είναι διαχρονικά ένας από τους πιο σημαντικούς τομείς για την Εταιρεία και στοχεύει στην ισόρροπη αντιμετώπιση της οικονομικής, κοινωνικής και περιβαλλοντικής επίδρασης της λειτουργίας της. Το τμήμα Ε.Κ.Ε. της Εταιρείας είναι ο συντονιστής των δράσεων. Για την εκπλήρωση του σκοπού της συγκροτείται κατά περίπτωση επιτροπή, η οποία και λαμβάνει σχετικές αποφάσεις, η υλοποίηση των οποίων εγκρίνονται από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο ή το Διευθύνοντα ή τον Εντεταλμένο ή τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο, ανάλογα με το οικονομικό μέγεθος και την κατηγορία της δράσης. Επίσης, κάθε λειτουργική οντότητα της Εταιρείας μπορεί να συστήσει δική του τοπική Επιτροπή Ε.Κ.Ε., με σκοπό την κατάρτιση και υλοποίηση σχεδίων δράσης για τις τοπικές κοινωνίες.

10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ

Το Γραφείο Επενδυτικών Σχέσεων και Εξυπηρέτησης των Μετόχων είναι υπεύθυνο για την:

- Ανάπτυξη και διατήρηση εποικοδομητικών σχέσεων με επενδυτικούς – χρηματοοικονομικούς φορείς που ενδιαφέρονται για τις δραστηριότητες και την πορεία του Ομίλου ή/και επιλεγμένων θυγατρικών του, με στόχο την επίτευξη συνεργασιών – συμμαχιών ειδικού οικονομικού, ευρύτερου στρατηγικού ή/και μετοχικού χαρακτήρα, σε άμεση συνεργασία με τη Διοίκηση της Εταιρείας,
- Άρτια εξυπηρέτηση και διαρκή επικοινωνία με τους επενδυτές-μετόχους της Εταιρείας με την παροχή κατάλληλης ενημέρωσης και υποστήριξης των σχετικών αναγκών τους.
- Συμμόρφωση της Εταιρείας με όσα ορίζουν οι Αρχές της Εταιρικής Διακυβέρνησης σχετικά με το Γραφείο Επενδυτικών Σχέσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων και το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων, σε συνεργασία με τις οργανωτικές μονάδες που παρέχουν σχετική πληροφόρηση και υποστήριξη, όπως η Οικονομική Διεύθυνση για την παροχή των οικονομικών στοιχείων και εκθέσεων,
- Έγκαιρη συγκέντρωση και δημοσίευση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων του Ομίλου,
- Τήρηση του Μετοχολογίου και επικοινωνία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Χρηματιστηρίου για όλα τα θέματα που αφορούν σε αυτό.
- Καλλιέργεια σχέσεων και κλίματος εμπιστοσύνης με τους υφιστάμενους μετόχους, τους δυνητικούς επενδυτές και την επενδυτική κοινότητα γενικά
- Προετοιμασία εταιρικών ανακοινώσεων, χρηματιστηριακών ανακοινώσεων και δελτίων τύπου σχετικά με το έργο της εταιρείας
- Οργάνωση roadshows, συνεδρίων και συναντήσεων με τους επενδυτές
- Πληροφόρηση της διοίκησης και των υπευθύνων των έργων σχετικά με την αντίληψη της επενδυτικής κοινότητας απέναντι στα συγκεκριμένα έργα και της δραστηριότητας

Στο Γραφείο Επενδυτικών Σχέσεων και Εξυπηρέτησης των Μετόχων εντάσσεται και το τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων, που γνωστοποιεί στο κοινό πληροφορίες μέσω του Χ.Α., προκειμένου να καταχωρηθούν στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χ.Α. Οι πληροφορίες αυτές αναφέρονται σε γεγονότα τα οποία δημοσιοποιούμενα αναμένεται ότι θα επηρεάσουν την τιμή των μετοχών της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V: ΚΩΔΙΚΕΣ, ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

1. ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΚΕΔ) του Ελληνικού Συμβουλίου Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΣΕΔ). Ο ΕΚΕΔ αποτελεί τη βάση για την εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης και προσαρμόζεται συνεχώς στις μεταβαλλόμενες συνθήκες του οικονομικού, κοινωνικού και επιχειρηματικού περιβάλλοντος της Εταιρείας. Ο ΕΚΕΔ αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (www.terna-energy.com).

2. ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας της Εταιρείας περιλαμβάνει τις θεμελιώδεις αρχές, κανόνες και αξίες που διαμορφώνουν το πλαίσιο των εταιρικών δραστηριοτήτων και καθορίζουν την καθημερινή μας συμπεριφορά και πρακτική. Οι βασικές μας αρχές, οι πεποιθήσεις μας, η εταιρική μας κουλτούρα, η επιχειρησιακή μας ηθική και, κατά κύριο λόγο, οι εθελούσιες ηθικές δεσμεύσεις μας, αποτελούν κρίσιμο πυλώνα της Εταιρείας σε όλες τις δραστηριότητές της, ο οποίος παραμένει διαχρονικά αναλλοίωτος. Ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας αποτυπώνει και ενδυναμώνει αυτές τις θεμελιώδεις αρχές και δημιουργεί ένα συμφωνημένο και διαφανές πλαίσιο λειτουργίας και συμπεριφορών, το οποίο θα πρέπει να σεβόμαστε τόσο εμείς όσο και οι συνεργάτες, οι υπεργολάβοι και οι προμηθευτές μας. Ο Κώδικας υπενθυμίζει πάντα σε κάθε έναν από τους ανθρώπους της Εταιρείας να αντιλαμβάνεται το περιβάλλον μέσα στο οποίο οφείλει να ενσωματωθεί και τη γενικότερη κουλτούρα συνεργασίας με την Εταιρεία που θα πρέπει να αναπτύξει.

Ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας της Εταιρείας μαζί με τους κανόνες εταιρικής διακυβέρνησης και τις πολιτικές που εφαρμόζονται, προσδιορίζουν το πλαίσιο της επιχειρηματικής λειτουργίας της. Το περιεχόμενο του Κώδικα είναι σύμφωνο με τις γενικές αρχές που προβλέπονται από τους Διεθνείς Κανονισμούς και Συμβάσεις καθώς και από τα διεθνή πρότυπα ISO 9001, ISO14001, ISO 45001, ISO 19600, ISO 37001, ISO 27001, ISO 50001 και SA 8000.

Η ενσυνείδητη αποδοχή και εφαρμογή του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας ισχύει διαχρονικά και διασφαλίζει τη δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος που βασίζεται σε ένα αξιακό σύστημα, το οποίο προάγει την αμοιβαία εμπιστοσύνη, τη διαφάνεια, τη συνεργασία, την αναγνώριση, την ακεραιότητα, τις ίσες ευκαιρίες και κίνητρα προόδου και το οποίο διακρίνει τις δεξιότητες και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας κάθε ανθρώπου, συμβάλλει στο να ξεπερνιούνται προσωπικές και διαπροσωπικές δυσκολίες, προωθεί την καινοτομία σκέψεων και πράξεων βασιζόμενο στα έως σήμερα επιτεύγματα και τελικά δημιουργεί αίσθημα ασφάλειας και αξιοκρατίας για όλους τους εργαζόμενους σ' ένα σύγχρονο περιβάλλον.

3. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

3.1 Πίνακας Πολιτικών και Διαδικασιών

ΑΑ	Αντικείμενο Πολιτικής/Διαδικασίας
1	Διαδικασία πρόσληψης / επιλογής Ανώτατων Διευθυντικών στελεχών
2	Διαδικασία Αξιολόγησης της απόδοσης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών
3	Διαδικασίες συμμόρφωσης περί τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών (συμμόρφωση των μελών ΔΣ, προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά προς τις υποχρεώσεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, καθώς και της Εταιρείας με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014)
4	Διαδικασία διασφάλισης της ανεξαρτησίας των μελών ΔΣ και επαναξιολόγηση των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας
5	Διαδικασία αναγνώρισης συναλλαγών συνδεδεμένων μερών και συμμόρφωσης με τη εφαρμοστέα νομοθεσία
6	Πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων
7	Διαδικασία δέουσας επιμέλειας (περιέχει τη διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων)
8	Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Ελέγχου Διαφθοράς και Δωροδοκίας
9	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Κανονιστικής Συμμόρφωσης
10	Πολιτική περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου
11	Διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου
12	Πολιτική εκπαίδευσης μελών Διοικητικού Συμβουλίου & διευθυντικών στελεχών
13	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

3.1.1 Διαδικασία πρόσληψης / επιλογής Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών

Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία πρόσληψης ανώτατων διευθυντικών στελεχών, η οποία έχει σκοπό την αξιοκρατική, διαφανή και τεκμηριωμένη επιλογή των κατάλληλων υποψηφίων που θα στελεχώσουν την Εταιρεία με γνώμονα τα ακαδημαϊκά και επαγγελματικά τους προσόντα, και τις ικανότητές/δεξιότητές τους.

