



ΕΚΔΟΣΗ:

05

ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:

22.09.2011

ΤΙΤΛΟΣ:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΣΕΛ: 0 ΑΠΟ: 118

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:

Εσωτερική
χρήση

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2011
ΕΚΔΟΣΗ 05

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 1 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ / ΗΜ/ΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ	ΣΧΕΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ Δ.Σ.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ-ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΩΝ
01/17.12.2002	27 ^η /17.12.2002/ Θέμα 1 ^ο	Αρχική έκδοση
02/15.04.2004	23 ^η /5.6.2003/ Θέμα 21 ^ο	Οι τροποποιήσεις της 01 έκδοσης αναφέρονται στον πίνακα τροποποιήσεων της 02 έκδοσης του Κανονισμού
03/19.01.2009	1η/19.01.2009, Θέμα 3 ^ο	Έκδοση Κανονισμού με βάση το νέο Οργανόγραμμα
04/10.02.2009	4η/10.02.2009 Θέμα 16 ΙΖ	Αλλαγή στο οργανόγραμμα και σε αρμοδιότητες
05/22.09.2011	25 ^η /22.09.2011 Θέμα 1 ^ο	Αλλαγή στο οργανόγραμμα και σε αρμοδιότητες

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Οι παρακάτω τροποποιήσεις αφορούν στην έκδοση 04/2009 και ενσωματώνονται, κατόπιν της τελευταίας αναθεώρησης, στην παρούσα έκδοση του Κανονισμού.		
ΑΡ. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ / ΗΜ/ΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ	ΣΧΕΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ Δ.Σ.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ-ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΩΝ
1. 30.3.2010	9η/30.03.2010 θέμα 3ο Α, Β	Αλλαγή στο οργανόγραμμα και σε αρμοδιότητες
2. 11.11.2010	29η/11.11.2010 θέμα 2ο	Αλλαγή στο οργανόγραμμα και σε αρμοδιότητες
3. 20.12.201	32η /20.12.2010 θέμα 5ο	Αναδιάρθρωση της Νομικής Υπηρεσίας
4. 5.01.2011	1η/5.1.2011 θέμα 7ο	Αλλαγή στο οργανόγραμμα της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής
5. 4.02.2011	4η/4.02.11 θέμα 3ο	Τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας για τη Νομική Υποστήριξη της εταιρίας

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 2 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	8
ΠΡΟΟΙΜΙΟ:	8
ΑΡΘΡΟ 1: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	8
ΑΡΘΡΟ 2: ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	9
A. ΔΙΟΙΚΗΣΗ	11
ΑΡΘΡΟ 3: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	11
3.1. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου	11
3.2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου	11
3.3. Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου	12
3.4. Αμοιβές μελών Διοικητικού Συμβουλίου	12
3.4.1. Αμοιβές μη εκτελεστικών	12
3.4.2. Επιτροπή Αμοιβών και Παροχών	13
3.5. Υποχρεώσεις μελών Διοικητικού Συμβουλίου	13
3.5.1. Εταιρικό Συμφέρον	13
3.5.2. Συγκρούσεις συμφερόντων	13
ΑΡΘΡΟ 4: ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	13
ΑΡΘΡΟ 5: ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	14
5.1. Ιδιότητα	14
5.2. Θέση στην ιεραρχία	14
5.3. Αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου	14
5.4. Αναπλήρωση	16
ΑΡΘΡΟ 6: ΟΡΓΑΝΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	16
6.1. Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου	16
6.1.1. Θέση στην ιεραρχία	16
6.1.2. Αντικείμενο του Τμήματος	16
6.2. Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου	17
6.2.1. Θέση στην ιεραρχία	17
6.2.2. Αντικείμενο Γραφείου	17
B. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	18
ΑΡΘΡΟ 7: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	18
7.1. Σαφής κατανομή αρμοδιοτήτων	18
7.2. Ιεραρχική οργάνωση προσωπικού	19
7.3. Γενικοί Διευθυντές	19

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 3 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

7.4.	Κανονισμός Εργασίας	20
7.5.	Οργανωτική Δομή της ΟΠΑΠ Α.Ε	20

ΑΡΘΡΟ 8: ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 22

ΑΡΘΡΟ 9: ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ 23

9.1.	Θέση στην ιεραρχία	23
9.2.	Εκπρόσωπος της Διοίκησης	24
9.3.	Υπεύθυνος Διαχειριστικών Συστημάτων	24
9.4.	Επιτροπές Διαχειριστικών Συστημάτων	25

ΑΡΘΡΟ 10: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 26

10.1.	Θέση στην ιεραρχία - Στελέχωση	26
10.2.	Αρμοδιότητες	26

ΑΡΘΡΟ 11: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΜΙΛΟΥ 28

11.1.	Θέση στην ιεραρχία	28
11.2.	Οργάνωση Εσωτερικού Ελέγχου	28
11.3.	Αντικείμενο Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου	28

ΑΡΘΡΟ 12: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΜΕΤΟΧΟΥΣ 30

A	Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων	31
B.	Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων	32

ΑΡΘΡΟ 13: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΟΜΙΛΟΥ.. 33

ΑΡΘΡΟ 14: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΣΥΝΕΧΟΥΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΕΤΑΙΡΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ 34

ΑΡΘΡΟ 15: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΠΩΛΗΣΕΩΝ 36

A.	Τμήμα Μητρώου Πρακτορείων	37
B.	Τμήμα Εκπαίδευσης Πρακτόρων & Διαχείρισης Πρακτορείων	37

ΑΡΘΡΟ 16: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΝΕΩΝ ΠΑΙΧΝΙΔΙΩΝ 39

A.	Τμήμα Έρευνας, Σχεδιασμού & Εφαρμογής	39
B.	Τμήμα Μάρκετινγκ	40

ΑΡΘΡΟ 17: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 41

17.1.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	42
A.	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προσωπικού	42
B.	Τμήμα Αξιοποίησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	43
Γ.	Τμήμα Πρωτοκόλλου	45
Δ.	Τμήμα Μισθοδοσίας	45

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 4 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

17.2.	Διεύθυνση Προμηθειών	46
A.	Τμήμα Αγορών	47
B.	Τμήμα Αποθήκης Αναλωσίμων	47
Γ.	Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων	48
17.3.	Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας	49
A.	Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων	49
B.	Τμήμα Τύπου και Ενημέρωσης	50
Γ.	Τμήμα Διεθνών Σχέσεων	51
17.4.	Διεύθυνση Ασφάλειας και Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων	51
A.	Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας	52
B.	Τμήμα Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων	53
17.5.	Διεύθυνση Συντονισμού Θυγατρικών & Διαχείρισης Συμβάσεων	54
17.6.	Διεύθυνση Υπηρεσίας Βόρειας Ελλάδας	55
A.	Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Μέριμνας Βόρειας Ελλάδας	55

ΑΡΘΡΟ 18: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ 56

18.1.	Διεύθυνση Λογιστικής	57
A.	Τμήμα Γενικής Λογιστικής	58
B.	Τμήμα Διαχείρισης Παγίων	58
18.2.	Διεύθυνση Διοικητικής Λογιστικής	59
A.	Τμήμα Προϋπολογισμού	60
B.	Τμήμα Οικονομικών Αναφορών και Ελέγχου Κόστους	60
18.3.	Διεύθυνση Διαχείρισης Πληρωμών	61
A.	Τμήμα Επεξεργασίας Πληρωμών	61
B.	Τμήμα Ταμείου	62
Γ.	Τμήμα Ταμείου ΟΠΑΠ Βόρειας Ελλάδας	62

ΑΡΘΡΟ 19: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ..... 63

19.1.	Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Παιχνιδιών	64
A.	Τμήμα Μάρκετινγκ Παιχνιδιών	65
B.	Τμήμα Σχεδιασμού, Υλοποίησης & Ελέγχου Ενεργειών Διαφήμισης & Προώθησης	66
19.2.	Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Στοιχήματος	67
A.	Τμήμα Μάρκετινγκ Στοιχήματος	68
B.	Τμήμα Σχεδιασμού, Υλοποίησης & Ελέγχου Ενεργειών Διαφήμισης & Προώθησης	68
19.3.	Διεύθυνση Χορηγιών	69
19.4.	Διεύθυνση Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης	70
A.	Τμήμα ΕΚΕ & Υπεύθυνης Διεξαγωγής Παιχνιδιών	71
B.	Τμήμα Δωρεών	72
Γ.	Τμήμα Σχεδιασμού, Υλοποίησης & Ελέγχου Ενεργειών Διαφήμισης	72

ΑΡΘΡΟ 20: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΧΝΙΔΙΩΝ 73

20.1.	Διεύθυνση Στοιχήματος	74
A.	Τμήμα Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου Στοιχήματος	75
B.	Τμήμα Συλλογής και Επεξεργασίας Πληροφοριών	75
Γ.	Τμήμα Υποδοχής Μεγάλων Στοιχημάτων και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών	76
20.2.	Διεύθυνση Παιχνιδιών	77

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 5 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

A.	Τμήμα Διεκπεραίωσης Παιχνιδιών	77
B.	Τμήμα Οργάνωσης Διαγωνισμών	78

ΑΡΘΡΟ 21: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ 79

21.1.	Διεύθυνση Κοινών Λειτουργιών και Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού	80
A.	Τμήμα Αποτελεσμάτων σε ΜΜΕ	81
B.	Τμήμα Λειτουργίας Μηχανογραφικού Συστήματος Παιχνιδιών	82
Γ.	Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών	83
Δ.	Τμήμα Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού Νότιας Ελλάδας	84
E.	Τμήμα Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού Βόρειας Ελλάδας	84
21.2.	Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής	85
A.	Τμήμα Εφαρμογών Παιχνιδιών	86
B.	Τμήμα Εταιρικών Εφαρμογών (ERP & Packages)	87
Γ.	Τμήμα Επιχειρησιακής Ευφυΐας (Business Intelligence)	88
Δ.	Τμήμα Διαχείρισης Έργων (PMO)	89
21.3.	Διεύθυνση Υποδομών & Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος	89
A.	Τμήμα Διαχείρισης Κεντρικών Συστημάτων	90
B.	Τμήμα Διαχείρισης Περιφερειακών Συστημάτων και ΟΑ (Office Automation)	91
Γ.	Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων	92
Δ.	Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακού Εξοπλισμού	92
E.	Τμήμα Ασφάλειας Πληροφορικής	94
ΣΤ.	Τμήμα Υποστήριξης Πληροφορικής Βόρειας Ελλάδας	94

ΑΡΘΡΟ 22: ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ – ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ- ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ 95

22.1.	Σύσταση Επιτροπών	95
22.2.	Μέλη Επιτροπών	96
22.2.1	Διαρκείς Επιτροπές	96
22.2.2.	Έκτακτες Επιτροπές	96
22.2.3.	Ομάδες Εργασίας	96
22.2.4.	Εμπειρογνώμονες	96
22.2.5.	Σύμβουλοι	96

Γ. ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 98

ΑΡΘΡΟ 23: ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 98

23.1.	Τήρηση νομιμότητας	98
23.2.	Κοινωνική ευθύνη	98
23.3.	Ενημέρωση πωλητών – πρακτόρων	99
23.4.	Διαφήμιση	99
23.5.	Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα	99
23.6.	Ενημέρωση προσωπικού για την τήρηση νομιμότητας	100
23.7.	Διαδικασίες – Εγχειρίδιο λειτουργίας	100

ΑΡΘΡΟ 24: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ 101

24.1.	Γενικοί Διευθυντές	101
24.2.	Διευθυντές	102

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
E. Μαγγανάς	I. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 6 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

ΑΡΘΡΟ 25: ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 103

25.1.	Ορθή εκπλήρωση καθηκόντων	103
25.2.	Επαγγελματική εχεμύθεια	103
25.3.	Ετοιμότητα – Πρωτοβουλία	103
25.4.	Πίστη στην επιχείρηση	104
25.5.	Τήρηση ιεραρχίας.....	104
25.6.	Επικοινωνία με τρίτους.....	104
25.7.	Χρήση υλικοτεχνικών μέσων	104
25.8.	Εμφάνιση Προσωπικού.....	104

ΑΡΘΡΟ 26: ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ - ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ 104

26.1.	Γενικές Αρχές	104
26.2.	Πρόσληψη τακτικού προσωπικού	105
26.3.	Πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού – προσωπικού με σύμβαση μερικής απασχόλησης.....	105
26.4.	Αξιολόγηση προσωπικού - προαγωγές.....	105
26.5.	Διαδικασίες πρόσληψης Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και Τμηματάρχων και Αξιολόγησής τους	106

Δ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ..... 107

ΑΡΘΡΟ 27: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ 107

27.1.	Σκοπός	107
27.2.	Όργανα διενέργειας εσωτερικού ελέγχου και Βασικές αρχές	107

Ε. ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ..... 108

ΑΡΘΡΟ 28: ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ..... 108

28.1.	Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών Ν. 3340/2005	108
28.2.	Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν. 3556/2007	108
28.3.	Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών	110
28.4.	Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών “συνδεδεμένων μερών” σύμφωνα με το ΔΛΠ 24	111
28.5.	Γνωστοποιήσεις στην Εταιρεία στοιχείων σχετικά με την οικονομική δραστηριότητα των υπόχρεων προσώπων	112

ΑΡΘΡΟ 29: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ 113

29.1.	Έλεγχος από τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου	113
29.2.	Ειδικό στέλεχος για τον έλεγχο.....	113

ΣΤ. ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ..... 114

ΑΡΘΡΟ 30: ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ - ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ..... 114

ΑΡΘΡΟ 31: ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ 114

ΑΡΘΡΟ 32: ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ 115

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 7 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

ΑΡΘΡΟ 33: ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΓΙΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΒΑΣΕΙ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ.....	115
ΑΡΘΡΟ 34: ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	115
Ζ. ΚΥΡΩΣΕΙΣ	116
ΑΡΘΡΟ 35: ΚΥΡΩΣΕΙΣ	116
35.1. Είδη Κυρώσεων.....	116
35.2. Τήρηση Κανονισμού.....	116
35.3. Παράνομη συμπεριφορά υπόχρεου προσώπου	116
Η. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	118
ΑΡΘΡΟ 36: ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	118

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 8 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ:

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας της εταιρείας «ΟΠΑΠ Α.Ε.» καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του νόμου 3016/2002, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 32 παρ. 2 του νόμου 3340/2005, καθώς και με βάση το Καταστατικό της εταιρείας όπως ισχύει καθώς και εν γένει με το νομοθετικό καθεστώς που την διέπει.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας τέθηκε σε ισχύ κατά τη 1^η Συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας της 19.1.2009 (Θέμα 3^ο), όπως τροποποιήθηκε με τις 4ηΣΥΝ/10.2.2009, 9ηΣΥΝ/29-30.03.2010, 29ηΣΥΝ/11.11.2010, 32ηΣΥΝ/20.12.2010 1ηΣΥΝ/05.01.2011 και την 4η ΣΥΝ/04.02.2011 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο παρών Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας και ανταποκρίνεται στο μέγεθος της Εταιρείας, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης και ανάπτυξης.

Ο παρών Κανονισμός περιλαμβάνει δεσμευτικές ρυθμίσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης και των επιμέρους διευθυντικών στελεχών που στελεχώνουν τις επιμέρους διευθύνσεις, αρχές λειτουργίας και κανόνες συμπεριφοράς των υπόχρεων προσώπων τα οποία δεσμεύονται από αυτόν.

ΑΡΘΡΟ 1: Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση:
 - της επιχειρηματικής αρτιότητας.
 - της διαφάνειας της επιχειρηματικής δραστηριότητας.
 - του ελέγχου της διοίκησης και ιδίως του ελέγχου του τρόπου λήψης διαχειριστικών αποφάσεων.
 - της τήρησης της νομοθεσίας και ιδίως των υποχρεώσεων που προβλέπονται στη νομοθεσία για τις εισηγμένες εταιρείες.
- Στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας ρυθμίζονται η οργάνωση και οι διαδικασίες λειτουργίας της Εταιρείας.

Ειδικότερα:

- η διάρθρωση των οργανωτικών τομέων – διευθύνσεων της Εταιρείας, τα αντικείμενά τους και οι διαδικασίες λειτουργίας αυτών, οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα του προσωπικού καθώς και η σχέση των διευθύνσεων μεταξύ τους και με τη διοίκηση,

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 9 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- β) ο προσδιορισμός των αρμοδιοτήτων των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του διοικητικού συμβουλίου,
- γ) οι διαδικασίες πρόσληψης και αξιολόγησης της απόδοσης των στελεχών, καθώς και του λοιπού υπαλληλικού προσωπικού, της Εταιρείας.
- δ) οι διαδικασίες παρακολούθησης των συναλλαγών των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών και των προσώπων που, εξαιτίας της σχέσης τους με την εταιρεία, κατέχουν εσωτερική πληροφόρηση επί κινητών αξιών της εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου 42ε παρ.5 του κ.ν.2190/1920, εφόσον αυτές είναι αντικείμενο διαπραγμάτευσης σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά, καθώς και άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων των διευθυντικών στελεχών της εταιρείας, οι οποίες σχετίζονται με την εταιρεία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της,
- ε) οι διαδικασίες προαναγγελίας και δημόσιας γνωστοποίησης σημαντικών συναλλαγών των μελών του διοικητικού συμβουλίου διευθυντικών στελεχών ή των συνεργατών της Εταιρείας στους οποίους έχουν ανατεθεί διαχειριστικές αρμοδιότητες,
- στ) οι κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών, την παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών και την κατάλληλη γνωστοποίησή τους στα όργανα και τους μετόχους της εταιρείας.
3. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας κοινοποιείται στο προσωπικό της Εταιρείας, στα διευθυντικά στελέχη και εν γένει στα υπόχρεα πρόσωπα, τα οποία δεσμεύονται από αυτόν, με κάθε πρόσφορο μέσο.

ΑΡΘΡΟ 2: Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας συνιστά ένα πλέγμα δεσμευτικών αρχών και κανόνων συμπεριφοράς για:
- α) τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
- β) τους Γενικούς Διευθυντές, καθώς και τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων
- γ) εν γένει το προσωπικό της Εταιρείας που συνδέεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας, καθώς και
- δ) τους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας τους με την εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό
2. Η οργάνωση της Εταιρείας όπως περιγράφεται στον παρόντα Κανονισμό δεσμεύει την Εταιρεία και τα υπόχρεα πρόσωπα και τροποποιείται μόνο με τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 10 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

3. Οι οργανωτικές αρχές και οι αρχές λειτουργίας της Εταιρείας θέτουν το πλαίσιο βάσει του οποίου διαμορφώνεται η οργάνωση της Εταιρείας και αναπτύσσεται η δραστηριότητά της και από αυτές απορρέουν ειδικότερες υποχρεώσεις για τα υπόχρεα πρόσωπα κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
4. Τα υπόχρεα πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Κανονισμού που καθιερώνουν συγκεκριμένες υποχρεώσεις τους. Οφείλουν περαιτέρω να τηρούν με κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντα τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης, όπως αυτά προσδιορίζονται από τον αρμόδιο προϊστάμενό τους ή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο βάσει των λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 11 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Α. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 3: Διοικητικό Συμβούλιο

3.1. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο της Εταιρείας που κατά κύριο λόγο διαμορφώνει την στρατηγική και πολιτική ανάπτυξης αυτής, ενώ εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση της περιουσίας της. Λαμβάνει αποφάσεις, ασκεί έλεγχο σε όλες τις δραστηριότητες της εταιρείας και εποπτεύει επί συνεχούς βάσεως τα στελέχη της Εταιρείας στα οποία βάσει του οργανογράμματος ή κατόπιν ανάθεσης από το ίδιο το Διοικητικό Συμβούλιο έχουν ανατεθεί σχετικές εκτελεστικές αρμοδιότητες.
2. Οι εξουσίες και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας είναι αυτές που περιγράφονται στο Καταστατικό αυτής.
3. Με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 4 του παρόντος άρθρου, ζητήματα που αφορούν τις κάθε είδους αμοιβές που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη της εταιρείας, τους εσωτερικούς ελεγκτές αυτής και τη γενικότερη πολιτική των αμοιβών της εταιρείας αποφασίζονται υποχρεωτικά από το Διοικητικό Συμβούλιο.
4. Σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 2 του ν.3016/2002, το Διοικητικό Συμβούλιο συντάσσει κατ' έτος έκθεση στην οποία αναφέρονται αναλυτικά και οι συναλλαγές της εταιρείας με συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις κατά το άρθρο 42ε παρ. 5 του κ.ν. 2190/1920, καθώς και το τίμημα αυτών. Η έκθεση αυτή γνωστοποιείται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τουλάχιστον μια φορά το μήνα.

3.2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από επτά (7) έως δεκατρία (13) μέλη, τα οποία διακρίνονται σε εκτελεστικά και μη εκτελεστικά. Τα εκτελεστικά μέλη απασχολούνται στην εταιρεία ή παρέχουν υπηρεσίες σε αυτήν ασκώντας διαχειριστικά καθήκοντα. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν ασκούν διαχειριστικά καθήκοντα στην εταιρεία. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διαμορφώνουν και μπορούν να διατυπώνουν προς το Διοικητικό Συμβούλιο και την Γενική Συνέλευση ανεξάρτητες εκτιμήσεις ιδίως σχετικά με την στρατηγική της εταιρείας, την απόδοσή της και το ενεργητικό της. Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών του διοικητικού συμβουλίου δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών, και αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στην επόμενη μονάδα.
2. Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών υπάρχουν δύο τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 12 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

3.3. Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

- Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του διοικητικού συμβουλίου πρέπει να μην κατέχουν μετοχές της εταιρείας σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού της κεφαλαίου και να μην έχουν σχέση εξάρτησης με την εταιρεία ή με συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα κατά την έννοια του άρθρου 4 παρ. 1 του Ν.3016/2002. Σχέση εξάρτησης υπάρχει ειδικότερα όταν μέλος του διοικητικού συμβουλίου:
 - Διατηρεί επιχειρηματική ή άλλη επαγγελματική σχέση με την εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτή επιχείρηση κατά την έννοια του άρθρου 42ε παρ.5 του κ.ν.2190/1920, η οποία από τη φύση της επηρεάζει ουσιαστικά την επιχειρηματική της δραστηριότητα και ιδίως όταν είναι σημαντικός προμηθευτής αγαθών ή υπηρεσιών ή βασικός πελάτης της εταιρείας.
 - Είναι Πρόεδρος του Δ.Σ., Διευθύνων Σύμβουλος ή διευθυντικό στέλεχος της εταιρείας ή έχει τις ως άνω ιδιότητες ή είναι εκτελεστικό μέλος του διοικητικού συμβουλίου σε συνδεδεμένη με την εταιρεία επιχείρηση κατά την έννοια του άρθρου 42ε παρ.5 του κ.ν.2190/1920, όπως κάθε φορά ισχύει ή διατηρεί σχέση εξαρτημένης εργασίας ή έμμισθης εντολής με την εταιρεία ή τις συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις.
 - Έχει συγγένεια μέχρι δευτέρου βαθμού ή είναι σύζυγος εκτελεστικού μέλους του διοικητικού συμβουλίου ή διευθυντικού στελέχους ή μετόχου που συγκεντρώνει την πλειοψηφία του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν επιχείρηση κατά την έννοια του άρθρου 42ε παρ.5 του κ.ν.2190/1920, όπως κάθε φορά ισχύει.
 - Έχει διοριστεί σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ.3 του κ.ν.2190/1920.
- Τα ανεξάρτητα μέλη του διοικητικού συμβουλίου μπορούν να υποβάλλουν αναφορές και ξεχωριστές εκθέσεις από αυτές του διοικητικού συμβουλίου προς την Γενική Συνέλευση των μετόχων της εταιρείας, εφόσον κρίνουν τούτο αναγκαίο.
- Μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα, υποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς το πρακτικό της Γενικής Συνέλευσης που εξέλεξε τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και το πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο ορίζεται η ιδιότητα κάθε μέλους του ως εκτελεστικού ή μη εκτελεστικού ή εκλέγεται προσωρινό ανεξάρτητο μέλος σε αντικατάσταση άλλου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο.

3.4. Αμοιβές μελών Διοικητικού Συμβουλίου

3.4.1. Αμοιβές μη εκτελεστικών

- Η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού συμβουλίου καθορίζονται σύμφωνα με τον κ.ν. 2190/1920 και είναι ανάλογες με το χρόνο που αυτά διαθέτουν για τις συνεδριάσεις του και την εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται σύμφωνα με τον ν.3016/2002, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 13 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

2. Το σύνολο των αμοιβών και των τυχών αποζημιώσεων των μη εκτελεστικών μελών του διοικητικού συμβουλίου αναφέρονται σε ξεχωριστή κατηγορία στο προσάρτημα των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.

3.4.2. Επιτροπή Αμοιβών και Παροχών

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συνιστάται για τη διάρκεια της θητείας κάθε Διοικητικού Συμβουλίου εκ μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου η Επιτροπή Αμοιβών και Παροχών. Η επιτροπή αυτή γνωμοδοτεί σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον κ.ν. 2190/1920 επί του καθορισμού των πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών προς τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τον καθορισμό της πολιτικής αμοιβών και παροχών των στελεχών και του λοιπού απασχολούμενου ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας πέραν των όσων καθορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες στην επιχείρηση Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.
2. Η Επιτροπή διαμορφώνει και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικές προτάσεις και δύναται να τις υποβάλει προς την Γενική Συνέλευση των μετόχων για έγκριση.
3. Ο καθορισμός των βασικών αμοιβών του τακτικού προσωπικού στηρίζεται στα προβλεπόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

3.5. Υποχρεώσεις μελών Διοικητικού Συμβουλίου

3.5.1. Εταιρικό Συμφέρον

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συλλογικά ή ατομικά, κατά την άσκηση των ειδικών διαχειριστικών και εκπροσωπευτικών εξουσιών που τους εκχωρούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο, οφείλουν να ενεργούν με στόχο τη διαρκή επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της εταιρείας και την εν γένει προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος.

3.5.2. Συγκρούσεις συμφερόντων

1. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητές του, οφείλουν να απέχουν από την επιδίωξη ιδίων συμφερόντων που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της εταιρείας.
2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητές του, οφείλουν να αποκαλύπτουν στα υπόλοιπα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τα σημαντικά ίδια συμφέροντά τους που ενδέχεται να επηρεάζονται άμεσα από συναλλαγές ή αποφάσεις της εταιρείας καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτών της εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου 43ε παρ.5 του κ.ν.2190/1920, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

ΑΡΘΡΟ 4: Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 14 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- Καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθύνει τις Συνεδριάσεις του
- Ο ίδιος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος ή με ειδική εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβούλιο, μέλος αυτού ή υπάλληλος της Εταιρείας που τελεί σε οποιαδήποτε σχέση με αυτήν ή δικηγόρος της Εταιρείας:
 - Εκπροσωπούν δικαστικά και εξώδικα την εταιρεία.
 - Εκπροσωπούν την εταιρεία ενώπιον πάσης αρχής και δίνουν τους επιβαλλόμενους σε αυτήν όρκους.
 - Μπορούν σε περίπτωση προφανούς κινδύνου από την αναβολή και χωρίς απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να εγείρουν και να αντικρούουν αγωγές και να ασκούν ένδικα μέσα, να διορίζουν πληρεξούσιους και να προβαίνουν σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη προστατευτική των συμφερόντων της εταιρείας. Οι πράξεις αυτές υποβάλλονται αμέσως στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.
- Αναλαμβάνει κάθε αρμοδιότητα που του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο και υπογράφει κάθε σύμβαση της εταιρείας σύμφωνα με σχετική εξουσιοδότηση που του έχει δοθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 5: Διευθύνων Σύμβουλος

5.1. Ιδιότητα

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και η ιδιότητά του δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5.2. Θέση στην ιεραρχία

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

5.3. Αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου

- Ο Διευθύνων Σύμβουλος προΐσταται όλων των υπηρεσιών της εταιρείας, διευθύνει το έργο τους, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της εταιρείας, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών, των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και του Επιχειρησιακού Σχεδίου και Στρατηγικού Σχεδίου.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος κατά την άσκηση των διαχειριστικών εξουσιών που του ανατίθενται από το Καταστατικό ή του εκχωρούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η εταιρεία, σύμφωνα με την τρέχουσα ελληνική και κοινοτική νομοθεσία..

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 15 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

3. Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας, ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί όλες τις ουσιαστικές διοικητικές αρμοδιότητες και όσες άλλες αρμοδιότητες του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο. Ειδικότερα:

α) Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας τις προτάσεις και εισηγήσεις που απαιτούνται για την υλοποίηση των σκοπών των προβλεπόμενων στο άρθρο 2 του Καταστατικού, στο Επιχειρησιακό και Στρατηγικό Σχέδιο.

β) Αποφασίζει την κατάρτιση συμβάσεων προμήθειας υλικών και υπηρεσιών οικονομικού αντικειμένου μέχρι του ποσού εκείνου που ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο.

γ) Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Αποφασίζει για την εσωτερική οργάνωση και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αναβάθμιση και αξιοποίηση του προσωπικού, προτείνει στο Δ.Σ. για έγκριση την κατάρτιση των αναγκαίων Νέων Κανονισμών, οργανογραμμάτων, προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού.

ε) Εισηγείται όλα τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο καθώς επίσης και θέματα Ε.Η.Δ. (Εκτός Ημερήσιας Διάταξης), σύμφωνα με το νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας.

4. Ο Διευθύνων Σύμβουλος φροντίζει για:

1. τη σύνταξη, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων της Εταιρείας,
2. τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Εταιρείας εντός τριών μηνών από τη λήξη εκάστου οικονομικού έτους.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ελέγχει την καθημερινή εργασία της εταιρείας και ασκεί την εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας, έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της Εταιρείας.

5. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να μεταβιβάζει μέρος των προβλεπόμενων από το Νόμο και το καταστατικό αρμοδιοτήτων του στους Γενικούς Διευθυντές, στους Διευθυντές ή σε άλλους υπαλλήλους της εταιρείας.
6. Ο Διευθύνων Σύμβουλος επίσης οφείλει να δίνει βασική προτεραιότητα και στην εκπλήρωση κοινωνικών σκοπών για τη λειτουργία της εταιρείας με κοινωνική ευαισθησία στο πλαίσιο της υφιστάμενης νομοθεσίας
7. Ο Διευθύνων Σύμβουλος υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση, προτάσεις για την έγκριση εξόδων κοινωνικής προβολής και εταιρικής παράστασης για όσους εκπροσωπούν την εταιρεία. Οι αμοιβές αυτές καταβάλλονται εφάπαξ ετησίως και το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας είναι αρμόδιο για την έγκριση και ετήσιο απολογισμό αυτών.
8. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, σε συνεργασία με τους Γενικούς Διευθυντές και τους Διευθυντές της Εταιρείας, υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση, εισηγήσεις για την συγκρότηση

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 16 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

και λειτουργία Επιτροπών, όπως αυτές προβλέπονται στην παρ. 1 του άρθρου 22 του παρόντος Κανονισμού, είτε για προσωρινές είτε για διαρκείς ανάγκες της Εταιρείας, για τη συγκρότηση και λειτουργία των προβλεπόμενων στην παρ.4 του άρθρου 22 Ομάδων Εργασίας για την πρόσληψη εμπειρογνωμόνων, συμβούλων, κατά την έννοια των παρ..5 και 6 του άρθρου 22.

5.4. Αναπλήρωση

Ο Διευθύνων Σύμβουλος απών ή κωλυόμενος, αναπληρώνεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον η ιδιότητα του Διευθύνοντα Συμβούλου δεν συμπίπτει με την ιδιότητα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, διαφορετικά από πρόσωπο που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόταση του Διευθύνοντα Συμβούλου. Αν η σχέση του Διευθύνοντος Συμβούλου με την Εταιρεία διακοπεί, για οποιοδήποτε λόγο, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποφασίζει για την αναπλήρωσή του μέχρι την επιλογή του αντικαταστάτη του.

ΑΡΘΡΟ 6: Όργανα Υποστήριξης της Διοίκησης

6.1. Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

6.1.1. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρεται στο Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.1.2. Αντικείμενο του Τμήματος

1. Αντικείμενο του Τμήματος Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου αποτελεί η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ειδικότερα:

- α) Προγραμματίζει τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου και συντάσσει την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης με τις κατευθύνσεις του Προέδρου του Δ.Σ.
 - β) Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή της ημερήσιας διάταξης με τις σχετικές εισηγήσεις σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κατόπιν συνεννόησης με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
 - γ) Καταγράφει τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου, αρχειοθετεί και κοινοποιεί τις αποφάσεις στους αρμόδιους.
 - δ) Προγραμματίζει τις συναντήσεις και υποχρεώσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Στη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρονται διοικητικά και λειτουργικά οι υπάλληλοι του Τμήματος και διοικητικά μόνον οι υπάλληλοι του Γραφείου Δ/ντος Συμβούλου.
 3. Καθήκοντα Γραμματέως του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί υπάλληλος της εταιρείας που ορίζεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, σύμφωνα με την παρ. 7 άρθρου 13 του καταστατικού της εταιρείας.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΦ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 17 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

6.2. Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου

6.2.1. Θέση στην ιεραρχία

Το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου αναφέρεται λειτουργικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και διοικητικά στον Προϊστάμενο Τμήματος Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου. Η θέση του επικεφαλής του Γραφείου Διευθύνοντος Συμβούλου δεν αποτελεί θέση ευθύνης.

