

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε

Άρθρο 1 **Περιεχόμενο και ισχύς Κανονισμού**

Στον παρόντα κανονισμό καθορίζονται οι κανόνες που διέπουν τη διαχείριση της εταιρείας δηλαδή τις **λογιστικές και διαχειριστικές διαδικασίες, τις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων καθώς και τη δημοσιότητα των αποφάσεων.**

Άρθρο 2 **Ερμηνεία και μεταβολή του κανονισμού**

Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Γενικά μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του κανονισμού γίνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Άρθρο 3 **Νομικό καθεστώς**

Το νομικό καθεστώς που διέπει την επιχείρηση είναι το κατά τις σχετικές διατάξεις προβλεπόμενο και ιδίως:

- Ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας/ Ν. 3463/2006, ο Ν. 3852/2010 και ο Ν.4674/2020.
- Ο Ν. 4548/2018 «Περί Ανωνύμων Εταιρειών».
- Ο Ν. 3861/2010 Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και Αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο.
- Οι διατάξεις των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων (Ν.4308/2014).
- Ο Ν. 4336/2015 Δαπάνες μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας.
- Ο Ν. 4412/2016 σε συνδυασμό με το ν. 4782/2021 περί Δημόσιων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.

Άρθρο 4 **Διαχειριστική Περίοδος – Βιβλία ΚΒΣ**

Η διαχειριστική περίοδος της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος δηλαδή αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

Η Εταιρεία έχει την υποχρέωση τήρησης διπλογραφικών βιβλίων κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 5 **Ισολογισμός και Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις**

Η Εταιρεία καταρτίζει εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις.

Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνουν:

- Την κατάσταση του Ισολογισμού τέλους χρήσεως.
- Την κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως.
- Το Προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως.
- Την έκθεση Διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Γενική Εκμετάλλευση.

Ο Ισολογισμός και ο Απολογισμός υπογράφονται από τον/την Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τον/την Αντιπρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου, τον/την Γενικό Διευθυντή και τον/την Οικονομικό Διευθυντή της Ανατολική Α.Ε.

Άρθρο 6

Βιβλίο Απογραφής και Ισολογισμού-Μητρώο Παγίων

Η τήρηση των βιβλίων της επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στα Ελληνικά Λογιστικά πρότυπα (4308/2014).

Επίσης, το λογιστήριο της Εταιρείας πρέπει να τηρεί βιβλίο-μητρώο των παγίων περιουσιακών στοιχείων. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο Λογιστικό σχέδιο της Εταιρείας. Επίσης, στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου και περιουσιακού στοιχείου.

Άρθρο 7

Υποβολή Οικονομικών Καταστάσεων και Έκθεσης Διαχείρισης

Το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλει εντός των νόμιμων προθεσμιών τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, μαζί με την **Έκθεση των Ελεγκτών** και την έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου στη Γενική Συνέλευση των μετόχων προς έγκριση.

Άρθρο 8

Δημοσίευση Οικονομικών Καταστάσεων

Η Εταιρεία έχει υποχρέωση 20 ημέρες πριν την ημερομηνία σύγκλησης της Ετήσιας Τακτικής Γενικής Συνέλευσης και μέχρι την 20^η Αυγούστου, εφόσον η Γενική Συνέλευση ορισθεί την 10^η Σεπτεμβρίου, να υποβάλει στο ΓΕΜΗ τα εξής στοιχεία:

1. Επικυρωμένο αντίγραφο πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου για την σύγκληση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των μετόχων.
2. Επικυρωμένο αντίγραφο της πρόσκλησης των μετόχων στην Τακτική Γενική Συνέλευση με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Μετά την Γενική Συνέλευση και εντός είκοσι το αργότερο ημερών η Εταιρεία πρέπει να υποβάλει στην ίδια υπηρεσία:

1. Επικυρωμένο αντίγραφο των πρακτικών της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων.
2. Αντίγραφα των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων νόμιμα υπογεγραμμένα (Ισολογισμός, Έκθεση Διαχείρισης Διοικητικού Συμβουλίου, Έκθεση Ελεγκτών, Γενική Εκμετάλλευση, Προσάρτημα).

