

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ



Γ.Ε.ΜΗ 3854801000

F-0913/vB/28.11.2022

Πληροφορίες
Σ. Κουρουτζίδης

Τηλέφωνο
210 - 60 73 216

Ημερομηνία
30-08-2024

Αριθμός Πρωτοκόλλου
2949

- Όλες τις Διευθύνσεις

ΘΕΜΑ: «Αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου»
(Εκπροσώπηση της εταιρείας και παροχή δικαιώματος υπογραφής)

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας «ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΕΛΤΑ Α.Ε», με Αρ. ΓΕΜΗ: 003854801000, κατά την 713/30-08-2024 συνεδρίαση του (θέμα 2^ο), αφού έλαβε υπόψη, τη σχετική πρόταση του Προέδρου του,

Αποφάσεις

να μεταβιβάσει εξουσίες και αρμοδιότητες, που δεν είναι αμεταβίβαστες σύμφωνα με το νόμο και το καταστατικό, ως εξής:

Α] Ο Διευθύνων Σύμβουλος, εκπροσωπεί την εταιρεία, δικαστικά και εξώδικα.

Β] Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει, ιδίως, τις ακόλουθες αρμοδιότητες και όσες άλλες του αναθέτει εκάστοτε το Δ.Σ.:

- Προϊσταται όλων των Διευθύνσεων της εταιρείας.
- Υποβάλλει στο Δ.Σ. της εταιρείας τις προτάσεις και εισηγήσεις που απαιτούνται για την υλοποίηση των προβλεπόμενων στο Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχέδιο της εταιρείας.
- Υλοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. της εταιρείας που αφορούν το Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχέδιο της, τον προϋπολογισμό Εκμετάλλευσης και τα Προγράμματα Επενδύσεων και Προμηθειών.
- Αποφασίζει την κατάρτιση συμβάσεων, μέχρι του ποσού που ορίζει εκάστοτε με απόφασή του το Δ.Σ.
- Εισηγείται τα θέματα ημερήσιας διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Αποφασίζει για θέματα ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας, στο πλαίσιο του διευθυντικού του δικαιώματος και σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Αποφασίζει για τα θέματα κατανομής των θέσεων προσωπικού της εταιρείας κατά εταιρική λειτουργία.
- Προτείνει στο Δ.Σ. το διορισμό ή την απόλυση του Νομικού Συμβούλου και των Διευθυντών της εταιρείας.
- Προτείνει στο Δ.Σ. την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας του Συμβουλίου Διεύθυνσης.
- Συγκαλεί το Συμβούλιο Διεύθυνσης και προεδρεύει σ' αυτό.
- Θεωρεί και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας για έγκριση τις προβλεπόμενες ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, καθώς και τον προϋπολογισμό, τον

απολογισμό και τις επιπρόσθετες εκθέσεις που αφορούν στη χρηματοδότηση, τις προμήθειες και τα αποτελέσματα.

ιβ. Προτείνει το περιεχόμενο της Ημερήσιας Διάταξης της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας για έγκριση.

ιγ. Διαμορφώνει την εταιρική στρατηγική, το ετήσιο επιχειρηματικό σχέδιο και προϋπολογισμό, με βάση την κατεύθυνση που έχει θέσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

ιδ. Διαμορφώνει εταιρικές πολιτικές / διαδικασίες

ιε. Διαχειρίζεται σχέσεις με στελέχη, προσωπικό και ρυθμιστικές αρχές.

ιστ. Καθορίζει το bonus επίτευξης στόχων των πωλητών.

ιζ. Αποφασίζει για την έναρξη λειτουργίας, την αναστολή λειτουργίας και τη μεταστέγαση των Κέντρων Ταχυμεταφοράς και Εξυπηρέτησης Πελατών.

ιη. Καθορίζει το ύψος των Παγίων Υπηρεσιακών Προκαταβολών για τις ανάγκες των Κέντρων Ταχυμεταφοράς και Εξυπηρέτησης Πελατών.