6.2.2. Αντικείμενο Γραφείου

Αντικείμενο του γραφείου αποτελεί η οργάνωση όλων των διαδικαστικών εργασιών, υποχρεώσεων και εκκρεμοτήτων του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθώς και η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία του προσωπικού και των συνεργατών του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Ειδικότερα:

- α) Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό των εργασιών, συναντήσεων και γενικά υποχρεώσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.
- β) Τακτοποιεί υποθέσεις σε εκκρεμότητα, συνεργαζόμενο με τους αρμόδιους για την υλοποίησή τους Γενικούς Διευθυντές ή άλλους συνεργάτες του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- γ) Εποπτεύει την τήρηση της ροής των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.
- δ) Επικοινωνεί με τρίτους, μετά από εντολές ή οδηγίες του Διευθύνοντος Συμβούλου, με σκοπό την τακτοποίηση εκκρεμοτήτων ή τη διαβίβαση μηνυμάτων.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 18 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

B. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 7: Οργανωτικές Αρχές

7.1. Σαφής κατανομή αρμοδιοτήτων

1. Η επιχείρηση διακρίνεται οργανωτικά σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και Τμήματα με σαφές και συγκεκριμένο αντικείμενο. Το αντικείμενο και οι βασικές αρμοδιότητες κάθε Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.
2. Οι διατάξεις του Κανονισμού που αφορούν την οργανωτική διάρθρωση της εταιρείας ορίζουν τις βασικές αρμοδιότητες που δύναται να έχει κάθε προβλεπόμενη στον παρόντα Κανονισμό Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση και Τμήμα. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης / Τμήματος σε δεδομένη χρονική περίοδο και τα ειδικότερα καθήκοντα κάθε στελέχους ή υπαλλήλου, προσδιορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της εταιρείας από τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή και τον αρμόδιο Προϊστάμενο Διεύθυνσης / Τμήματος, υπό την εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου.
3. Ο λεπτομερέστερος καθορισμός των οργανικών θέσεων και των αρμοδιοτήτων κάθε οργανικής θέσης εντός των Τμημάτων, Διευθύνσεων και Γενικών Διευθύνσεων, ρυθμίζεται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου με βάση εισηγήσεις των αρμοδίων Προϊσταμένων Διευθύνσεων ή Γενικών Διευθυντών. Οι αποφάσεις αυτές ρυθμίζουν επίσης αναγκαίες ειδικότερες εξουσίες που παρέχονται στους Γενικούς Διευθυντές και Προϊσταμένους Διεύθυνσης.
4. Όλο το προσωπικό έχει επαρκείς αρμοδιότητες για την εκπλήρωση των καθηκόντων του εντός της οργανικής θέσης που του έχει ανατεθεί. Υπεύθυνος για την αναπλήρωση σε περίπτωση απουσίας κάθε εργαζομένου είναι ο άμεσα προϊστάμενός του.
5. Στους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους κάθε διεύθυνσης ανατίθενται ειδικότερα καθήκοντα, τα οποία έχουν καθοριστεί με σαφήνεια και αναπροσαρμόζονται κάθε φορά βάσει των αναγκών της επιχείρησης από τον Προϊστάμενο κάθε Διεύθυνσης. Τα ειδικότερα καθήκοντα του στελέχους ή του υπαλλήλου καθίστανται σαφή σε εκείνον κατά την πρόσληψή του και λαμβάνεται μέριμνα για την άμεση και αναλυτική ενημέρωσή του σε κάθε αναδιοργάνωση της επιχείρησης.
6. Η Εταιρεία, για την αποτελεσματική λειτουργία της, χρησιμοποιεί όλες τις δυνατότητες της σύγχρονης τεχνολογίας. Στο πλαίσιο αυτό, αναπτύσσει και οργανώνει ηλεκτρονικά Σύστημα Διαχείρισης Πληροφοριών (MIS), και λειτουργεί ιστοσελίδα της Εταιρείας (Internet Site), η οποία ενημερώνεται συστηματικά για τη διασφάλιση της πληροφόρησης του κοινού σχετικά με τη δραστηριότητα της Εταιρείας, με ευθύνη των αρμοδίων Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων/ Διευθύνσεων.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 19 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

7.2. Ιεραρχική οργάνωση προσωπικού

1. Οι οργανικές θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο οργανόγραμμα της Εταιρείας είναι ιεραρχικά δομημένες, ώστε να διακρίνονται βαθμίδες υπαλλήλων, με αντίστοιχη διαβάθμιση του βάρους των καθηκόντων τους και της ευθύνης τους. Μέσω της ιεραρχικής διαβάθμισης διασφαλίζεται η εποπτεία της δραστηριότητας αλλά και η καθοδήγηση των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
2. Η δομή της Εταιρείας βάση του οργανογράμματος αυτής είναι: Διοίκηση, Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και Τμήματα Διευθύνσεων. Τα διευθυντικά στελέχη της εταιρείας είναι τα στελέχη που είναι επικεφαλής των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων, οι οποίες αναφέρονται ανωτέρω και έχουν τις ειδικότερες αρμοδιότητες που αποτελούν αντικείμενο των διευθύνσεων.

7.3. Γενικοί Διευθυντές

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ορίζονται Γενικοί Διευθυντές με τριετή θητεία, αρμόδιοι για αντίστοιχες Γενικές Διευθύνσεις, οι οποίες έχουν υπό την εποπτεία τους συγκεκριμένες Διευθύνσεις της Εταιρείας.
2. Η αναγκαιότητα διορισμού Γενικών Διευθυντών υπόκειται στην κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στο άρθρο 4 παρ. 2 και 3 του Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας, καθορίζει τον αριθμό, τις αρμοδιότητες και τις αποδοχές τους.
3. Οι αποδοχές των Γενικών Διευθυντών καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση της Επιτροπής Αμοιβών και Παροχών της παραγράφου 4 του άρθρου 3 του παρόντος Κανονισμού.
4. Οι Γενικοί Διευθυντές είναι ανώτατα στελέχη της Εταιρείας, τα οποία επιλέγονται από το υπαγόμενο στις διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας προσωπικό της Εταιρείας ή εκτός αυτού, μέσω σύναψης ειδικής σύμβασης εξαρτημένης εργασίας. Προϊστανται αυτοτελών τομέων δράσης της Εταιρείας και παρίστανται εφόσον κληθούν στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου, μπορεί δε να εισηγούνται τα προς συζήτηση θέματα της αρμοδιότητάς τους μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να ανατίθεται σε Γενικούς Διευθυντές εξουσία εκπροσώπησης της εταιρείας, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων καθενός απ' αυτούς.
5. Οι Γενικοί Διευθυντές που προέρχονται από το υπαγόμενο στις διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας προσωπικό της Εταιρείας επανέρχονται μετά το τέλος της θητείας τους στη θέση που κατείχαν πριν από την επιλογή τους.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 20 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

7.4. Κανονισμός Εργασίας

Με συλλογική σύμβαση εργασίας, η οποία συνάπτεται μεταξύ της Εταιρείας και της πλέον αντιπροσωπευτικής συνδικαλιστικής οργάνωσης του προσωπικού της, άλλως με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, εγκρίνεται Κανονισμός Εργασίας στον οποίο ρυθμίζονται οι εργασιακές σχέσεις της εταιρείας με το προσωπικό της και τα ειδικότερα θέματα εργασίας του προσωπικού και ιδίως οι ειδικότεροι όροι προσλήψεων, προαγωγών και αξιολόγησης του προσωπικού. Οι εργασιακές σχέσεις μεταξύ του προσωπικού και της εταιρείας, διέπονται, σύμφωνα με το άρθρο 17 του ν. 3429/2005, από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, στο ρυθμιστικό πεδίο των οποίων υπάγεται η Εταιρεία.

7.5. Οργανωτική Δομή της ΟΠΑΠ Α.Ε

Η οργανωτική δομή της ΟΠΑΠ Α.Ε. σε επίπεδο Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων παρουσιάζεται στο ακόλουθο διάγραμμα.

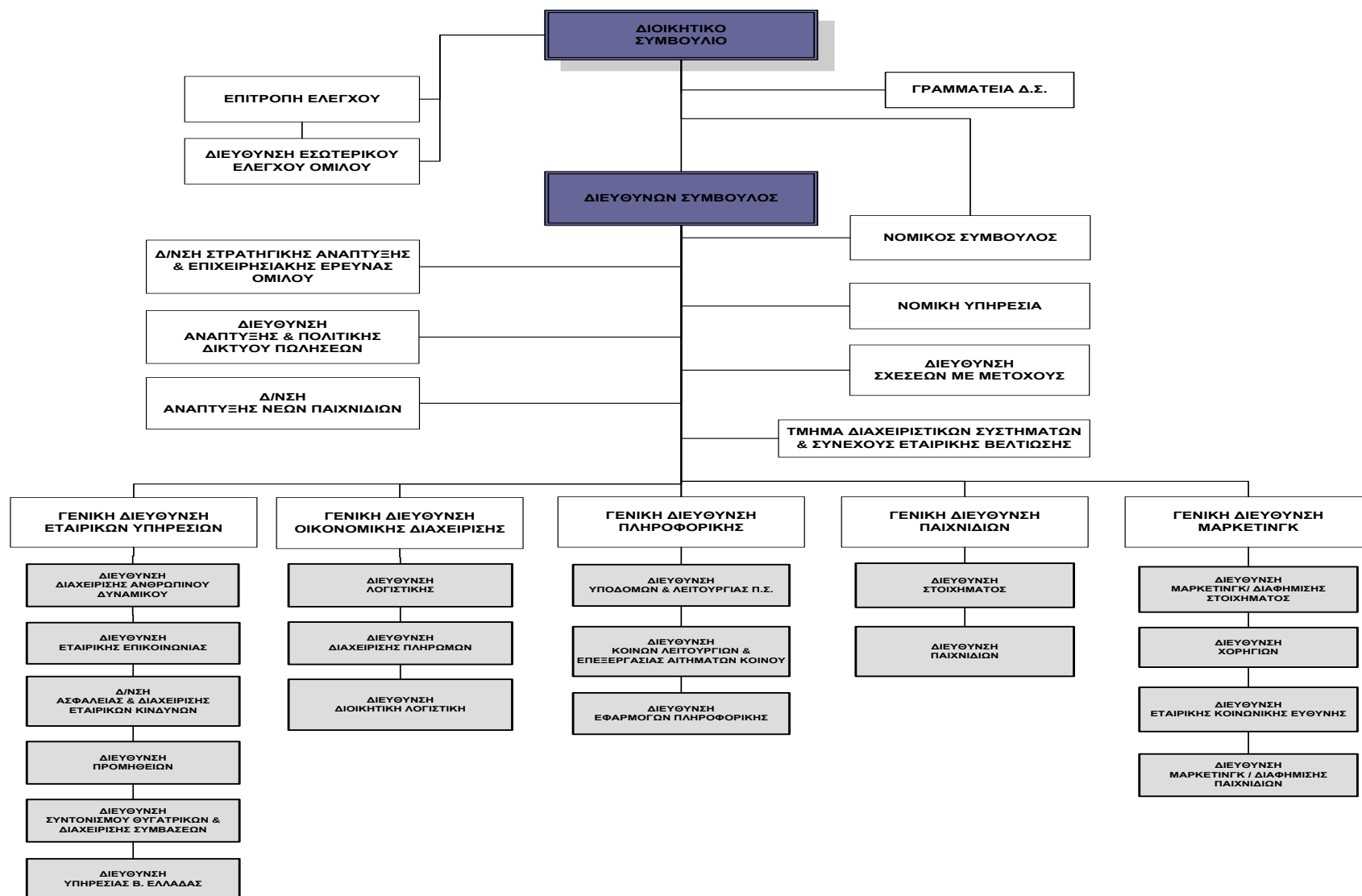
ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης



ΕΚΔΟΣΗ: 05
ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ: 22.09.2011

ΤΙΤΛΟΣ:
**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

ΣΕΛ: 21 ΑΠΟ: 118
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
Εσωτερική
χρήση



ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 22 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

ΑΡΘΡΟ 8: Νομική Υποστήριξη της Εταιρείας

1. Η νομική υποστήριξη της Εταιρείας παρέχεται από το Νομικό Σύμβουλο Διοίκησης, ο οποίος αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, και τη Νομική Υπηρεσία, η οποία αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.
2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου γίνεται η πρόσληψη του Νομικού Συμβούλου Διοίκησης και των δικηγόρων που χρειάζεται η Εταιρεία σύμφωνα με τις κείμενες περί προσλήψεων δικηγόρων διατάξεις.
3. Ο Διευθυντής της Νομικής Υπηρεσίας, ορίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εκ των υπηρετούντων στην εταιρεία δικηγόρων, εφόσον έχει ευδόκιμο προϋπηρεσία και υπό την προϋπόθεση ότι είναι δικηγόρος στον Άρειο Πάγο. Ο Διευθυντής της Νομικής Υπηρεσίας αναπληρώνεται όπως ο ίδιος ορίζει, ενώ εποπτεύει και το διοικητικό προσωπικό της Νομικής Υπηρεσίας.
4. Το Διοικητικό Συμβούλιο, ή ο Διευθύνων Σύμβουλος, ενεργώντας κατ' εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόταση του Νομικού Συμβούλου Διοίκησης, επιλέγουν τους δικηγόρους - εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας για θέματα νομικής φύσεως μείζονος σημασίας και ορίζουν, κατά περίπτωση, τους ειδικότερους όρους συνεργασίας, το αντικείμενο των νομικών υπηρεσιών, καθώς επίσης και το ύψος της αμοιβής τους.
5. Ο Διευθυντής της Νομικής Υπηρεσίας, κατ' εξουσιοδότηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, δύναται να αναθέτει σε δικηγόρους - εξωτερικούς συνεργάτες το χειρισμό τρεχουσών δικαστικών και εξωδίκων υποθέσεων σε επείγουσες περιπτώσεις ή σε περιπτώσεις μεγάλου φόρτου εργασίας.
6. Ο Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας και επιμελείται, σε συνεργασία με τη Γραμματεία του Δ.Σ. και τον εκάστοτε εκτελούντα χρέη Γραμματέα της Γενικής Συνέλευσης, της κατάρτισης των σχετικών πρακτικών, ώστε αυτά να είναι σύμφωνα με το εν γένει κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της Εταιρείας και την ισχύουσα νομοθεσία, με την, κατά την κρίση του ιδίου, συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας. Η παρουσία δικηγόρου – στελέχους της Νομικής Υπηρεσίας στο Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για την επίλυση κατά περίπτωση διαδικαστικών ή ουσιαστικών νομικών ζητημάτων.
7. Ο Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης παρέχει νομική υποστήριξη στο Διοικητικό Συμβούλιο και στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζεται με το Διευθυντή της Νομικής Υπηρεσίας. Επίσης ο Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης συνεργάζεται και εποπτεύει τους δικηγόρους - εξωτερικούς συνεργάτες που έχουν επιλεγεί με τη διαδικασία της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου.
8. Η Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας:

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 23 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

(α) Έχει την ευθύνη νομικής υποστήριξης και χειρισμού των νομικών θεμάτων και υποθέσεων στο πλαίσιο των εργασιών της Εταιρείας. Η νομική υποστήριξη των εργασιών κάθε οργανικής μονάδος της Εταιρείας κατανέμεται στους έμμισθους δικηγόρους της νομικής υπηρεσίας με απόφαση του Διευθυντή αυτής,

(β) Εξετάζει και προσυπογράφει υποχρεωτικά τις διακηρύξεις διαγωνισμών, καθώς επίσης και τις πάσης φύσεως και αντικειμένου συμβάσεις,

(γ) Εξετάζει και προσυπογράφει υποχρεωτικά το σύνολο των εγγράφων τα οποία χρησιμοποιούνται στο πλαίσιο των εργασιών των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Εταιρείας και έχουν ή δύναται να έχουν νομικές ή συμβατικές συνέπειες για την Εταιρεία,

(δ) Εξετάζει και προσυπογράφει υποχρεωτικά ως προς την νομιμότητά τους όλες τις εισηγήσεις των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Εταιρείας οι οποίες απευθύνονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο Διοικητικό Συμβούλιο για την συζήτηση και την λήψη αποφάσεων,

(ε) Εξετάζει την εκάστοτε νομιμότητα του καταστατικού, τους πάσης φύσεως κανονισμούς και τις λοιπές διαδικασίες της Εταιρείας και εισηγείται εγγράφως στην διοίκηση της Εταιρείας τις απαιτούμενες προσθήκες και τροποποιήσεις, ώστε να εναρμονίζονται με το ισχύον νομοθετικό καθεστώς, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της Εταιρείας,

(στ) Γνωμοδοτεί εγγράφως και παρέχει απόψεις επί νομικών θεμάτων τα οποία απασχολούν το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τις Γενικές Διευθύνσεις, τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Εταιρείας και υποβάλλει έγγραφες εισηγήσεις για την αντιμετώπισή τους,

(ζ) Εκπροσωπεί κατ' εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου την Εταιρεία ενώπιον των Δικαστηρίων, των διοικητικών αρχών και των αρμοδίων φορέων, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις, τηρώντας σχετικό φάκελο,

(η) Ενημερώνει εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τις Γενικές Διευθύνσεις, τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Εταιρείας για τις νομοθετικές και τις κανονιστικές ρυθμίσεις οι οποίες αφορούν την Εταιρεία, και

(θ) Συνεργάζεται με τους δικηγόρους - εξωτερικούς συνεργάτες οι οποίοι χειρίζονται νομικές υποθέσεις της Εταιρείας και ασκεί εποπτεία κατά την δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση της Εταιρείας από αυτούς».

ΑΡΘΡΟ 9: Λειτουργία Διαχειριστικών Συστημάτων

9.1. Θέση στην ιεραρχία

Σε κεντρικό επίπεδο συνιστάται και λειτουργεί το μοντέλο διοίκησης των Διαχειριστικών Συστημάτων της ΟΠΑΠ Α.Ε. Σύμφωνα με το μοντέλο διοίκησης των Διαχειριστικών Συστημάτων προβλέπονται οι

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 24 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

θέσεις του Εκπροσώπου της Διοίκησης που αναφέρεται στο Δ.Σ., του Υπευθύνου Διαχειριστικών Συστημάτων που αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, των Επιτροπών των Διαχειριστικών Συστημάτων και του τμήματος Διαχειριστικών Συστημάτων που αναφέρεται στον Υπεύθυνο Διαχειριστικών Συστημάτων.

9.2. Εκπρόσωπος της Διοίκησης

Ο Εκπρόσωπος της Διοίκησης είναι μέλος του Δ.Σ. που επιβλέπει την λειτουργία των Διαχειριστικών Συστημάτων και ενημερώνει το ανώτατο όργανο Διοίκησης της Εταιρείας (Δ.Σ.) για την επίδοσή τους. Ο Εκπρόσωπος της Διοίκησης ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και η θητεία του είναι αόριστη. Για την αλλαγή του απαιτείται νέα απόφαση του Δ.Σ. Ο εκπρόσωπος της Διοίκησης ανεξάρτητα άλλων ευθυνών, έχει ευθύνη και αρμοδιότητα που περιλαμβάνει:

- την εξασφάλιση ότι καθιερώνονται, τίθενται σε εφαρμογή και διατηρούνται οι διεργασίες που απαιτούνται για τα Διαχειριστικά Συστήματα,
- τη γραπτή ενημέρωση της Ανώτατης Διοίκησης σχετικά με την επίδοση των Διαχειριστικών Συστημάτων και με οποιαδήποτε ανάγκη για βελτίωση,
- την εξασφάλιση της προαγωγής της ενημέρωσης όλου του οργανισμού για τις απαιτήσεις των πελατών και επιπλέον
- προεδρεύει σε όλες τις επιτροπές Διαχειριστικών Συστημάτων και
- εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο προτάσεις για λήψη διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών, όπως προβλέπονται από τις απαιτήσεις του εκάστοτε συστήματος που εφαρμόζει η εταιρεία.

9.3. Υπεύθυνος Διαχειριστικών Συστημάτων

Ο Υπεύθυνος Διαχειριστικών Συστημάτων είναι ανώτατο στέλεχος της Εταιρείας, που καλύπτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται προκειμένου να πληρούνται οι απαιτήσεις των Διαχειριστικών Συστημάτων. Ο Υπεύθυνος Διαχειριστικών Συστημάτων αναφέρεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και η τοποθέτησή του απαιτεί απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου. Η θητεία του είναι αόριστη και απαιτείται νέα απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου για αλλαγή του Υπευθύνου Διαχειριστικών Συστημάτων. Όλες οι αποφάσεις του Δ.Σ. κοινοποιούνται στον Υπεύθυνο Διαχειριστικών Συστημάτων. Ο Υπεύθυνος Διαχειριστικών Συστημάτων ανεξάρτητα άλλων ευθυνών, έχει ευθύνη και αρμοδιότητα που περιλαμβάνει:

- Την εξασφάλιση σε συνεργασία με τον Εκπρόσωπο της Διοίκησης ότι καθιερώνονται, τίθενται σε εφαρμογή και διατηρούνται οι διεργασίες που χρειάζονται και πληρούνται οι προϋποθέσεις που απαιτούνται για τα Διαχειριστικά Συστήματα,
- τον συντονισμό και τη διαχείριση όλων των ενεργειών που αφορούν στην εφαρμογή και λειτουργία των Διαχειριστικών Συστημάτων της Εταιρείας,

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 25 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- β) την ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου σχετικά με την επίδοση των Διαχειριστικών Συστημάτων και με οποιαδήποτε ανάγκη για βελτίωση,
- γ) την εξασφάλιση της αποτελεσματικής ενημέρωσης όλου του οργανισμού (μόνιμου και έκτακτου προσωπικού) για τις απαιτήσεις των κοινωνικών εταίρων (υπαλλήλων, πρακτόρων, παικτών, μετόχων, κοινωνίας) και τις απαιτήσεις και λειτουργία των Διαχειριστικών Συστημάτων,
- δ) εισηγείται τα θέματα σε όλες τις επιτροπές Διαχειριστικών Συστημάτων,
- ε) προτείνει διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις απαιτήσεις του εκάστοτε συστήματος που εφαρμόζει η Εταιρεία,
- στ) τον προγραμματισμό των εσωτερικών επιθεωρήσεων και την υποστήριξη των εξωτερικών επιθεωρήσεων όπως προβλέπονται από τις απαιτήσεις των Διαχειριστικών Συστημάτων,
- ζ) την θέσπιση ποιοτικών, περιβαλλοντικών και κοινωνικών κριτηρίων στις διακηρύξεις προμηθειών σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση και περιοδικό έλεγχο των κριτηρίων αυτών κατά την εξέλιξη της προμήθειας (υλικού ή έργου),
- η) τη συγκέντρωση, επεξεργασία και παρουσίαση των στοιχείων που αφορούν τις επιδόσεις των διαχειριστικών συστημάτων όπως προβλέπονται από τις εκάστοτε απαιτήσεις των προτύπων, και την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης στις Επιτροπές Διαχειριστικών Συστημάτων,
- θ) την εξασφάλιση ότι παρακολουθούνται και αξιολογούνται οι πληροφορίες που αφορούν στη μέτρηση ικανοποίησης των πελατών και λαμβάνονται υπόψη στη λήψη αποφάσεων.

9.4. Επιτροπές Διαχειριστικών Συστημάτων

Οι επιτροπές Διαχειριστικών Συστημάτων ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις του άρθρου 22 του παρόντος κανονισμού που αναφέρεται στην σύσταση επιτροπών. Οι επιτροπές συνεδριάζουν τουλάχιστον μια (1) φορά μεταξύ δύο περιόδων επιθεωρήσεων και εκτάκτως όποτε απαιτείται. Στις επιτροπές μπορούν να συμμετέχουν εξωτερικοί εμπειρογνώμονες ή συνεργάτες της Εταιρείας σε ρόλο συμβουλευτικό και χωρίς δικαίωμα ψήφου. Οι Επιτροπές Διαχειριστικών Συστημάτων δεν είναι αμειβόμενες.

Ο ρόλος των εν λόγω Επιτροπών είναι σημαντικός για την ανασκόπηση του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης που εφαρμόζει η ΟΠΑΠ Α.Ε. Η διαδικασία της ανασκόπησης του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης αποτελεί βασική απαίτηση των Διεθνών Προτύπων που εφαρμόζει η ΟΠΑΠ Α.Ε. διότι μέσω αυτής εξασφαλίζεται η συνεχιζόμενη καταλληλότητα, επάρκεια και αποτελεσματικότητα των Διαχειριστικών Συστημάτων καθώς και η ανάδειξη ευκαιριών βελτίωσης και ανάγκης για αλλαγές.

Αντικείμενο εργασίας των επιτροπών αποτελούν:

- α) η χάραξη της πολιτικής της ΟΠΑΠ Α.Ε. και η τεκμηρίωση των εταιρικών πολιτικών όπως απαιτείται από τα διαχειριστικά συστήματα,

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 26 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- β) η απόφαση για διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες που αφορούν στα διαχειριστικά συστήματα,
- γ) η εισήγηση ενεργειών βελτίωσης προς το Δ.Σ. της Εταιρείας,
- δ) η εξασφάλιση των κατάλληλων πόρων (υλικών και υπηρεσιών) για την αποτελεσματική εφαρμογή των διαχειριστικών συστημάτων,

ΑΡΘΡΟ 10: Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας

10.1. Θέση στην ιεραρχία - Στελέχωση

Σε κεντρικό επίπεδο συνιστάται και λειτουργεί Υπηρεσία με την ονομασία «Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας» (Υ.Υ.Α.Ε) που υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η Υπηρεσία αποτελείται από έναν τεχνικό ασφαλείας, έναν ιατρό εργασίας και εκπροσώπους των εργαζομένων σύμφωνα με το Ν. 1568/85.

Η πρόσληψη του τεχνικού ασφαλείας και του ιατρού εργασίας εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου και δύναται να γίνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου. Ο τεχνικός ασφαλείας μπορεί να προέρχεται και από το υπαγόμενο στις διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας προσωπικό της εταιρείας. Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 2 και 3 του Ν. 1568/85. Η γραμματειακή κάλυψη της Υπηρεσίας θα γίνεται από υπάλληλο της εταιρείας που ορίζεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Η εταιρεία μπορεί να αναθέτει καθήκοντα τεχνικού ασφαλείας ή/και ιατρού εργασίας σε εταιρείες που λειτουργούν νομίμως ως Εξωτερικές Υπηρεσίες Πρόληψης και Προστασίας (ΕΞ.Υ.Π.Π.), σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις διατάξεις του π.δ. 17/1996.

10.2. Αρμοδιότητες

Η αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής είναι η οργάνωση των όρων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας στην Εταιρεία και η εισήγηση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ενιαίας πολιτικής της επιχείρησης στα θέματα υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας και συγκεκριμένα:

1. Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου σχετικά με την υλοποίηση του θεσμού των Τεχνικών Ασφαλείας (Τ.Α.) και Ιατρών Εργασίας (Ι.Ε.).
2. Η γνωμοδότηση σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής των νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.
3. Η εκπόνηση Κανονισμών και Εγχειριδίων σχετικών με την Υγιεινή και Ασφάλεια της Εργασίας.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 27 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

4. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τους τρόπους υλοποίησης των όσων περιλαμβάνει η Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων (ΕΥΑΕ) στις σχετικές γνωματεύσεις της για θέματα συνθηκών εργασίας, υγιεινής και περιβάλλοντος εργασίας.
5. Η εισήγηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο κάθε μέτρου που απαιτείται, ώστε να εξασφαλίζονται οι εργαζόμενοι και οι τρίτοι που παρευρίσκονται στους τόπους εργασίας από κάθε κίνδυνο που μπορεί να απειλήσει την υγεία ή την σωματική τους ακεραιότητα.
6. Η φροντίδα της εφαρμογής των υποδείξεων των τεχνικών και υγειονομικών Επιθεωρητών Εργασίας και γενικά η διευκόλυνση του έργου τους.
7. Η εισήγηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη λήψη συλλογικών μέτρων προστασίας των εργαζομένων.
8. Η κατάρτιση και ο έλεγχος της εφαρμογής των Προγραμμάτων εκπαίδευσης των Τ.Α , Ι.Ε και των εργαζομένων σε συνεργασία με το Συμβούλιο εκπαίδευσης και τη Γενική Διεύθυνση Εταιρικών Υπηρεσιών.
9. Η ενημέρωση των Τ.Α. και Ι.Ε. για τη νομοθεσία που ισχύει σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και για τον τρόπο εφαρμογής της από την επιχείρηση.
10. Η συγκέντρωση και κωδικοποίηση της ελληνικής και ξένης βιβλιογραφίας που έχει σχέση με την Υγιεινή και Ασφάλεια της Εργασίας.
11. Η κατάρτιση προγράμματος προληπτικής δράσης και βελτίωσης των συνθηκών εργασίας στην επιχείρηση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
12. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων ατυχημάτων επαγγελματικών ασθενειών και των αιτιών τους και η μελέτη μέτρων αντιμετώπισής τους.
13. Ο προγραμματισμός της εκτέλεσης ασκήσεων πυρασφαλείας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.
14. Η εισήγηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για θέματα συνεργασίας με Τεχνικούς Ασφαλείας, Ιατρούς Εργασίας και ΕΞ.Υ.Π.Π., η κατάρτιση σχεδίων των σχετικών συμβάσεων, καθώς και του βοηθητικού προσωπικού που είναι αναγκαίο για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.
15. Η μελέτη και η εισήγηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη λήψη μέτρων, ώστε να αποφεύγεται ή να ελαχιστοποιείται η έκθεση των εργαζομένων σε παράγοντες επικίνδυνους για την υγεία τους.
16. Η φροντίδα για τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών για την παραγωγική διαδικασία και τις χρησιμοποιούμενες ύλες που έχουν σχέση με την υγιεινή εργασία και την ασφάλεια των εργαζομένων.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 28 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

17. Η συγκέντρωση των υποδείξεων και συμβουλών των Τεχνικών Ασφαλείας και Γιατρών Εργασίας σχετικών με θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης εργατικών ατυχημάτων.
18. Η συνεργασία με την τυχόν υφιστάμενη ΕΞ.Υ.Π.Π., η παροχή οδηγιών προς αυτή και η φροντίδα για την εκτέλεση των υποδείξεών της.

ΑΡΘΡΟ 11: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου Ομίλου

11.1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 27.2 του παρόντος

11.2. Οργάνωση Εσωτερικού Ελέγχου

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου συγκροτήθηκε σε εφαρμογή της απόφασης 5/204/2000 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του νόμου 3016/2002 για την εταιρική διακυβέρνηση από όπου προκύπτει η υποχρέωση των εταιρειών που είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο να διαθέτουν ειδική υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, που αποσκοπεί στη συνεχή παρακολούθηση της λειτουργίας της Εταιρείας ως προς την τήρηση του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου και έχει την ευθύνη να ενημερώνει εγγράφως σε τακτά διαστήματα το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο Διευθυντής και το προσωπικό της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι ανεξάρτητοι, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας. Ο Διευθυντής και το προσωπικό της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου εποπτεύονται από την Επιτροπή Ελέγχου.

Δεν μπορούν να ορισθούν στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθυντικά στελέχη τα οποία έχουν και άλλες εκτός του Εσωτερικού Ελέγχου αρμοδιότητες ή συγγενείς των παραπάνω μέχρι και του δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, ο Διευθυντής και το προσωπικό της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιωνδήποτε εγγράφων είναι απολύτως αναγκαία για την διενέργεια του ελέγχου.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και στην Επιτροπή Ελέγχου και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους. Η διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να τους παρέχει όλα τα απαραίτητα μέσα για την διευκόλυνση του έργου τους.

11.3. Αντικείμενο Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Διασφαλίζει ότι όλες οι δραστηριότητες συνάδουν με τους στόχους, τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Εταιρείας, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και της αρχές εταιρικής διακυβέρνησης.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 29 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Ειδικότερα:

1. Ελέγχει την εφαρμογή και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, του καταστατικού της Εταιρείας και των θυγατρικών της, καθώς και του εν γένει θεσμικού πλαισίου που αφορά στην Εταιρεία και ιδιαίτερα στις ανώνυμες και εισηγμένες εταιρείες.
2. Επιλέγει ελεγκτική διαδικασία που μπορεί να γίνεται κατά τμήμα, κατά δραστηριότητα, κατά συναλλαγή, σε βραχυχρόνια βάση, σε μεσοπρόθεσμη βάση και υποβάλλει τα ευρήματα εγγράφως προς τη Διοίκηση.
3. Διενεργεί εσωτερικό έλεγχο έτσι ώστε να προάγεται αποτελεσματικός έλεγχος (control) σε λογικό κόστος.
4. Ελέγχει την ακρίβεια και εγκυρότητα των πληροφοριών οικονομικής φύσεως.
5. Ελέγχει τα περιουσιακά στοιχεία και ειδικότερα την διενέργεια συμφωνιών βιβλίων και συμμετέχει στην οργάνωση και στη διενέργεια φυσικών επαληθεύσεων των υπολοίπων βιβλίων.
6. Ελέγχει τη τήρηση του απορρήτου των πληροφοριών, που περιέχονται στην αντίληψη του προσωπικού της Εταιρείας κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του.
7. Ελέγχει την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της ΟΠΑΠ Α.Ε. ανά τρίμηνο.
8. Ενημερώνει εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο το Διοικητικό Συμβούλιο για τους διενεργούμενους από τη Διεύθυνση ελέγχους.
9. Εισηγείται τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
10. Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της Εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων της.
11. Κοινοποιεί σε περιοδική βάση, αλλά και έκτακτα όταν αυτό επιβάλλεται από τις περιστάσεις, τα αποτελέσματα του Εσωτερικού Ελέγχου και των διαπιστωθεισών αδυναμιών στον τρόπο λειτουργίας του συστήματος.
12. Ενημερώνει εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε γεγονός που θα πληροφορηθεί, εφόσον αυτό σχετίζεται με την εφαρμογή των αρχών και κανόνων της Εταιρείας.
13. Ενημερώνει το Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο σε περίπτωση που διαπιστώνεται παράνομη συμπεριφορά ή ύποπτη συναλλαγή οποιουδήποτε υπόχρεου προσώπου.
14. Τηρεί αρχείο στο οποίο καταχωρούνται οι εκθέσεις Εσωτερικού Ελέγχου και οποιοδήποτε στοιχείο συλλέγεται κατά τη διενέργεια του ελέγχου.
15. Παρέχει, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο τις ενέργειες παρακολούθησης και ελέγχου που ασκούνται από τις Εποπτικές Αρχές.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 30 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

16. Παρέχει ενημέρωση στους μετόχους κατά τις γενικές συνελεύσεις.
17. Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με το τρέχον θεσμικό πλαίσιο που αφορά στη δραστηριότητά του.
18. Παρέχει στους Διευθυντές της Εταιρείας αναλύσεις, αξιολογήσεις, συστάσεις, συμβουλές και πληροφορίες που αφορούν τις δραστηριότητες που ελέγχει.
19. Τηρεί συγκεκριμένη διαδικασία κατά τη διενέργεια του τακτικού ελεγκτικού έργου που συνίσταται:
 - α) Στην σύνταξη προγράμματος ελέγχου, το οποίο περιέχει το αντικείμενο του ελέγχου και τους εκτιμώμενους χρόνους εργασίας.
 - β) Στη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων, με τη χρήση των κατάλληλων μηχανογραφικών εφαρμογών.
 - γ) Στη τεκμηρίωση με πληρότητα και ευκρίνεια κάθε ευρήματος και στην εκτίμηση ενδεχόμενων προτάσεων αντιμετώπισης.
 - δ) Στην σύνταξη της έκθεσης ελέγχου, όπου αναφέρεται το ελεγκτικό έργο που επιτελέστηκε, τα ευρήματα, οι προτάσεις του ελεγκτή και τυχόν σχόλια των ελεγχομένων.
 - ε) Στη παρακολούθηση του βαθμού συμμόρφωσης στα ευρήματα προηγούμενων ελέγχων.
20. Τηρεί συγκεκριμένη διαδικασία κατά τη διενέργεια του έκτακτου ελεγκτικού έργου επί συγκεκριμένων θεμάτων που συνίσταται:
 - α) Στη τεκμηρίωση με ευκρίνεια και πληρότητα της εντολής της διοίκησης για τη διενέργεια του έκτακτου ελεγκτικού έργου.
 - β) Στην αξιολόγηση των κινδύνων και στην εκτίμηση των πιθανών συνεπειών για την Εταιρεία, καθώς και στη διερεύνηση των σημείων ελέγχου (controls) τα οποία ενδεχομένως πρέπει να μπουν σε άμεση εφαρμογή.
 - γ) Στην επιλογή των κατάλληλων ελεγκτικών μεθόδων, ενδεχομένως και ειδικών μεθόδων σχετικά με τον έλεγχο απάτης.
 - δ) Στη διενέργεια της επιτόπιας εργασίας, με τη χρήση των κατάλληλων φύλλων εργασίας και των απαραίτητων μηχανογραφικών εφαρμογών.
 - ε) Στη τεκμηρίωση με πληρότητα και ευκρίνεια κάθε ευρήματος και στην εκτίμηση ενδεχόμενων προτάσεων αντιμετώπισης.
 - στ) Στην ενημέρωση της διοίκησης άμεσα (ενδεχομένως κατ' αρχήν προφορικά).