Άρθρο 9

Διαχειριστικός έλεγχος

Ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος της Εταιρείας, γίνεται από έναν ελεγκτή, που επιλέγεται και διορίζεται από τη Γενική Συνέλευση σύμφωνα με τον ισχύοντα νόμο. Ως ελεγκτές ορίζονται ορκωτοί ελεγκτές.

Για την ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 102 Ν. 4548/2018, όπως αυτό.

Άρθρο 10

Εισπράξεις

Υπεύθυνος για τη διενέργεια εισπράξεων είναι ο ταμίας της εταιρείας. Στην περίπτωση που δεν έχει καλυφθεί η θέση του ταμία, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται αυτοί που εκπροσωπούν την Επιχείρηση στην είσπραξη χρημάτων από τρίτους και γενικά των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

Άρθρο 11 **Πληρωμές**

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται τα άτομα, που έχουν την αρμοδιότητα διενέργειας πληρωμών, συναλλαγών με τις τράπεζες, χρήσης διαδικτυακών εφαρμογών συναλλαγών και χρήσης εταιρικής πιστωτικής κάρτας.

Για κάθε πληρωμή δαπάνης της Επιχείρησης εκδίδεται χρηματικό ένταλμα πληρωμής που υπογράφεται από τον/την Διευθυντή της υπηρεσίας με την αρμοδιότητα Οικονομικής Διαχείρισης και τον/την Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας. Στο ένταλμα αυτό αναφέρονται αναλυτικά ή επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα, από τα οποία προκύπτει σαφώς το δικαίωμα του δικαιούχου και το χρηματικό ποσό.

Για τη διενέργεια πληρωμών, η εταιρεία μπορεί να εκδώσει εταιρική πιστωτική κάρτα.

Για κάθε πληρωμή είναι δυνατό να εκδίδεται επιταγή στο όνομα του δικαιούχου, που υπογράφεται από αυτούς που ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για πληρωμές άνω των € 500,00 υποχρεωτικά εκδίδεται επιταγή ή γίνεται κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό ή διενεργείται μέσω της εταιρικής πιστωτικής κάρτας.

Για πληρωμές που υπερβαίνουν το ποσό των € 1.500 απαιτείται η προσκόμιση φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας.

Άρθρο 12 **Πάγια προκαταβολή**

Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, μπορεί να δημιουργηθεί πάγια προκαταβολή ποσού έως 2.000 ευρώ για την αντιμετώπιση μικροδαπανών, όπου ως μικροδαπάνες εννοούνται δαπάνες έως € 350.

Την ευθύνη της διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής έχει ο/η Διευθυντής-τρια της υπηρεσίας με την αρμοδιότητα Οικονομικής Διαχείρισης.

Ο/η Διευθυντής/τρια της υπηρεσίας, φροντίζει για την έγκριση των δαπανών από τη Γενική Διεύθυνση και την έκδοση του χρηματικού εντάλματος για το σύνολο της δαπάνης και την ανανέωση της πάγιας προκαταβολής. Στο ένταλμα αυτό αναφέρονται αναλυτικά ή επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά της δαπάνης.

Άρθρο 13 **Ανάθεση υπηρεσιών, μελετών, έργων και προμήθειών**

Η ανάθεση υπηρεσιών, μελετών, έργων και οι προμήθειες κάθε υλικού για την κάλυψη των αναγκών της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε., διενεργούνται με βάση το ν.4412/2016 σε συνδυασμό με το ν. 4782/2021, όπως ισχύουν.

Όργανα για την διενέργεια των προμηθειών, ανάθεσης έργου ή εργασιών είναι:

1.1 Η Επιτροπή Προμηθειών, η οποία έχει ως έργο να:

- ελέγχει την καταλληλότητα των προσφερόντων ή υποψηφίων για τη συμμετοχή τους στη διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης,
- ελέγχει και αξιολογεί τις προσφορές,
- εισηγείται τον αποκλεισμό των προσφερόντων ή υποψηφίων από τη διαδικασία, την απόρριψη των προσφορών, την κατακύρωση των αποτελεσμάτων, την αποδέσμευση των εγγυήσεων, τη ματαίωση της διαδικασίας,
- γνωμοδοτεί για κάθε άλλο θέμα που ανακύπτει κατά τη διαδικασία ανάθεσης,
- για κάθε διαδικασία ανάθεσης στην οποία προβλέπεται Πρόσκληση Ενδιαφέροντος.