ιθ. Συγκροτεί την Επιτροπή Αξιολόγησης υποψηφίων Πρακτόρων και καθορίζει το έργο της.

ιι. Τροποποιεί την ανοικτή Πρόσκληση υποψηφίων Πρακτόρων σύμφωνα με τις ανάγκες της εταιρείας.

ικ. Αποφασίζει οποιαδήποτε ενοχική ή εμπράγματα σύμβαση (π.χ. μίσθωσης, υπομίσθωσης, εκμίσθωσης, υπεκμίσθωσης, αγοράς, πώλησης, διανομής, αντιπροσωπείας, μίσθωσης εργασίας εξαρτημένης ή μη κ.α.) μέχρι του ποσού των 60.000 ευρώ.

ιλ. Νομιμοποιεί, Δικηγόρο ή Δικηγόρους να υπογράφουν και να υποβάλλουν μηνύσεις για λογαριασμό της εταιρείας, να παρίστανται ενώπιον ποινικών Δικαστηρίων, να αιτούνται αποζημιώσεις για την ηθική βλάβη της εταιρείας, να υποβάλουν υπομνήματα, συμπληρωματικές μηνύσεις και καταθέσεις και γενικώς να ενεργούν οτιδήποτε αναγκαίο για την εκπροσώπηση της εταιρείας ενώπιον Ποινικών Δικαστηρίων. Επιπλέον νομιμοποιεί Δικηγόρο ή Δικηγόρους να υπογράφουν και να υποβάλλουν αγωγές για λογαριασμό της εταιρείας, να παρίστανται ενώπιον πολιτικών – αστικών Δικαστηρίων ως ενάγοντες ή εναγόμενοι, να υποβάλουν προτάσεις και σχετικά έγγραφα, υπομνήματα και καταθέσεις και γενικώς να ενεργούν οτιδήποτε αναγκαίο για την εκπροσώπηση της εταιρείας ενώπιον πολιτικών και αστικών Δικαστηρίων.

Τέλος υπογράφει, οποιοδήποτε έντυπο, δήλωση ή εξουσιοδότηση προς Δικηγόρους στα πλαίσια της παρούσης εντολής.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Διευθύνοντος Συμβούλου οι ανωτέρω υπό στοιχείο ιλ αρμοδιότητες εκτελούνται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γ] Ο Διευθύνων Σύμβουλος, εκτός των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, εκπροσωπεί και δεσμεύει την εταιρεία σε συναλλαγές της με τρίτους, ως εξής:

α) για κάθε συναλλαγή που δεν συνεπάγεται δαπάνη για την εταιρεία ανεξαρτήτως ποσού ή που συνεπάγεται δαπάνη ύψους έως εξήντα χιλιάδες ευρώ (60.000,00€) ανά συναλλαγή, με μόνη την υπογραφή του κάτω από την εταιρική επωνυμία.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ



Γ.Ε.ΜΗ 3854801000

F-0913/vB/28.11.2022

β) για συναλλαγές, που συνεπάγονται δαπάνες για την εταιρεία ύψους μεγαλύτερου από εξήντα χιλιάδες ευρώ (60.000,00 €) και έως διακόσιες χιλιάδες ευρώ (200.000,00 €) ανά συναλλαγή, με μόνη την υπογραφή του κάτω από την εταιρική επωνυμία, κατόπιν σχετικής απόφασης του Συμβουλίου Διεύθυνσης.

γ) για συναλλαγές που συνεπάγονται δαπάνες για την εταιρεία ύψους μεγαλύτερου από διακόσιες χιλιάδες ευρώ (200.000,00 €) ανά συναλλαγή, με μόνη την υπογραφή του κάτω από την εταιρική επωνυμία, κατόπιν σχετικής ειδικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) για συναλλαγές που αφορούν σε αποδόσεις υποχρεώσεων της εταιρείας προς το Δημόσιο ανεξαρτήτως ποσού, με μόνη την υπογραφή του κάτω από την εταιρική επωνυμία.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, ενεργώντας όπως παραπάνω προβλέπεται, έχει όλες τις αρμοδιότητες του Δ.Σ. εκτός από εκείνες για τις οποίες βάσει του Νόμου και του Καταστατικού απαιτείται συλλογική ενέργεια του Διοικητικού Συμβουλίου και εκτός από τις ακόλουθες περιοριστικά κατονομαζόμενες πράξεις, για τις οποίες απαιτείται συλλογική ενέργεια του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο και μόνο:

- Καθορίζει τους στρατηγικούς στόχους της εταιρείας και εγκρίνει το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο. Μέχρι την εκπόνηση του σχεδίου εγκρίνει τις βασικές «στρατηγικές και επιχειρησιακές αρχές» («Σ.Ε.Α.») δραστηριοποίησης της εταιρείας σε διάφορους τομείς (π.χ. Ανάπτυξη δικτύου).
- Οργανώνει και παρακολουθεί την λειτουργία της εταιρικής διακυβέρνησης (Εσωτερικός Έλεγχος, Επιτροπή αμοιβών κλπ).
- Εγκρίνει τους εσωτερικούς κανονισμούς της εταιρείας και τυχόν εξουσιοδοτήσεις που περιλαμβάνονται σε αυτούς. Εσωτερικοί κανονισμοί θεωρούνται οι κανονισμοί προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, ανάθεσης τεχνικών έργων, μισθώσεων, κανονισμών προσωπικού, υπηρεσιακού οργανισμού, οργανόγραμμα κλπ.
- Εγκρίνει τον αριθμό προσωπικού ανά ειδικότητα και κατηγορία (Αορίστου Χρόνου, αποσπασμένοι ΕΛΤΑ, εποχιακοί, φοιτητές κλπ.), όπως επίσης και την διαδικασία προσλήψεων.
- Εγκρίνει τον ετήσιο (και τις εξαμηνιαίες αναθεωρήσεις) προϋπολογισμό, πρόγραμμα προμηθειών, πρόγραμμα επενδύσεων και ταμειακό πρόγραμμα (ροές ανά μηνά). Επίσης εγκρίνει τυχόν μεταφορές μεταξύ λογαριασμών εάν υπερβαίνουν το 5% σε επίπεδο πρωτοβάθμιων λογαριασμών και το 15% σε επίπεδο δευτεροβάθμιων λογαριασμών.
- Εγκρίνει την πρόσληψη και τοποθέτηση των Διευθυντών της Εταιρείας, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Εγκρίνει τις βασικές αρχές της εμπορικής πολιτικής.

- Εγκρίνει τις βασικές αρχές της πολιτικής αμοιβών της εταιρείας, όπως επίσης τις αμοιβές των ανωτάτων στελεχών και τις Συλλογικές Συμβάσεις εργασίας.
- Εγκρίνει τις προμήθειες, αναθέσεις, συμβάσεις κλπ. που το αντικείμενό τους υπερβαίνει τα 200.000 €.
- Ορίζει την σύνθεση του Συμβουλίου Διεύθυνσης και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του.
- Εγκρίνει τις δανειακές συμβάσεις και τυχόν εγγυήσεις της εταιρείας άνω του ποσού των 200.000 € ή εάν σωρευτικά είναι ανώτερες από τις προβλέψεις του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
- Αποφασίζει για την αγορά και την πώληση ακινήτων για λογαριασμό της εταιρείας.
- Αποφασίζει για την υποθήκευση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας καθώς και για την σύναψη Συμβάσεων εγγύησης, ενεχύρου και χορήγησης δανείων από την εταιρεία υπέρ τρίτων για ποσά άνω των 200.000 € ή εάν σωρευτικά είναι ανώτερα από τις προβλέψεις του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
- Αποφασίζει για την εκποίηση των παγίων υλικών της εταιρείας.

Δ] Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος έχει όλες τις αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου, τον οποίο αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή / και σε περίπτωση λήξης της θητείας του.