ΑΡΘΡΟ 12: Διεύθυνση Σχέσεων με Μετόχους

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Σχέσεων με Μετόχους αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 31 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης Σχέσεων με Μετόχους

Η Διεύθυνση Σχέσεων με Μετόχους έχει την ευθύνη έγκαιρης και ισότιμης ενημέρωσης του επενδυτικού κοινού με την δημοσιοποίηση των εταιρικών γεγονότων, της πληροφόρησης των μετόχων και της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Ειδικότερα:

1. Εποπτεύει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το χρηματιστηριακό θεσμικό πλαίσιο καθώς και με τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς που αφορούν άμεσα την ίδια την Εταιρεία και απευθύνονται σε αυτήν.
2. Η Διεύθυνση Σχέσεων με Μετόχους έχει ως αντικείμενο την εξυπηρέτηση της επικοινωνίας των μετόχων και της Διοίκησης της Εταιρείας και ειδικότερα:
 - α) την πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού για τις τελευταίες εταιρικές εξελίξεις και για γεγονότα που μπορούν να επηρεάσουν την τιμή της μετοχής.
 - β) την επικοινωνία και την αναλυτική ενημέρωση των μετόχων που είναι θεσμικοί επενδυτές.
 - γ) την ενημέρωση των στελεχών οικονομικής ανάλυσης των θεσμικών επενδυτών που είναι ή ενδιαφέρονται να γίνουν μέτοχοι της Εταιρείας.

γ. Δομή Διεύθυνσης Σχέσεων με Μετόχους

Η Διεύθυνση Σχέσεων με Μετόχους έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε δύο (2) τμήματα:

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων.
2. Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων.

A Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Σχέσεων με Μετόχους.

β. Αντικείμενο Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων

Το τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων συγκροτήθηκε σύμφωνα με την 5/204/14.11.2000 απόφαση του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς για την εξυπηρέτηση των μετόχων και έχει την ευθύνη της άμεσης και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων, καθώς και της εξυπηρέτησής τους σε θέματα άσκησης των δικαιωμάτων τους με βάση το νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας.

Ειδικότερα:

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων είναι αρμόδιο κυρίως για:

1. Την άμεση, ορθή και ισότιμη εξυπηρέτηση των μετόχων σχετικά με τα ακόλουθα:

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 32 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- α) Διανομή και πληρωμή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (π.χ. επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων).
 - β) Παροχή πληροφοριών σχετικά με τις Τακτικές ή Έκτακτες Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους.
 - γ) Απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους ή τυχόν ακύρωση αυτών.
2. Τη δωρεάν διανομή, σε κάθε Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση, σε έντυπη μορφή στους παριστάμενους μετόχους της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης του άρθρου 4 του Ν. 3556/07 καθώς επίσης και τη διάθεση εφόσον ζητηθούν, σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή, όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εκδόσεων (Ενημερωτικό Δελτίο, περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις διαχείρισης του Δ.Σ. και των ορκωτών ελεγκτών λογιστών, Ετήσιες Οικονομικές Εκθέσεις).
 3. Την τήρηση και ενημέρωση του μετοχολογίου της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Για το σκοπό αυτό, έχει την ευθύνη επικοινωνίας με το Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων.

B. Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Σχέσεων με Μετόχους.

β. Αντικείμενο Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων

Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων συγκροτήθηκε σύμφωνα με την 5/204/14-11-2000 απόφαση του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, ως οργανική μονάδα στο πλαίσιο της Εταιρικής Διακυβέρνησης και έχει την ευθύνη της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο και κυρίως της συμμόρφωσης με τις διατάξεις του Ν. 3340/2005 και του Ν. 3556/2007, των αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση αυτών και της υπ' αριθμ. 5/204/14.11.2000 απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς όπως ισχύει, καθώς και της επικοινωνίας της Εταιρείας με τις αρμόδιες εποπτικές αρχές, τα μέσα μαζικής επικοινωνίας και κάθε άλλο αρμόδιο φορέα.

Ειδικότερα:

Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδιο κυρίως για:

1. Την χωρίς υπαίτια βραδύτητα γνωστοποίηση στο επενδυτικό κοινό των προνομιακών πληροφοριών που αφορούν άμεσα την Εταιρεία, καθώς και κάθε σημαντικής μεταβολής ή εξέλιξης που αφορά ήδη δημοσιοποιηθείσες προνομιακές πληροφορίες του Ν. 3340/2005 όπως εξειδικεύονται με την 3/347/2005 απόφαση του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 33 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

2. Την υποβολή καταλόγου στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με τα ανωτέρω (ο εν λόγω κατάλογος καταρτίζεται σε συνεργασία με την Διοίκηση της Εταιρείας).
3. Την τήρηση καταλόγου των προσώπων που απασχολεί η Εταιρεία, είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως, ή που συνδέονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Εταιρεία, είτε σε τακτική είτε σε περιστασιακή βάση και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, προκειμένου να τεθεί στην διάθεση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς όποτε αυτό ζητηθεί (ο εν λόγω κατάλογος καταρτίζεται και ενημερώνεται για οποιαδήποτε μεταβολή από την Διοίκηση).
4. Τη δημοσιοποίηση, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν.3340/2005 και 3556/2007, στο επενδυτικό κοινό και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, εντός της επόμενης ημέρας από τη λήψη τους, των γνωστοποιήσεων που λαμβάνει η Εταιρεία από τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και τα πρόσωπα που έχουν στενό δεσμό με τα ανωτέρω, όσον αφορά στις συναλλαγές που διενεργούνται για λογαριασμό τους και αφορούν μετοχές της Εταιρείας ή παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που να είναι συνδεδεμένα με αυτές,
5. Τη δημοσιοποίηση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3556/2007, άμεσα με την παραλαβή τους, και, μόνο εφόσον συντρέχει λόγος, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την ημερομηνία παραλαβής τους, των γνωστοποιήσεων που λαμβάνει η Εταιρεία σχετικά με την απόκτηση, διάθεση, μεταβολή ή άσκηση σημαντικών ποσοστών δικαιωμάτων ψήφου σε αυτή:
 - α) από μετόχους της κατ' άρθρ. 9 του Ν. 3556/2007,
 - β) από πρόσωπα που δικαιούνται να αποκτούν, διαθέτουν ή ασκούν δικαιώματα ψήφου στην εταιρεία κατ' άρθρο 10 του Ν. 3556/2007, και
 - γ) από πρόσωπα που αποκτούν ή διαθέτουν, άμεσα ή έμμεσα μέσω τρίτου, χρηματοπιστωτικά μέσα που παρέχουν δικαίωμα απόκτησης μετοχών της εταιρείας κατ' άρθρο 11 του ν.3556/2007

ΑΡΘΡΟ 13: Διεύθυνση Στρατηγικής Ανάπτυξης & Επιχειρησιακής Έρευνας Ομίλου

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Στρατηγικής Ομίλου αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης Στρατηγικής Ομίλου

Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση, εισήγηση και παρακολούθηση υλοποίησης της στρατηγικής της Εταιρείας και των εταιρειών του Ομίλου της.

Ειδικότερα:

Η Διεύθυνση Στρατηγικής Ανάπτυξης & Επιχειρησιακής Έρευνας Ομίλου:

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 34 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

1. Ενημερώνεται συνεχώς για το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας το οποίο αναλύει και αξιολογεί.
2. Παρέχει υποστήριξη στον Διευθύνοντα Σύμβουλο κατά τη διαδικασία καθορισμού του εταιρικού οράματος, της εταιρικής αποστολής καθώς και των στρατηγικών στόχων.
3. Έχει την ευθύνη για τη διενέργεια μελετών συγκριτικής αξιολόγησης (benchmarking) με εταιρίες – πρότυπα γενικά και ειδικά με εταιρίες που σχετίζονται με το αντικείμενο του Ομίλου.
4. Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση και εισήγηση της στρατηγικής της Εταιρείας και των εταιρειών του Ομίλου της.
5. Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο όσον αφορά την χάραξη κατευθυντήριων γραμμών.
6. Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση, εισήγηση και την παρακολούθηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Εταιρείας και των εταιρειών του Ομίλου της.
7. Παρακολουθεί και συντονίζει, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της εταιρείας και των εταιρειών του ομίλου, τις επιμέρους δράσεις για την υλοποίηση της στρατηγικής και του επιχειρησιακού σχεδίου της εταιρείας και των εταιρειών του ομίλου
8. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους αντίστοιχους Γενικούς Διευθυντές όσον αφορά στη πορεία υλοποίησης της στρατηγικής και του επιχειρησιακού σχεδίου σε επίπεδο ομίλου.
9. Ενημερώνει τις Διοικήσεις των εταιρειών του Ομίλου για τις κατευθυντήριες γραμμές και τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της εταιρείας.
10. Συνεργάζεται με τις Διοικήσεις των εταιρειών του Ομίλου προκειμένου να επιτευχθεί η υλοποίηση της στρατηγικής του Ομίλου κατά το μέτρο που τις αφορά.
11. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για την επικοινωνία της στρατηγικής της εταιρείας και των εταιρειών του ομίλου

ΑΡΘΡΟ 14: Τμήμα Διαχειριστικών Συστημάτων, Συνεχούς Εταιρικής Βελτίωσης και Συμμόρφωσης με το Εταιρικό Κανονιστικό Πλαίσιο

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Διαχειριστικών Συστημάτων, Συνεχούς Εταιρικής Βελτίωσης και Συμμόρφωσης με το Εταιρικό Κανονιστικό Πλαίσιο αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, έλεγχο και διασφάλιση της εφαρμογής του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης που εφαρμόζει η ΟΠΑΠ Α.Ε. και είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Διεθνών Προτύπων και περιλαμβάνει τα Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (ISO 9001:2008), Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (ISO 14001:2004) και Κοινωνικής Μέριμνας (SA 8000:2008) καθώς και

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 35 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

οποιοδήποτε άλλου διεθνούς προτύπου εφαρμόζει η ΟΠΑΠ Α.Ε. και παρακολουθεί τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την λειτουργία της.

Ειδικότερα:

1. Σχεδιάζει και ελέγχει την εφαρμογή του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης και του εκάστοτε εφαρμοζόμενου στην Εταιρεία προτύπου, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα πιστοποίησης.
2. Καταγράφει και τηρεί αρχεία σχετικά με τη ροή των εργασιών και πληροφοριών που αφορούν στις διαδικασίες των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας,
3. Διενεργεί τον έλεγχο των εγγράφων καθώς επίσης τη σύνταξη και διανομή των εγγράφων στο πλαίσιο εφαρμογής των Διαχειριστικών Συστημάτων στα αρμόδια στελέχη της εταιρείας και διασφαλίζει ότι όλοι οι παραλήπτες κατέχουν την τελευταία έκδοση που έχει εκδοθεί και εγκριθεί από την Ανώτατη Διοίκηση της ΟΠΑΠ Α.Ε.
4. Μεριμνά για την τήρηση και τη διανομή των Εγχειριδίων Ποιότητας, Περιβάλλοντος και Κοινωνικής Μέρимνας, των τεκμηριωμένων διαδικασιών, οδηγιών εργασίας και εντύπων εργασίας.
5. Έχει την ευθύνη συντονισμού και διεξαγωγής των εσωτερικών επιθεωρήσεων καθώς επίσης και του συντονισμού των εξωτερικών επιθεωρήσεων με σκοπό τον έλεγχο της εφαρμογής των Διαχειριστικών Συστημάτων.
6. Παρακολουθεί και αναλύει τις μετρήσεις απόδοσης των διεργασιών, εντοπίζει τυχόν δυσλειτουργίες και προτείνει στις αρμόδιες λειτουργικές μονάδες βελτιώσεις στις διεργασίες ή την οργάνωση ευρύτερα.
7. Εποπτεύει την τεκμηρίωση ειδικών θεμάτων που άπτονται της πρακτικής εφαρμογής των διαχειριστικών συστημάτων και παρακολουθεί την υλοποίηση των ενεργειών βελτίωσης.
8. Ενημερώνει και εκπαιδεύει το προσωπικό της ΟΠΑΠ Α.Ε. σε θέματα διαχειριστικών συστημάτων.
9. Εισηγείται για τυχόν αναθεωρήσεις των διαχειριστικών συστημάτων στη Διοίκηση της Εταιρείας και προετοιμάζει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Διαχειριστικών Συστημάτων τα θέματα της Ανασκόπησης του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης.
10. Μεριμνά για την εφαρμογή και στις θυγατρικές της ΟΠΑΠ Α.Ε. των Διαχειριστικών Συστημάτων και του εκάστοτε εφαρμοζόμενου στην Εταιρεία προτύπου.
11. Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή Εταιρικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, προκειμένου να παρακολουθεί τις αλλαγές στο κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία και αφορά στον κανονισμό λειτουργίας και εργασίας, στο καταστατικό της Εταιρείας, στους ειδικούς κανονισμούς παιχνιδιών ή διαδικασιών, στις κοινοτικές οδηγίες που έχουν ενσωματωθεί στην Ελληνική Νομοθεσία σχετικές με τη λειτουργία της Εταιρείας ή τα

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 36 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

παιχνίδια, γενικότερη νομοθεσία που αφορά στην εταιρεία και ειδικά τη νομοθεσία της κεφαλαιαγοράς και μεριμνά για την ενημέρωση και την ορθή εφαρμογή τους.

ΑΡΘΡΟ 15: Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πολιτικής Δικτύου Πωλήσεων

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πολιτικής Δικτύου Πωλήσεων αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πολιτικής Δικτύου Πωλήσεων έχει την ευθύνη για τη δομή, οργάνωση, εκπαίδευση και ανάπτυξη του Δικτύου Πωλήσεων της ΟΠΑΠ Α.Ε. καθώς και για τη διαμόρφωση των προτύπων και πολιτικών λειτουργίας του.

Ειδικότερα:

1. Διαμορφώνει τις πολιτικές και τα κριτήρια για την αδειοδότηση και τις μεταβολές των πρακτορείων, εποπτεύει την εφαρμογή τους και καθορίζει τις υποχρεώσεις, τα δικαιώματα και τον τρόπο συνεργασίας με τα πρακτορεία.
2. Εισηγείται για αιτήματα αδειοδότησης και μεταβολών των πρακτορείων στην Επιτροπή Πρακτορείων και εποπτεύει την υλοποίησή τους.
3. Διαμορφώνει την πιστωτική πολιτική & τον τρόπο οικονομικών συναλλαγών με τα πρακτορεία και εποπτεύει την εφαρμογή τους.
4. Διαμορφώνει την πολιτική διάθεσης του εξοπλισμού στα πρακτορεία (αρχική κατανομή/ ανακατανομή εξοπλισμού/ περιοδικές κατανομές ανά τύπο πρακτορείου & είδος εξοπλισμού) και εποπτεύει την εφαρμογή της.
5. Υποστηρίζει την επίλυση προβλημάτων πίστωσης και σφαλμάτων πληρωμών πρακτόρων.
6. Εισηγείται προτάσεις που άπτονται του Δικτύου Πωλήσεων.
7. Έχει την ευθύνη για την Τεχνική Υποστήριξη Πρακτορείων (καθορισμός σχέσεων για την παροχή τεχνικής υποστήριξης από τρίτους, παρακολούθηση των στατιστικών απόδοσής τους, λήψη διορθωτικών ενεργειών, κα).
8. Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό και έλεγχο των στόχων του δικτύου πωλήσεων και εισηγείται την λήψη κατάλληλων αποφάσεων.
9. Έχει την ευθύνη του σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, και διεξαγωγής των κάθε μορφής αναγκαιών εκπαιδεύσεων στους νέους και τους ήδη υπάρχοντες πράκτορες για τα νέα παιχνίδια και τις τυχόν αναμορφώσεις των υφισταμένων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 37 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

10. Υποστηρίζει την ανάπτυξη και υλοποίηση στρατηγικής για την υπεύθυνη διεξαγωγή παιχνιδιών.
11. Έχει την ευθύνη παρακολούθησης των εγγυήσεων που καταβάλουν οι πράκτορες καθώς επίσης και των εγγυητικών επιστολών αυτών.

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πολιτικής Δικτύου Πωλήσεων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε δύο (2) τμήματα:

1. Τμήμα Μητρώου Πρακτορείων
2. Τμήμα Εκπαίδευσης Πρακτόρων & Διαχείρισης Πρακτορείων

A. Τμήμα Μητρώου Πρακτορείων

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Μητρώου Πρακτορείων αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πολιτικής Δικτύου Πωλήσεων.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Μητρώου Πρακτορείων διαχειρίζεται το μητρώο πρακτορείων.

Ειδικότερα:

1. Προτείνει τις πολιτικές και τα κριτήρια για την αδειοδότηση & τις μεταβολές των πρακτορείων καθώς και τις υποχρεώσεις, τα δικαιώματα και τον τρόπο συνεργασίας με αυτά.
2. Τηρεί το φυσικό και μηχανογραφικό αρχείο με όλες τις συμβάσεις, συμφωνίες και λοιπά έγγραφα που αφορούν στις σχέσεις με τους πράκτορες.
3. Διαθέτει στα Τμήματα Επεξεργασίας Μητρώου Πρακτορείων Νοτίου & Βορείου Ελλάδος στοιχεία αναγκαία για την ολοκλήρωση συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων αιτημάτων αδειοδότησης και μεταβολών πρακτορείων.
4. Ελέγχει τις προϋποθέσεις αδειοδότησης και μεταβολών σε επεξεργασμένα αιτήματα με πλήρη στοιχεία που έχουν συλλέξει τα Τμήματα Επεξεργασίας Μητρώου Πρακτορείων Νοτίου & Βορείου Ελλάδος σύμφωνα με τις σχετικές πολιτικές.

B. Τμήμα Εκπαίδευσης Πρακτόρων & Διαχείρισης Πρακτορείων

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Εκπαίδευσης Πρακτόρων & Διαχείρισης Πρακτορείων αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πολιτικής Δικτύου Πωλήσεων.

β. Αντικείμενο Τμήματος

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 38 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Το Τμήμα Εκπαίδευσης Πρακτόρων & Διαχείρισης Πρακτορείων διαχειρίζεται τις υποχρεώσεις και την υποστήριξη των πρακτορείων.

Ειδικότερα:

1. Παρακολουθεί την υλοποίηση των υποχρεώσεων με τους πράκτορες.
2. Προτείνει την πιστωτική πολιτική & τον τρόπο οικονομικών συναλλαγών με τα πρακτορεία και ελέγχει την εφαρμογή τους.
3. Προτείνει την πολιτική διάθεσης του εξοπλισμού στα πρακτορεία (αρχική κατανομή/ ανακατανομή εξοπλισμού/ περιοδικές κατανομές ανά τύπο πρακτορείου & είδος εξοπλισμού) και ελέγχει την εφαρμογή της.
4. Υποστηρίζει την επίλυση προβλημάτων πίστωσης και σφαλμάτων πληρωμών πρακτόρων.
5. Συνεργάζεται στο Σχεδιασμό και Ανάπτυξη Νέων Παιχνιδιών/ Στοιχημάτων για θέματα που άπτονται του Δικτύου Πωλήσεων.
6. Χαράσσει την πολιτική και ελέγχει τα αποτελέσματα της επιθεώρησης πρακτορείων και εισηγείται ενέργειες βελτίωσης της απόδοσης.
7. Διαχειρίζεται την Τεχνική Υποστήριξη Πρακτορείων (έλεγχο συμφωνημένου επιπέδου παροχής τεχνικής υποστήριξης από τρίτους, παρακολούθηση των στατιστικών απόδοσής τους, λήψη διορθωτικών ενεργειών, κ.α.).
8. Προτείνει στόχους για το δίκτυο πωλήσεων και υποστηρίζει τη λήψη αποφάσεων.
9. Έχει την ευθύνη σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού και διεξαγωγής των κάθε μορφής αναγκαίων εκπαιδεύσεων στους νέους και ήδη υπάρχοντες πράκτορες για τα νέα παιχνίδια και τις τυχόν αναμορφώσεις υφιστάμενων παιχνιδιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις Παιχνιδιών, Στοιχήματος και Ανάπτυξης Νέων Παιχνιδιών.
10. Υποστηρίζει την ανάπτυξη και υλοποίηση στρατηγικής για την υπεύθυνη διεξαγωγή παιχνιδιών.
11. Διαχειρίζεται τις ληξιπρόθεσμες οφειλές πέραν του τριμήνου (επισφάλειες) για την είσπραξή τους δια της νομικής οδού.
12. Τηρεί πλήρες αρχείο με τις εγγυήσεις που καταθέτουν οι πράκτορες, έχοντας την ευθύνη για την επιστροφή τους με τον συμψηφισμό τυχόν οφειλών τους, ενημερώνοντας το Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης Πρακτορείων και τη Διεύθυνση Λογιστικής.
13. Έχει την ευθύνη διαχείρισης των εγγυητικών επιστολών πρακτόρων (παραλαβή, λογιστικές εγγραφές, φύλαξη, επιστροφή), ενημερώνοντας το Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης Πρακτορείων και τη Διεύθυνση Λογιστικής.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 39 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

ΑΡΘΡΟ 16: Διεύθυνση Ανάπτυξης Νέων Παιχνιδιών

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Νέων Παιχνιδιών αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Νέων Παιχνιδιών έχει την ευθύνη της διερεύνησης της αγοράς σχετικά με νέα παιχνίδια, το σχεδιασμό αυτών, τη χάραξη στρατηγικής ανάπτυξης και εισαγωγής τους, το κανονιστικό πλαίσιο αυτών και το Μάρκετινγκ σε συνεργασία με τις άλλες οργανωτικές μονάδες του Μάρκετινγκ. .

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Νέων Παιχνιδιών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε δύο (2) τμήματα:

- 1.Τμήμα Έρευνας, Σχεδιασμού & Εφαρμογής
- 2.Τμήμα Μάρκετινγκ

Α. Τμήμα Έρευνας, Σχεδιασμού & Εφαρμογής

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Έρευνας, Σχεδιασμού & Εφαρμογής αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Νέων Παιχνιδιών.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Έρευνας, Σχεδιασμού & Εφαρμογής προτείνει την εισαγωγή νέων παιχνιδιών/στοιχημάτων με βάση έρευνα για τις ανάγκες της αγοράς και τις εξελίξεις στην αγορά των τυχερών παιχνιδιών διεθνώς,, μεριμνά για τον άρτιο σχεδιασμό τους και λειτουργίας τους, προτείνει επιχειρησιακό σχέδιο εισαγωγής και εκμετάλλευσης, καθώς και τον προσδιορισμό των προδιαγραφών και των κανόνων διεξαγωγής νέων παιχνιδιών/ στοιχημάτων.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για τις δραστηριότητες συλλογής, καταγραφής και ανάλυσης δεδομένων της αγοράς (πελατειακή βάση και σχετικές ανάγκες, ανταγωνισμός, κλπ) με σκοπό την εισαγωγή νέων παιχνιδιών.
2. Παρακολουθεί τα παιχνίδια που διεξάγονται σε άλλες χώρες και αξιολογεί τις δυνατότητες προσαρμογής αυτών στην Ελλάδα.
3. Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό της λειτουργίας τους σύμφωνα με τις απαιτήσεις της αγοράς, και συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες για τον καθορισμό των απαιτήσεων πληροφοριακής υποστήριξης και εξοπλισμού, κ.α.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 40 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- Έχει την ευθύνη για τον προσδιορισμό της επιχειρηματικής ευκαιρίας (business case) που συνδέεται με τα προτεινόμενα νέα παιχνίδια, χρησιμοποιώντας εξωτερικές και εσωτερικές πληροφορίες που παρέχονται από τις άλλες οργανωτικές μονάδες του Μάρκετινγκ και από τους Γενικούς Διευθυντές της ΟΠΑΠ Α.Ε.
- Συμμετέχει στην προώθηση των νέων παιχνιδιών στην Ελληνική Αγορά.

Β. Τμήμα Μάρκετινγκ

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Μάρκετινγκ αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Νέων Παιχνιδιών.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Έχει την ευθύνη για τη δραστηριότητα Μάρκετινγκ για κάθε νέο παιχνίδι που πρόκειται να εισαχθεί στην αγορά, καθώς επίσης και του προγράμματος διαφήμισης και προώθησής του.

Ειδικότερα:

- Έχει την ευθύνη για τη χάραξη της στρατηγικής για την εισαγωγή κάθε νέου παιχνιδιού στην αγορά
- Έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση πολιτικής μάρκετινγκ και διαχείριση των εμπορικών σημάτων (brands) κάθε νέου παιχνιδιού και διευθύνει το σχεδιασμό και την εκτέλεση ερευνών αγοράς καθώς και τη συλλογή και αξιοποίηση στοιχείων της διεθνούς αγοράς (συγγενείς οργανισμοί, WLA, EL κλπ). Η πολιτική μάρκετινγκ περιλαμβάνει εκστρατείες επικοινωνίας (διαφήμιση, ενέργειες above the line), προβολής και προώθησης (below the line), γενικά και για τα σημεία πώλησης.
- Έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση προβλέψεων πωλήσεων ανά προϊόν και συνεισφέρει στην αναθεώρηση του προϋπολογισμού.
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών μάρκετινγκ.
- Παρακολουθεί το κύκλο ζωής των παιχνιδιών (αποδοχή και θέση προϊόντος στην αγορά, προβλέψεις πωλήσεων και εσόδων, προτάσεις βελτίωσης θέσης, κλπ).
- Υποστηρίζει την ανασκόπηση και την επικαιροποίηση του προγράμματος των διαφημιστικών ενεργειών.
- Έχει την ευθύνη για την εξειδίκευση της στρατηγικής μάρκετινγκ όσον αφορά τη διαφήμιση και προώθηση κάθε νέου παιχνιδιού.
- Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό των διαφημιστικών και προωθητικών ενεργειών (above/bellow the line)

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 41 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

9. Διασφαλίζει την πιστή τήρηση των απαιτήσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης στο σύνολο των ενεργειών διαφήμισης και προώθησης, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

ΑΡΘΡΟ 17: Γενική Διεύθυνση Εταιρικών Υπηρεσιών

α Θέση στην ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Εταιρικών Υπηρεσιών αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

β. Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης Εταιρικών Υπηρεσιών

Έχει την ευθύνη για τις εταιρικές υπηρεσίες, που υποστηρίζουν τις παραγωγικές δραστηριότητες της ΟΠΑΠ Α.Ε.

Ειδικότερα:

Η Γενική Διεύθυνση Εταιρικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για τη:

1. Διαμόρφωση και την εποπτεία εφαρμογής της στρατηγικής για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.
2. Διαμόρφωση και την εποπτεία εφαρμογής της στρατηγικής προμηθειών υλικών και υπηρεσιών.
3. Διαμόρφωση και την εποπτεία εφαρμογής της στρατηγικής αναφορικά με την εταιρική επικοινωνία και τις διεθνείς σχέσεις.
4. Διαμόρφωση και την εποπτεία ανάπτυξης πολιτικών διαχείρισης ασφάλειας και εταιρικών κινδύνων για την Εταιρεία.
5. Διαμόρφωση και την εποπτεία ανάπτυξης συστήματος παρακολούθησης των θυγατρικών της ΟΠΑΠ Α.Ε.
6. Εποπτεία της παροχής εταιρικών υπηρεσιών στη Βόρεια Ελλάδα.
7. Υποστήριξη της ανάλυσης και της αξιολόγησης του εσωτερικού περιβάλλοντος στα πλαίσια της διαμόρφωσης της επιχειρησιακής στρατηγικής.

γ. Δομή Γενικής Διεύθυνσης Εταιρικών Υπηρεσιών

Η Γενική Διεύθυνση Εταιρικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από έξη (6) βασικές Διευθύνσεις:

1. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
2. Διεύθυνση Προμηθειών.
3. Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας.
4. Διεύθυνση Ασφάλειας και Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων
5. Διεύθυνση Συντονισμού Θυγατρικών & Διαχείρισης Συμβάσεων
6. Διεύθυνση Υπηρεσίας Βόρειας Ελλάδας.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 42 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

17.1. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Εταιρικών Υπηρεσιών.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την ευθύνη της διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.

Ειδικότερα:

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1. Εισηγείται και εποπτεύει την εφαρμογή της πολιτικής ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας σε όλα τα επίπεδα των Διευθύνσεων, μεριμνά για την κατανόηση και αποδοχή της και την ενσωμάτωσή της στον τρόπο εργασίας και συμπεριφοράς.
2. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης απόδοσης στελεχών και προσωπικού στην Εταιρεία.
3. Παρέχει υποστήριξη στις αρμόδιες Διευθύνσεις κατά τη φάση εισαγωγής νέων παιχνιδιών σε θέματα στελέχωσης και για τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης του προσωπικού.
4. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ασφάλειας και Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων και υποστηρίζει την ανάπτυξη και υλοποίηση της στρατηγικής εταιρικής ασφάλειας (ενέργειες πιστοποίησης, ανάπτυξη εγχειριδίου εταιρικής ασφάλειας, κλπ) σε θέματα προσωπικού.
5. Έχει την ευθύνη για τις διαδικασίες μισθοδοσίας του προσωπικού της Εταιρείας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
6. Εισηγείται τα θέματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τέσσερα (4) τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προσωπικού.
2. Τμήμα Αξιοποίησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
3. Τμήμα Πρωτοκόλλου.
4. Τμήμα Μισθοδοσίας

A. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προσωπικού

α. Θέση στην ιεραρχία

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 43 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προσωπικού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προσωπικού διαχειρίζεται τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό της Εταιρείας και τις υποχρεώσεις προς τρίτους που αφορούν στο προσωπικό.

Ειδικότερα:

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προσωπικού:

1. Χειρίζεται όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
2. Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τα διάφορα αιτήματα του προσωπικού.
3. Διεκπεραιώνει κάθε υποχρέωση σχετικά με προσλήψεις, απολύσεις και αποχωρήσεις σε σχέση με ταμεία, ασφαλιστικούς φορείς, ΟΑΕΔ, επιθεώρηση εργασίας με σκοπό να ακολουθούνται οι ορθές διαδικασίες.
4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο.
5. Έχει την ευθύνη για το διοικητικό έλεγχο του προσωπικού και τη πιστή εφαρμογή των πολιτικών και κανονισμών της Εταιρείας σε θέματα εργασίας, καθώς επίσης και για τη τήρηση των σχετικών κανόνων που θέτει η εργατική νομοθεσία.
6. Προετοιμάζει και εισηγείται τα θέματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
7. Τηρεί αρχείο Συμβάσεων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας καθώς επίσης και των συμβούλων της Εταιρείας.
8. Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για την πρόσληψη, μετακίνηση ή αποχώρηση υπαλλήλου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, ή συνεργάτη με σύμβαση έργου ή παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών, προκειμένου αυτές να προβούν στην παροχή, μεταβολή ή διακοπή των προσβάσεων σε υπηρεσίες της εταιρείας (λογαριασμός mail, κινητό τηλέφωνο, συμμετοχή σε ασφαλιστικά προγράμματα κλπ).

Β. Τμήμα Αξιοποίησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Αξιοποίησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Αξιοποίησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την ευθύνη για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη πρόσληψη νέου προσωπικού και την αξιολόγηση, εκπαίδευση και ανάπτυξη του υφιστάμενου.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 44 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Ειδικότερα:

Το Τμήμα Αξιοποίησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει σύστημα ανάπτυξης του προσωπικού.
2. Σχεδιάζει και υλοποιεί σύστημα αξιολόγησης απόδοσης και παρακίνησης προσωπικού.
3. Συντονίζει την αξιολόγηση του προσωπικού, τηρεί σχετικούς φακέλους και αξιολογεί τα συνολικά ευρήματα.
4. Υποστηρίζει την κάλυψη των αναγκών με μετακινήσεις ή προσλήψεις με καταγραφή προσόντων και έχει την ευθύνη σύνταξης και υλοποίησης προκηρύξεων πρόσληψης προσωπικού.
5. Υποστηρίζει την αξιολόγηση των υποψηφίων πρόσληψης και τηρεί τους σχετικούς φακέλους.
6. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο προσωπικού και πλήρη ατομικό φάκελο για κάθε εργαζόμενο, μεριμνώντας για την ενημέρωσή του.
7. Συλλέγει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και πιστοποίησης του προσωπικού και καταρτίζει το ετήσιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα του προσωπικού.
8. Αξιολογεί και προτείνει εξωτερικά εκπαιδευτικά προγράμματα (π.χ. από διεθνείς οργανισμούς λοταριών, τοπικούς φορείς εξειδικευμένης κατάρτισης, προμηθευτές εξοπλισμού και συστημάτων).
9. Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την εκτέλεση των εκπαιδεύσεων και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους.
10. Τηρεί αρχείο εκπαιδεύσεων και πιστοποιήσεων του προσωπικού.
11. Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και τοποθέτηση του νεοπροσληθέντος προσωπικού.
12. Συντονίζει και υποστηρίζει την ενημέρωση του προσωπικού μετά από αιτήματα άλλων οργανωτικών μονάδων.
13. Εξασφαλίζει την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα ασφαλείας και διαχειριστικών συστημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες και ειδικότερα για το νέο προσωπικό.
14. Παρέχει υποστήριξη για τη διοργάνωση ή και τη διαχείριση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
15. Εφαρμόζει την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική διάθεσης στα στελέχη της εταιρείας, για την διεκπεραίωση των εργασιών τους, κινητών τηλεφώνων και τυχόν άλλου εξοπλισμού (laptop, ασύρματες συνδέσεις internet κλπ), έχοντας την ευθύνη τήρησης σχετικού αρχείου. Σε περίπτωση αποχώρησης από την εταιρεία, μεριμνούν για την επιστροφή τους, ενημερώνοντας παράλληλα τις αρμόδιες υπηρεσίες Διαχείρισης Παγίων και Αποθήκης Αναλωσίμων.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 45 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Γ. Τμήμα Πρωτοκόλλου

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Πρωτοκόλλου αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Πρωτοκόλλου παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας και φέρει την ευθύνη της λειτουργίας του πρωτοκόλλου.

Ειδικότερα:

Το Τμήμα Πρωτοκόλλου:

1. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Εταιρείας και διενεργεί την πρωτοκόλληση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων στο γενικό πρωτόκολλο της Εταιρείας και τα επιδίδει στις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.
2. Μεριμνά για τη διανομή των εφημερίδων, περιοδικών, αλληλογραφίας και λοιπού έντυπου υλικού που αποστέλλονται στα αρμόδια τμήματα.