1.2 Η Επιτροπή Ενστάσεων, έργο της οποίας είναι η εξέταση των πιθανών ενστάσεων, όπου προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

1.3 Η Επιτροπή Παρακολούθησης/ Παραλαβής, έργο της οποίας είναι ο ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος όλων των προς παραλαβή παραδοτέων.

Στο στάδιο της εκτέλεσης της σύμβασης γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που ανακύπτει από τη σύμβαση και ιδίως επί της παράτασης του συμβατικού χρόνου, κάθε άλλης τροποποίησης της σύμβασης και της έκπτωσης του αναδόχου.

Για την παρακολούθηση ή παραλαβή συμβάσεων προμηθειών ή συμβάσεων υπηρεσιών με εκτιμώμενη κατώτερη από το ποσό των δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (2.500,00) δεν απαιτείται συγκρότηση Επιτροπής Παρακολούθησης ή Παραλαβής και το σχετικό πρωτόκολλο εκδίδεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Υπηρεσίας από κοινού με τον Υπεύθυνο έργου.

1.4 Το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και η Γενική Διεύθυνση.

2. Οι επιτροπές της παραγράφου 1.1 έως 1.3 είναι τριμελείς.

3. Οι επιτροπές των παραγράφων 1.1, 1.2 και 1.3 αποτελούνται από υπηρεσιακούς παράγοντες που υπηρετούν με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στην Επιχείρηση με τους νόμιμους αναπληρωτές τους, που ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, για συγκεκριμένη σύμβαση ή περισσότερες ή σε ετήσια βάση.

Η ύπαρξη επιτροπών σε ετήσια βάση δεν αποκλείει τη συγκρότηση επιτροπών συγκεκριμένης/ων σύμβασης ή συμβάσεων.

Εφόσον οι επιτροπές συγκροτούνται σε 12μηνη βάση, οι διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων που δεν έχουν ολοκληρωθεί εντός του δωδεκαμήνου, συνεχίζονται και ολοκληρώνονται από το ίδιο όργανο.

4. Η Τεχνική Έκθεση που περιλαμβάνει το είδος της προμήθειας, του έργου ή της υπηρεσίας, τον προϋπολογισμό, τις τεχνικές προδιαγραφές, τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των φυσικών ή νομικών προσώπων, συντάσσεται από τις αρμόδιες κάθε φορά Διευθύνσεις.

5. Η Τεχνική Έκθεση είναι απαραίτητη για κάθε προμήθεια ή ανάθεση υπηρεσίας, έργου ή τεχνικής μελέτης, με προϋπολογισμό άνω των € 1.000.

6. Προμήθειες ή παροχή υπηρεσιών των οποίων η δαπάνη κυμαίνεται από το ποσό των 350,00 € έως 2.500,00 €, μπορούν να διενεργούνται χωρίς τη σύναψη σύμβασης, με έγγραφη εντολή-παραγγελία, στην οποία θα καθορίζεται και το αντικείμενο της ανάθεσης.

7. Για Προμήθειες ή παροχή υπηρεσιών αξίας μικρότερης των 350,00 € αρκεί τιμολόγιο αγοράς

8. Οι Προσκλήσεις Ενδιαφέροντος και οι Διακηρύξεις, συντάσσονται από τη Διεύθυνση με την αρμοδιότητα της Οικονομικής Διαχείρισης και αναρτώνται με ευθύνη της Γενικής Διεύθυνσης.

9. Οι Συμβάσεις που συνάπτει η Εταιρεία, υπογράφονται από τον/την Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον/την Γενικό Διευθυντή-τρια της Εταιρείας.