Ε] το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ότι:

1. Ο/Η Διευθυντής/ρια Οικονομικών Λειτουργιών ή / και ο/η Προϊστάμενος/η του Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικών Λειτουργιών

α) Εκπροσωπούν την εταιρεία έκαστος κεχωρισμένως και χωρίς την σύμπραξη άλλου, ενώπιον των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ κλπ), οπισθογραφούν επιταγές πελατών της εταιρείας οι οποίες προορίζονται για κατάθεση στους λογαριασμούς τραπεζών της εταιρείας.

β) Παραλαμβάνουν αυτοί ή πρόσωπα που αυτοί ορίζουν, για λογαριασμό της εταιρείας, από τα καταστήματα των Τραπεζών, τα μπλοκ των επιταγών και τα αποσπάσματα του λογαριασμού που τηρεί η εταιρεία.

γ) Συναλλάσσονται με τη ΔΟΥ ΦΑΕ Αθηνών και οποιαδήποτε άλλη ΔΟΥ και τα ασφαλιστικά ταμεία, για λογαριασμό της εταιρείας και υπογράφουν τα σχετικά έγγραφα, πλην εκείνων για τα οποία από το νόμο ή το καταστατικό της εταιρείας απαιτείται και η υπογραφή του Διευθύνοντος Συμβούλου της εταιρείας.

δ) Μεταφέρουν χρηματικά ποσά μεταξύ των τραπεζικών λογαριασμών της εταιρείας που τηρούνται στις εμπορικές τράπεζες και υπογράφουν οποιοδήποτε απαραίτητο έγγραφο.

ε) Διενεργούν συναλλαγές για απόδοση χρηματικών ποσών για εξόφληση αντικαταβολών σε δικαιούχους από τους τραπεζικούς λογαριασμούς της εταιρείας.

2. Ο/Η Διευθυντής/ρια Ανθρώπινου Δυναμικού ή / και ο/η Προϊστάμενος/η του Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού

Υπογράφει κάθε σχετικό έγγραφο, είτε αυτό απευθύνεται προς τον εργαζόμενο είτε σε οποιονδήποτε φορέα, υπηρεσία, ή όπου αλλού απαιτείται (ενδεικτικά στην Επιθεώρηση Εργασίας, ΙΚΑ κλπ.) και αφορά τις υπηρεσίες που σχετίζονται με αναγγελία πρόσληψης, αποχώρησης, απόλυσης και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

3. Προϊστάμενοι Υποκαταστημάτων εκτός γραφείων έδρας της εταιρείας.

Οι εκάστοτε ορισθέντες/είσες από την εταιρεία προϊστάμενοι των υποκαταστημάτων της εταιρείας που βρίσκονται εκτός των γραφείων της έδρας της, όπως υπογράφουν κάθε σχετικό έγγραφο, είτε αυτό απευθύνεται προς τον εργαζόμενο είτε σε οποιονδήποτε φορέα, υπηρεσία, ή όπου αλλού απαιτείται (ενδεικτικά στην Επιθεώρηση Εργασίας, ΙΚΑ κλπ.) και αφορά τις υπηρεσίες που σχετίζονται με αναγγελία πρόσληψης, αποχώρησης, απόλυσης και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του υποκαταστήματος που προΐσταται καθένας εξ αυτών.

Επίσης εξουσιοδοτούνται να προβαίνουν σε καταγγελία αξιοποιώνων πράξεων τρίτων σε βάρος της εταιρείας (ενδεικτικά: ληστεία, κλοπή, σωματική βλάβη).

4. Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου κ. **Σωκράτης Κουρουτζίδης** κάτοχος του υπ' αριθμ. ΑΝ 003115/23.09.2016 δελτίου αστυνομικής ταυτότητας που εκδόθηκε από το Τμήμα Ασφαλείας Πατησίων, μπορεί να χορηγεί ακριβή αντίγραφα των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Συμβουλίου Διεύθυνσης της εταιρείας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΣΩΚΡΑΤΗΣ ΚΟΥΡΟΥΤΖΙΔΗΣ