Δ. Τμήμα Μισθοδοσίας

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Μισθοδοσίας αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Διαχείρισης Πληρωμών.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Μισθοδοσίας διαχειρίζεται και επεξεργάζεται τα μισθολογικά στοιχεία του προσωπικού και καταρτίζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Ειδικότερα:

1. Καταρτίζει τις μηνιαίες μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού (τακτικές και έκτακτες αποδοχές, αναδρομικά κλπ), παρακολουθεί τις λογιστικές καρτέλες και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής. Αντίστοιχα καταρτίζει καταστάσεις αμοιβών Μελών Δ.Σ., Επιτροπών και εκπαιδευομένων.
2. Εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με τις αποδοχές και τις ασφαλιστικές εισφορές του προσωπικού.
3. Υπολογίζει τις ασφαλιστικές εισφορές και λοιπές κρατήσεις.
4. Τηρεί τις καταστάσεις και τα αρχεία και υποβάλλει εμπρόθεσμα τις δηλώσεις και τα στοιχεία που προβλέπονται στη νομοθεσία της κοινωνικής ασφάλισης.
5. Υπολογίζει τα έξοδα των εκτός έδρας μετακινήσεων του προσωπικού.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 46 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

6. Παρακολουθεί και εισπράττει τις δόσεις των δανείων από συνταξιούχους υπαλλήλους της ΟΠΑΠ Α.Ε. και εκδίδει βεβαιώσεις αποπληρωμής δανείων.
7. Συλλέγει, επεξεργάζεται και παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας για όλες τις υπηρεσίες της Εταιρείας.

17.2. Διεύθυνση Προμηθειών

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Προμηθειών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Εταιρικών Υπηρεσιών.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης Προμηθειών

1. Η Διεύθυνση Προμηθειών έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών προμήθειας όλων των υλικών και υπηρεσιών που αφορούν την Εταιρεία καθώς επίσης και των πάσης φύσεως δελτίων και λοιπών αναλωσίμων των πρακτορείων της ΟΠΑΠ Α.Ε.
2. Επίσης έχει την ευθύνη για την παραλαβή και αποθήκευση του συνόλου των παγίων και αναλωσίμων υλικών των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας.

Ειδικότερα:

Η Διεύθυνση Προμηθειών:

1. Έχει την ευθύνη για τον ετήσιο προγραμματισμό των αναγκαίων προμηθειών και για την κατάρτιση του αντίστοιχου προϋπολογισμού, του συνόλου των αναλωσίμων υλικών των οργανωτικών μονάδων της ΟΠΑΠ Α.Ε., των πάσης φύσεως δελτίων και λοιπών αναλωσίμων των πρακτορείων της ΟΠΑΠ Α.Ε., σύμφωνα με τις ειδικές απαιτήσεις όλων των οργανωτικών μονάδων και με βάση τα αντίστοιχα αποθέματα υλικών.
2. Έχει την ευθύνη για τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών και για την παραλαβή τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό προμηθειών και την πολιτική προμηθειών και τις αποφάσεις της Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, σύμφωνα με την εκάστοτε πολιτική προμηθειών. Επίσης μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων Διευθύνσεων για τον χρόνο λήξης υπογεγραμμένων συμβάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις,
4. Έχει την ευθύνη για τον προϋπολογισμό- προγραμματισμό των αναγκαίων υλικών και αναλωσίμων, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανωτικές μονάδες.

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Προμηθειών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τρία (3) Τμήματα:

1. Τμήμα Αγορών.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 47 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

2. Τμήμα Αποθήκης Αναλωσίμων.
3. Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων.

A. Τμήμα Αγορών

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Αγορών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Προμηθειών.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Αγορών διενεργεί προμήθειες όλων των υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας με τους καλύτερους όρους συνεργασίας, σύμφωνα πάντοτε με την ισχύουσα πολιτική προμηθειών και τις διαδικασίες προμηθειών.

Ειδικότερα:

1. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό προμηθειών της Εταιρείας και συντάσσει τον απολογισμό των προμηθειών ανά Διεύθυνση και Γενική Διεύθυνση.
2. Αξιολογεί νέους προμηθευτές και τηρεί το Μητρώο Εγκεκριμένων Προμηθευτών.
3. Συντάσσει διακηρύξεις προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
4. Δημοσιοποιεί τις διακηρύξεις διαγωνισμών στον Τύπο και στην ιστοσελίδα της ΟΠΑΠ ή σε επιλεγμένους προμηθευτές εφαρμόζοντας τις διαδικασίες προμηθειών της Εταιρείας.
5. Διενεργεί έρευνες αγοράς στα πλαίσια της προμήθειας υλικών για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας
6. Ελέγχει την ορθή παραλαβή των προμηθειών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΟΠΑΠ Α.Ε. (βάσει των παραστατικών και των προδιαγραφών που έχουν τεθεί) και χειρίζεται πιθανές αποκλίσεις.
7. Τηρεί αρχείο με τους φακέλους των προσφορών των συμμετεχόντων στους διαγωνισμούς που διενεργεί η εταιρεία.
8. Συνεργάζεται με τις επιτροπές που συγκροτούνται για την αξιολόγηση των διαγωνισμών και παρακολουθεί τις εγγυητικές επιστολές συμμετοχής των διαγωνιζομένων ιδίως σε ότι αφορά τους χρόνους ισχύος αυτών, ενημερώνοντας έγκαιρα τον Πρόεδρο της επιτροπής ή την αρμόδια για την εκτέλεση του συγκεκριμένου έργου υπηρεσία.

B. Τμήμα Αποθήκης Αναλωσίμων

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Αποθήκης Αναλωσίμων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Προμηθειών.

β. Αντικείμενο Τμήματος

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 48 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Η αποθήκευση των αναλωσίμων υλικών και η διενέργεια παραλαβών και χορηγήσεων υλικών για τις οργανωτικές μονάδες της ΟΠΑΠ Α.Ε.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την ορθή εισαγωγή και εξαγωγή των υλικών στην αποθήκη και για την εξάλειψη απωλειών και φθορών τηρώντας το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
2. Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και τη σωστή διαχείριση των αναλωσίμων υλικών των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας
3. Έχει την ευθύνη για την παραλαβή παγίων και λοιπών υλικών της Εταιρείας, τα οποία είτε αποθηκεύονται είτε χορηγούνται άμεσα στις οργανωτικές μονάδες.
4. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού με τον χορηγούμενο (βάση πολιτικής και εγκρίσεων), στα στελέχη της Εταιρείας ειδικό εξοπλισμό για την εκτέλεση του έργου τους (π.χ laptop).

Γ. Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Προμηθειών.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των συμβάσεων διασφαλίζοντας τα συμφέροντα της ΟΠΑΠ Α.Ε.

Ειδικότερα:

1. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις, τις απαιτούμενες συμβάσεις σύμφωνα με την πολιτική προμηθειών, τις διαδικασίες προμηθειών και τις αποφάσεις της Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου, έτσι ώστε να διασφαλίζονται τα συμφέροντα της Εταιρείας.
2. Τηρεί πλήρες αρχείο των πρωτότυπων συμβάσεων, και παρακολουθεί τις ημερομηνίες ισχύος αυτών, ενημερώνοντας τις αρμόδιες για την παρακολούθησή τους Διευθύνσεις.
3. Διαχειρίζεται τις εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης και καλής λειτουργίας από προμηθευτές μεριμνώντας για τη λογιστική τους τακτοποίηση. Επίσης έχει την ευθύνη για την παραλαβή και ασφαλή φύλαξη τους καθώς επίσης και για την επιστροφή τους, μετά από ενημέρωση της αρμόδιας για την παρακολούθηση της σύμβασης Διεύθυνσης, για την ολοκλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων του προμηθευτή.
4. Επιδίδει σε προκαθορισμένα χρονικά διαστήματα και κατά περίπτωση προς τη Διοίκηση και τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης καταστάσεις με οικονομικά στοιχεία συμβάσεων (απολογιστικά και προβλεπόμενα) κατόπιν συνεννοήσεως μαζί τους.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 49 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

17.3. Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Εταιρικών Υπηρεσιών.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας έχει την ευθύνη της εταιρικής επικοινωνίας και προβολής της Εταιρείας καθώς και των δημόσιων και διεθνών σχέσεων.

Ειδικότερα:

1. Εποπτεύει τη διοργάνωση και υλοποίηση ενεργειών για την ενδυνάμωση των δημοσίων σχέσεων της Εταιρείας και την προβολή της.
2. Εποπτεύει τη διοργάνωση των πάσης φύσεως εκδηλώσεων, συνεδρίων, συνεντεύξεων τύπου και την συμμετοχή της Εταιρείας σε εκδηλώσεις.
3. Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση διεθνών εκδηλώσεων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την προβολή της Εταιρείας.
4. Εποπτεύει την επικοινωνία και την αμφίδρομη ενημέρωση με ομόλογες εταιρίες και ενώσεις του εξωτερικού.
5. Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και διαχείριση σχέσεων με τα ΜΜΕ για την προβολή της Εταιρείας.
6. Έχει την ευθύνη για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη δημοσίευση ή έκδοση ελληνικού ή ξενόγλωσσου υλικού επικοινωνία (έντυπο ή ηλεκτρονικό).
7. Έχει την ευθύνη για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη μετάφραση εντύπων και εγγράφων και για τη διερμηνεία σε συναντήσεις και εκδηλώσεις της Εταιρείας.

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τρία (3) τμήματα:

1. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων
2. Τμήμα Τύπου και Ενημέρωσης
3. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων:

A. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 50 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων διαχειρίζεται τις δημόσιες σχέσεις στην Ελλάδα.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση των πάσης φύσεως εκδηλώσεων, συνεδρίων καθώς και για την συμμετοχή της Εταιρείας σε εκδηλώσεις που προβάλουν άμεσα ή έμμεσα το έργο της στην Ελλάδα.
2. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και υλοποίηση ενεργειών για την ενδυνάμωση των δημοσίων σχέσεων και την προβολή της Εταιρείας στην Ελλάδα.
3. Έχει την ευθύνη για την τήρηση επικοινωνιακών σχέσεων με εξωτερικούς ημεδαπούς φορείς.
4. Υποστηρίζει συναντήσεις με εξωτερικούς ημεδαπούς φορείς και παρουσιάσεις της Εταιρείας.
5. Σχεδιάζει, προετοιμάζει και επιβλέπει την έκδοση κάθε εντύπου που αφορά στην ενημέρωση του κοινού και την προβολή της Εταιρείας.

Β. Τμήμα Τύπου και Ενημέρωσης

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Τύπου και Ενημέρωσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Τύπου και Ενημέρωσης διαχειρίζεται τις σχέσεις της Εταιρείας με τα ΜΜΕ και την προβολή της Εταιρείας σε αυτά.

Ειδικότερα:

1. Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου αναφορικά με τις δραστηριότητες της Εταιρείας.
2. Παρακολουθεί καθημερινά τον πολιτικό, αθλητικό και οικονομικό Τύπο για δημοσιεύματα σχετικά με την Εταιρεία και μεριμνά για την τήρηση σχετικού αρχείου και ενημερώνει τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες.
3. Παρακολουθεί καθημερινά το διεθνές έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για σημαντικά θέματα της βιομηχανίας λοταρίων, ενημερώνει τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες και μεριμνά για την τήρηση σχετικού αρχείου.
4. Συντάσσει και κοινοποιεί ανακοινώσεις και δελτία τύπου της Διοίκησης και των υπηρεσιών της εταιρείας στα ΜΜΕ.
5. Αναπτύσσει και διατηρεί καλές σχέσεις με επιλεγμένα ΜΜΕ και δημοσιογράφους.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 51 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Γ. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων διαχειρίζεται την επικοινωνία με φορείς στο εξωτερικό και την ανάπτυξη διεθνών σχέσεων.

Ειδικότερα:

1. Ενημερώνεται για τη διεξαγωγή διεθνών εκδηλώσεων που αφορούν σε γεγονότα σχετικά με τις δραστηριότητες της Εταιρείας και μεριμνά για τη συμμετοχή εκπροσώπων τους στις διεθνείς εκδηλώσεις.
2. Έχει την ευθύνη για την επικοινωνία και την αμφίδρομη ενημέρωση με ομόλογες εταιρείες και ενώσεις του εξωτερικού.
3. Υποστηρίζει τη διοργάνωση διεθνών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και εξωτερικό για την προβολή της Εταιρείας
4. Μεταφράζει έντυπα και έγγραφα της Εταιρείας από ξένες γλώσσες στα Ελληνικά ή αντιστρόφως.
5. Διερμηνεύει με εσωτερικούς ή εξωτερικούς πόρους σε συναντήσεις και εκδηλώσεις που συμμετέχει ή διοργανώνει η Εταιρεία στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
6. Ενημερώνεται σε θέματα διεθνούς ορολογίας ειδικευμένης στις λοταρίες.
7. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για τις διεθνείς εκδηλώσεις που αφορούν σε επιμόρφωση προσωπικού.
8. Συμπληρώνει έρευνες, ερωτηματολόγια, μελέτες που πραγματοποιούνται από διεθνείς ενώσεις και ομόλογες εταιρίες του εξωτερικού.

17.4. Διεύθυνση Ασφάλειας και Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Ασφάλειας και Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Εταιρικών Υπηρεσιών.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης Ασφάλειας και Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων

Έχει την ευθύνη καθορισμού και ανάπτυξης πολιτικών διαχείρισης ασφάλειας και εταιρικών κινδύνων για την Εταιρεία, καθώς και του ελέγχου της εφαρμογής αυτών.

Ειδικότερα:

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 52 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

1. Εισηγείται την πολιτική ασφάλειας καθώς και την πολιτική διαχείρισης κινδύνων, πλην της πολιτικής ασφάλειας στα συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών, και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.
2. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και την Ανώτατη Διοίκηση της Εταιρείας σχετικά με την απόδοση των παραπάνω πολιτικών.
3. Λαμβάνει γνώση για τις διεθνείς εξελίξεις σχετικά με τα παραπάνω συστήματα, ενημερώνει τα στελέχη της Διεύθυνσης και της Εταιρείας στους παραπάνω τομείς και εισηγείται βελτιώσεις στις πολιτικές έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η άριστη εφαρμογή τους.
4. Εξειδικεύει τις απαιτήσεις ασφάλειας για κάθε οργανωτική μονάδα σε συνεργασία με τις αντίστοιχες μονάδες.

γ. Δομή Διεύθυνσης Ασφάλειας και Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων

Η Διεύθυνση Ασφάλειας και Διαχείρισης Κινδύνων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε δύο τμήματα:

1. Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας
2. Τμήμα Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων

Α. Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας υπάγεται στη Διεύθυνση Ασφάλειας και Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων.

β. Αντικείμενο Τμήματος Διαχείρισης Ασφάλειας

Το Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας έχει την ευθύνη της διαχείρισης της ασφάλειας της Εταιρείας.

Ειδικότερα:

Το Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας είναι αρμόδιο κυρίως για:

1. Τη διαμόρφωση διαχειριστικού συστήματος ασφάλειας σύμφωνα με τα κλαδικά πρότυπα και τη παρακολούθηση της εφαρμογής του. Περιλαμβάνονται στρατηγική, επίπεδα διασφάλισης σε σχέση με τη σπουδαιότητα σχέδια δράσης, κλπ.
2. Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων και τη διερεύνηση τυχόν επιπτώσεων στην υφιστάμενη πολιτική ασφάλειας.
3. Την εποπτεία και την πιθανή αναθεώρηση των διεργασιών που σχετίζονται με την ασφάλεια των φυσικών υποδομών, καθώς και την επιθεώρηση του εξοπλισμού των κληρώσεων.
4. Την ανάπτυξη και συντήρηση του κώδικα συμπεριφοράς του προσωπικού επί θεμάτων ασφαλείας, καθώς και την υποστήριξη τακτικής ενημέρωσης του προσωπικού σε θέματα ασφαλείας.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 53 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

5. Το συντονισμό των ενεργειών για την επίλυση των περιστατικών παραβίασης της ασφάλειας σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες καθώς και με εξωτερικούς φορείς ασφαλείας, καθώς και την καταγραφή των παραπάνω περιστατικών σε ειδικό αρχείο.
6. Την υποβολή πρότασης βελτιωτικών παρεμβάσεων και προληπτικών μέτρων.
7. Τη μέριμνα για διατήρηση πιστοποιήσεων ασφάλειας που έχουν αποκτηθεί.
8. Την εισήγηση μεθόδων και μέσων για τη διασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας και αντιμετώπιση περιπτώσεων εκτάκτων αναγκών.
9. Την άμεση και συνεχή συνεργασία με τις οργανωτικές μονάδες που ευθύνονται για την ασφάλεια των χώρων - εγκαταστάσεων.

B. Τμήμα Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων υπάγεται στη Διεύθυνση Ασφάλειας και Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων έχει την ευθύνη της συνολικής διαχείρισης των εταιρικών κινδύνων, καθώς και τη διαχείριση των λειτουργικών κινδύνων που μπορεί να έχουν επιπτώσεις στην Εταιρεία.

Ειδικότερα:

Το Τμήμα Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων:

1. Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και την παρακολούθηση διαχειριστικού συστήματος (management system) διαχείρισης εταιρικών κινδύνων, με την υποστήριξη των Γενικών Διευθυντών της Εταιρείας.
2. Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και τον καθορισμό των μεθοδολογιών διαχείρισης λειτουργικών κινδύνων, σχετικά με την αναγνώριση, την αξιολόγηση και την μέτρηση αυτών για τον περιορισμό των επιπτώσεων σε ζωές, υλική και άυλη περιουσία και μείωση των πιθανοτήτων διάπραξης αξιόποινων πράξεων.
3. Εξασφαλίζει την πλήρη εκτίμηση και διαχείριση των κινδύνων σε όλα τα υπάρχοντα και νέα προϊόντα παιχνιδιών και στοιχημάτων (π.χ. όρια ακυρώσεων, συνολικό οικονομικό κίνδυνο αποδόσεων, επιπτώσεις κακόβουλων πράξεων παικτών και πρακτόρων).
4. Παρακολουθεί τα όρια των κινδύνων σε σχέση με την εκάστοτε πολιτική.
5. Εξασφαλίζει τη συνεργασία και υποστήριξη των θεσμικών επιτροπών που εποπτεύουν τη λειτουργία των παιχνιδιών.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 54 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

6. Ενημερώνει τον Διευθυντή Ασφάλειας και Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων για κινδύνους, ενδεχόμενες απειλές και την υποβολή εισηγήσεων για πιθανές διορθωτικές ενέργειες.
7. Εξασφαλίζει συνεχή επαφή και ενημέρωση σχετικά με εθνικούς και διεθνείς νόμους και κανονισμούς διαχείρισης κινδύνων.
8. Συντάσσει αναφορές ανάλυσης κινδύνων και εισηγείται ενέργειες μετριασμού αυτών και αναθεώρησης των σχετικών σχεδίων διαχείρισης.

17.5 Διεύθυνση Συντονισμού Θυγατρικών & Διαχείρισης Συμβάσεων

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Συντονισμού των Θυγατρικών & Διαχείρισης Συμβάσεων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Εταιρικών Υπηρεσιών .

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης Συντονισμού Θυγατρικών & Διαχείρισης Συμβάσεων

Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη, παρακολούθηση και λειτουργία του συστήματος παρακολούθησης των θυγατρικών της ΟΠΑΠ Α.Ε. καθώς και την ευθύνη για την παρακολούθηση της ομαλής εκτέλεσης των συμβάσεων που καταρτίζει η μητρική εταιρεία με αυτές για την παροχή υπηρεσιών.

Ειδικότερα:

Η Διεύθυνση Συντονισμού των Θυγατρικών & Διαχείρισης Συμβάσεων έχει την ευθύνη για :

1. Την δημιουργία του πλαισίου συντονισμού και εποπτείας των υπηρεσιών που οι θυγατρικές εταιρείες προσφέρουν στον όμιλο και ειδικώς στη μητρική εταιρεία.
2. Την ανάπτυξη συστήματος παρακολούθησης επιχειρηματικής λειτουργίας και απόδοσης των θυγατρικών. Το σύστημα παρακολούθησης οφείλει να έχει τυποποιημένες αναφορές και διαδικασίες σύνταξης εκθέσεων με βάση επίσημα στοιχεία που αντλούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες.
3. Την υλοποίηση και λειτουργία του παραπάνω συστήματος.
4. Την τακτική ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου και της Ανώτατης Διοίκησης για την επιχειρηματική πορεία των θυγατρικών.
5. Την επισήμανση θεμάτων που απαιτούν διοικητική παρέμβαση και εισήγηση ενεργειών για την επίλυσή τους.
6. Την εισήγηση επικαιροποιήσεων και αναθεωρήσεων των σχετικών συμβάσεων.
7. Τον καθορισμό και την εισήγηση της μεθόδου παρακολούθησης και αξιολόγησης της πορείας των συμβάσεων (σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Γενικούς Διευθυντές/Διευθυντές).

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 55 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

8. Την εισήγηση μέτρων αντιμετώπισης τυχόν παρεκκλίσεων προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

17.6. Διεύθυνση Υπηρεσίας Βόρειας Ελλάδας

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Βόρειας Ελλάδας αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Εταιρικών Υπηρεσιών.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Βόρειας Ελλάδας έχει την ευθύνη για την παροχή διοικητικής υποστήριξης στις οργανωτικές μονάδες της Βορείου Ελλάδας και εποπτεύει το προσωπικό των οργανωτικών μονάδων που αναφέρονται σε αυτή μόνο διοικητικά.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού στη Βόρεια Ελλάδα.
2. Έχει την ευθύνη για τις δραστηριότητες, που αφορούν στη λειτουργία του Πρωτοκόλλου στη Βόρεια Ελλάδα.
3. Έχει την ευθύνη για τις δραστηριότητες, που αφορούν σε θέματα προμήθειας υλικών και υπηρεσιών στη Βόρεια Ελλάδα καθώς επίσης και για τη λογιστική τους τακτοποίηση.
4. Εποπτεύει το προσωπικό των οργανωτικών μονάδων της Βόρειας Ελλάδας που αναφέρονται σε αυτήν διοικητικά.

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Βόρειας Ελλάδας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τέσσερα (4) συνολικά τμήματα εκ των οποίων το ένα (1) τμήμα μόνο αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά και τα τρία (3) τμήματα αναφέρονται σ' αυτή διοικητικά.

Αναλυτικότερα:

Η Διεύθυνση, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τέσσερα τμήματα:

1. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Μέριμνας Βόρειας Ελλάδας (εποπτεία λειτουργική και διοικητική).
2. Τμήμα Ταμείου ΟΠΑΠ Βόρειας Ελλάδας (εποπτεία διοικητική). (*)
3. Τμήμα Υποστήριξης Πληροφορικής Βόρειας Ελλάδας (εποπτεία διοικητική). (*)
4. Τμήμα Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού Βόρειας Ελλάδας (εποπτεία διοικητική). (*)

(*) Η ανάπτυξη των αρμοδιοτήτων των εν λόγω Τμημάτων γίνεται στις αντίστοιχες Διευθύνσεις που υπάγονται λειτουργικά.

A. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Μέριμνας Βόρειας Ελλάδας

α. Θέση στην ιεραρχία

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 56 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Μέριμνας Βόρειας Ελλάδας, αναφέρεται στη Διεύθυνση Υπηρεσίας Βόρειας Ελλάδας.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Διαχειρίζεται τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό της Βόρειας Ελλάδας και τις υποχρεώσεις του προσωπικού της Βορείου Ελλάδας προς τρίτους και έχει την ευθύνη της λειτουργίας του πρωτοκόλλου στη Βόρειο Ελλάδα.

Ειδικότερα:

1. Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τα διάφορα αιτήματα του προσωπικού.
2. Έχει την ευθύνη για τον διοικητικό έλεγχο του προσωπικού και τη πιστή εφαρμογή των πολιτικών και κανονισμών της Εταιρείας σε θέματα εργασίας, καθώς επίσης και για τη τήρηση των σχετικών κανόνων που θέτει η εργατική νομοθεσία.
3. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Εταιρείας και διενεργεί την πρωτοκόλληση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων στο γενικό πρωτόκολλο της Εταιρείας και τα επιδίδει στις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.
4. Εφαρμόζει τις διαδικασίες προμήθειας υλικών και υπηρεσιών στη Βόρεια Ελλάδα σύμφωνα με την ισχύουσα πολιτική προμηθειών.

ΑΡΘΡΟ 18: Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

β. Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης

Έχει την ευθύνη για τη συνολική οικονομική και λογιστική διαχείριση της ΟΠΑΠ Α.Ε.

Ειδικότερα:

1. Εποπτεύει τις λογιστικές δραστηριότητες και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της Εταιρείας:
 - α) οι οποίες προέρχονται από την φορολογική νομοθεσία και τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.
 - β) σχετικά με τη διαχείριση παγίων (καταγραφή, αποτίμηση, ασφάλειες, κα).
2. Εποπτεύει τις διαδικασίες πληρωμής των υποχρεώσεων της Εταιρείας (προσωπικού, προμηθευτές, πράκτορες και παίκτες) και τις εισπράξεις των απαιτήσεων της.
3. Έχει ευθύνη για την συνολική διαδικασία της κατάρτισης του προϋπολογισμού, εξασφαλίζοντας την ολοκλήρωσή του εντός των χρονικών περιορισμών.
4. Θέτει οικονομικές πολιτικές και διαδικασίες, προσδιορίζει και παρακολουθεί τους οικονομικούς δείκτες αποτελεσματικότητας.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 57 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- Ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τα εταιρικά αποτελέσματα.
- Έχει ευθύνη για τη διαμόρφωση της πολιτικής επένδυσης διαθέσιμων, εποπτεύει την επιλογή των βραχυπρόθεσμων και μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επενδύσεων, τον προϋπολογισμό και αποτίμηση των κινδύνων των ενεργειών διαχείρισης διαθέσιμων.
- Εποπτεύει την ανάλυση των οικονομικών αποτελεσμάτων, την ενοποίηση αυτών με τα οικονομικά αποτελέσματα των θυγατρικών και την έκδοση οικονομικών δεικτών.
- Υποστηρίζει τη διαχείριση οικονομικών κινδύνων (ανάλυση και προσδιορισμό χρηματοοικονομικών κινδύνων, αξιολόγηση επίδρασής τους, καθορισμό και αναθεώρηση σχεδίου διαχείρισης).
- Έχει ευθύνη για την εφαρμογή του σχεδίου διαχείρισης κινδύνων στον τομέα ευθύνης του.

γ. Δομή Γενικής Διεύθυνσης

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης απαρτίζεται από τρεις (3) βασικές Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Λογιστικής.
- Διεύθυνση Διαχείρισης Πληρωμών.
- Διεύθυνση Διοικητικής Λογιστικής.

18.1. Διεύθυνση Λογιστικής

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Λογιστικής αναφέρεται λειτουργικά και Διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Λογιστικής έχει την ευθύνη για τη τήρηση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας και εποπτεύει τη λειτουργία του Λογιστηρίου και τη Διαχείριση Παγίων της Εταιρείας.

Ειδικότερα:

- Εποπτεύει τις λογιστικές δραστηριότητες, την τήρηση των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας και την έκδοση των απαιτούμενων φορολογικών καταστάσεων.
- Έχει την ευθύνη σύνταξης των οικονομικών αποτελεσμάτων της ΟΠΑΠ Α.Ε. και την ενοποίηση αυτών με τα οικονομικά αποτελέσματα των θυγατρικών της σύμφωνα και με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.
- Εποπτεύει τη λογιστική παρακολούθηση των παγίων στοιχείων της Εταιρείας.

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Λογιστικής έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε δύο (2) τμήματα:

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 58 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

1. Τμήμα Γενικής Λογιστικής
2. Τμήμα Διαχείρισης Παγίων

A. Τμήμα Γενικής Λογιστικής

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Γενικής Λογιστικής αναφέρεται λειτουργικά και Διοικητικά στην Διεύθυνση Λογιστικής.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Γενικής Λογιστικής έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του Λογιστηρίου σύμφωνα με την φορολογική νομοθεσία και τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για τη λογιστική απεικόνιση όλων των οικονομικών πράξεων (εσόδων, εξόδων, ταμείου κλπ) και την έκδοση των φορολογικών καταστάσεων.
2. Έχει την ευθύνη για την σύνταξη των οικονομικών αποτελεσμάτων της ΟΠΑΠ Α.Ε. και την ενοποίηση αυτών με τα οικονομικά αποτελέσματα των θυγατρικών της σύμφωνα και με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.
3. Έχει την ευθύνη για τη λογιστική καταχώρηση των μισθοδοτικών καταστάσεων.
4. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων.
5. Έχει την ευθύνη για τη λογιστική παρακολούθηση και συμφωνία των λογαριασμών τραπεζών και των σχετικών συναλλαγών.
6. Έχει την ευθύνη για τη λογιστικοποίηση των συναλλαγών με τα πρακτορεία.

B. Τμήμα Διαχείρισης Παγίων

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Διαχείρισης Παγίων αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στην Διεύθυνση Λογιστικής.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Διαχείρισης Παγίων έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση και λογιστική διαχείριση των παγίων στοιχείων της Εταιρείας, σύμφωνα με την φορολογική νομοθεσία και τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Μητρώου Παγίων και τη λογιστική παρακολούθηση των παγίων της Εταιρείας.
2. Έχει την ευθύνη για τον υπολογισμό των αποσβέσεων, σύμφωνα με την φορολογική νομοθεσία και τα ΔΛΠ, και την ορθή ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 59 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- Έχει την ευθύνη για τη διαφύλαξη των τίτλων κυριότητας των παγίων στοιχείων της Εταιρείας.
- Έχει την ευθύνη για τη διενέργεια όλων των απαραίτητων ενεργειών για την εκποίηση και καταστροφή του άχρηστου υλικού της Εταιρείας.
- Έχει την ευθύνη για την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.
- Έχει την ευθύνη σύναψης και παρακολούθησης των συμβάσεων των παγίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

18.2. Διεύθυνση Διοικητικής Λογιστικής

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Διοικητικής Λογιστικής αναφέρεται λειτουργικά και Διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης

Εποπτεύει τη σύνταξη και αναθεώρηση του προϋπολογισμού, τον έλεγχο του κόστους και την έκδοση όλων των εξωλογιστικών οικονομικών αναφορών.

Ειδικότερα:

- Εισηγείται τη δομή του προϋπολογισμού, διευθύνει τη συλλογή των στοιχείων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις κατά την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και παρακολουθεί την τήρησή του
- Εποπτεύει την τακτική αναθεώρηση του προϋπολογισμού και την αιτιολόγηση σημαντικών αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και πραγματοποιηθέντων δαπανών.
- Εισηγείται τη δομή του συστήματος κοστολόγησης και διευθύνει τη συλλογή των απαιτούμενων στοιχείων και παραμέτρων κόστους.
- Εποπτεύει την ανάλυση και έλεγχο του κόστους λειτουργίας.
- Εποπτεύει την ανάλυση και έλεγχο των οικονομικών αποτελεσμάτων και την έκδοση δεικτών οικονομικής απόδοσης.
- Εποπτεύει την έκδοση των καθορισμένων δεικτών εταιρικής αξιολόγησης της απόδοσης (Key Performance Indicators - KPIs).

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Διοικητικής Λογιστικής έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε δύο (2) Τμήματα:

- Τμήμα Προϋπολογισμού.
- Τμήμα Οικονομικών Αναφορών και Ελέγχου Κόστους.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 60 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

A. Τμήμα Προϋπολογισμού

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Προϋπολογισμού αναφέρεται λειτουργικά και Διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικής Λογιστικής.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Προϋπολογισμού καταρτίζει τον προϋπολογισμό, ελέγχει τις αποκλίσεις και εκδίδει δείκτες αξιολόγησης της εταιρικής απόδοσης.

Ειδικότερα:

1. Προτείνει τη δομή του προϋπολογισμού σε εταιρικό επίπεδο και ανά οργανωτική μονάδα καθώς επίσης και τα πρότυπα για τη δυνατότητα ενοποίησης προϋπολογισμών των θυγατρικών.
2. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη κατάρτιση του προϋπολογισμού. Συντονίζει και καθοδηγεί τη συλλογή των στοιχείων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
3. Έχει την ευθύνη για την τακτική αναθεώρηση του προϋπολογισμού.
4. Έχει την ευθύνη για την συλλογή των πραγματικών οικονομικών στοιχείων, την σύγκριση με τον προϋπολογισμό και την έκδοση αναφορών απόκλισης για την ΟΠΑΠ Α.Ε. και ενοποιημένα με τις θυγατρικές, σύμφωνα με το νόμο.

B. Τμήμα Οικονομικών Αναφορών και Ελέγχου Κόστους

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Οικονομικών Αναφορών και Ελέγχου Κόστους αναφέρεται λειτουργικά και Διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικής Λογιστικής.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Έχει την ευθύνη για την ανάλυση των οικονομικών αποτελεσμάτων, την κοστολόγηση δραστηριοτήτων και τον έλεγχο του κόστους λειτουργίας.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την ανάλυση των οικονομικών αποτελεσμάτων.
2. Προτείνει τη δομή του συστήματος κοστολόγησης και μεριμνά για τη συλλογή των απαιτούμενων στοιχείων και παραμέτρων κόστους.
3. Έχει την ευθύνη για την ανάλυση του κόστους λειτουργίας και εισηγείται ενέργειες ελέγχου του.
4. Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση των επιχειρησιακών δεδομένων λειτουργίας και την έκδοση των δεικτών αξιολόγησης της εταιρικής απόδοσης.
5. Έχει την ευθύνη για τη θέσπιση, μέτρηση και τακτική ενημέρωση δεικτών οικονομικής απόδοσης.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 61 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

6. Έχει την ευθύνη για την έκδοση εξωλογιστικών οικονομικών αναφορών (managerial financial reports) και την ανάλυση οικονομικών αποτελεσμάτων της ΟΠΑΠ Α.Ε. και ενοποιημένων με αυτά των θυγατρικών.

18.3. Διεύθυνση Διαχείρισης Πληρωμών

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Πληρωμών αναφέρεται λειτουργικά και Διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Πληρωμών έχει την ευθύνη για τη διενέργεια όλων των οικονομικών συναλλαγών με τρίτους, τη φυσική διαχείριση των διαθεσίμων και τον προγραμματισμό των απαιτήσεων για τη διενέργεια πληρωμών.

Ειδικότερα:

- Έχει την ευθύνη για τη διενέργεια όλων των οικονομικών συναλλαγών με τρίτους – εξωτερικούς φορείς και φυσικά πρόσωπα, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εγκρίσεις των εξουσιοδοτημένων οργανωτικών μονάδων.
- Έχει την ευθύνη για τη φυσική διαχείριση των διαθεσίμων (μετρητά και επιταγές) και την εκτέλεση εισπράξεων και πληρωμών.
- Εποπτεύει τα χρηματικά διαθέσιμα και καθορίζει τα ποσά που απαιτούνται για τη διενέργεια των βραχυπρόθεσμων και μεσοπρόθεσμων πληρωμών.
- Έχει την ευθύνη είσπραξης των εγγυήσεων που καταβάλουν οι πράκτορες, ενημερώνοντας τη Διεύθυνση Ανάπτυξης & Πολιτικής Δικτύου Πωλήσεων και το Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης Πρακτορείων.

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Πληρωμών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τρία (3) τμήματα:

- Τμήμα Επεξεργασίας Πληρωμών.
- Τμήμα Ταμείου.
- Τμήμα Ταμείου ΟΠΑΠ Βόρειας Ελλάδας (εποπτεία λειτουργική).

A. Τμήμα Επεξεργασίας Πληρωμών

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Επεξεργασίας Πληρωμών αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Διαχείρισης Πληρωμών.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 62 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Επεξεργασίας Πληρωμών διεκπεραιώνει όλες τις οικονομικές συναλλαγές (πληρωμές και εισπράξεις) της ΟΠΑΠ Α.Ε.