10. Προγραμματικές συμβάσεις και συμβάσεις για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση έργων, υπογράφονται από τον/την Πρόεδρο ή τον/την Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Οι Απευθείας Αναθέσεις για προμήθεια, εκτέλεση έργου ή παροχή υπηρεσιών του άρθρου 118 του ν.4412/16 όπως αυτός ισχύει διενεργούνται:

α) Για ποσά από 351 € έως 2.500 € με απόφαση της Γενικής Δ/νσης, με διαπραγμάτευση από τον κατάλογο των συνεργατών της εταιρείας ή μετά από έρευνα αγοράς ή μετά από σχετική πρόσκληση ενδιαφέροντος που αναρτάται στην ιστοσελίδα της εταιρείας για διάστημα τουλάχιστον πέντε ημερών, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης με αρμοδιότητα οικονομικής διαχείρισης

β) Για ποσά από 2.501 € και έως 10.000 €, με απόφαση της Γενικής Δ/νσης μετά από σχετική πρόσκληση ενδιαφέροντος που αναρτάται στην ιστοσελίδα της εταιρείας για διάστημα τουλάχιστον πέντε εργάσιμων ημερών, μετά από εισήγηση της επιτροπής προμηθειών. Η πρόσκληση μπορεί να αποστέλλεται σε σχετικούς με το αντικείμενο της πρόσκλησης οικονομικούς φορείς

γ) Για ποσά από 10.001 € και έως 15.000 €, με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ μετά από σχετική πρόσκληση ενδιαφέροντος που αναρτάται στην ιστοσελίδα της εταιρείας για διάστημα τουλάχιστον δέκα ημερών, μετά από εισήγηση της επιτροπής προμηθειών. Η πρόσκληση μπορεί να αποστέλλεται σε σχετικούς με το αντικείμενο της πρόσκλησης οικονομικούς φορείς

δ) Για ποσά από 15.001 € και έως του ποσού των 30.000 € με απόφαση του ΔΣ μετά από σχετική πρόσκληση ενδιαφέροντος που αναρτάται στην ιστοσελίδα της εταιρείας για διάστημα τουλάχιστον δέκα ημερών, μετά από εισήγηση της επιτροπής προμηθειών. Η

πρόσκληση μπορεί να αποστέλλετε σε σχετικούς με το αντικείμενο της πρόσκλησης οικονομικούς φορείς

στ) Σε ειδικές περιπτώσεις (ψηφιακών εφαρμογών, γραφιστικών εφαρμογών, εφαρμογών πολυμέσων, προβολής σε ΜΜΕ) ή/και για λόγους κατεπείγοντος, μπορεί να γίνεται απευθείας ανάθεση για ποσά από 2.501 έως και του ποσού των 30.000 €, με απόφαση του ΔΣ, μετά από έρευνα αγοράς και αιτιολογημένη εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης και σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 120 του ν.4412/16, όπως ισχύουν

Για τις Δημόσιες Συμβάσεις έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.4412/16, όπως αυτές ισχύουν.

Τα πρωτογενή αιτήματα για τις περιπτώσεις 11α, 11β γίνονται από τη Διεύθυνση με αρμοδιότητα Οικονομικής Διαχείρισης, μετά από εισήγηση της αρμόδιας κατά περίπτωση Διεύθυνσης ή του Υπευθύνου Έργου και εγκρίνονται από τη Γενική Διεύθυνση.

Τα πρωτογενή αιτήματα για τις περιπτώσεις 11γ, 11δ, 11στ, γίνονται από τη Διεύθυνση με αρμοδιότητα Οικονομικής Διαχείρισης, μετά από εισήγηση της αρμόδιας κατά περίπτωση Διεύθυνσης ή του Υπευθύνου Έργου και εγκρίνονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου (11γ) και το Διοικητικό Συμβούλιο (11β,11στ).

Στα παραπάνω ποσά δεν περιλαμβάνεται ο ΦΠΑ.

Για τη σύναψη συμβάσεων το πρώτο δίμηνο κάθε ημερολογιακού έτους γίνεται Πρόσκληση Ενδιαφέροντος για την κατάρτιση καταλόγου συνεργατών ανά κατηγορία προμηθειών και υπηρεσιών. Ο κατάλογος είναι ανοικτός έως τη λήξη του οικονομικού έτους. Οι συνεργάτες, αξιολογούνται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διαδικασίες του ISO της Εταιρείας. Συνεργάτες που αξιολογούνται θετικά συμμετέχουν αυτοδίκαια στον κατάλογο συνεργατών, του επόμενου της αξιολόγησης οικονομικού έτους και παραμένουν σε αυτόν εφόσον δεν έχουν κριθεί αρνητικά.