Η ανωτέρω διαδικασία έχει ισχύ στο σύνολο των ανώτατων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας. Τίθεται σε εφαρμογή οποτεδήποτε προκύψει κενή θέση εργασίας.

3.1.2 Διαδικασία Αξιολόγησης της απόδοσης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η αποτύπωση των ενεργειών που ακολουθούνται κατά την αξιολόγηση της απόδοσης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας.

3.1.3 Διαδικασίες συμμόρφωσης περί τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών (συμμόρφωση των μελών ΔΣ, προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά προς τις υποχρεώσεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, καθώς και της Εταιρείας με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014).

Σκοπός της διαδικασίας είναι η αποτύπωση των απαιτούμενων ενεργειών προκειμένου να γίνουν οι αναγκαίες ενέργειες τόσο προς τις αρμόδιες αρχές, όσο και προς την Εταιρεία και το επενδυτικό κοινό, όπως ορίζονται από τον Κανονισμό για την Κατάχρηση της Αγοράς.

3.1.4 Διαδικασία διασφάλισης της ανεξαρτησίας των μελών ΔΣ και επαναξιολόγηση των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας

Σκοπός της διαδικασίας είναι να εξασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο και συγκεκριμένα να επιβεβαιωθούν και να διασφαλιστούν τα κάτωθι:

- τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ) έχουν κατά τον χρόνο ανάληψης των καθηκόντων τους και θα διατηρήσουν κατά τη διάρκεια της θητείας τους την ιδιότητα αυτή,
- υπάρχει, σε σταθερή βάση, δυνατότητα ελέγχου της συνδρομής των κριτηρίων ανεξαρτησίας των εν λόγω μελών του ΔΣ.

3.1.5 Διαδικασία αναγνώρισης συναλλαγών συνδεδεμένων μερών και συμμόρφωσης με την εφαρμοστέα νομοθεσία

Η διαδικασία συντάχθηκε στο πλαίσιο της διαφάνειας και εποπτείας των συναλλαγών της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη. Πιο συγκεκριμένα, σχετίζεται με την εποπτεία των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη στο πλαίσιο της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις διατάξεις του ισχύοντος θεσμικού και εποπτικού πλαισίου που καθορίζουν τα κριτήρια που η Εταιρεία υποχρεούται να τηρεί προκειμένου να είναι νόμιμες οι συναλλαγές αυτές.

3.1.6 Πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Η παρούσα Πολιτική έχει ως σκοπό να καθορίσει τους βασικούς άξονες που θα πρέπει να ακολουθεί όλο το προσωπικό της εταιρείας για θέματα σύγκρουσης συμφερόντων που πλήττουν ή μπορούν να πλήξουν τα συμφέροντα της ίδιας και των συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών, καθώς και των πελατών, προμηθευτών και συνεργατών της.

3.1.7 Διαδικασία δέουσας επιμέλειας (περιέχει τη διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων)

Η Διαδικασία αυτή περιγράφει τις ενέργειες δέουσας επιμέλειας που λαμβάνει η εταιρεία κατά:

- Τη συνεργασία με κρίσιμους συνεργάτες
- Τη συμμετοχή της σε σημαντικά έργα και επενδύσεις,

- Τη διενέργεια συναλλαγών.
- Την επιλογή και διαχείριση προσωπικού

3.1.8 Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Ελέγχου Διαφθοράς και Δωροδοκίας

Η παρούσα Πολιτική έχει ως σκοπό να καθορίσει τους βασικούς άξονες που θα πρέπει να ακολουθεί όλο το προσωπικό της Εταιρείας για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης, διαφθοράς και δωροδοκίας.

3.1.9 Εγχειρίδιο Διαδικασιών Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Στο πλαίσιο του ρόλου του ΥΡΚΣ, η Εταιρεία έχοντας αξιολογήσει την πολυπλοκότητα και τη φύση των δραστηριοτήτων της, υιοθετεί εγχειρίδιο διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης.