Ειδικότερα:

1. Διευθετεί τις οικονομικές υποχρεώσεις της ΟΠΑΠ Α.Ε. (πληρωμές, εισπράξεις).
2. Εκδίδει εντάλματα πληρωμής σύμφωνα με τις αποφάσεις και εγκρίσεις των αρμοδίων οργανωτικών μονάδων και μετά από έλεγχο των τυπικών προϋποθέσεων (π.χ. ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα) όπως προβλέπεται στη σχετική σύμβαση ή συμφωνία. Ειδικότερα για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής τιμολογίων οποιασδήποτε χορηγίας θα πρέπει αυτά να συνοδεύονται από λεπτομερή αναφορά της αρμόδιας οργανωτικής μονάδας σχετικής με την ορθή ή μη εφαρμογή των προβλεπόμενων στη σύμβαση χορηγίας.
3. Παρακολουθεί λογαριασμούς τραπεζών και διαθεσίμων και τηρεί όλα τα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται ως απαραίτητα για τη σωστή χρηματική απεικόνιση.
4. Διαχειρίζεται τις εγγυητικές επιστολές προκαταβολών σε προμηθευτές (παραλαβή, φύλαξη, επιστροφή), τηρώντας σχετικό αρχείο και μεριμνά για τη λογιστική τους τακτοποίηση.

Β. Τμήμα Ταμείου

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Ταμείου αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Διαχείρισης Πληρωμών.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Ταμείου διενεργεί τις πληρωμές και εισπράξεις της Εταιρείας μέσω του ταμείου των κεντρικών εγκαταστάσεων.

Ειδικότερα:

1. Εκτελεί εισπράξεις και πληρωμές με τρίτους, με βάση τις εντολές που έχουν εκδοθεί και υπογραφεί από τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.
2. Πληρώνει εγκεκριμένα από την αρμόδια οργανωτική μονάδα έξοδα-δαπάνες στο προσωπικό.
3. Φυλάσσει τα μετρητά.
4. Εκδίδει και φυλάσσει επιταγές.
5. Διενεργεί και ελέγχει τις συναλλαγές με τις τράπεζες.
6. Ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία με ταμειακές εγγραφές και εγγραφές επιταγών.

Γ. Τμήμα Ταμείου ΟΠΑΠ Βόρειας Ελλάδας

α. Θέση στην ιεραρχία

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 63 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Το Τμήμα Ταμείου ΟΠΑΠ Βόρειας Ελλάδας, αναφέρεται λειτουργικά στη Διεύθυνση Διαχείρισης Πληρωμών και διοικητικά στη Διεύθυνση Υπηρεσίας Βόρειας Ελλάδας.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Ταμείου ΟΠΑΠ Βόρειας Ελλάδας διενεργεί τις πληρωμές και εισπράξεις της Εταιρείας μέσω του ταμείου ΟΠΑΠ της Βόρειας Ελλάδας.

Ειδικότερα:

1. Εκτελεί εισπράξεις και πληρωμές με τρίτους και κάνει τη λογιστική τακτοποίηση των πληρωμών.
2. Πληρώνει εγκεκριμένα έξοδα-δαπάνες στο προσωπικό.
3. Φυλάσσει τα μετρητά.
4. Εκδίδει και φυλάσσει επιταγές.
5. Διενεργεί και ελέγχει τις συναλλαγές με τις τράπεζες.
6. Ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία με ταμειακές εγγραφές και εγγραφές επιταγών.

ΑΡΘΡΟ 19: Γενική Διεύθυνση Μάρκετινγκ

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Μάρκετινγκ αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

β. Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης

Η Γενική Διεύθυνση Μάρκετινγκ κατευθύνει τη συνολική πρακτική μάρκετινγκ, συμπεριλαμβανομένου της ανάπτυξης και υποστήριξης προϊόντων, της διαφήμισης/προώθησης και των ανταποδοτικών χορηγιών.

Ειδικότερα:

1. Κατευθύνει και εποπτεύει την ανάπτυξη και προώθηση της προσφοράς προϊόντων και την επίτευξη των συνολικών αποτελεσμάτων των πωλήσεων, σύμφωνα με τους στόχους της Εταιρείας και τους διαθέσιμους πόρους.
2. Έχει την ευθύνη για τη δημιουργία του συνολικού σχεδίου μάρκετινγκ (πάντοτε σε συμφωνία με την εταιρική στρατηγική) και τον προσδιορισμό των ετήσιων στόχων.
3. Εγκρίνει έρευνες αγοράς εντός προϋπολογισμού και ενημερώνεται για το σχέδιο διεξαγωγής της έρευνας αγοράς καθώς και για την ανάλυση των αποτελεσμάτων της.
4. Συμμετέχει, σε συνεργασία με τους άλλους Γενικούς Διευθυντές, στην ετήσια αναθεώρηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Εταιρείας. Παρέχει έρευνες αγοράς, τάσεις της αγοράς και την αποτίμηση των ανταγωνιστών.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 64 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- Έχει την ευθύνη του προγραμματισμού των διαφημιστικών ενεργειών που αφορούν στα παιχνίδια της εταιρείας, της Εταιρικής Εικόνας, του προγράμματος Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και του κοινωνικού έργου της ΟΠΑΠ ΑΕ.
- Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη της στρατηγικής υπεύθυνης διεξαγωγής παιχνιδιών, την ανάπτυξη του εγχειριδίου προτύπων, τη λήψη επικύρωσης/ πιστοποίησης και την προετοιμασία της ετήσιας αναφοράς για την υπεύθυνη διεξαγωγή παιχνιδιών.

γ. Δομή Γενικής Διεύθυνσης

Η Γενική Διεύθυνση Μάρκετινγκ απαρτίζεται από τέσσερις (4) βασικές Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Παιχνιδιών
- Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Στοιχήματος
- Διεύθυνση Χορηγίων
- Διεύθυνση Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

19.1. Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Παιχνιδιών

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Παιχνιδιών αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Μάρκετινγκ.

β. Αντικείμενο της Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Παιχνιδιών έχει την ευθύνη για τη δραστηριότητα Μάρκετινγκ της ΟΠΑΠ Α.Ε. , καθώς επίσης και του προγράμματος διαφήμισης και προώθησης των παιχνιδιών με βάση τη στρατηγική και τις ανάγκες μάρκετινγκ αυτών.

Ειδικότερα:

- Έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση πολιτικής μάρκετινγκ και διαχείριση των εμπορικών σημάτων (brands) των Παιχνιδιών και διευθύνει το σχεδιασμό και την εκτέλεση ερευνών αγοράς καθώς και τη συλλογή και αξιοποίηση στοιχείων της διεθνούς αγοράς (συγγενείς οργανισμοί, WLA, EL κλπ). Η πολιτική μάρκετινγκ περιλαμβάνει εκστρατείες επικοινωνίας (διαφήμιση, ενέργειες above the line), προβολής και προώθησης (below the line), γενικά και για τα σημεία πώλησης.
- Έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση προβλέψεων πωλήσεων ανά προϊόν και συνεισφέρει στην αναθεώρηση του προϋπολογισμού.
- Έχει την ευθύνη για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών μάρκετινγκ.
- Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση του κύκλου ζωής των παιχνιδιών (αποδοχή και θέση προϊόντος στην αγορά, προβλέψεις πωλήσεων και εσόδων, προτάσεις βελτίωσης θέσης, κλπ).

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 65 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

5. Ενημερώνει την ανώτατη διοίκηση WLA, την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία ή άλλους για τα αποτελέσματα της ανάλυσης και αξιολόγησης παιχνιδιών και εγκρίνει τις περιοδικές εκθέσεις των αποτελεσμάτων.
6. Υποστηρίζει την ανασκόπηση και την επικαιροποίηση του προγράμματος των διαφημιστικών ενεργειών.
7. Συνεργάζεται με τις οργανωτικές μονάδες Παιχνιδιών και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.
8. Έχει την ευθύνη για την εξειδίκευση της στρατηγικής μάρκετινγκ όσον αφορά τη διαφήμιση και προώθηση.
9. Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό των διαφημιστικών και προωθητικών ενεργειών (above/bellow the line) συνεργαζόμενος με τις διαφημιστικές εταιρίες, media shops, κλπ.
10. Εποπτεύει την εκτέλεση του προγράμματος διαφήμισης και προωθητικών ενεργειών.
11. Εποπτεύει τον απολογισμό του μηνιαίου προγράμματος διαφήμισης και προωθητικών ενεργειών.
12. Διασφαλίζει την πιστή τήρηση των απαιτήσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης στο σύνολο των ενεργειών διαφήμισης και προώθησης των παιχνιδιών.

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Παιχνιδιών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε δύο (2) τμήματα:

1. Τμήμα Μάρκετινγκ Παιχνιδιών
2. Τμήμα Σχεδιασμού, Υλοποίησης & Ελέγχου Ενεργειών Διαφήμισης & Προώθησης

A. Τμήμα Μάρκετινγκ Παιχνιδιών

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Μάρκετινγκ Παιχνιδιών αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Παιχνιδιών.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Μάρκετινγκ Παιχνιδιών διαχειρίζεται το μάρκετινγκ των παιχνιδιών της ΟΠΑΠ Α.Ε.

Ειδικότερα:

1. Διαμορφώνει την πολιτική μάρκετινγκ και διαχειρίζεται τα εμπορικά σήματα (brands) των Παιχνιδιών. Η πολιτική μάρκετινγκ περιλαμβάνει εκστρατείες επικοινωνίας (διαφήμιση, ενέργειες above the line), προβολής και προώθησης (below the line), γενικά και για τα σημεία πώλησης.
2. Σχεδιάζει και εκτελεί έρευνες αγοράς για τα Παιχνίδια.
3. Αξιοποιεί τα στοιχεία της διεθνούς αγοράς (συγγενείς οργανισμοί, WLA, EL κλπ) όσον αφορά τα Παιχνίδια.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 66 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

4. Συνεργάζεται κατάλληλα με τη Διεύθυνση Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.
5. Διαμορφώνει προβλέψεις πωλήσεων ανά παιχνίδι και συνεισφέρει στην αναθεώρηση του προϋπολογισμού.
6. Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των ενεργειών μάρκετινγκ.
7. Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις των αποτελεσμάτων και επιβεβαιώνει με τα λογιστικά στοιχεία για αξιοποίησή τους από τη Διοίκηση, άλλες οργανωτικές μονάδες και ενημέρωση τοπικών και διεθνών στατιστικών.

Β. Τμήμα Σχεδιασμού, Υλοποίησης & Ελέγχου Ενεργειών Διαφήμισης & Προώθησης

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Ενεργειών Διαφήμισης και Προώθησης αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Παιχνιδιών.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Σχεδιάζει και υλοποιεί τις εγκεκριμένες προωθητικές ενέργειες, προτείνει κατάλληλες προωθητικές ενέργειες για την υποστήριξη των παιχνιδιών του Οργανισμού, ενημερώνει και υποστηρίζει την αγορά και εποπτεύει και ελέγχει τις δαπάνες που σχετίζονται με το εγκεκριμένο διαφημιστικό πρόγραμμα. Έχει την ευθύνη για την έγκριση ή μη των τιμολογίων των διαφημιστικών εταιρειών.

Ειδικότερα:

1. Διενεργεί τον μηνιαίο προγραμματισμό των διαφημιστικών ενεργειών (σε συνεργασία και με τις διαφημιστικές εταιρίες), για την ανασκόπηση και επικαιροποίηση αυτού με βάση συγκεκριμένες ανάγκες του οργανισμού, για την υποβολή του προγραμματισμού προς έγκριση, και για την υλοποίηση αυτού σύμφωνα με τις επιταγές της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.
2. Εποπτεύει την υλοποίηση των ενεργειών και παρεμβαίνει σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης με το συμφωνηθέν πρόγραμμα.
3. Ελέγχει τα παραστατικά που σχετίζονται με τις δαπάνες διαφήμισης και προώθησης – προβολής των παιχνιδιών πλην στοιχήματος.
4. Ελέγχει και πιστοποιεί τη δαπάνη επικοινωνιακού υλικού συμπεριλαμβανομένων των χορηγιών σε τηλεοπτικούς σταθμούς.
5. Συντάσσει αναφορές σχετικά με τις πραγματοποιηθείσες διαφημιστικές δαπάνες.
6. Εποπτεύει την πιστή τήρηση των όρων των συμβάσεων των διαφημιστικών προβολών των παιχνιδιών.
7. Συμμετέχει στην παρακολούθηση και εποπτεία της υλοποίησης του προγράμματος των διαφημιστικών ενεργειών.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 67 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

19.2. Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Στοιχήματος

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Στοιχήματος αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Μάρκετινγκ.

β. Αντικείμενο της Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Στοιχήματος έχει την ευθύνη για τη δραστηριότητα Μάρκετινγκ των στοιχηματικών προϊόντων καθώς επίσης και του προγράμματος διαφήμισης και προώθησης αυτών, με βάση τη στρατηγική και τις ανάγκες μάρκετινγκ..

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση πολιτικής μάρκετινγκ και διαχείριση των εμπορικών σημάτων (brands) των στοιχηματικών προϊόντων της ΟΠΑΠ Α.Ε. και διευθύνει το σχεδιασμό και την εκτέλεση ερευνών αγοράς καθώς και τη συλλογή και αξιοποίηση στοιχείων της διεθνούς αγοράς (συγγενείς οργανισμοί, WLA, EL κλπ). Η πολιτική μάρκετινγκ περιλαμβάνει εκστρατείες επικοινωνίας (διαφήμιση, ενέργειες above the line), προβολής και προώθησης (below the line), γενικά και για τα σημεία πώλησης.
2. Έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση προβλέψεων πωλήσεων ανά προϊόν και συνεισφέρει στην αναθεώρηση του προϋπολογισμού.
3. Έχει την ευθύνη για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών μάρκετινγκ.
4. Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση του κύκλου ζωής των στοιχηματικών προϊόντων (αποδοχή και θέση προϊόντος στην αγορά, συμμετοχή στις προβλέψεις πωλήσεων και εσόδων, προτάσεις βελτίωσης θέσης, κλπ).
5. Ενημερώνει την ανώτατη διοίκηση WLA, την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία ή άλλους για τα αποτελέσματα της ανάλυσης και αξιολόγησης παιχνιδιών και εγκρίνει τις περιοδικές εκθέσεις των αποτελεσμάτων.
6. Υποστηρίζει την ανασκόπηση και την επικαιροποίηση του προγράμματος των διαφημιστικών ενεργειών.
7. Συνεργάζεται με τις οργανωτικές μονάδες Στοιχημάτων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.
8. Έχει την ευθύνη για την εξειδίκευση της στρατηγικής μάρκετινγκ όσον αφορά τη διαφήμιση και προώθηση.
9. Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό των διαφημιστικών και προωθητικών ενεργειών (above/ below the line) συνεργαζόμενος με τις διαφημιστικές εταιρίες, media shops, κλπ.
10. Εποπτεύει την εκτέλεση του προγράμματος διαφήμισης και προωθητικών ενεργειών.
11. Εποπτεύει τον απολογισμό του μηνιαίου προγράμματος διαφήμισης και προωθητικών ενεργειών.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 68 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

12. Διασφαλίζει την πιστή τήρηση των απαιτήσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης στο σύνολο των ενεργειών διαφήμισης και προώθησης.

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Στοιχήματος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε δύο (2) τμήματα:

1. Τμήμα Μάρκετινγκ Στοιχήματος
2. Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Ενεργειών Διαφήμισης και Προώθησης.

A. Τμήμα Μάρκετινγκ Στοιχήματος

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Μάρκετινγκ Στοιχήματος αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Στοιχήματος.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Μάρκετινγκ Στοιχήματος διαχειρίζεται το μάρκετινγκ των στοιχηματικών προϊόντων της ΟΠΑΠ Α.Ε.

Ειδικότερα:

1. Διαμορφώνει την πολιτική μάρκετινγκ και διαχειρίζεται τα εμπορικά σήματα (brands) των στοιχηματικών προϊόντων. Η πολιτική μάρκετινγκ περιλαμβάνει εκστρατείες επικοινωνίας (διαφήμιση, ενέργειες above the line), προβολής και προώθησης (below the line), γενικά και για τα σημεία πώλησης.
2. Σχεδιάζει και εκτελεί έρευνες αγοράς για τα Στοιχήματα.
3. Αξιοποιεί τα στοιχεία της διεθνούς αγοράς (συγγενείς οργανισμοί, WLA, EL κλπ) όσον αφορά τα Στοιχήματα.
4. Συνεργάζεται κατάλληλα με τη Διεύθυνση Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.
5. Υποστηρίζει τις προβλέψεις πωλήσεων και εσόδων ανά στοιχηματικό προϊόν και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού.
6. Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των ενεργειών μάρκετινγκ.
7. Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις των αποτελεσμάτων και επιβεβαιώνει με τα λογιστικά στοιχεία για αξιοποίησή τους από τη Διοίκηση, άλλες οργανωτικές μονάδες και ενημέρωση τοπικών και διεθνών στατιστικών.

B. Τμήμα Σχεδιασμού, Υλοποίησης & Ελέγχου Ενεργειών Διαφήμισης & Προώθησης

α. Θέση στην ιεραρχία

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 69 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Το Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Ενεργειών Διαφήμισης και Προώθησης αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Μάρκετινγκ/Διαφήμισης Στοιχήματος.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Σχεδιάζει και υλοποιεί τις εγκεκριμένες προωθητικές ενέργειες, προτείνει κατάλληλες προωθητικές ενέργειες για την υποστήριξη των Στοιχηματικών Προϊόντων του Οργανισμού, ενημερώνει και υποστηρίζει την αγορά και εποπτεύει και ελέγχει τις δαπάνες που σχετίζονται με το εγκεκριμένο διαφημιστικό πρόγραμμα. Έχει την ευθύνη για την έγκριση ή μη των τιμολογίων των διαφημιστικών εταιρειών.

Ειδικότερα:

1. Διενεργεί τον μηνιαίο προγραμματισμό των διαφημιστικών ενεργειών (σε συνεργασία και με τις διαφημιστικές εταιρίες), για την ανασκόπηση και επικαιροποίηση αυτού με βάση συγκεκριμένες ανάγκες του οργανισμού, για την υποβολή του προγραμματισμού προς έγκριση, και για την υλοποίηση αυτού σύμφωνα με τις επιταγές της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.
2. Συνεργάζεται με το αντίστοιχο Τμήμα Μάρκετινγκ Στοιχήματος και τις οργανωτικές μονάδες Στοιχήματος.
3. Εποπτεύει την υλοποίηση των ενεργειών και παρεμβαίνει σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης με το συμφωνηθέν πρόγραμμα.
4. Ελέγχει τα παραστατικά που σχετίζονται με τις δαπάνες διαφήμισης και προώθησης - προβολής των στοιχηματικών προϊόντων της Εταιρείας (συμπεριλαμβανομένων των ΜΜΕ εξωτερικού).
5. Ελέγχει και πιστοποιεί τη δαπάνη επικοινωνιακού υλικού συμπεριλαμβανομένων των χορηγιών σε τηλεοπτικούς σταθμούς.
6. Συντάσσει αναφορές σχετικά με τις πραγματοποιηθείσες διαφημιστικές δαπάνες.
7. Εποπτεύει την πιστή τήρηση των όρων των συμβάσεων διαφημιστικής προβολής των στοιχηματικών προϊόντων της Εταιρείας.
8. Συμμετέχει στην παρακολούθηση και εποπτεία της υλοποίησης του προγράμματος των διαφημιστικών ενεργειών.

19.3. Διεύθυνση Χορηγιών

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Χορηγιών αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Μάρκετινγκ.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Χορηγιών σχεδιάζει και υλοποιεί τις χορηγίες για την υποστήριξη των στοιχηματικών προϊόντων και των παιχνιδιών της Εταιρείας.

Ειδικότερα:

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 70 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

1. Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό των ανταποδοτικών χορηγιών, εκτός αυτών σε ΜΜΕ, για την ανασκόπηση και επικαιροποίηση του προγράμματος με βάση συγκεκριμένες ανάγκες της Εταιρείας ή/ και όπως προβλέπεται από το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας και για την παρακολούθηση υλοποίησης αυτού σύμφωνα με τις επιταγές της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.
2. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της εκτέλεσης του χορηγικού προγράμματος και παρεμβαίνει σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης.
3. Ελέγχει και επιβλέπει την τήρηση των όρων των συμφωνιών χορηγιών, συντάσσοντας λεπτομερή αναφορά για την ορθή ή μη τήρηση όσων προβλέπονται στην αντίστοιχη σύμβαση χορηγίας, κοινοποιούμενη στην Διεύθυνση Ταμειακής Διαχείριση (όπου προβλέπονται). Στη περίπτωση μη τήρησης όρων της σύμβασης στη σχετική αναφορά θα καταγράφονται οι αντίστοιχες ρήτρες και θα κοινοποιείται και στον χορηγούμενο φορέα.
4. Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Τμήματα Μάρκετινγκ Παιχνιδιών και Στοιχήματος και τις οργανωτικές μονάδες Παιχνιδιών και Στοιχημάτων.
5. Συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό του προγράμματος χορηγιών.
6. Διασφαλίζει την πιστή τήρηση των απαιτήσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης στο σύνολο των ενεργειών των χορηγιών.

19.4. Διεύθυνση Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Μάρκετινγκ.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης έχει την ευθύνη για τον καθορισμό και υλοποίηση των αρχών Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη της στρατηγικής της υπεύθυνης διεξαγωγής παιχνιδιών, την προσαρμογή των διεθνών προτύπων και την ανάπτυξη εγχειριδίου προτύπων.
2. Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό του ετήσιου σχεδίου υλοποίησης και για την έκδοση ετήσιου απολογισμού εταιρικής κοινωνικής ευθύνης.
3. Εποπτεύει την υλοποίηση των προδιαγραφών που έχουν τεθεί για τη λειτουργία των πρακτορείων, τον σχεδιασμό και τη διεξαγωγή παιχνιδιών και τη διαφήμιση στα πλαίσια της υπεύθυνης διεξαγωγής παιχνιδιών.
4. Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση αιτημάτων για δωρεές.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 71 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

5. Προωθεί τη δράση της Εταιρείας σε θέματα υπεύθυνης διεξαγωγής παιχνιδιών και εταιρικής κοινωνικής ευθύνης εντός διεθνών ενώσεων λοταριών.
6. Συνεργάζεται στενά για θέματα υπεύθυνης διεξαγωγής παιχνιδιών με τις Διευθύνσεις Μάρκετινγκ/ Διαφήμισης Παιχνιδιών και Μάρκετινγκ/ Διαφήμισης Στοιχήματος, καθώς επίσης και με τις Διευθύνσεις Στοιχήματος και Παιγνιδιών.
7. Εισηγείται την πολιτική δωρεών και τα κριτήρια αξιολόγησης σχετικών αιτημάτων.
8. Έχει την ευθύνη του σχεδιασμού και της υλοποίησης της στρατηγικής επικοινωνίας για την προβολή της Εταιρικής Εικόνας, του προγράμματος Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και του κοινωνικού έργου της ΟΠΑΠ ΑΕ. Επίσης του προγραμματισμού, της παρακολούθησης και του ελέγχου των προγραμμάτων διαφήμισης που αφορούν στην εταιρική εικόνα, το πρόγραμμα κοινωνικής ευθύνης και στο κοινωνικό έργο της εταιρείας.
9. Ελέγχει και επιβλέπει την τήρηση των όρων των συμφωνιών χορηγιών σε ΜΜΕ, συντάσσοντας λεπτομερή αναφορά για την ορθή ή μη τήρηση όσων προβλέπονται στην αντίστοιχη σύμβαση χορηγίας, κοινοποιούμενη στην Διεύθυνση Ταμειακής Διαχείρισης. Στη περίπτωση μη τήρησης όρων της σύμβασης στη σχετική αναφορά θα καταγράφονται οι αντίστοιχες ρήτρες και θα κοινοποιείται και στον χορηγούμενο φορέα.

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τρία (3) τμήματα:

1. Τμήμα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ) & Υπεύθυνης Διεξαγωγής Παιχνιδιών.
2. Τμήμα Δωρεών.
3. Τμήμα Σχεδιασμού, Υλοποίησης & Ελέγχου Ενεργειών Διαφήμισης

Α. Τμήμα ΕΚΕ & Υπεύθυνης Διεξαγωγής Παιχνιδιών

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης & Υπεύθυνης Διεξαγωγής Παιχνιδιών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης & Υπεύθυνης Διεξαγωγής Παιχνιδιών μεριμνά για τον καθορισμό και την υλοποίηση των αρχών Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης με έμφαση στην Υπεύθυνη Διεξαγωγή Παιχνιδιών.

Ειδικότερα:

1. Προσαρμόζει τα πρότυπα και πολιτικές εταιρικής κοινωνικής ευθύνης στην Εταιρεία και εισηγείται σχετικές ενέργειες - δράσεις.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 72 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και προσαρμογή των διεθνών προτύπων για την υπεύθυνη διεξαγωγή παιχνιδιών σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των προδιαγραφών της υπεύθυνης διεξαγωγής παιχνιδιών και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας.
- Θέτει τις προδιαγραφές για τη λειτουργία των πρακτορείων, το σχεδιασμό και τη διεξαγωγή παιχνιδιών και τη διαφήμιση αυτών.
- Μεριμνά για τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.
- Συνεργάζεται στενά για θέματα υπεύθυνης διεξαγωγής παιχνιδιών με τις οργανωτικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Μάρκετινγκ και των Διευθύνσεων Στοιχήματος και Παιχνιδιών .

Β. Τμήμα Δωρεών

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Δωρεών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ).

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Δωρεών διαχειρίζεται τα αιτήματα για δωρεές:

Ειδικότερα:

- Προτείνει την πολιτική δωρεών και τα κριτήρια αξιολόγησης σχετικών αιτημάτων λαμβάνοντας υπόψη τις επιταγές της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.
- Επεξεργάζεται τα αιτήματα για δωρεές και υποστηρίζει την αξιολόγησή τους.
- Υποστηρίζει τις διαδικασίες έγκρισης των δωρεών και συντάσσει συμβάσεις υποχρεώσεων με τους δικαιούχους.
- Ελέγχει και επιβλέπει την τήρηση των όρων των συμφωνιών δωρεών (όπου προβλέπονται).

Γ. Τμήμα Σχεδιασμού, Υλοποίησης & Ελέγχου Ενεργειών Διαφήμισης

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Ενεργειών Διαφήμισης αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Έχει την ευθύνη του προγραμματισμού, της παρακολούθησης και του ελέγχου των προγραμμάτων διαφήμισης που αφορούν στην εταιρική εικόνα και στο κοινωνικό έργο της εταιρείας καθώς επίσης και το σχεδιασμό, παρακολούθηση και υλοποίηση των εταιρικών και προϊόντικών χορηγικών συμβάσεων με τα Μ.Μ.Ε.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 73 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Ειδικότερα:

1. Διενεργεί τον μηνιαίο προγραμματισμό των διαφημιστικών ενεργειών (σε συνεργασία και με τη διαφημιστική εταιρία), για την ανασκόπηση και επικαιροποίηση αυτού με βάση συγκεκριμένες ανάγκες του οργανισμού, για την υποβολή του προγραμματισμού προς έγκριση, και για την υλοποίηση αυτού σύμφωνα με τις επιταγές της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.
2. Εποπτεύει την υλοποίηση των ενεργειών και παρεμβαίνει σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης με το συμφωνηθέν πρόγραμμα.
3. Ελέγχει τα παραστατικά που σχετίζονται με τις δαπάνες διαφήμισης και προώθησης - προβολής της Εταιρείας (συμπεριλαμβανομένων των ΜΜΕ εξωτερικού).
4. Ελέγχει και πιστοποιεί τις δαπάνες του διαφημιστικού και επικοινωνιακού υλικού.
5. Συντάσσει αναφορές σχετικά με τις πραγματοποιηθείσες διαφημιστικές δαπάνες, οι οποίες θα πρέπει να είναι σύμφωνες με το ήδη εγκεκριμένο προϋπολογιστικό πρόγραμμα.
6. Εποπτεύει την πιστή τήρηση των όρων της σύμβασης της διαφημιστικής προβολής της Εταιρείας σε ότι αφορά την εταιρική εικόνα, το πρόγραμμα κοινωνικής ευθύνης και το κοινωνικό έργο της Εταιρείας.
7. Συμμετέχει στην παρακολούθηση και εποπτεία της υλοποίησης του προγράμματος των διαφημιστικών ενεργειών.
8. Σχεδιάζει, παρακολουθεί και υλοποιεί τις εταιρικές και προϊόντικές χορηγικές συμβάσεις με τα Μ.Μ.Ε.

ΑΡΘΡΟ 20: Γενική Διεύθυνση Παιχνιδιών

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Παιχνιδιών αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

β. Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης

Έχει την ευθύνη για τη συνολική παραγωγική δραστηριότητα της εταιρείας.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για τις συνολικές δραστηριότητες όλων των παιχνιδιών της Εταιρείας και για την απόδοσή τους (κύκλο εργασιών και κερδοφορία).
2. Έχει την ευθύνη για την επίτευξη των στόχων παραγωγής από πλευράς τζίρου και αποδόσεων τόσο συνολικά όσο και ανά προϊόν.
3. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και διεκπεραίωση των διαγωνισμών.
4. Παρέχει υποστήριξη για την ανάπτυξη κανόνων υπεύθυνης διεξαγωγής παιχνιδιών και εγχειριδίου προτύπων.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 74 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

γ. Δομή Γενικής Διεύθυνσης

Η Γενική Διεύθυνση Παιχνιδιών απαρτίζεται από δύο (2) βασικές Διευθύνσεις:

1. Διεύθυνση Στοιχήματος.
2. Διεύθυνση Παιχνιδιών

20.1. Διεύθυνση Στοιχήματος

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Στοιχήματος αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Παιχνιδιών.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Στοιχήματος έχει την ευθύνη για τις συνολικές δραστηριότητες διεξαγωγής του στοιχηματικού προϊόντος και για την απόδοσή του (κύκλο εργασιών και κερδοφορία).

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και την προετοιμασία του προγράμματος (νέα σεζόν, μεσοπρόθεσμων, τρέχον κλπ).
2. Έχει την ευθύνη για τις δραστηριότητες σχετικά με τους προκαταλόγους των στοιχημάτων, τους καταλόγους και τις αποδόσεις κάθε κουπονιού, και για ενέργειες σχετικά με αποφάσεις ακυρώσεων, αναβολών και φραγών αγώνων.
3. Έχει την ευθύνη για την επίτευξη των αποτελεσμάτων του στοιχήματος από πλευράς απόδοσης και τζίρου.
4. Καθορίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των πρακτόρων για το στοιχηματικό προϊόν και είναι υπεύθυνη για την παροχή της εκπαίδευσης, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανάπτυξης & Πολιτικής Δικτύου Πωλήσεων.
5. Συμμετέχει στο σχεδιασμό των προωθητικών ενεργειών και προτείνει βελτιωτικές παρεμβάσεις.
6. Συνεργάζεται με το τμήμα ΕΚΕ & Υπεύθυνης Διεξαγωγής Παιχνιδιών, το τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας και το τμήμα Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων.

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Στοιχήματος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τρία (3) τμήματα:

1. Τμήμα Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου Στοιχήματος.
2. Τμήμα Συλλογής και Επεξεργασίας Πληροφοριών.
3. Τμήμα Υποδοχής Μεγάλων Στοιχημάτων και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 75 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

A. Τμήμα Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου Στοιχήματος

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου Στοιχήματος αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Στοιχήματος.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου Στοιχήματος καταρτίζει τα προγράμματα και τις αποδόσεις, παρακολουθεί τη ροή του στοιχηματισμού και διαχειρίζεται τους κινδύνους του στοιχήματος.

Ειδικότερα:

1. Συνθέτει την προσφορά και διαχειρίζεται την αποδοχή των Στοιχηματικών Προϊόντων (event management / διαχείριση γεγονότων στοιχηματισμού, odds compilation/ διαμόρφωση αποδόσεων, γενικά για το σχεδιασμό των προγραμμάτων του στοιχήματος (κουπόνια), fieldbook / αποδοχή στοιχημάτων) σύμφωνα με τους εταιρικούς στόχους συνολικών πωλήσεων και αποδόσεων.
2. Διαχειρίζεται τον κίνδυνο (betting risk management) σε:
 - α) Συνεχή παρακολούθηση της ροής του στοιχηματισμού.
 - β) Αλλαγή των αποδόσεων.
 - γ) Αποδοχή, διαπραγμάτευση ή την απόρριψη Μεγάλων Στοιχημάτων σύμφωνα με σαφείς και καθορισμένες διαδικασίες.
 - δ) Φραγές αγώνων (block/ unblock).
3. Ενημερώνει όλα τα άλλα εμπλεκόμενα τμήματα για ενδεχόμενες αλλαγές ωρών, ημερομηνιών, ακυρώσεις ή αναβολές.
4. Επιβεβαιώνει και εισάγει τα αποτελέσματα στο σύστημα.
5. Ενημερώνει το Τμήμα Αποτελεσμάτων σε ΜΜΕ με το πρόγραμμα, τις αποδόσεις, τις αλλαγές, τα αποτελέσματα κλπ.
6. Διενεργεί ανασκόπηση των οικονομικών αποτελεσμάτων και των αποδόσεων των διενεργηθέντων στοιχηματισμών με σκοπό τη μελλοντική βελτίωση του προϊόντος.
7. Παρακολουθεί εξελίξεις και γεγονότα που αφορούν στο στοιχηματικό προϊόν.
8. Παρακολουθεί τον ανταγωνισμό τόσο για αποδόσεις και αλλαγές όσο και για νέα προϊόντα στοιχηματισμού.

B. Τμήμα Συλλογής και Επεξεργασίας Πληροφοριών

α. Θέση στην ιεραρχία

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 76 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Το Τμήμα Συλλογής και Επεξεργασίας Πληροφοριών αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Στοιχήματος.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Συλλογής και Επεξεργασίας Πληροφοριών παρακολουθεί συνεχώς παράγοντες και στοιχεία των αθλητικών γεγονότων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

Ειδικότερα:

1. Καταρτίζει και ενημερώνει συνεχώς το ημερολόγιο αγωνιστικών γεγονότων (διοργανώσεις, πρωταθλήματα, προγράμματα αναμεταδόσεων κλπ).
2. Αναζητά παράγοντες και στοιχεία που ενδεχομένως αλλάζουν τις αποδόσεις στα παιχνίδια.
3. Επιβεβαιώνει και παρακολουθεί συνεχώς τα γεγονότα που έχουν συμπεριληφθεί στο κουπόνι για ενδεχόμενες αλλαγές, ακυρώσεις αναβολές αγώνων.
4. Παρακολουθεί τις αποδόσεις από τρίτους.
5. Παρακολουθεί τα αθλητικά γεγονότα και καταγράφει τα αποτελέσματά τους.
6. Διαθέτει άμεσα τα στοιχεία και τις πληροφορίες στα εμπλεκόμενα τμήματα.
7. Διαχειρίζεται συνδρομές και συνεργασίες παροχής πληροφοριών ανά Ελλάδα και Εξωτερικό.
8. Συνεργάζεται συνεχώς με το Τμήμα Σχεδιασμού & Διαχείρισης Κινδύνου Στοιχήματος.