Στην περίπτωση υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων, όπου προβλέπονται αυστηρότερες του Εσωτερικού Κανονισμού Διαχείρισης διαδικασίες, ακολουθούνται οι κανόνες διαχείρισης των προγραμμάτων.

Για όλες τις δαπάνες που εκτελεί η Εταιρεία, ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας που προβλέπονται από ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Για αναθέσεις/συμβάσεις που υπερβαίνουν το ποσό των € 1.500, οι υποψήφιοι ανάδοχοι οφείλουν να προσκομίσουν φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.

Άρθρο 14 **Έξοδα κίνησης**

Η Ανατολική Α.Ε, για τις υπηρεσιακές μετακινήσεις των εργαζομένων, μελών Δ.Σ., των συνεργατών και των προσκεκλημένων για την προετοιμασία ή την υλοποίηση έργων/δράσεων, καλύπτει τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής τους,

Στις μετακινήσεις προτεραιότητα δίνεται στη χρήση μέσων μαζικής μεταφοράς, η εναλλακτικών μορφών (όπως κοινή χρήση Ι.Χ. ή ταξί, όποτε αυτό είναι δυνατόν), συμβάλλοντας με αυτό τον τρόπο στη μείωση της κατανάλωσης ενέργειας και των εκπομπών CO₂ .

Για τις μετακινήσεις των εργαζομένων και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου εφαρμόζεται ο Ν. 4336/2015 όπως αυτός ισχύει. Η χρήση ταξί από και προς το αεροδρόμιο ή τα έξοδα χώρων στάθμευσης στο αεροδρόμιο –εφόσον αυτά δεν υπερβαίνουν το αντίστοιχο κόστος μετακίνησης με ταξί– καλύπτεται εφόσον δεν υπάρχει απευθείας σύνδεση των ΜΜΜ, από και προς τον τόπο διαμονής, όταν η αναχώρηση των πτήσεων είναι πριν τις 08:00 πμ και η άφιξη μετά τις 10:00 μμ.

Για τις μετακινήσεις των συνεργατών και των προσκεκλημένων για την προετοιμασία ή την υλοποίηση έργων/δράσεων, καλύπτει τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής τους, με κάλυψη των δαπανών μετακίνησης, διανυκτέρευσης με κατ' αναλογία εφαρμογή των διατάξεων του ν.4336/2015 και των δαπανών διατροφής έως του ποσού που αντιστοιχεί στην ημερήσια αποζημίωση, όπως αυτή προσδιορίζεται από το Ν. 4336/2015. Στις δαπάνες μετακίνησης περιλαμβάνονται και οι δαπάνες

χρήσης ταξί από και προς το αεροδρόμιο ή χώρων στάθμευσης στο αεροδρόμιο, εφόσον δεν υπάρχει απευθείας σύνδεση των ΜΜΜ, από και προς τον τόπο διαμονής.

Για την υλοποίηση έργων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και έργων που συγχρηματοδοτούνται με ίδιους πόρους της Εταιρείας για τις μετακινήσεις των εργαζομένων, υπάρχει η δυνατότητα κάλυψης των εξόδων μετακίνησης και διαμονής τους, με κάλυψη των δαπανών μετακίνησης, διανυκτέρευσης, διατροφής και των δαπανών χρήσης ταξί από και προς το αεροδρόμιο ή χώρων στάθμευσης στο αεροδρόμιο, έως του ποσού που αντιστοιχεί στο ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης, όπως αυτή προσδιορίζεται από το Ν. 4336/2015. Τα παραπάνω μπορούν να ισχύουν και για μετακινήσεις που γίνονται για λόγους διοικητικής υποστήριξης ή προετοιμασίας/ υλοποίησης, μη συγχρηματοδοτούμενων έργων καθώς και για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που μετακινούνται για υπηρεσιακούς λόγους.