Το εγχειρίδιο περιγράφει τις βασικές λειτουργίες και εσωτερικές διαδικασίες που εφαρμόζει η ΜΚΣ, με σκοπό τη διασφάλιση της έγκαιρης και διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο, καθώς και προς τα εσωτερικά της έγγραφα και την παρακολούθηση του βαθμού επίτευξης του στόχου αυτού.

3.1.10 Πολιτική για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Πολιτική Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) σύμφωνα με τις θεσμικές και εποπτικές απαιτήσεις όπως αποτυπώνονται στο Νόμο 4706/2020 και στην Απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (ΕΚ) 1/891/30.9.2020.

Σκοπός της Πολιτικής είναι η περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ της Εταιρείας με γνώμονα τη συνεχή βελτίωσή του.

Υπεύθυνη Μονάδα για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση της Πολιτικής είναι η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (ΜΕΕ).

3.1.11 Διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Σύμφωνα με το θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο, απαιτείται η διεξαγωγή αξιολόγησης του ΣΕΕ είτε περιοδικά (κάθε 3ετία) είτε κατά περίπτωση (κατόπιν απόφασης της ΕΚ) από εξωτερικό αξιολογητή.

Σκοπός της Διαδικασίας είναι ο καθορισμός των απαιτούμενων ενεργειών προκειμένου να διενεργηθεί η περιοδική αξιολόγησης του ΣΕΕ και να διασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο και τις καλές πρακτικές.

3.1.12 Πολιτική εκπαίδευσης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου & Διευθυντικών στελεχών

Σκοπός της Πολιτικής είναι να παρουσιάσει τα βασικά βήματα του συστήματος εκπαίδευσης της Εταιρείας, κυρίως σε ό,τι αφορά το σχεδιασμό και την υλοποίηση της εκπαίδευσης για τα μέλη ΔΣ και τα Διευθυντικά Στελέχη. Συγκεκριμένα, στην πολιτική εκπαίδευσης προσδιορίζονται:

- Α. η ενημέρωση των νέων μελών ΔΣ και νέων Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας, δίνοντας έμφαση σε θέματα εταιρικής κουλτούρας, αξιών και γενικής στρατηγικής της Εταιρείας, πριν

την ανάληψη των καθηκόντων τους μέσω κατάλληλων προγραμμάτων και ενημερωτικών συναντήσεων εισαγωγικής ενημέρωσης.

- Β. η διαρκής επαγγελματική επιμόρφωση - ενημέρωση για τα υφιστάμενα μέλη ΔΣ και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας.

Στόχος του συστήματος εκπαίδευσης της Εταιρείας, είτε αφορά μέλη ΔΣ, είτε Διευθυντικά Στελέχη, υφιστάμενα ή νέα, είναι η απόκτηση σφαιρικής γνώσης της λειτουργίας της Εταιρείας, η σαφής κατανόηση της οργανωτικής δομής, του επιχειρησιακού μοντέλου, του προφίλ κινδύνου, των οικονομικών και κανονιστικών εξελίξεων στους τομείς δραστηριοποίησης σε διεθνές και εθνικό επίπεδο και η βελτίωση των δεξιοτήτων και των θεσμικών γνώσεων τους για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους σε συνεχή βάση και κατά περίπτωση, στο πλαίσιο καλής εταιρικής διακυβέρνησης.

3.1.13 Πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης

Η προσέγγιση του Ομίλου για τη Βιώσιμη Ανάπτυξη στηρίζεται στον διάλογο με τα ενδιαφερόμενα μέρη, καθώς και στην αναγνώριση και στην τακτική αξιολόγηση των σημαντικότερων οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών επιδράσεων των δραστηριοτήτων του. Στοχεύει στην ενίσχυση των θετικών επιδράσεων και τον περιορισμό των αρνητικών, μέσα από βέλτιστες πρακτικές, βιώσιμες πρωτοβουλίες και αξιόπιστες συνεργασίες, προσβλέποντας στη διαρκή βελτίωση προς όφελος των μετόχων, των επενδυτών, των εργαζομένων και της κοινωνίας.

Υπεύθυνη Μονάδα για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση της παρούσας πολιτικής είναι η Διεύθυνση Στρατηγικής Επικοινωνίας, Γραφείου Τύπου, ΕΚΕ και Βιώσιμης Ανάπτυξης.