Γ. Τμήμα Υποδοχής Μεγάλων Στοιχημάτων και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Υποδοχής Μεγάλων Στοιχημάτων και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Στοιχήματος.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Υποδοχής Μεγάλων Στοιχημάτων και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών υποδέχεται αιτήματα μεγάλων Στοιχημάτων, εξυπηρετεί ειδικά θέματα στοιχηματισμού και είναι υπεύθυνο για τη γραφική δημιουργία του έντυπου προγράμματος.

Ειδικότερα:

1. Υποδέχεται αιτήματα μεγάλων στοιχημάτων από πράκτορες και τα προωθεί στην οργανωτική μονάδα Σχεδιασμού & Διαχείρισης Κινδύνου Στοιχήματος.
2. Υποδέχεται εξειδικευμένα αιτήματα από πράκτορες για διευκρινίσεις αναφορικά με το στοιχηματικό προϊόν και μεριμνά για την απάντησή τους, είτε άμεσα είτε σε συνεργασία με εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες του Στοιχήματος.
3. Αποστέλλει μαζικά μηνύματα σε πράκτορες σε συνεργασία με το Τμήμα Λειτουργίας Μηχανογραφικού Συστήματος Παιχνιδιών.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 77 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- Είναι υπεύθυνο για τη γραφική δημιουργία του έντυπου προγράμματος (κουπόνι) και των πινάκων αποτελεσμάτων για τα πρακτορεία.
- Καθορίζει την ποσότητα εκτύπωσης του προγράμματος.

20.2. Διεύθυνση Παιχνιδιών

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Παιχνιδιών αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Παιχνιδιών.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Παιχνιδιών έχει την ευθύνη για τις συνολικές δραστηριότητες διεξαγωγής των παιχνιδιών (εκτός στοιχημάτων).

Ειδικότερα:

- Εποπτεύει την κατάρτιση των καταλόγων αγώνων των διαγωνισμών παιχνιδιών και τη διεκπεραίωση των κληρώσεων.
- Καθορίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των πρακτόρων για κάθε παιχνίδι και είναι υπεύθυνη για την παροχή της εκπαίδευσης, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανάπτυξης & Πολιτικής Δικτύου Πωλήσεων.
- Ελέγχει τις πωλήσεις και αποδόσεις των παιχνιδιών και προτείνει παρεμβάσεις που σχετίζονται με τον κύκλο ζωής τους.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό των προωθητικών ενεργειών και προτείνει βελτιωτικές παρεμβάσεις.
- Συμμετέχει στις ενέργειες εισαγωγής νέων παιχνιδιών ή παρεμβάσεων σε υφιστάμενα.
- Συνεργάζεται με το τμήμα ΕΚΕ & Υπεύθυνης Διεξαγωγής Παιχνιδιών και το τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας.

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Παιχνιδιών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε δύο (2) τμήματα:

- Τμήμα Διεκπεραίωσης Παιχνιδιών
- Τμήμα Οργάνωσης Διαγωνισμών

A. Τμήμα Διεκπεραίωσης Παιχνιδιών

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Διεκπεραίωσης Παιχνιδιών αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Παιχνιδιών.

β. Αντικείμενο Τμήματος

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 78 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Το Τμήμα Διεκπεραίωσης Παιχνιδιών φροντίζει για τη προετοιμασία, και την ομαλή διεξαγωγή και διεκπεραίωση των διαγωνισμών των παιχνιδιών καθώς για τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση των διαγωνισμών των παιχνιδιών της Εταιρείας από την εισαγωγή των στοιχείων στον κεντρικό Η/Υ του Οργανισμού, μέχρι και την ανακήρυξη των νικητών.
2. Εποπτεύει την πιστή εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και κανονισμών που διασφαλίζουν την πιστότητα των παιχνιδιών.
3. Συντονίζει και οργανώνει τη διενέργεια των πάσης φύσεως κληρώσεων και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση του εξοπλισμού των κληρώσεων.
4. Ενημερώνει το Τμήμα Αποτελεσμάτων σε Μ.Μ.Ε. για τη διεκπεραίωση των διαγωνισμών.
5. Παραλαμβάνει, επεξεργάζεται, διερευνά και προωθεί τις ενστάσεις, στις αρμόδιες επιτροπές ή στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και υλοποιεί τις σχετικές αποφάσεις, εφαρμόζοντας τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία.

Β. Τμήμα Οργάνωσης Διαγωνισμών

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Οργάνωσης Διαγωνισμών αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Παιχνιδιών.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Οργάνωσης Διαγωνισμών συνθέτει τους διαγωνισμούς και τα δελτία και παρακολουθεί και ελέγχει την ομαλή διεξαγωγή των παιχνιδιών (εκτός στοιχημάτων).

Ειδικότερα:

1. Καταρτίζει τον κατάλογο αγώνων για κάθε διαγωνισμό και συνθέτει τα δελτία.
2. Δημιουργεί το μηνιαίο πρόγραμμα και συνεργάζεται με διοργανώτριες αρχές.
3. Αναζητά τα μελλοντικά προγράμματα αγώνων.
4. Ενημερώνει το Τμήμα Αποτελεσμάτων σε Μ.Μ.Ε.
5. Παρακολουθεί τον κύκλο εργασιών ανά παιχνίδι και εισηγείται παρεμβάσεις για τη βελτίωσή του.
6. Εποπτεύει την πιστή εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και κανονισμών που διασφαλίζουν την πιστότητα των παιχνιδιών.
7. Συμμετέχει στον σχεδιασμό των προωθητικών ενεργειών και προτείνει βελτιωτικές παρεμβάσεις.
8. Συμμετέχει σε έργα που αφορούν στην αναβάθμιση, αλλαγή παιχνιδιού ή στην εισαγωγή νέου.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 79 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

9. Διορίζει τους αντιπροσώπους για τη μετάδοση των αποτελεσμάτων αγώνων που περιλαμβάνονται στα δελτία των παιχνιδιών.
10. Συγκεντρώνει τα αποτελέσματα των αγώνων όλων των παιχνιδιών.

ΑΡΘΡΟ 21: Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

β. Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης

Έχει την ευθύνη για τη στρατηγική της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών της εταιρείας και του Ομίλου.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη της επιχειρησιακής και τεχνικής λειτουργίας των κύριων μηχανογραφικών συστημάτων του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. του ν και της υποστήριξης των πάσης φύσης εργασιών που σχετίζονται με αυτά.
2. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και παροχής υπηρεσιών ενημέρωσης σε κοινό και ΜΜΕ και πράκτορες.
3. Διαμορφώνει την πολιτική διαχείρισης συστημάτων πληροφορικής λαμβάνοντας υπόψη διεθνή πρότυπα (πχ. ITIL, ITSMF).
4. Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και εφαρμογή της πολιτικής ασφάλειας μηχανογραφικών δεδομένων, εξοπλισμού και τηλεπικοινωνιών που χρησιμοποιούνται από τον όμιλο της ΟΠΑΠ Α.Ε. και συνεργαζόμενη προς το σκοπό αυτό με τη Διεύθυνση Ασφάλειας και Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων.
5. Έχει την ευθύνη για τις δραστηριότητες έρευνας και ανάπτυξης νέων τεχνολογιών και συστημάτων πληροφορικής.
6. Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση τεχνοοικονομικών μελετών σε θέματα πληροφορικής.
7. Έχει την ευθύνη για τις δραστηριότητες που αφορούν στην ανάπτυξη, συντήρηση, εγκατάσταση και καλή λειτουργία: α) των εφαρμογών/συστημάτων που αφορούν στην διεξαγωγή των παιχνιδιών και β) των εφαρμογών/συστημάτων διοικητικής υποστήριξης της Εταιρείας.
8. Έχει την ευθύνη για τις δραστηριότητες που αφορούν στην κάλυψη των απαιτήσεων των χρηστών του ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. σε θέματα των πάσης φύσεως μηχανογραφικών συστημάτων, υποδομών και τηλεπικοινωνιών.
9. Έχει την ευθύνη για τις δραστηριότητες που αφορούν στην προμήθεια, εγκατάσταση, συντήρηση και υποστήριξη του εξοπλισμού (τερματικές μηχανές, τηλεπικοινωνιακός εξοπλισμός,

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 80 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

αποκωδικοποιητές κ.λ.π.) που διαθέτει ο Όμιλος της ΟΠΑΠ Α.Ε στα πρακτορεία του, για την διεξαγωγή των παιχνιδιών και στοιχημάτων.

10. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη και την παρακολούθηση του προϋπολογισμού που αφορά στο σύνολο των συστημάτων και εξοπλισμού πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
11. Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό των προδιαγραφών και την προμήθεια οποιουδήποτε μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού ή/και υπηρεσίας.

γ. Δομή Γενικής Διεύθυνσης

Η Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής απαρτίζεται από τρεις (3) Διευθύνσεις:

1. Διεύθυνση Κοινών Λειτουργιών και Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού
2. Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής
3. Διεύθυνση Υποδομών και Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος

21.1. Διεύθυνση Κοινών Λειτουργιών και Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Κοινών Λειτουργιών και Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Κοινών Λειτουργιών και Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού έχει την ευθύνη για τη επιχειρησιακή λειτουργία των κύριων μηχανογραφικών συστημάτων του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε., τις πάσης φύσεως διαδικασίες ενημέρωσης του κοινού και των ΜΜΕ με τα στοιχεία και αποτελέσματα των παιχνιδιών και με το σχετικό περιεχόμενο που παρέχουν οι Αρμόδιες Δ/σεις, την επεξεργασία αιτημάτων κοινού και πρακτόρων και την παραλαβή, συγκέντρωση, επίλυση ή προώθηση προς επίλυση αιτημάτων μηχανογραφικής φύσης χρηστών ομίλου ΟΠΑΠ Α.Ε και πρακτόρων

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την επιχειρησιακή λειτουργία των κύριων μηχανογραφικών συστημάτων του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. και στην περίπτωση που κάποιες εργασίες σχετιζόμενες με αυτήν έχουν ανατεθεί σε τρίτη εταιρεία, η Δ/ση έχει την ευθύνη παρακολούθησης της ορθής διεκπεραίωσης των εργασιών σε συνεργασία με την Ανάδοχο εταιρεία και τις Δ/σεις του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
2. Έχει την ευθύνη για την πάσης φύσεως ενημέρωση του κοινού και των ΜΜΕ με τα στοιχεία και τα αποτελέσματα των παιχνιδιών σε συνεργασία με τις Αρμόδιες Διευθύνσεις και με περιεχόμενο που αυτές της παρέχουν.
3. Έχει την ευθύνη για την επεξεργασία των αιτημάτων κοινού (παικτών και πρακτόρων), σε όσες περιπτώσεις απαιτείται εξειδικευμένη διαδικασία άντλησης και επεξεργασίας δεδομένων από τα

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 81 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

κύρια μηχανογραφικά συστήματα του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε., σε συνεργασία με τις Αρμόδιες Δ/σεις.

- Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό των διαδικασιών πληρωμής των κερδών, την επίλυση τυχόν προβλημάτων σχετικών με αυτά και την παραγραφή των μη εξοφληθέντων σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Έχει την ευθύνη χορήγησης των βεβαιώσεων κέρδους και εποπτεύει ή και επεξεργάζεται κατά περίπτωση την έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων από τα κύρια μηχανογραφικά συστήματα του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. σε συνεργασία με τις Αρμόδιες Δ/σεις.
- Έχει την ευθύνη διαχείρισης των δεσμεύσεων των δελτίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/σεις.
- Παραλαμβάνει, συγκεντρώνει, παρακολουθεί και επιλύει ή προωθεί προς επίλυση στις Αρμόδιες Οργανικές μονάδες τα αιτήματα που άπτονται θεμάτων πληροφορικής και υποβάλλονται από χρήστες του ομίλου ΟΠΑΠ Α.Ε και από πράκτορες.

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Κοινών Λειτουργιών και Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Κοινού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε πέντε (5) συνολικά τμήματα εκ των οποίων τα τέσσερα (4) τμήματα αναφέρονται σ' αυτή λειτουργικά και διοικητικά και το ένα (1) τμήμα μόνο λειτουργικά.

Αναλυτικότερα:

- Τμήμα Αποτελεσμάτων σε ΜΜΕ (εποπτεία λειτουργική και διοικητική).
- Τμήμα Λειτουργίας Μηχανογραφικού Συστήματος Παιχνιδιών (εποπτεία λειτουργική και διοικητική).
- Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών (εποπτεία λειτουργική και διοικητική).
- Τμήμα Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού Νότιας Ελλάδας (εποπτεία λειτουργική και διοικητική).
- Τμήμα Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού Βόρειας Ελλάδας (εποπτεία λειτουργική).

Α. Τμήμα Αποτελεσμάτων σε ΜΜΕ

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Αποτελεσμάτων σε ΜΜΕ αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Κοινών Λειτουργιών και Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Αποτελεσμάτων σε ΜΜΕ έχει την ευθύνη για την πάσης φύσεως ενημέρωση του κοινού και των ΜΜΕ με τα στοιχεία και τα αποτελέσματα των παιχνιδιών και στοιχημάτων σε συνεργασία με τις Αρμόδιες Διευθύνσεις.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 82 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Ειδικότερα:

1. Ενημερώνει τα ΜΜΕ ανάλογα με τις ανάγκες των παιχνιδιών και των στοιχημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες.
2. Διαχειρίζεται την λειτουργία των ιστοσελίδων της ΟΠΑΠ Α.Ε. και του Teletext σχετικά με τα στοιχεία και τα αποτελέσματα των παιχνιδιών και στοιχημάτων, σε συνεργασία με τις Αρμόδιες Διευθύνσεις.
3. Διαχειρίζεται την λειτουργία των λοιπών συστημάτων μετάδοσης περιεχομένου (π.χ. HORIZON) σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας, με ύλη που παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Β Τμήμα Λειτουργίας Μηχανογραφικού Συστήματος Παιχνιδιών

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Λειτουργίας Μηχανογραφικού Συστήματος Παιχνιδιών αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Κοινών Λειτουργιών και Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Λειτουργίας Μηχανογραφικού Συστήματος Παιχνιδιών έχει την ευθύνη της επιχειρησιακής λειτουργίας των κύριων μηχανογραφικών συστημάτων του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. και την υποστήριξη των πάσης φύσης εργασιών που σχετίζονται με αυτό.

Ειδικότερα:

1. Διαχειρίζεται την επιχειρησιακή λειτουργία των κύριων μηχανογραφικών συστημάτων του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. και διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές με αυτό εργασίες. Στην περίπτωση που κάποιες από τις παραπάνω υπηρεσίες έχουν ανατεθεί σε τρίτη εταιρεία, το Τμήμα έχει την ευθύνη παρακολούθησης της ορθής διεκπεραίωσης των εργασιών σε συνεργασία με την Ανάδοχο εταιρεία και τις Δ/σεις του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
2. Έχει την ευθύνη λειτουργίας των κύριων εφαρμογών (επιχειρησιακών και διοικητικής υποστήριξης) στο σύνολό τους.
3. Διενεργεί ελέγχους διασφάλισης της ορθής λειτουργίας των κύριων μηχανογραφικών συστημάτων του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
4. Συμμετέχει στην ανάπτυξη και έναρξη λειτουργίας κάθε νέας εφαρμογής ή παρεμβάσεων σε υφιστάμενες σχετικά με τη διεξαγωγή των παιχνιδιών και την διοικητική υποστήριξη του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
5. Θέτει τις προδιαγραφές λειτουργίας για τις εφαρμογές του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε σε συνεργασία με τις Αρμόδιες Οργανικές Μονάδες.
6. Επεξεργάζεται τα αιτήματα πληροφόρησης (χρηστών Ομίλου ΟΠΑΠ Α.Ε., κοινού και πρακτόρων) τα οποία απαιτούν άμεση πρόσβαση στα μηχανογραφικά συστήματα.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 83 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

7. Διαχειρίζεται τις ακυρώσεις δελτίων που απαιτούν απευθείας πρόσβαση στα Κεντρικά Συστήματα (για τις σύνθετες περιπτώσεις συνεργάζεται με τις αρμόδιες μονάδες Στοιχημάτων και Παιχνιδιών).
8. Παρέχει στοιχεία/πληροφόρηση για κάθε αίτημα που απαιτεί εξειδικευμένη διαδικασία άντλησης και επεξεργασίας δεδομένων από τα Κύρια μηχανογραφικά συστήματα του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. σε συνεργασία με τις Αρμόδιες Δ/σεις.

Γ Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στην Διεύθυνση Κοινών Λειτουργιών και Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών παραλαμβάνει, καταγράφει, συγκεντρώνει, και επιλύει ή προωθεί προς επίλυση τα αιτήματα που άπτονται θεμάτων πληροφορικής και υποβάλλονται από χρήστες του ομίλου ΟΠΑΠ Α.Ε και από πράκτορες.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την παραλαβή, καταχώριση, και επίλυση σε πρώτο επίπεδο ή προώθηση προς επίλυση στα αρμόδια τμήματα της Γενικής Δ/σης Πληροφορικής, όλων των αιτημάτων/προβλημάτων που άπτονται θεμάτων πληροφορικής και υποβάλλονται από χρήστες του ομίλου ΟΠΑΠ Α.Ε. και αφορούν α) Υπολογιστές και εφαρμογές που λειτουργούν σε αυτούς, β) Εκτυπωτές, γ) Δικτυακό εξοπλισμό ή προβλήματα δικτύου.
2. Έχει την ευθύνη για την παραλαβή, καταχώριση, και επίλυση σε πρώτο επίπεδο ή προώθηση προς επίλυση στα αρμόδια τμήματα της Γενικής Δ/σης Πληροφορικής, όλων των αιτημάτων/προβλημάτων των πρακτορείων που άπτονται θεμάτων πληροφορικής και αφορούν σε α) τερματικές μηχανές ή άλλο εξοπλισμό πρακτορείων β) τηλεπικοινωνία γ) γενικότερη λειτουργία πρακτορείων. Σε περίπτωση που κάποιες υπηρεσίες σχετικές με τα παραπάνω έχουν ανατεθεί σε τρίτη εταιρεία το τμήμα συνεργάζεται με αυτήν.
3. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της εξέλιξης των αιτημάτων/προβλημάτων σε περίπτωση που αυτά έχουν προωθηθεί σε άλλες οργανωτικές μονάδες ή διεκπεραιώνονται από τρίτη εταιρεία.
4. Έχει την ευθύνη για την παραγωγή σχετικών αναφορών και για την ανάλυση των θεμάτων/προβλημάτων με στόχο βελτιωτικές ενέργειες δράσης.
5. Έχει την ευθύνη για την άμεση ενημέρωση των αρμόδιων οργανωτικών μονάδων σχετικά με θέματα, τα οποία πρέπει να αντιμετωπιστούν άμεσα από την Εταιρεία είτε λόγω του εύρους τους είτε λόγω της σημαντικότητάς τους.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 84 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Δ. Τμήμα Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού Νότιας Ελλάδας

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού Νότιας Ελλάδας αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Διεύθυνση Κοινών Λειτουργιών και Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού Νότιας Ελλάδας διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την επεξεργασία των αιτημάτων του κοινού (πελατών και πρακτόρων) της Νοτίου Ελλάδας τα οποία σχετίζονται με την πληρωμή των κερδών.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την επεξεργασία και διεκπεραίωση αιτημάτων κοινού (πελατών και πρακτόρων), σχετικών με την πληρωμή κερδών.
2. Καθορίζει τις διαδικασίες πληρωμής κερδών και διαχειρίζεται πιθανά προβλήματα που παρουσιάζονται σ' αυτές.
3. Εκδίδει βεβαιώσεις κέρδους και τηρεί όλα τα σχετικά με το αντικείμενο αυτό αρχεία.
4. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις πληρωμές των μεγάλων κερδών που πραγματοποιούνται από τις συνεργαζόμενες Τράπεζες. (επικοινωνία με τράπεζες, διαχείριση αρχείων μεγάλων κερδών, κ.α).
5. Επεξεργάζεται τα αναγκαία στοιχεία για την απόδοση των παρακρατηθέντων κατά την πληρωμή των κερδών, φόρων, από την Γενική Δ/ση Λογιστικής Διαχείρισης.
6. Διαχειρίζεται τις δεσμεύσεις δελτίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.
7. Εκδίδει εντολές πληρωμής για κακέκτυπα και απολεσθέντα δελτία.
8. Καθορίζει την πολιτική χορήγησης των βεβαιώσεων κέρδους και τις εκδίδει. Τηρεί όλα τα σχετικά με το αντικείμενο αυτό αρχεία.

Ε. Τμήμα Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού Βόρειας Ελλάδας

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού Βόρειας Ελλάδας αναφέρεται διοικητικά στη Διεύθυνση Υπηρεσίας Βόρειας Ελλάδας και λειτουργικά στη Διεύθυνση Κοινών Λειτουργιών και Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Κοινού.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Επεξεργασίας Αιτημάτων Κοινού Βόρειας Ελλάδας διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την επεξεργασία των αιτημάτων του κοινού (πελατών και πρακτόρων) της Βορείου Ελλάδας τα οποία σχετίζονται με την πληρωμή των κερδών.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 85 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την επεξεργασία και διεκπεραίωση αιτημάτων κοινού (πελατών και πρακτόρων), σχετικών με την πληρωμή κερδών .
2. Διαχειρίζεται πιθανά προβλήματα που παρουσιάζονται στις πληρωμές κερδών με βάση τις καθορισμένες διαδικασίες.
3. Διαχειρίζεται τις δεσμεύσεις δελτίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.
4. Εκδίδει εντολές πληρωμής για κακέκτυπα δελτία.
5. Εκδίδει τις βεβαιώσεις κέρδους και τηρεί όλα τα σχετικά με το αντικείμενο αυτό αρχεία

21.2. Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής έχει την ευθύνη των εφαρμογών Πληροφορικής της Εταιρείας και του Ομίλου.

Ειδικότερα:

1. Διαμορφώνει την στρατηγική και αρχιτεκτονική όλων των εφαρμογών πληροφορικής του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
2. Έχει την ευθύνη για την εξεύρεση και αξιοποίηση νέων τεχνολογιών στις δραστηριότητες του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
3. Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση τεχνοοικονομικών μελετών σε θέματα πληροφορικής .
4. Έχει την ευθύνη για τις δραστηριότητες που αφορούν στην ανάπτυξη, εγκατάσταση, συντήρηση, υποστήριξη και καλή λειτουργία: α) των εφαρμογών/συστημάτων που αφορούν στην διεξαγωγή των παιχνιδιών, β) των εφαρμογών/συστημάτων διοικητικής υποστήριξης της Εταιρείας και γ) των λοιπών εφαρμογών.
5. Έχει την ευθύνη για τις δραστηριότητες που αφορούν στην κάλυψη των απαιτήσεων των χρηστών του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. σε θέματα των πάσης φύσεως εφαρμογών πληροφορικής.

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τέσσερα (4) τμήματα. Αναλυτικότερα:

1. Τμήμα Εφαρμογών Παιχνιδιών.
2. Τμήμα Εταιρικών Εφαρμογών (ERP & Packages).

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 86 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

3. Τμήμα Επιχειρησιακής Ευφυΐας (Business Intelligence).

4. Τμήμα Διαχείρισης Έργων (PMO)

A. Τμήμα Εφαρμογών Παιχνιδιών

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Εφαρμογών Παιχνιδιών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Εφαρμογών Παιχνιδιών έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, εγκατάσταση, συντήρηση, υποστήριξη και καλή λειτουργία όλων των εφαρμογών/συστημάτων που σχετίζονται με τη διεξαγωγή των παιχνιδιών και των στοιχημάτων που διοργανώνει και λειτουργεί ο Όμιλος της ΟΠΑΠ Α.Ε. κ.α.

Ειδικότερα:

1. Συμμετέχει στην διαμόρφωση της στρατηγικής και αρχιτεκτονικής όλων των εφαρμογών/συστημάτων πληροφορικής του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. που σχετίζονται με την διεξαγωγή των παιχνιδιών και των στοιχημάτων που διοργανώνει και λειτουργεί ο Όμιλος της ΟΠΑΠ Α.Ε.
2. Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, εγκατάσταση, συντήρηση, υποστήριξη, θέση σε λειτουργία και καλή λειτουργία όλων των εφαρμογών/συστημάτων που σχετίζονται με τη διεξαγωγή των παιχνιδιών και των στοιχημάτων που διοργανώνει και λειτουργεί ο Όμιλος της ΟΠΑΠ Α.Ε.
3. Έχει την εποπτεία και συντονίζει τους ελέγχους για θέση σε λειτουργία των εφαρμογών/συστημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.
4. Διασφαλίζει την καλή λειτουργία και συνλειτουργία όλων των εφαρμογών/συστημάτων που σχετίζονται με την διεξαγωγή των παιχνιδιών και των στοιχημάτων που διοργανώνει και λειτουργεί ο Όμιλος της ΟΠΑΠ Α.Ε και προβαίνει σε βελτιώσεις της λειτουργίας τους είτε μέσω αλλαγών στην παραμετροποίηση ή/ και πρόσθετης ανάπτυξης από τρίτους ή εσωτερικά.
5. Έχει την ευθύνη συλλογής, καταγραφής και υλοποίησης των επιχειρησιακών απαιτήσεων των χρηστών.
6. Αναπτύσσει εφαρμογές/συστήματα παιχνιδιών και στοιχημάτων ή συμμετέχει στην ανάπτυξη τους όταν αυτή ανατίθεται σε τρίτες εταιρείες.
7. Εποπτεύει την υλοποίηση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και έχουν ανατεθεί σε τρίτες εταιρείες ή θυγατρικές του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
8. Εκπαιδεύει και υποστηρίζει τους χρήστες των εφαρμογών/συστημάτων παιχνιδιών και στοιχημάτων.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 87 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

9. Εισηγείται σχετικά με την εφαρμογή νέων τεχνολογιών στη διεξαγωγή των παιχνιδιών και των στοιχημάτων, καθώς και στον εξοπλισμό των πρακτορείων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.
10. Αξιοποιεί πλήρως τα διαθέσιμα συστήματα και υποδομές με συνεχή παρακολούθηση των αναγκών και σχετική ενημέρωση των χρηστών.
11. Τηρεί τα σχετικά στοιχεία (τεχνικά, λειτουργικά, διαχειριστικά, κλπ) για την τεκμηρίωση των εφαρμογών/συστημάτων και των διασυνδέσεών τους .

B. Τμήμα Εταιρικών Εφαρμογών (ERP & Packages)

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Εταιρικών Εφαρμογών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Εταιρικών Εφαρμογών έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, εγκατάσταση, συντήρηση, υποστήριξη και καλή λειτουργία όλων των εφαρμογών/συστημάτων διοικητικής υποστήριξης του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. (διοικητικών, οικονομικών, CRM, Portals, Internet/ Intranet κλπ.).

Ειδικότερα:

1. Συμμετέχει στη διαμόρφωση της στρατηγικής και αρχιτεκτονικής όλων των εφαρμογών/συστημάτων διοικητικής υποστήριξης του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
2. Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, εγκατάσταση, συντήρηση, υποστήριξη, θέση σε λειτουργία και καλή λειτουργία όλων των εφαρμογών/συστημάτων διοικητικής υποστήριξης του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
3. Έχει την εποπτεία και συντονίζει τους ελέγχους για θέση σε λειτουργία, των εφαρμογών/συστημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.
4. Διασφαλίζει την καλή λειτουργία και συνλειτουργία όλων των εφαρμογών/συστημάτων διοικητικής υποστήριξης του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. και προβαίνει σε βελτιώσεις της λειτουργίας τους είτε μέσω αλλαγών στην παραμετροποίηση ή/ και πρόσθετης ανάπτυξης από τρίτους ή εσωτερικά.
5. Έχει την ευθύνη συλλογής, καταγραφής και υλοποίησης των απαιτήσεων των χρηστών που σχετίζονται με εφαρμογές/συστήματα διοικητικής υποστήριξης του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
6. Αναπτύσσει εφαρμογές/συστήματα διοικητικής υποστήριξης του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. ή συμμετέχει στην ανάπτυξη τους όταν αυτή ανατίθεται σε τρίτες εταιρείες .
7. Εποπτεύει την υλοποίηση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και έχουν ανατεθεί σε τρίτες εταιρείες ή θυγατρικές του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 88 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

8. Εκπαιδεύει και υποστηρίζει τους χρήστες των εφαρμογών/συστημάτων διοικητικής υποστήριξης του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
9. Εισηγείται σχετικά με την εφαρμογή νέων τεχνολογιών στη διοικητική υποστήριξη του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.
10. Αξιοποιεί πλήρως τα διαθέσιμα συστήματα και υποδομές με συνεχή παρακολούθηση των αναγκών και σχετική ενημέρωση των χρηστών.
11. Τηρεί τα σχετικά στοιχεία (τεχνικά, λειτουργικά, διαχειριστικά, κλπ) για την τεκμηρίωση των εφαρμογών/συστημάτων και των διασυνδέσεών τους.

Γ. Τμήμα Επιχειρησιακής Ευφυΐας (Business Intelligence)

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Επιχειρησιακής Ευφυΐας αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Επιχειρησιακής Ευφυΐας έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, εγκατάσταση, συντήρηση, υποστήριξη και καλή λειτουργία όλων των εφαρμογών/συστημάτων Επιχειρησιακής Ευφυΐας του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, εγκατάσταση, συντήρηση, υποστήριξη, θέση σε λειτουργία και καλή λειτουργία όλων των εφαρμογών/συστημάτων Επιχειρησιακής Ευφυΐας του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
2. Έχει την εποπτεία και συντονίζει τους ελέγχους για θέση σε λειτουργία, των εφαρμογών/συστημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.
3. Έχει την ευθύνη συλλογής, καταγραφής και υλοποίησης των απαιτήσεων των χρηστών τα οποία σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος.
4. Αναπτύσσει αναφορές και τα κατάλληλα υποσυστήματα για την άντληση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στα παιχνίδια και στοιχήματα με βάση τις ανάγκες και τις απαιτήσεις των χρηστών το Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
5. Εποπτεύει την υλοποίηση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και έχουν ανατεθεί σε τρίτες εταιρείες ή θυγατρικές του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
6. Εκπαιδεύει και υποστηρίζει τους χρήστες των εφαρμογών Επιχειρησιακής Ευφυΐας του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
7. Τηρεί στοιχεία (τεχνικά, λειτουργικά, διαχειριστικά, κλπ) για την τεκμηρίωση των εφαρμογών και διασυνδέσεών τους.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 89 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Δ. Τμήμα Διαχείρισης Έργων (ΡΜΟ)

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Διαχείρισης Έργων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Διαχείρισης Έργων παρακολουθεί το σύνολο των έργων που εξελίσσονται με ευθύνη της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής ή στα οποία συμμετέχει η Γενική Δ/ση με οποιονδήποτε τρόπο, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησής τους, και παράγει σχετικές αναφορές.

Ειδικότερα:

1. Καθορίζει τις μεθοδολογίες και τα εργαλεία για την διαχείριση των έργων σε συνεργασία με τη Διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης.
2. Εποπτεύει την υλοποίηση, συντήρηση και εξέλιξη των υποδομών και εφαρμογών διαχείρισης έργων της Γενικής Διεύθυνσης.
3. Συντονίζει τις διαδικασίες παρακολούθησης έργων, αιτημάτων, θεμάτων (Demand Management, Project Administration, Production Support Management) και παράγει στατιστικά και αναφορές προς την Διοίκηση.
4. Παρακολουθεί την εξέλιξη των έργων και μεριμνά για: α) την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων με αναδόχους, β) την τήρηση του υλικού και τη τεκμηρίωση της εξέλιξης των έργων, γ) την τήρηση και παρακολούθηση αυτών (issues & resolutions list) και δ) τη τήρηση του αρχείου της τεκμηρίωσης των έργων.
5. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση ή/και καταγγελία τους σε συνεργασία με τα τμήματα στα οποία έχει ανατεθεί η παρακολούθηση της κάθε σύμβασης.

21.3. Διεύθυνση Υποδομών & Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος

α. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Υποδομών και Λειτουργίας ΠΣ αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής.

β. Αντικείμενο Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Υποδομών και Λειτουργίας ΠΣ έχει την ευθύνη των υποδομών και της καλής λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων και Τηλεπικοινωνιών της Εταιρείας και του Ομίλου.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού και των λειτουργικών συστημάτων που υποστηρίζουν τις επιχειρησιακές λειτουργίες του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 90 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού, λειτουργικών συστημάτων και του περιβάλλοντος αυτοματισμού γραφείου, που υποστηρίζουν τις διοικητικές λειτουργίες του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
- Έχει την ευθύνη σχεδιασμού, εξειδίκευσης, υλοποίησης και εφαρμογής της πολιτικής ασφάλειας στα συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών (εταιρικές εφαρμογές, εφαρμογές παιχνιδιών, δίκτυο, κ.α.).
- Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας των δικτύων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών που υποστηρίζουν τις επιχειρησιακές και διοικητικές λειτουργίες του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
- Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης, συντήρησης, καλής λειτουργίας και τεχνικής υποστήριξης παντός είδους περιφερειακού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από χρήστες του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. και από πράκτορες.

γ. Δομή Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Υποδομών και Λειτουργίας ΠΣ έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε έξη (6) συνολικά τμήματα, εκ των οποίων τα πέντε (5) τμήματα αναφέρονται λειτουργικά και διοικητικά και το ένα (1) τμήμα μόνο λειτουργικά:

- Τμήμα Διαχείρισης Κεντρικών Συστημάτων (εποπτεία διοικητική και λειτουργική)
- Τμήμα Διαχείρισης Περιφερειακών Συστημάτων και ΟΑ (εποπτεία διοικητική και λειτουργική)
- Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων (εποπτεία διοικητική και λειτουργική)
- Τμήμα Υποστήριξης περιφερειακού εξοπλισμού (PC, TAX, κλπ) (εποπτεία διοικητική και λειτουργική)
- Τμήμα Ασφάλειας Πληροφορικής (εποπτεία διοικητική και λειτουργική)
- Τμήμα Υποστήριξης Πληροφορικής Βόρειας Ελλάδας (εποπτεία λειτουργική)

Α. Τμήμα Διαχείρισης Κεντρικών Συστημάτων

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Διαχείρισης Κεντρικών Συστημάτων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Υποδομών και Λειτουργίας ΠΣ.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Διαχείρισης Κεντρικών Συστημάτων έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού και των λειτουργικών συστημάτων που υποστηρίζουν τις επιχειρησιακές λειτουργίες του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.

Ειδικότερα:

- Διαχειρίζεται και διασφαλίζει τη ορθή λειτουργία και την υποστήριξη των κεντρικών συστημάτων που υποστηρίζουν τις επιχειρησιακές λειτουργίες του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. Στην περίπτωση

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 91 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

που κάποιες από τις εν λόγω υπηρεσίες έχουν ανατεθεί σε τρίτη εταιρεία, το τμήμα έχει την ευθύνη παρακολούθησης της ορθής διεκπεραίωσης των σχετικών εργασιών σε συνεργασία με την Ανάδοχο εταιρεία.