Άρθρο 15 **Χρήση κινητής τηλεφωνίας- Διαδικτύου**

Η Εταιρεία μπορεί να διαθέτει στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, στον Γενικό Διευθυντή και στους Διευθυντές των υπηρεσιών κινητό τηλέφωνο με προγράμματα συμβολαίου προπληρωμένου χρόνου με πάγιο έως € 60/ μήνα. Σε περίπτωση που ο μηνιαίος λογαριασμός υπερβαίνει τα 100 €, κατά μέσο όρο, ο χρήστης του κινητού επιβαρύνεται με το υπόλοιπο του λογαριασμού. Η σχετική εκκαθάριση γίνεται στο τέλος του ημερολογιακού έτους, από την υπηρεσία με αρμοδιότητα Οικονομικής Διαχείρισης και μπορεί να παρακρατηθεί και από την πιθανή προβλεπόμενη αμοιβή του. Σε ειδικές περιπτώσεις, το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφαση του εγκρίνει κατά περίπτωση δαπάνες που υπερβαίνουν τα ως άνω προσδιοριζόμενα ποσά.

Εταιρικό τηλέφωνο, μπορεί να διατίθεται σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και σε απασχολούμενους της Εταιρείας, για χρήση στο πλαίσιο υλοποίησης έργων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Άρθρο 16ο **Αγορά-μίσθωση - εκποίηση ακινήτου**

Η αγορά και η μίσθωση ακινήτων για τις ανάγκες της Εταιρείας γίνεται με κατ' αναλογία εφαρμογή των άρθρων 186, 192 και 201 του Ν. 3463/2006 όπως αυτά ισχύουν.

Άρθρο 17 **Εκποίηση άχρηστου υλικού**

1. Τα υλικά που λόγω της μακροχρόνιας χρήσης ή λόγω άλλων αιτιών δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν συγκεντρώνονται στην αποθήκη.
2. Από τα υλικά αυτά τα αναλώσιμα απογράφονται από την αποθήκη, τα δε πάγια από το Λογιστήριο.
3. Κατάσταση υλικών που προτείνονται για εκποίηση υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.
4. Το Διοικητικό Συμβούλιο με αιτιολογημένη απόφασή του χαρακτηρίζει και εντάσσει τα προτεινόμενα για εκποίηση υλικά σε μια από τις παρακάτω κατηγορίες:
 - α. Υλικά για εκποίηση.
 - β. Υλικά επισκευάσιμα - διατηρητέα.
 - γ. Υλικά που μπορούν να δωρηθούν σε Ν.Π.Δ.Δ., συλλόγους ή ΜΚΟ.
5. Δεν εκποιείται υλικό αν δεν έχει χαρακτηριστεί και ενταχθεί στο εκπονητικό.

Άρθρο 18 **Ανάρτηση στο Διαδίκτυο**

Σε εφαρμογή του Ν. 4013/2011, και Ν. 4548/2018 θα αναρτώνται στο σχετικό διαδικτυακό τόπο, οι παρακάτω αποφάσεις:

1. Ισολογισμός και Αποτελέσματα Χρήσης.
2. Αποφάσεις επί μέρους δαπανών.

3. Αποφάσεις ορισμού Επιτροπών.
4. Αποφάσεις καθορισμού αμοιβών μελών Μονομελών και Συλλογικών Οργάνων ή Επιτροπών.
5. Προκηρύξεις πλήρωσης θέσεων με Διαγωνισμό ή Επιλογή.
6. Περιλήψεις Πράξεων Διορισμού, Απόσπασης, Αποδοχής Παραίτησης ή Λύσης Σύμβασης υπαλλήλων της Εταιρείας.
7. Περιλήψεις Πράξεων Διορισμού ορισμένου χρόνου ή συμβάσεων έργου.
8. Περιλήψεις Διακηρύξεων, Αποφάσεων και Πράξεων Κατακύρωσης και Ανάθεσης συμβάσεων έργων, προμηθειών, υπηρεσιών.

Καθώς και ότι προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 2, παράγραφος 2 του Ν. 3861/2010, όπως αυτός ισχύει.

Άρθρο 19° **Τελικές διατάξεις**

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του μπορεί να αναθέτει αρμοδιότητες στα μέλη του και σε υπηρεσιακά στελέχη της Εταιρείας.

Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού ισχύουν από 23-06-2021 και αναθεωρούνται ή τροποποιούνται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.