2. Εποπτεύει την σωστή υλοποίηση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος.
3. Υλοποιεί την πολιτική ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και επικοινωνιών (πρόσβαση και δικαιώματα χρηστών, παραμετροποίηση συστημάτων κλπ).
4. Έχει την ευθύνη λήψης ηλεκτρονικών αντιγράφων και ασφαλούς φύλαξής τους.
5. Έχει την ευθύνη για την συντήρηση κάθε λογισμικού και εξοπλισμού που σχετίζεται με τις επιχειρησιακές λειτουργίες καθώς και για τη νομιμοποίηση των αδειών χρήσης του λογισμικού που χρησιμοποιούνται στα εν λόγω κεντρικά συστήματα.
6. Παράγει αναφορές και αναλύσεις για τη λειτουργία των συστημάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Β. Τμήμα Διαχείρισης Περιφερειακών Συστημάτων και ΟΑ (Office Automation)

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Διαχείρισης Περιφερειακών Συστημάτων και ΟΑ αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Υποδομών και Λειτουργίας ΠΣ.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Διαχείρισης Περιφερειακών Συστημάτων και ΟΑ έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού, λειτουργικών συστημάτων και του περιβάλλοντος αυτοματισμού γραφείου, που υποστηρίζουν τις διοικητικές λειτουργίες του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.

Ειδικότερα:

1. Διαχειρίζεται και διασφαλίζει τη ορθή λειτουργία και υποστήριξη των κεντρικών συστημάτων που υποστηρίζουν τις διοικητικές λειτουργίες του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.(περιλαμβάνονται λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων, εξυπηρετητές ιστοσελίδων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κλπ) Στην περίπτωση που κάποιες από τις εν λόγω υπηρεσίες έχουν ανατεθεί σε τρίτη εταιρεία, το τμήμα έχει την ευθύνη παρακολούθησης της ορθής διεκπεραίωσης των σχετικών εργασιών σε συνεργασία με την Ανάδοχο εταιρεία.
2. Εποπτεύει τη σωστή υλοποίηση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος.
3. Υλοποιεί την πολιτική ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και επικοινωνιών (πρόσβαση και δικαιώματα χρηστών, παραμετροποίηση συστημάτων, κλπ).
4. Έχει την ευθύνη λήψης ηλεκτρονικών αντιγράφων και ασφαλούς φύλαξής τους.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 92 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- Έχει την ευθύνη για την συντήρηση κάθε λογισμικού και εξοπλισμού που σχετίζεται με τις διοικητικές λειτουργίες του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. καθώς και για τη νομιμοποίηση των σχετικών αδειών χρήσης του λογισμικού.
- Παράγει αναφορές και αναλύσεις για τη λειτουργία των συστημάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Γ. Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Υποδομών & Λειτουργίας ΠΣ.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας των δικτύων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών που υποστηρίζουν τις επιχειρησιακές και διοικητικές λειτουργίες του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.

Ειδικότερα:

- Διαχειρίζεται, παρακολουθεί και διασφαλίζει τη λειτουργία, και υποστήριξη των υποδομών που αφορούν στις τηλεπικοινωνίες και στην τηλεφωνία.
- Εποπτεύει την σωστή υλοποίηση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος.
- Υλοποιεί την πολιτική ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και επικοινωνιών (πρόσβαση και δικαιώματα χρηστών, παραμετροποίηση συστημάτων κλπ).
- Έχει την ευθύνη μίσθωσης και παρακολούθησης των τηλεπικοινωνιακών γραμμών.
- Έχει την ευθύνη για την συντήρηση κάθε λογισμικού και εξοπλισμού που σχετίζεται με το αντικείμενό του καθώς και για τη νομιμοποίηση των αδειών χρήσης του σχετικού λογισμικού.
- Εισηγείται για την εφαρμογή νέων τεχνολογιών και αναγκαίων αναβαθμίσεων εξοπλισμού και λογισμικού.
- Παράγει αναφορές και αναλύσεις για τη λειτουργία των συστημάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Δ. Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακού Εξοπλισμού

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών Περιφερειακού Εξοπλισμού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Υποδομών & Λειτουργίας ΠΣ.

β. Αντικείμενο Τμήματος

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 93 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Το Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών Περιφερειακού Εξοπλισμού έχει την ευθύνη της εγκατάστασης, συντήρησης, καλής λειτουργίας και τεχνικής υποστήριξης παντός είδους περιφερειακού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από χρήστες του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε και πράκτορες.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη της προμήθειας, εγκατάστασης, συντήρησης, και υποστήριξης των προσωπικών υπολογιστών και του περιφερειακού εξοπλισμού γραφείου που χρησιμοποιείται από τους χρήστες του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. (εκτυπωτές κ.λ.π).
2. Έχει την ευθύνη της προμήθειας, εγκατάστασης, συντήρησης και καλής λειτουργίας των εφαρμογών γραφείου που χρησιμοποιούνται από τους χρήστες του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
3. Έχει την ευθύνη προμήθειας, διαχείρισης και αντικατάστασης των αναλωσίμων μηχανογραφικού εξοπλισμού γραφείου. (toner, μελάνια κλπ).
4. Υποστηρίζει, εκπαιδεύει και επιμορφώνει συνεχώς τους χρήστες των εφαρμογών γραφείου με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσής τους και την αξιοποίηση του εξοπλισμού.
5. Έχει την ευθύνη εγκατάστασης, συντήρησης και υποστήριξης του εξοπλισμού (τερματικές μηχανές, τηλεπικοινωνιακός εξοπλισμός, αποκωδικοποιητές κ.λ.π) που διαθέτει ο Όμιλος της ΟΠΑΠ Α.Ε στα πρακτορεία του, για την διεξαγωγή των παιγνιδιών και στοιχημάτων. Στην περίπτωση που κάποιες από τις εν λόγω εργασίες έχουν ανατεθεί σε τρίτες εταιρείες, το τμήμα έχει την ευθύνη παρακολούθησης της διεκπεραίωσής τους με βάση τις ισχύουσες συμβάσεις.
6. Υποδέχεται από την αρμόδια οργανωτική μονάδα όλα τα αιτήματα /προβλήματα που υποβάλλονται από χρήστες και πράκτορες και αφορούν μηχανογραφικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό και έχει την ευθύνη επίλυσης τους συνεργαζόμενο προς το σκοπό αυτό με τις κατά περίπτωση αναδόχους εταιρείες.
7. Ενημερώνει την Αρμόδια Οργανωτική μονάδα της Γενικής Δ/σης Πληροφορικής, για την εξέλιξη των αιτημάτων/προβλημάτων χρηστών και πρακτόρων που έχουν υποβληθεί.
8. Εποπτεύει την υλοποίηση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και έχουν ανατεθεί σε τρίτες εταιρείες.
9. Καθορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές του μηχανογραφικού εξοπλισμού των χρηστών του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
10. Μεριμνά για την βελτίωση της υποδομής πληροφορικής των χρηστών και για την αντικατάστασή του όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.
11. Μεριμνά και συνεργάζεται με τμήματα της Διεύθυνσης που ανήκει, για την υλοποίηση υποδομών που αφορούν στη διαχείριση και ασφάλεια του εξοπλισμού των χρηστών που υποστηρίζει.
12. Παρακολουθεί και παράγει κατά τακτά χρονικά διαστήματα αναφορές με στόχο την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων του συνόλου του εξοπλισμού για τον οποίο έχει την ευθύνη και την βελτιστοποίηση της απόδοσής του. Συνεργάζεται με το τμήμα κεντρικών και

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 94 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

περιφερειακών συστημάτων, για την δημιουργία τυποποιημένης εγκατάστασης των εφαρμογών στον εξοπλισμό που υποστηρίζουν.

Ε. Τμήμα Ασφάλειας Πληροφορικής

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Ασφάλειας Πληροφορικής αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Υποδομών & Λειτουργίας ΠΣ.

β. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα Ασφάλειας Πληροφορικής σχεδιάζει, εξειδικεύει και εφαρμόζει την πολιτική ασφάλειας στα μηχανογραφικά δεδομένα, εξοπλισμό, συστήματα και τηλεπικοινωνίες που χρησιμοποιούνται από τον όμιλο της ΟΠΑΠ Α.Ε. (εταιρικές εφαρμογές, εφαρμογές παιχνιδιών, δίκτυο, κ.α.).

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη σχεδιασμού, παρακολούθησης και επικαιροποίησης της πολιτικής ασφαλείας μηχανογραφικών δεδομένων, εξοπλισμού, συστημάτων και τηλεπικοινωνιών που χρησιμοποιούνται από τον όμιλο της ΟΠΑΠ Α.Ε. με βάση τις αρχές ασφαλείας που προτείνονται για συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών από διεθνείς ενώσεις λοταριών, διεθνή πρότυπα, οργανισμούς ελεγκτών πληροφορικής (WLA, EL, ISO, ISACA, κλπ) και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ασφάλειας και Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων.
2. Διενεργεί ελέγχους ασφαλείας σε όλα τα συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών με ίδιους πόρους ή μέσω τρίτων (auditing).
3. Έχει την ευθύνη πιστοποίησης της ΟΠΑΠ Α.Ε. σε θέματα ασφαλείας πληροφορικής και παρακολουθεί τήρηση των επιβεβλημένων από αυτήν διαδικασιών.
4. Εποπτεύει την σωστή υλοποίηση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και έχουν ανατεθεί σε τρίτες εταιρείες.
5. Έχει την ευθύνη σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής της πολιτικής πρόσβασης και των δικαιωμάτων των χρηστών στα δίκτυα του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε.
6. Έχει την ευθύνη για την επιλογή, προμήθεια με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και λειτουργία των τεχνικών μέσων ασφαλείας πληροφορικής.

ΣΤ. Τμήμα Υποστήριξης Πληροφορικής Βόρειας Ελλάδας

α. Θέση στην ιεραρχία

Το Τμήμα Υποστήριξης Πληροφορικής Βόρειας Ελλάδας αναφέρεται διοικητικά στη Διεύθυνση Υπηρεσίας Βόρειας Ελλάδας και λειτουργικά στη Διεύθυνση Υποδομών & Λειτουργίας ΠΣ .

β. Αντικείμενο Τμήματος

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 95 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Το Τμήμα Υποστήριξης Πληροφορικής Βόρειας Ελλάδας εγκαθιστά, υποστηρίζει και συντηρεί το μηχανογραφικό εξοπλισμό και το δίκτυο στη Βόρεια Ελλάδα για την ΟΠΑΠ Α.Ε.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη εγκατάστασης, και υποστήριξης των προσωπικών υπολογιστών και του περιφερειακού εξοπλισμού γραφείου που χρησιμοποιείται από τους χρήστες των υπηρεσιών του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. στην Β.Ε. (εκτυπωτές κ.λ.π).
2. Έχει την ευθύνη εγκατάστασης, και καλής λειτουργίας των εφαρμογών γραφείου και τηλεπικοινωνιακών δικτύων που χρησιμοποιούνται από τους χρήστες των υπηρεσιών του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. στην Β.Ε.
3. Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι χρήστες του Ομίλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. στην Β.Ε.
4. Έχει την ευθύνη αντικατάστασης των αναλωσίμων μηχανογραφικού εξοπλισμού γραφείου. (toner, μελάνια κλπ).
5. Υποστηρίζει, εκπαιδεύει και επιμορφώνει συνεχώς τους χρήστες των εφαρμογών γραφείου με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσής τους και την αξιοποίηση του εξοπλισμού.
6. Μεριμνά για την βελτίωση της υποδομής πληροφορικής των χρηστών και για την αντικατάστασή του όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.
7. Χειρίζεται τις βασικές λειτουργίες όλων των εφεδρικών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στη Β. Ελλάδα.

ΑΡΘΡΟ 22: Επιτροπές – Ομάδες Εργασίας- Σύμβουλοι

22.1. Σύσταση Επιτροπών

1. Με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να συγκροτούνται, να καταργούνται και να λειτουργούν Επιτροπές είτε για προσωρινές, είτε για διαρκείς ανάγκες της Εταιρείας.
2. Οι Επιτροπές συνεδριάζουν σε περιοδική βάση και καταρτίζουν προτάσεις και γνωμοδοτικές εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τις επιμέρους Διευθύνσεις επί συγκεκριμένων ζητημάτων.
3. Είναι δυνατή ενδεικτικά αλλά όχι περιοριστικά η σύσταση των ακόλουθων Επιτροπών:
 - α) Παιχνιδιών.
 - β) Στρατηγικής Διαχείρισης Διαθεσίμων.
 - γ) Πρακτορείων Γενικών και Ειδικών θεμάτων.
4. Όταν πρόκειται για Επιτροπή που αφορά σε προμήθεια υλικών και υπηρεσιών ισχύουν οι διαδικασίες προμηθειών της ΟΠΑΠ Α.Ε.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 96 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

22.2. Μέλη Επιτροπών

22.2.1 Διαρκείς Επιτροπές

- α) Οι Επιτροπές αποτελούνται από τρία (3) έως επτά (7) μόνιμα μέλη συμπεριλαμβανομένων των Διευθυντών και των Γενικών Διευθυντών. Οι Επιτροπές δύνανται να συνεργάζονται με τους εμπειρογνώμονες που έχουν προσληφθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο υπό τους όρους της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου. Δύνανται επίσης να εισηγούνται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο τον ορισμό εμπειρογνομόνων για συγκεκριμένο ζήτημα που ανήκει στο αντικείμενό τους.
- β) Οι Επιτροπές συγκροτούνται για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους.
- γ) Το ίδιο πρόσωπο δεν δύναται να είναι ταυτόχρονα μέλος ή πρόεδρος σε περισσότερες από τρεις (3) Επιτροπές.

22.2.2. Έκτακτες Επιτροπές

Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να εισηγηθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο τη σύσταση έκτακτων επιτροπών για συγκεκριμένο έργο, αναφέροντας στην εισήγησή του ειδικώς τον αριθμό των μελών τους και τη χρονική διάρκεια της λειτουργίας τους.

22.2.3. Ομάδες Εργασίας

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ύστερα από εισήγηση Διευθυντών και Γενικών Διευθυντών μπορούν να συγκροτούνται και να λειτουργούν Ομάδες Εργασίας. Ομάδες εργασίας εντός οργανικής μονάδας - Γενική Διεύθυνση / Διεύθυνση - συγκροτούνται με απόφαση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή / Διευθυντή αντίστοιχα.

22.2.4. Εμπειρογνώμονες

- α) Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αναθέτει σε εμπειρογνώμονες, με τη σύναψη έγγραφης σύμβασης έργου υπό τους όρους της κείμενης νομοθεσίας, την παροχή γνωμοδοτικών υπηρεσιών επί συγκεκριμένων ζητημάτων.
- β) Η αμοιβή των εμπειρογνομόνων καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν σχετικής εισήγησης από το Διευθύνοντα Σύμβουλο και δεν έχουν καμία οργανική σχέση με την Εταιρεία.

22.2.5. Σύμβουλοι

- α) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου βάσει εισηγήσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου, η Εταιρεία προσλαμβάνει συμβούλους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα, για συνεργασία ορισμένης διάρκειας και για την παροχή υπηρεσιών σε εξειδικευμένα αντικείμενα, βάσει των εκάστοτε ειδικών αναγκών της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τους όρους συνεργασίας και την αμοιβή των Συμβούλων.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 97 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- β) Για την υποβοήθηση του έργου του, ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να προσλαμβάνει για ορισμένη διάρκεια, και σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες του, ειδικούς συμβούλους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα, ο αριθμός των οποίων δεν δύναται να υπερβαίνει ποσοστό 3% επί του εκάστοτε απασχολούμενου τακτικού προσωπικού. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αποφασίζει για την πρόσληψη επιπλέον ειδικών συμβούλων της παρούσας υποπαραγράφου. Οι αμοιβές των ειδικών συμβούλων εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- γ) Οι σύμβουλοι (τόσο οι προβλεπόμενοι στην υποπαραγράφο α] όσο και οι προβλεπόμενοι στην υποπαραγράφο β] της παρούσας παραγράφου), συνάπτουν με την Εταιρεία έγγραφη σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή σύμβαση έργου ή σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών, στην οποία παρατίθενται αναλυτικά οι όροι της συνεργασίας τους με την Εταιρεία, τα καθήκοντά τους και οι υποχρεώσεις τους έναντι της Εταιρείας. Ο εκάστοτε ισχύων Κανονισμός Εργασίας της Εταιρείας δεν εφαρμόζεται επί των συμβούλων.
- δ) Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, οι σύμβουλοι τελούν υπό την εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου και έχουν υποχρέωση λογοδοσίας τόσο έναντι του Διευθύνοντος Συμβούλου όσο και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- ε) Οι σύμβουλοι δεν δύνανται να ορίζονται εμπειρογνώμονες κατά την έννοια της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 98 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Γ. ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 23: Αρχές λειτουργίας της Εταιρείας

23.1. Τήρηση νομιμότητας

- α) Τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, να τηρούν πιστά την ισχύουσα νομοθεσία, τις πάσης φύσεως υποχρεώσεις τις οποίες εκάστοτε αναλαμβάνει η Εταιρεία στο πλαίσιο συμμετοχής της σε ημεδαπούς και διεθνείς οργανισμούς, ενώσεις και φορείς και να ενεργούν με βάση τους κανόνες λειτουργίας της Εταιρείας, όπως αποτυπώνονται στον παρόντα κανονισμό.
- β) Σε κάθε περίπτωση αμφιβολίας ως προς την ισχύουσα νομοθεσία, για την τήρηση των νομίμων και συμβατικών υποχρεώσεων της Εταιρείας, ή σε περίπτωση αμφιβολίας ως προς τη νομιμότητα συγκεκριμένης ενέργειας ή δραστηριότητας, τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να ζητούν την συνδρομή του Νομικού Συμβούλου και των εμπίσθων δικηγόρων της ΟΠΑΠ ΑΕ.
- γ) Τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να ενημερώνουν τους προϊσταμένους τους ή/και το Νομικό Σύμβουλο για τυχόν παραβάσεις της νομοθεσίας κατά την άσκηση της δραστηριότητας της Εταιρείας ή για τυχόν παραβάσεις των εταιρικών κανονισμών και υποχρεώσεων από άλλα υπόχρεα πρόσωπα, οι οποίες υποπίπτουν στην αντίληψή τους.
- δ) Τήρηση φορολογικής νομοθεσίας:
 - Από το λογιστήριο της Εταιρείας λαμβάνεται μέριμνα για την τήρηση των προβλεπόμενων στη φορολογική νομοθεσία βιβλίων και την έκδοση στοιχείων, την εμπρόθεσμη υποβολή των προβλεπόμενων στην φορολογική νομοθεσία δηλώσεων και καταστάσεων και γενικότερα την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας καθώς και για την αποφυγή ή αποτροπή κάθε συναλλαγής ή ενέργειας που δύνανται να αποτελέσει φοροδιαφυγή.
 - Η τήρηση των υποχρεώσεων αυτών και ιδίως η αποφυγή της φοροδιαφυγής συνιστούν ευθύνη και του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών και Ανάπτυξης και τελούν υπό την άμεση εποπτεία του.

23.2. Κοινωνική ευθύνη

- α) Η Εταιρεία θα λειτουργεί με τρόπο που θα διασφαλίζει την εξυπηρέτηση σκοπών σημαντικής κοινωνικής βαρύτητας τόσο σε σχέση με το προσωπικό και τους συνεργάτες της όσο και σε ευρύτερο κοινωνικό επίπεδο.
- β) Η Εταιρεία οφείλει να ενισχύει και να υποστηρίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, μεριμνώντας για καλές συνθήκες εργασίας και παρέχοντας ευκαιρίες για ανέλιξη και διαρκή επαγγελματική κατάρτιση.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 99 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

γ) Τα υπόχρεα πρόσωπα και ιδίως τα υπόχρεα πρόσωπα που ασκούν διοικητικές και διαχειριστικές αρμοδιότητες ή εκτελούν σχετικές διοικητικές ή διαχειριστικές αποφάσεις οφείλουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο και κάθε αναγκαία απόφαση για την εξυπηρέτηση σκοπών κοινωνικής βαρύτητας, όπως οι ακόλουθοι:

- Προστασία βασικών ανθρωπίνων δικαιωμάτων των εργαζομένων και των συνεργατών της Εταιρείας.
- Ενεργό συμμετοχή στην αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων, με την εξυπηρέτηση κοινωνικά σημαντικών ή φιλανθρωπικών σκοπών και υποστήριξη κοινωνικά αδύναμων ομάδων, με την προσφορά θέσεων εργασίας σε άτομα κοινωνικά μειονεκτικών ή κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων, θέσεων επαγγελματικής κατάρτισης.
- Υγεία και ασφάλεια στην εργασία.
- Φιλικές προς το περιβάλλον πρακτικές κατά τη δραστηριότητα της Εταιρείας.
- Προσέλκυση και συγκράτηση εξειδικευμένου ανθρώπινου δυναμικού.
- Στάθμιση των συμφερόντων όλων των εμπλεκόμενων ή θιγομένων προσώπων (υπαλλήλων, συνεργατών και προμηθευτών) σε περιπτώσεις οργανωτικών ή λειτουργικών αναμορφώσεων της Εταιρείας.
- Πρόσθετη μέριμνα κατά τις συναλλαγές με προμηθευτές ιδίως όταν πρόκειται για προμηθευτές των οποίων βασικό μέρος της δραστηριότητας εξαρτάται από την Εταιρεία.

δ) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καταρτίζεται και δημοσιοποιείται ο κοινωνικός απολογισμός της Εταιρείας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

23.3. Ενημέρωση πωλητών – πρακτόρων

Τα υπόχρεα πρόσωπα που συνεργάζονται ή γενικότερα έρχονται σε επαφή με τους πωλητές-πράκτορες, μεριμνούν για την πληρέστερη και σαφέστερη δυνατή ενημέρωσή τους σχετικά με τα προϊόντα και τις υπηρεσίες της Εταιρείας και τον τρόπο παροχής αυτών και παρέχουν σε αυτούς τις πληροφορίες και τα μέσα για την πληρέστερη δυνατή ενημέρωση του κοινού.

23.4. Διαφήμιση

Οποιαδήποτε διαφήμιση από την Εταιρεία σχετικώς με τα προϊόντα και τις υπηρεσίες της Εταιρείας θα περιέχει ακριβή στοιχεία και δε θα αποσιωπάται οποιοδήποτε στοιχείο απαραίτητο για την διαμόρφωση ορθής κρίσης από το κοινό.

23.5. Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

α) Η συγκέντρωση στοιχείων που αποτελούν, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2472/1997, δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, λαμβάνει χώρα πάντα με γνώση και συναίνεση των υποκειμένων που αφορούν τα στοιχεία αυτά, ενώ η τήρηση των αρχείων από τις επιμέρους διευθύνσεις γίνονται

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 100 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

σύμφωνα με τους όρους της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και των επιταγών της προβλεπόμενης από τον άνω νόμο Εποπτικής Αρχής υπό την εποπτεία του Νομικού Συμβούλου.

- β) Από τα αρμόδια στελέχη, όπως αυτά ορίζονται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβάνεται μέριμνα για την πλήρη και εμπρόθεσμη υποβολή των προβλεπόμενων στο νόμο γνωστοποιήσεων.

23.6. Ενημέρωση προσωπικού για την τήρηση νομιμότητας

Τόσο κατά την πρόσληψη των στελεχών και των υπαλλήλων της Εταιρείας όσο και στη συνέχεια κατά την άσκηση των καθηκόντων τους στην Εταιρεία, η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, μεριμνά για την ενημέρωσή τους σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία που ρυθμίζει τον τομέα δραστηριότητά τους καθώς και για τους όρους και τους κανόνες ορθής λειτουργίας της Εταιρείας.

23.7. Διαδικασίες – Εγχειρίδιο λειτουργίας

- α) Η διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να μεριμνά για τη διαμόρφωση σαφών και συγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας κάθε τμήματος και διεύθυνσης της Εταιρείας και εν γένει για κάθε εταιρική λειτουργία.
- β) Οι διαδικασίες λειτουργίας της εταιρείας πρέπει να είναι αποτελεσματικές, να εξυπηρετούν την εκπλήρωση των σκοπών της Εταιρείας, την τήρηση των νομικών υποχρεώσεων της καθώς και την ενίσχυση της πολιτικής της Εταιρείας για την υποστήριξη κοινωνικών σκοπών.
- γ) Οι διαδικασίες λειτουργίας της Εταιρείας είναι δυνατόν να αποτυπώνονται ενδεικτικά σε εγχειρίδιο λειτουργίας, το οποίο καταρτίζεται με μέριμνα του Διευθύνοντος Συμβούλου σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Εταιρικών Υπηρεσιών και του Τμήματος Διαχειριστικών Συστημάτων, υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου. Στο εγχειρίδιο λειτουργίας θα προτείνονται διαδικασίες λειτουργίας βάσει των αρχών της υποπαραγράφου α. και β. της παρούσας παραγράφου, για την καθοδήγηση του αρμόδιου προσωπικού και ιδίως των διευθυντικών στελεχών που είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών αυτών.
- δ) Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι δυνατόν να εκδίδονται δεσμευτικές εγκύκλιοι λειτουργίας βάσει των προτεινόμενων στο Εγχειρίδιο Λειτουργίας Διαδικασιών, οι οποίες θα απευθύνονται σε συγκεκριμένα στελέχη και υπαλλήλους του προσωπικού, στους οποίους θα κοινοποιούνται. Οι εν λόγω εγκύκλιοι θα δεσμεύουν το προσωπικό και τα διευθυντικά στελέχη στα οποία κάθε φορά θα απευθύνονται και η μη τήρηση των οποίων θα συνεπάγεται την επιβολή των προβλεπόμενων, στο άρθρο 35 του παρόντος, κυρώσεων.
- ε) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατόν να δοθεί δεσμευτική ισχύς στο Εγχειρίδιο Λειτουργίας Διαδικασιών, έτσι ώστε η μη τήρηση των προβλεπόμενων σε αυτό διαδικασιών και τρόπων λειτουργίας να επάγεται την επιβολή των προβλεπόμενων, στο άρθρο 35 του παρόντος, κυρώσεων.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 101 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

ΑΡΘΡΟ 24: Υποχρεώσεις Διευθυντικών Στελεχών

24.1. Γενικοί Διευθυντές

- Υποστηρίζουν τη διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας, των στόχων και της σύνταξης του επιχειρησιακού σχεδίου και είναι υπεύθυνοι για την εξειδίκευση τους σε δράσεις της περιοχής ευθύνης τους.
- Έχουν ευθύνη για την επίτευξη των ανωτέρω δράσεων, τη λήψη διορθωτικών ενεργειών, τον έλεγχο των υπηρεσιών που σχετίζονται με αυτά.
- Προγραμματίζουν, κατανέμουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των άμεσα υφισταμένων τους.
- Καθορίζουν τις ανάγκες εκπαίδευσης, σχεδιάζουν και ελέγχουν την εφαρμογή προγράμματος ανάπτυξης των άμεσα υφισταμένων τους και συμμετέχουν ενεργά στη διαδικασία πρόσληψής τους.
- Ενεργούν σύμφωνα με τους ισχύοντες εταιρικούς κανονισμούς και ασκούν τις αρμοδιότητες που απορρέουν από αυτούς.
- Παρέχουν εγκρίσεις όπως καθορίζονται αναλυτικά στις διαδικασίες και κανονισμούς λειτουργίας της Εταιρείας και από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Συμμετέχουν στη διαμόρφωση των πολιτικών και συστημάτων διαχείρισης της Εταιρείας και τα εφαρμόζουν σε όλα τα επίπεδα των υφισταμένων τους.
- Κατευθύνουν, συντονίζουν και εμπνέουν το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης.
- Οι Γενικοί Διευθυντές συνεργάζονται μεταξύ τους, καθώς επίσης και με τις κατά περίπτωση εμπλεκόμενες ανεξάρτητες Διευθύνσεις, για την επίτευξη των εταιρικών στόχων.
- Διαμορφώνουν και εισηγούνται ιεραρχικά τον συνολικό προϋπολογισμό του τομέα ευθύνης τους.
- Παρακολουθούν τον προϋπολογισμό σε σχέση με τα αποτελέσματα σε τακτική βάση και σχεδιάζουν διορθωτικές δράσεις σύμφωνα με την πολιτική της Εταιρείας.
- Κατευθύνουν τη διαμόρφωση του τεχνικού αντικείμενου συμβάσεων που άπτονται του τομέα ευθύνης τους, σύμφωνα με την πολιτική της Εταιρείας.
- Επιβλέπουν την πορεία των συμβάσεων που έχουν ανατεθεί σε όλες τις οργανωτικές μονάδες του τομέα ευθύνης τους.
- Έχουν ευθύνη για βελτιώσεις της οργάνωσης και λειτουργίας του τομέα ευθύνης τους.
- Οι Γενικοί Διευθυντές συνεργάζονται μεταξύ τους, καθώς επίσης και με τις κατά περίπτωση εμπλεκόμενες ανεξάρτητες Διευθύνσεις, για τη βελτίωση της διατμηματικής λειτουργίας και αποτελεσματικότητας.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 102 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

16. Δύναται να εκπροσωπούν την εταιρεία σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας.
17. Δύναται να συγκροτούν ομάδες εργασίας (project team) για τον τομέα ευθύνης τους. Αν οι ομάδες απαιτούν μέλη από άλλες Γενικές Διευθύνσεις απαιτείται συνεννόηση και σύμφωνη γνώμη του/των αρμοδίου/ων Γ. Διευθυντή/ντών ή/και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

24.2. Διευθυντές

1. Συμβάλλουν στη διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας, των στόχων και της σύνταξης του επιχειρησιακού σχεδίου για τον τομέα ευθύνης τους.
2. Έχουν ευθύνη για την υλοποίηση των δράσεων που τους ανατίθενται και την εισήγηση διορθωτικών ενεργειών για την επίτευξη των εταιρικών στόχων στον τομέα ευθύνης τους.
3. Προγραμματίζουν, κατανέμουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των άμεσα υφισταμένων τους.
4. Καθορίζουν τις ανάγκες εκπαίδευσης, σχεδιάζουν και ελέγχουν την εφαρμογή προγράμματος ανάπτυξης των άμεσα υφισταμένων τους και συμμετέχουν ενεργά στη διαδικασία πρόσληψής τους.
5. Ενεργούν σύμφωνα με τους ισχύοντες εταιρικούς κανονισμούς και ασκούν τις αρμοδιότητες που απορρέουν από αυτούς.
6. Παρέχουν εγκρίσεις όπως καθορίζονται αναλυτικά στις διαδικασίες και κανονισμούς λειτουργίας της Εταιρείας και από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
7. Συμβάλλουν στη διαμόρφωση των πολιτικών και συστημάτων διαχείρισης της Εταιρείας για τον τομέα ευθύνης τους και τα εφαρμόζουν σε όλα τα επίπεδα των υφισταμένων τους.
8. Κατευθύνουν, συντονίζουν και εμψυχώνουν το προσωπικό της Διεύθυνσης.
9. Συνεργάζονται, όπου απαιτείται, με άλλες οργανωτικές μονάδες για την επίτευξη των εταιρικών στόχων.
10. Διαμορφώνουν και εισηγούνται ιεραρχικά τον προϋπολογισμό του τομέα ευθύνης τους.
11. Παρακολουθούν τον προϋπολογισμό σε σχέση με τα αποτελέσματα σε τακτική βάση και εισηγούνται διορθωτικές δράσεις σύμφωνα με την πολιτική της Εταιρείας.
12. Υποστηρίζουν τη διαμόρφωση του τεχνικού αντικειμένου συμβάσεων που άπτονται του τομέα ευθύνης τους, σύμφωνα με την πολιτική της Εταιρείας.
13. Επιβλέπουν την ορθή εκτέλεση των όρων των συμβάσεων που έχουν ανατεθεί σε όλες τις οργανωτικές μονάδες του τομέα ευθύνης τους, έχοντας την ευθύνη παρακολούθησης του χρόνου λήξης αυτών και των σχετικών εγγυητικών επιστολών, καθώς επίσης και των εισηγήσεων για ανανέωσή τους ή μη καθώς και όλων των συναφών θεμάτων.
14. Έχουν ευθύνη για την ορθή εφαρμογή των διεργασιών και διαδικασιών στο τομέα ευθύνης τους.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 103 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

15. Έχουν ευθύνη για τη συνολική επίβλεψη και μέτρηση των δεικτών απόδοσης των διεργασιών για τις οποίες έχουν ορισθεί υπεύθυνοι.
16. Έχουν ευθύνη για βελτιώσεις της οργάνωσης και λειτουργίας του τομέα ευθύνης τους και εισηγούνται βελτιώσεις διεργασιών και υποδομών.
17. Δύνανται να συγκροτούν ομάδες εργασίας εντός της Διεύθυνσής τους.
18. Δύνανται να εκπροσωπούν την Εταιρεία σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 25: Κανόνες Συμπεριφοράς Προσωπικού

25.1. Ορθή εκπλήρωση καθηκόντων

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να εκτελεί πιστά και με επαγγελματική ευσυνειδησία τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί βάσει της θέσης που αναλαμβάνει, όπως αυτά εξειδικεύονται ή αναπροσαρμόζονται κάθε φορά από τον προϊστάμενο της διεύθυνσης στην οποία ανήκει ή από τη διοίκηση της Εταιρείας.

25.2. Επαγγελματική εχεμύθεια

- α) Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να τηρεί αυστηρή εχεμύθεια ως προς τα στοιχεία των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων του και τα οποία αφορούν τη μορφή και τη λειτουργία της επιχείρησης, την επιχειρηματική δραστηριότητα, τα επιχειρηματικά της σχέδια και τις επιχειρηματικές προοπτικές, τους μετόχους, τα όργανα και τα διευθυντικά στελέχη αυτής.
- β) Απαγορεύεται στα υπόχρεα πρόσωπα η αποκάλυψη αυτών των πληροφοριών προς οποιοδήποτε πρόσωπο, συνεργαζόμενο ή απασχολούμενο από την εταιρεία ή τρίτο καθώς και γενικότερα η περαιτέρω διακίνηση και η χρήση των πληροφοριών αυτών, εκτός εάν είναι απαραίτητη για την άσκηση των καθηκόντων τους. Η πρόσβαση στα αρχεία της Εταιρείας δεν επιτρέπεται σε κάθε στέλεχος ή υπάλληλο παρά μόνο εάν αυτό είναι αναγκαίο για την άσκηση των καθηκόντων του και γίνεται στο πλαίσιο αυτής.
- γ) Από τους προϊσταμένους των διευθύνσεων λαμβάνεται μέριμνα, ώστε να μην περιέρχονται στοιχεία σε γνώση στελεχών ή υπαλλήλων που δεν είναι αρμόδια για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριότητας.
- δ) Εφόσον διαρρεύσει σε αναρμόδιο στέλεχος πληροφορία που αφορά τη δραστηριότητα συγκεκριμένης διεύθυνσεως, δεν επιτρέπεται να αξιοποιηθεί για τις εργασίες άλλης διεύθυνσεως χωρίς προηγούμενη ειδική ενημέρωση της διοίκησης για τη συγκεκριμένη διακίνηση και χρήση της πληροφορίας.

25.3. Ετοιμότητα – Πρωτοβουλία

Για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους, τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να επιδεικνύουν ετοιμότητα δράσης για την αντιμετώπιση των αναγκών της επιχείρησης που άπτονται

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 104 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

των καθηκόντων τους και να αναλαμβάνουν τις απαραίτητες πρωτοβουλίες, ιδίως για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και καταστάσεων κρίσης, λαμβάνοντας πάντοτε υπόψη τις υποδείξεις των προϊσταμένων τους και φροντίζοντας για την άμεση ενημέρωσή τους για τις ενέργειες που αναλαμβάνουν ή προτίθενται να αναλάβουν.

25.4. Πίστη στην επιχείρηση

Τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να επιδεικνύουν πίστη στην Εταιρεία σε κάθε ενέργειά τους και να ενεργούν με γνώμονα το συμφέρον της επιχείρησης στην εταιρεία τόσο κατά την άσκηση των καθηκόντων τους όσο και γενικότερα κατά την κοινωνική τους συμπεριφορά εντός του χώρου της επιχείρησης ή ενώπιον των συνεργατών της.

25.5. Τήρηση ιεραρχίας

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να ενεργούν με βάση την ισχύουσα ιεραρχική δομή, τηρώντας τις οδηγίες και τις υποδείξεις των προϊσταμένων τους, ενημερώνοντας αυτούς συστηματικά για τη δραστηριότητά τους και παρέχοντας κάθε διευκόλυνση για την άσκηση της εποπτείας τους από αυτούς.

25.6. Επικοινωνία με τρίτους

Κατά την επικοινωνία τους με πελάτες, προμηθευτές ή συνεργάτες της Εταιρείας, τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευπρέπεια και κοσμιότητα, με γνώμονα την προστασία της εικόνας της Εταιρείας αλλά και την ενίσχυση της αξιοπιστίας της.

25.7. Χρήση υλικοτεχνικών μέσων

Τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να χρησιμοποιούν και να μεταχειρίζονται τα υλικοτεχνικά μέσα που τίθενται στη διάθεσή τους από την Εταιρεία με φειδώ και επιμέλεια, αποφεύγοντας κάθε άσκοπη ή υπερβολική χρήση και λαμβάνοντας υπόψη το κόστος συντήρησης.

25.8. Εμφάνιση Προσωπικού

Το προσωπικό οφείλει να διατηρεί ευπρεπή εμφάνιση στο χώρο εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 26: Προσλήψεις - Αξιολόγηση - Προαγωγές

26.1. Γενικές Αρχές

Ο εκάστοτε ισχύων Κανονισμός Εργασίας της εταιρείας ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν:

- Την πρόσληψη τακτικού προσωπικού με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας πλήρους απασχόλησης.
- Τα προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 105 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- Την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού, καθώς και προσωπικού με σύμβαση εργασίας μερικής απασχόλησης.
- Τις προαγωγές και την αξιολόγηση του τακτικού προσωπικού.

Οι Γενικές αρχές που διέπουν τα παραπάνω είναι οι ακόλουθες:

26.2. Πρόσληψη τακτικού προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας πλήρους απασχόλησης για την κάλυψη κενών οργανικών θέσεων, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου κατόπιν προκήρυξης των οργανικών θέσεων, πραγματοποιούνται δε είτε μέσω διαγωνισμού είτε με επιλογή κατόπιν συνέντευξης.
2. Το προσλαμβανόμενο τακτικό προσωπικό τελεί υπό δοκιμαστική περίοδο διάρκειας ενός (1) έτους, προσλαμβάνεται δε οριστικά στην Εταιρεία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν αξιολόγησής του.
3. Τα απαιτούμενα προσόντα για την πρόσληψη συγκεκριμένου υπαλλήλου στο τακτικό προσωπικό καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο βάσει εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου και πρότασης από το Τμήμα Αξιοποίησης και Ανάπτυξης Α.Δ. της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
4. Οι Γενικοί Διευθυντές ορίζονται για τριετή θητεία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τους όρους της παραγράφου 3 του άρθρου 7 του παρόντος Κανονισμού. Οι θέσεις των Διευθυντών και των Τμηματάρχων καλύπτονται με προαγωγές των εκάστοτε υφιστάμενων υπαλλήλων και στελεχών της Εταιρείας.

26.3. Πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού – προσωπικού με σύμβαση μερικής απασχόλησης

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού, με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών ή εκτάκτων αναγκών, καθώς και προσωπικού με σύμβαση εργασίας μερικής απασχόλησης, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος και λαμβάνει απόφαση για το μέγιστο αριθμό εκτάκτου προσωπικού ή προσωπικού με μερική απασχόληση που είναι αναγκαίο να προσληφθούν και για τα ελάχιστα προσόντα αυτών.

26.4. Αξιολόγηση προσωπικού - προαγωγές

1. Η αξιολόγηση και οι προαγωγές του τακτικού προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ισχύοντα Κανονισμό Εργασίας της ΟΠΑΠ Α.Ε.
2. Οι προαγωγές των υπαλλήλων γίνονται βάσει αντικειμενικών κριτηρίων και ιδίως βάσει της επαγγελματικής κατάρτισης, του υπηρεσιακού ενδιαφέροντος, της διοικητικής ικανότητας και της

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 106 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

πρωτοβουλίας. Συνεκτιμώνται επίσης, και τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού μητρώου και τυχόν εκθέσεις αξιολόγησης.

3. Στο πλαίσιο της κοινωνικά υπεύθυνης λειτουργίας της σύμφωνα με το άρθρο 6 παρ.12 του παρόντος Κανονισμού, η Εταιρεία θα λαμβάνει μέριμνα ώστε να παρέχονται στο προσωπικό της ευκαιρίες για επαγγελματική ανέλιξη καθώς επίσης και για διαρκή επαγγελματική κατάρτιση και εξειδίκευση, με ίσους όρους για όλους χωρίς διακρίσεις μεταξύ ανδρών και γυναικών ή σε βάρος εκπροσώπων κοινωνικά μειονεκτικών ή κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων.

26.5. Διαδικασίες πρόσληψης Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και Τμηματάρχων και Αξιολόγησής τους

1. Οι Γενικοί Διευθυντές προσλαμβάνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21 του Καταστατικού της Εταιρείας και το άρθρο 7 παρ. 3 του παρόντος Κανονισμού. Οι Διευθυντές και Τμηματάρχες προέρχονται από το τακτικό προσωπικό της Εταιρείας και τοποθετούνται στις αντίστοιχες θέσεις κατόπιν προαγωγής τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εργασίας.
2. Οι Γενικοί Διευθυντές, Διευθυντές και Τμηματάρχες της Εταιρείας αξιολογούνται σύμφωνα με το προβλεπόμενο από τον Κανονισμό Εργασίας σύστημα αξιολόγησης τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:
 - αα) πτυχία – τίτλοι σπουδών, με συντελεστή βαρύτητας 20%
 - ββ) υπηρεσιακή κατάρτιση και εμπειρία, με συντελεστή βαρύτητας 40%
 - γγ) προσωπικότητα, με συντελεστή βαρύτητας 10%
 - δδ) διοικητικές ικανότητες, με συντελεστή βαρύτητας 30%
3. Βάσει των άνω κριτηρίων συντάσσεται σε ετήσια βάση έκθεση ουσιαστικών προσόντων από τους προϊσταμένους του κρινόμενου οι οποίοι είναι, αναλόγως της κατεχόμενης από εκείνον θέσης, οι εξής:
 - αα) ο Διευθύνων Σύμβουλος όσον αφορά τους Γενικούς Διευθυντές
 - ββ) ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής και ο Διευθύνων Σύμβουλος όσον αφορά τους Διευθυντές
 - γγ) ο αρμόδιος Διευθυντής και Γενικός Διευθυντής όσον αφορά τους Τμηματάρχες.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 107 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Δ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

ΑΡΘΡΟ 27: Αντικείμενο Εσωτερικού Ελέγχου

27.1. Σκοπός

Στην Εταιρεία διενεργείται Εσωτερικός Έλεγχος, με σκοπό α) τη διασφάλιση τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας και των υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτήν για την Εταιρεία, β) την εποπτεία της δραστηριότητας των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, γ) τον έλεγχο των συναλλαγών που διενεργούνται από στελέχη και συνεργάτες της Εταιρείας επί της μετοχής της Εταιρείας, δ) τον έλεγχο της διακίνησης των πληροφοριών της Εταιρείας, ε) την διασφάλιση της άρτιας και αποτελεσματικής οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό, τις αποφάσεις της διοίκησης και τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

27.2. Όργανα διενέργειας εσωτερικού ελέγχου και Βασικές αρχές

Για τη διενέργεια αποτελεσματικού εσωτερικού ελέγχου προβλέπονται τα ακόλουθα όργανα:

α) Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

β) Επιτροπή Ελέγχου.

Αναλυτικότερα:

α) Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 11 του παρόντος εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας.

β) Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία τουλάχιστον μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (δύο τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη και ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος) και σε αυτή προΐσταται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος. Η Επιτροπή Ελέγχου ορίζεται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3693/2008.

Μεταξύ των λοιπών καθηκόντων και αρμοδιοτήτων της, η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί τη διενέργεια του εσωτερικού ελέγχου. Συνεδριάζει σε περιοδικά διαστήματα και στις συνεδριάσεις αξιολογούνται και αξιοποιούνται τα ευρήματα του ελεγκτικού έργου των οργάνων των εποπτικών αρχών και της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και συντάσσονται αναφορές στην ολομέλεια του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 108 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Ε. ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

ΑΡΘΡΟ 28: Γνωστοποίηση συναλλαγών στελεχών

28.1. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών Ν. 3340/2005

1. Σύμφωνα με το άρθρο 13 του Ν. 3340/2005 και το άρθρο 6 της υπ' αριθ. 3/347/2005 απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, τα πρόσωπα που ασκούν **διευθυντικά καθήκοντα** στην Εταιρεία και οι έχοντες στενό δεσμό με τα πρόσωπα αυτά οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στην Εταιρεία τις συναλλαγές που διενεργούνται για δικό τους λογαριασμό και αφορούν σε μετοχές της Εταιρείας ή παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές.
2. Η γνωστοποίηση αυτή γίνεται άμεσα και το αργότερο εντός δύο εργασίμων ημερών από την κατάρτιση των συναλλαγών με αντικείμενο μετοχές της Εταιρείας παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές (εφόσον, το συνολικό ύψος των συναλλαγών τους υπερβαίνει σε αξία το ποσό των πέντε χιλιάδων (€ 5.000) κατά τη διάρκεια ενός ημερολογιακού έτους).
3. Η γνωστοποίηση των συναλλαγών προς την εταιρεία περιλαμβάνει τις πληροφορίες που προβλέπονται στο άρθρο 6 της υπ' αριθ. 3/347/2005 απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όπως ισχύει κάθε φορά.
4. Η γνωστοποίηση των υπόχρεων προσώπων γίνεται προς την Διεύθυνση Σχέσεων με Μετόχους, εντός δύο (2) ημερών από την ημέρα που έλαβε χώρα η συναλλαγή. Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων προβαίνει στην γνωστοποίηση αυτών στο επενδυτικό κοινό και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από την λήψη τους.
5. Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην εταιρεία δηλώνουν ενυπόγραφα ότι έχουν λάβει γνώση των υποχρεώσεών τους και δεσμεύονται για την ενημέρωση των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτούς.
6. Η ενημέρωση του επενδυτικού κοινού γίνεται με: i) την αποστολή της γνωστοποίησης στα Χ.Α. για ανάρτηση στο site και στο Η.Δ.Τ. ii) με την ανάρτηση της γνωστοποίησης στο site της εταιρείας για τουλάχιστον 5 έτη iii) με τη δημοσιοποίηση της γνωστοποίησης μέσω ηλεκτρονικών και εντύπων ΜΜΕ με εθνική και πανευρωπαϊκή εμβέλεια.

28.2. Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν. 3556/2007

Σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 2 του ν.3556/2007, αποτελεί ατομική υποχρέωση: (α) κάθε μετόχου εταιρείας, της οποίας οι μετοχές έχουν εισαχθεί σε οργανωμένη αγορά, που αποκτά ή διαθέτει μετοχές που ενσωματώνουν δικαιώματα ψήφου, και (β) κάθε προσώπου (μετόχου ή μη) που δικαιούται να αποκτά, διαθέτει ή ασκεί δικαιώματα ψήφου της ίδιας εταιρείας και συνεπεία της

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 109 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

απόκτησης ή της διάθεσης ή της άσκησης αυτών, το ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φτάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 1/3, 50% και 2/3 ή κάθε μετόχου που κατέχει ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του 10%, εφόσον επέρχεται μεταβολή στο ως άνω ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου ίση προς ή μεγαλύτερη του 3% του συνόλου δικαιωμάτων ψήφου της εταιρείας, να γνωστοποιήσουν τα ως άνω στην εταιρεία και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, σύμφωνα με το άρθρο 14 του Νόμου με την ακόλουθη διαδικασία:

- Τα πρόσωπα που βαρύνονται με την υποχρέωση ενημέρωσης, σύμφωνα με τα άρθρα 9 έως 11 του νόμου, οφείλουν να προβαίνουν σε γνωστοποίηση σημαντικών, σύμφωνα με τις άνω διατάξεις, μεταβολών επί των συμμετοχών τους στα δικαιώματα ψήφου της Εταιρείας ταυτόχρονα προς την ίδια την Εταιρεία και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς το συντομότερο δυνατό και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός τριών (3) ημερών διαπραγμάτευσης, η πρώτη των οποίων είναι η επομένη της ημερομηνίας κατά την οποία ο μέτοχος ή το πρόσωπο που απέκτησε τα δικαιώματα ψήφου:

- πληροφορείται την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ή
- λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε συνθήκες, όφειλε να έχει πληροφορηθεί την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ανεξαρτήτως της ημερομηνίας κατά την οποία πραγματοποιείται η απόκτηση ή διάθεση ή καθίσταται δυνατή η άσκηση δικαιωμάτων ψήφου, ή
- ενημερώνεται σχετικά με γεγονός που αναφέρεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 9 του νόμου.

Στο βαθμό που οι ανωτέρω πληροφορίες μπορούν να θεωρηθούν προνομιακές, τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να επιδεικνύουν την απαραίτητη επιμέλεια στην παρακολούθηση των εντολών που έχουν δώσει για τη διενέργεια συναλλαγών και να λαμβάνουν τα απαραίτητα μέτρα ώστε να ενημερώνονται εγκαίρως για την εκτέλεση ή μη αυτών και να προβαίνουν σε γνωστοποίησή τους.

- Σύμφωνα με το άρθρο 14 του νόμου, η ενημέρωση της Εταιρείας και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχεται ως αποτέλεσμα της απόκτησης ή διάθεσης,
- την αλυσίδα των ελεγχόμενων επιχειρήσεων μέσω των οποίων κατέχονται στην ουσία τα δικαιώματα ψήφου, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση,
- την ημερομηνία κατά την οποία το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου έφθασε, υπερέβη ή κατήλθε των ως άνω ορίων και
- την ταυτότητα του μετόχου, έστω και αν ο ίδιος δεν δικαιούται να ασκήσει δικαιώματα ψήφου σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10 του νόμου, καθώς και του προσώπου που δικαιούται να ασκήσει δικαιώματα ψήφου για λογαριασμό του εν λόγω μετόχου.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 110 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Σημειώνεται ότι βάση υπολογισμού της αύξησης ή της μείωσης των προβλεπόμενων ποσοστιαίων ορίων αποτελεί το ύψος του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας, όπως αποτυπώνεται στην πλέον πρόσφατη σχετική με το μετοχικό κεφάλαιό της ανακοίνωση της Εταιρείας.

3. Η ταυτόχρονη ενημέρωση τόσο του εκδότη όσο και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς πραγματοποιείται με την υποβολή σε αυτούς του σχετικού εντύπου γνωστοποίησης, υπόδειγμα του οποίου έχει αναρτηθεί στο διαδικτυακό τόπο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (www.cmc.gov.gr), στην ελληνική και αγγλική γλώσσα. Το υπόδειγμα συνοδεύεται από παράρτημα, το οποίο συμπληρώνεται από τα υπόχρεα πρόσωπα με τα προσωπικά τους στοιχεία και υποβάλλεται μόνο στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Κατά τη συμπλήρωση του παραρτήματος, συνιστάται να αναφέρεται, πλέον των αναφερομένων σε αυτό και το πατρώνυμο του υπόχρεου.
4. Η Διεύθυνση Σχέσεων με Μετόχους δημοσιοποιεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3556/2007 όλες τις πληροφορίες σχετικά με σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές επί των δικαιωμάτων ψήφου υπόχρεων προσώπων, κατά τα άρθρα 9,10,11, στο βαθμό που οι πληροφορίες αυτές μπορούν να θεωρηθούν προνομιακές άμεσα με την παραλαβή τους και εφόσον συντρέχει κάποιος λόγος εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης.

28.3. Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών

Η Εταιρεία έχει υποχρέωση να παρακολουθεί τις συναλλαγές που πραγματοποιούν:

- α) τα πρόσωπα που απασχολεί είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, καθώς και
- β) τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην εταιρεία και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα (σύμφωνα με την υπ' αριθ. 3/347/2005 απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς), σε μετοχές της Εταιρείας ή παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές.

Επίσης η Εταιρεία έχει υποχρέωση να ζητά πληροφόρηση για άλλες οικονομικές δραστηριότητες των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην εταιρεία, οι οποίες σχετίζονται με την εταιρεία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της. Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία είναι:

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι Γενικοί Διευθυντές, ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Σχέσεων με Μετόχους, οι υπεύθυνοι εταιρικών ανακοινώσεων και εξυπηρέτησης μετόχων, ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου, οι Ορκωτοί Ελεγκτές και ο Νομικός Σύμβουλος. Για την παρακολούθηση των συναλλαγών των προσώπων της προηγούμενης παραγράφου ακολουθούνται οι εξής ενέργειες:

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της εταιρείας γνωστοποιεί εγγράφως και επί αποδείξει στα υπόχρεα σε γνωστοποίηση των συναλλαγών τους πρόσωπα, τη σχετική με την υποχρέωσή τους νομοθεσία (Ν. 3340/2005, την υπ' αρ. 3/347/12-07-05 απόφαση του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 111 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

το Ν. 3556/2007 και τυχόν διευκρινιστικές εγκυκλίους της Ε.Κ.), προκειμένου να λάβουν γνώση και των κυρώσεων σε περίπτωση μη τήρησης της παραπάνω υποχρέωσής τους.

2. Το Τμήμα Γραμματείας του Δ.Σ. καταρτίζει κατάλογο (άρθρο13, Ν. 3340/2005) των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην εταιρεία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά, ο οποίος με ευθύνη της Διεύθυνσης Σχέσεων με Μετόχους υποβάλλεται άμεσα στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.
3. Το Τμήμα Γραμματείας του Δ.Σ. σε κάθε μεταβολή που επέρχεται στα στοιχεία του καταλόγου ενημερώνει τη Διεύθυνση Σχέσεων με Μετόχους και ο Κατάλογος υποβάλλεται άμεσα στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.
4. Τα υπόχρεα πρόσωπα υποβάλλουν στη Διεύθυνση Σχέσεων με Μετόχους, τις γνωστοποιήσεις των συναλλαγών τους, το αργότερο εντός δύο (2) εργασίμων ημερών από την κατάρτισή τους.
5. Η δημοσιοποίηση στο επενδυτικό κοινό και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς των γνωστοποιήσεων των συναλλαγών γίνεται από τη Διεύθυνση Σχέσεων με Μετόχους εντός της επομένης από την παραλαβή τους εργάσιμης ημέρας.
6. Το Τμήμα Γραμματείας του Δ.Σ. σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχέσεων με Μετόχους, καταρτίζει κατάλογο (άρθρο12 ν.3340/2005) των προσώπων που απασχολεί η εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, σύμφωνα με το ν. 3340/2005.
7. Η τήρηση του πιο πάνω καταλόγου γίνεται από τη Διεύθυνση Σχέσεων με Μετόχους και τίθεται στη διάθεση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς αμέσως μόλις αυτή τον ζητήσει.
8. Η παρακολούθηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρείας των προσώπων που απασχολεί η Εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, γίνεται από την Διεύθυνση Σχέσεων με Μετόχους (Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων) και στην περίπτωση εντοπισμού συναλλαγής, η οποία εμπίπτει στους κανόνες του Ν. 3340/2005 προβαίνει σε ενημέρωση του Τμήματος Γραμματείας του Δ.Σ.
9. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου διενεργεί έκτακτους ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η τήρηση της χρηματιστηριακής νομοθεσίας σχετικά με τις συναλλαγές των υπόχρεων προσώπων. Για την πληρότητα και αποτελεσματικότητα του ελέγχου η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να ζητά από τα υπόχρεα πρόσωπα ειδικότερα στοιχεία που κρίνει απαραίτητα για τη διενέργεια του ελέγχου.

28.4. Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών “συνδεδεμένων μερών” σύμφωνα με το ΔΛΠ 24

Η Εταιρεία, στο πλαίσιο εφαρμογής των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης και συγκεκριμένα, σύμφωνα με το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών», υποχρεούται να γνωστοποιεί κυρίως μέσω των τριμηνιαίων οικονομικών καταστάσεων, συγκεντρωτικά τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών. Σύμφωνα με τις πρόνοιες

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 112 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

του προτύπου, ως συνδεδεμένα μέρη, εκτός από τις εταιρίες (θυγατρικές και συγγενείς) που συμμετέχουν στον Όμιλο, νοούνται τα μέλη της διοίκησης, τα διευθυντικά στελέχη, τα πλησιέστερα μέλη της οικογένειας αυτών καθώς και τρίτες εταιρείες στις οποίες συμμετέχουν τα ανωτέρω μέρη με σημαντικό ποσοστό (>20%) και τα οποία μέσω της φύσης των συναλλαγών τους ασκούν σημαντική επιρροή/επίδραση στις αποφάσεις, στρατηγικές ή οικονομικές δραστηριότητες της εταιρείας.

Η επικαιροποίηση των συναλλαγών των συνδεδεμένων μερών διενεργείται για τις μεν αμοιβές και υποχρεώσεις και απαιτήσεις, κάθε τρίμηνο, για τις δε συμμετοχές σε τρίτες εταιρείες από μέλη της διοίκησης και διευθυντικά στελέχη ή τα πλησιέστερα μέλη αυτών κάθε εξάμηνο, οπότε και αποστέλλεται σχετικό έντυπο από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Ανάπτυξης, το οποίο επιστρέφεται συμπληρωμένο εντός του πρώτου 20ημέρου από την αποστολή του.

Στους υπόχρεους αποστέλλεται στο τέλος κάθε τριμήνου το σχετικό έντυπο από την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, στην οποία και επιστρέφεται συμπληρωμένο εντός του πρώτου 20ημέρου από τη λήξη του τριμήνου.

Οι συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών μπορούν να διακριθούν σε μόνιμες και μεμονωμένες και οι κανόνες που τις διέπουν είναι:

- Οι μόνιμες συναλλαγές διέπονται από τους όρους ειδικών συμβάσεων μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων μερών.
- Οι μεμονωμένες συναλλαγές αποφασίζονται κατά περίπτωση από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.

Η παρακολούθηση των συναλλαγών μεταξύ των συνδεδεμένων μερών γίνεται σε συνεχή βάση, με την Διεύθυνση Λογιστηρίου να έχει την ευθύνη.

28.5. Γνωστοποιήσεις στην Εταιρεία στοιχείων σχετικά με την οικονομική δραστηριότητα των υπόχρεων προσώπων

- Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθυντικό στέλεχος οφείλει να γνωστοποιεί στην Εταιρεία, με ειδική δήλωσή του προς το Διοικητικό Συμβούλιο, κάθε εξάμηνο τις συμμετοχές του σε ποσοστό άνω του 10% σε άλλες επιχειρήσεις. Ο ακριβής χρόνος και ο τρόπος της γνωστοποίησης καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε διευθυντικό στέλεχος γνωστοποιεί στην Εταιρεία, με ειδική δήλωσή του προς το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά το χρόνο διορισμού του στην εταιρεία ή κατά την πρόσληψή του τις λοιπές επαγγελματικές και επιχειρηματικές του δραστηριότητες, ιδίως για να διαπιστωθεί εάν και υπό ποιους όρους δύνανται να ανακύψουν ζητήματα συγκρούσεως των ιδίων συμφερόντων με τα εταιρικά συμφέροντα.
- Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε διευθυντικό στέλεχος γνωστοποιεί στην Εταιρεία, με ειδική δήλωσή του προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σε ετήσια βάση τις λοιπές επαγγελματικές και επιχειρηματικές του δραστηριότητες και σε ετήσια βάση – κατά το χρόνο και με τον τρόπο που θα ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο με ειδική απόφασή του.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 113 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- δ) Όλα τα υπόχρεα πρόσωπα υποχρεούνται ανά πάσα στιγμή να γνωστοποιούν στην Εταιρεία, με ειδική δήλωσή τους προς το Διοικητικό Συμβούλιο, επιχειρηματικές ή επαγγελματικές ενέργειες ή δραστηριότητές τους οι οποίες δύνανται να δημιουργήσουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των ιδίων και των εταιρικών συμφερόντων, να επηρεάσουν με οποιοδήποτε τρόπο το είδος, το χρόνο ή την ποιότητα των παρεχόμενων στην Εταιρεία υπηρεσιών του ή να δημιουργήσουν κίνδυνο για τη διακίνηση των εσωτερικών πληροφοριών της Εταιρείας. Ιδίως τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τυχόν τρίτοι στους οποίους έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο η άσκηση αρμοδιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου, οφείλουν να γνωστοποιούν στο Διοικητικό Συμβούλιο, με ειδική επιστολή τους υποβαλλόμενη στη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου την πρόθεσή τους για τη σύναψη συμβάσεων με πελάτες ή με προμηθευτές της εταιρείας με οικονομικό αντικείμενο ανώτερο των € 3.000 εφάπαξ ή σε ετήσια βάση. Η εν λόγω γνωστοποίηση γίνεται τουλάχιστον 20 μέρες πριν τη σύναψη της σχετικής συμβάσεως και κοινοποιείται αμελλητί από τη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- ε) Στις περιπτώσεις που το Διοικητικό Συμβούλιο, βάσει των στοιχείων που του γνωστοποιούνται σύμφωνα με τις ανωτέρω υποπαραγράφους, κρίνει ότι δημιουργείται οποιοσδήποτε κίνδυνος για τα εταιρικά συμφέροντα, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει ή εξουσιοδοτεί ειδικώς το Διευθύνοντα Σύμβουλο να αποφασίσει το πρόσφορο μέτρο που πρέπει να υποδειχθεί στο υπόχρεο πρόσωπο για την αποτροπή ή αντιμετώπιση του εν λόγω κινδύνου.

ΑΡΘΡΟ 29: Παρακολούθηση συναλλαγών

29.1. Έλεγχος από τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Από τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται βάσει των στοιχείων που γνωστοποιούνται στη Διοίκηση έλεγχος των συναλλαγών των υπόχρεων προσώπων σύμφωνα με τις επιταγές της χρηματιστηριακής νομοθεσίας. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να ζητά από τα υπόχρεα πρόσωπα να θέτουν υπόψη της ειδικότερα στοιχεία τα οποία κρίνει αναγκαία για την πληρότητα και αποτελεσματικότητα του ελέγχου.

29.2. Ειδικό στέλεχος για τον έλεγχο

Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου δύναται να αναθέτει σε συγκεκριμένο στέλεχος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, τη διενέργεια ελέγχου των συναλλαγών όλων ή συγκεκριμένων υπόχρεων προσώπων.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 114 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

ΣΤ. ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 30: Εμπιστευτικές - προνομιακές πληροφορίες

Γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία θα μπορούσαν να εκληφθούν ότι συνιστούν εμπιστευτικές – προνομιακές πληροφορίες, εφόσον πληρούνται όσα αναφέρονται στο Ν. 3340/2005 και την υπ' αριθ. 3/347/2005 απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, θεωρούνται ενδεικτικά και τα παρακάτω:

1. Σημαντική μεταβολή στην επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας ή εταιρείας που περιλαμβάνεται στις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις.
2. Σύναψη ή λύση σημαντικών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών.
3. Δημόσια πρόταση αγοράς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
4. Συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς.
5. Αλλαγή στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλαγή των Γενικών Διευθυντών, των ελεγκτών, του υπεύθυνου οικονομικών υπηρεσιών.
6. Διανομή και καταβολή μερισμάτων, πράξεις έκδοσης νέων χρηματοπιστωτικών μέσων.
7. Αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα.
8. Προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών.
9. Αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης.
10. Ανάκληση απόφασης για τη χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές.
11. Αφερεγγυότητα οφειλετών της Εταιρείας που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα.
12. Ουσιώδης μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση και στην μετοχική και κεφαλαιακή διάρθρωση της Εταιρείας και ιδίως στη δανειακή της επιβάρυνση.
13. Οποιαδήποτε μεταβολή που επιδρά ουσιαδώς στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του ομίλου.
14. Σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ανακοινωθεί από την Εταιρεία.

ΑΡΘΡΟ 31: Υποχρέωση εχεμύθειας

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 115 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Τα υπόχρεα πρόσωπα, στα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους περιέχονται εμπιστευτικές πληροφορίες οφείλουν να μην αποκαλύπτουν αυτές σε αναρμόδια στελέχη ή σε τρίτους καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, ώστε να αποτρέπεται η δημοσιοποίηση αυτών, η διάδοση σε τρίτους και η παράνομη χρήση αυτών για τη διενέργεια συναλλαγών.

ΑΡΘΡΟ 32: Απαγόρευση χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών

Τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια, ώστε να αποφεύγεται η διενέργεια συναλλαγών που είναι ύποπτες για παράνομες μεθοδεύσεις, π.χ. για παράνομο επηρεασμό των τιμών κινητών αξιών, προσυνεννόηση, χειραγώγηση τιμών κλπ.

ΑΡΘΡΟ 33: Υποχρέωση ενημέρωσης διοίκησης για συναλλαγές βάσει εμπιστευτικών πληροφοριών

Σε περίπτωση που υφίστανται ενδείξεις για τέτοιες συναλλαγές, τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να ενημερώνουν χωρίς καθυστέρηση τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, το Διοικητικό Συμβούλιο, και τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 34: Έλεγχος διακίνησης εμπιστευτικών πληροφοριών

Από τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται έλεγχος της διακίνησης των πληροφοριών μεταξύ των τμημάτων της εταιρείας για τη διασφάλιση της τήρησης της χρηματιστηριακής νομοθεσίας και ιδίως της αποτροπής συναλλαγών που βασίζονται σε εσωτερική πληροφόρηση.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να ζητά από τα υπόχρεα πρόσωπα να θέτει υπόψη της ειδικότερα στοιχεία τα οποία κρίνει αναγκαία για την πληρότητα και αποτελεσματικότητα του ελέγχου.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 116 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Ζ. ΚΥΡΩΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 35: Κυρώσεις

35.1. Είδη Κυρώσεων

Οι κυρώσεις που δύναται να επιβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο σε υπόχρεο πρόσωπο για τη μη τήρηση του παρόντος Κανονισμού ή για παράνομη συμπεριφορά, σύμφωνα με τις παραγράφους 2 και 3 αντίστοιχα του παρόντος άρθρου είναι οι ακόλουθες:

1. Έγγραφη εντολή στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, για να ληφθούν τυχόν προβλεπόμενα, αναλόγως της παραβάσεως, ειδικά μέτρα, για τα οποία έχει αρμοδιότητα.
2. Προφορική ή έγγραφη επίπληξη από την Εταιρεία του υπευθύνου της παράβασης.
3. Θέση του υπευθύνου της παράβασης υπό επιτήρηση.
4. Εάν το υπόχρεο πρόσωπο ανήκει στο υπαγόμενο στις διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας προσωπικό, παραπομπή του στο Πειθαρχικό Συμβούλιο το οποίο δύναται να επιβάλλει τις προβλεπόμενες στον Κανονισμό Εργασίας ποινές. Εάν το υπόχρεο πρόσωπο δεν ανήκει στο υπαγόμενο στις διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας προσωπικό, καταγγελία της σύμβασης εργασίας του, σύμφωνα με τις εκάστοτε οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.
5. Αναφορά στην αρμόδια, ανάλογα με το περιεχόμενο της παράβασης, δημόσια αρχή.

35.2. Τήρηση Κανονισμού

Σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ.2-4 του παρόντος Κανονισμού τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να τηρούν τις υποχρεώσεις τους που ορίζονται ρητά στον Κανονισμό ή απορρέουν από τις οργανωτικές αρχές και τις αρχές λειτουργίας της Εταιρείας, όπως αυτές διατυπώνονται στον Κανονισμό. Σε περίπτωση παραβίασης των αρχών ή των κανόνων συμπεριφοράς που θέτει ο παρών Κανονισμός από τα υπόχρεα πρόσωπα, το Διοικητικό Συμβούλιο με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία δύναται να βασίζεται σε σχετική έκθεση της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, αποφασίζει για την επιβολή των ανωτέρω κυρώσεων.

35.3 Παράνομη συμπεριφορά υπόχρεου προσώπου

- α) Σε περίπτωση παράνομης συμπεριφοράς υπόχρεου προσώπου λόγω παραβίασης των διατάξεων της νομοθεσίας και ιδίως της χρηματιστηριακής νομοθεσίας, διενεργείται σύντομη έρευνα από τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου με εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου ή αυτεπάγγελτα και τα αποτελέσματα του ελέγχου ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 117 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

- β) Το υπόχρεο πρόσωπο καλείται σε ακρόαση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου ή ενώπιον ειδικώς εξουσιοδοτημένου από το Διοικητικό Συμβούλιο στελέχους της Εταιρείας ή καλείται να υποβάλει τις απόψεις του εγγράφως σε εύλογο χρόνο.
- γ) Εάν αποδειχθεί παράνομη συμπεριφορά, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δύναται ως μόνο αρμόδιο όργανο να επιβάλλει πειθαρχικές ή άλλες κυρώσεις, οι οποίες εξαρτώνται από τη βαρύτητα της κατάστασης ή την τυχόν υποτροπή εκ μέρους του υπαιτίου κατά τα ανωτέρω σύμφωνα με την παρ.1 του παρόντος άρθρου.
- δ) Εξυπακούεται ότι στις περιπτώσεις αυτές η Εταιρεία διατηρεί κάθε νόμιμο δικαίωμά της για την υποβολή αναφοράς, καταγγελίας ή έγκλησης ενώπιον όλων των αρμοδίων αρχών διοικητικών ή/και εισαγγελικών.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης

			ΤΙΤΛΟΣ:	ΣΕΛ: 118 ΑΠΟ: 118
	ΕΚΔΟΣΗ:	05	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:
	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ:	22.09.2011		Εσωτερική χρήση

Η. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 36: Ισχύς κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ άμεσα μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο και ισχύει δεσμευτικά για όλα τα υπόχρεα πρόσωπα σύμφωνα με το άρθρο 2 του παρόντος Κανονισμού.

Οι αρχές και οι κανόνες συμπεριφοράς που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό δεσμεύουν άμεσα τη διοίκηση και τα υπόχρεα πρόσωπα τα οποία αφορούν.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ – ΤΙΤΛΟΣ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.
Ε. Μαγγανάς	Ι. Σπανουδάκης