

Κανονισμός Λειτουργίας

Επιτροπής Ελέγχου

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	3
2. Λειτουργία της Επιτροπής.....	3
3. Σύνοψη Επιτροπής	4
4. Θητεία Επιτροπής.....	5
5. Καθήκοντα Προέδρου	5
6. Ετήσιοι Στόχοι Επιτροπής.....	5
7. Αυτοαξιολόγηση.....	5
8. Κύριες αρμοδιότητες της Επιτροπής.....	5
Εποπτεία συστήματος εσωτερικού ελέγχου.....	5
Παρακολούθηση χρηματοοικονομικών καταστάσεων.....	6
Εποπτεία των εξωτερικών ελεγκτών.....	6
Εποπτεία Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου	7
Εποπτεία Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	8
9. Ενημέρωση του ΔΣ για τα πεπραγμένα της Επιτροπής	8
10. Συνεδριάσεις	9
Σύγκληση συνεδρίασης και συμμετέχοντες.....	9
Προθεσμία αποστολής πρόσκλησης και υλικού.....	9
Απαρτία	9
Λήψη Απόφασης	10
Έγκριση Πρακτικών	10
Γραμματέας Επιτροπής	10
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	10
<u>Παράρτημα I</u> - Agenda συνεδρίασης Επιτροπής	
<u>Παράρτημα II</u> - Παρουσίαση Επιτροπής στο ΔΣ	
<u>Παράρτημα III</u> - Ετήσια έκθεση πεπραγμένων Επιτροπής	
<u>Παράρτημα IV</u> - Πλάνο συνεδριάσεων Επιτροπής	

1. Εισαγωγή

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου (εφεξής «Επιτροπή») της ΕΛΚΑΚ ΑΕ (εφεξής «Εταιρεία») εγκρίνεται και τροποποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «ΔΣ») κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής και αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας. Ο Κανονισμός επισκοπείται ως προς την επάρκειά του, τουλάχιστον ετησίως από την Επιτροπή.

Ως Παραρτήματα Ι - ΙV του παρόντος, επισυνάπτονται υποδείγματα των κάτωθι:

- Agenda συνεδρίασης Επιτροπής
- Παρουσίαση Επιτροπής στο ΔΣ
- Ετήσια έκθεση πεπραγμένων Επιτροπής
- Πλάνο συνεδριάσεων Επιτροπής

Μικρής έκτασης τροποποιήσεις στα ανωτέρω υποδείγματα πραγματοποιούνται με μέριμνα του/της Γραμματέα της Επιτροπής, κατόπιν ενημέρωσης της Επιτροπής. Μεγάλης έκτασης τροποποιήσεις απαιτούν απόφαση της Επιτροπής.

2. Λειτουργία της Επιτροπής

Η Επιτροπή είναι επιτροπή του ΔΣ της Εταιρείας και αναφέρεται σε αυτό. Κύριος σκοπός της Επιτροπής είναι να υποστηρίζει το ΔΣ, έχοντας ιδίως, τις παρακάτω αρμοδιότητες δυνάμει της υπ' αριθμ. 26/9 Οκτ 2024 Απόφασης κ. ΥΕΘΑ (Β' 5676):

- Διασφαλίζει την ακεραιότητα του ελέγχου της διαδικασίας χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και άλλων σημαντικών πληροφοριών σχετικών με την έγκαιρη κατάρτιση πλήρων, αξιόπιστων, και ακριβών οικονομικών καταστάσεων της ΕΛΚΑΚ ΑΕ που προορίζονται για γνωστοποίηση.
- Παρακολουθεί τον έλεγχο της ανεξαρτησίας, της αντικειμενικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του ορκωτού ελεγκτή καθώς και του εσωτερικού ελέγχου και την διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ των ελεγκτών και του ΔΣ
- Διασφαλίζει την επίβλεψη της ανάπτυξης και της εφαρμογής ενός κατάλληλου και αποτελεσματικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου για την ΕΛΚΑΚ ΑΕ και τη σχετική ενημέρωση του ΔΣ, λαμβάνοντας υπόψη και την σχετικώς διενεργηθείσα αξιολόγηση κινδύνων.
- Διασφαλίζει την επίβλεψη της συμμόρφωσης με το θεσμικό, το κανονιστικό και το νομικό πλαίσιο που διέπουν τη λειτουργία της ΕΛΚΑΚ ΑΕ, καθώς και με τους εσωτερικούς κανονισμούς και με τους κώδικες δεοντολογίας και τις συμβατικές υποχρεώσεις όπως αυτές απορρέουν από το Ελληνικό Δημόσιο και τα ευρωπαϊκά ταμεία.

- Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα και αξιολογεί την απόδοση της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «ΥΕΕ»)
- Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα και αξιολογεί την απόδοση του υπεύθυνου κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας

Στο πλαίσιο του σκοπού λειτουργίας της, το ΔΣ εξουσιοδοτεί την Επιτροπή ώστε:

- Να έχει τη δυνατότητα να επικοινωνεί ελεύθερα με τους εξωτερικούς και εσωτερικούς ελεγκτές και τη Διοίκηση της Εταιρείας και να προάγει την επικοινωνία με τις αρμόδιες εποπτικές αρχές.
- Να συνεργάζεται με όλα τα στελέχη της Εταιρείας, ανάλογα με τις ανάγκες για την επιτέλεση του έργου της. Η Επιτροπή αξιολογεί τις ανάγκες της και προσδιορίζει τους πόρους που χρειάζεται για να επιτελέσει το έργο της.
- Να ζητεί κάθε είδους επαγγελματική συμβουλή ή γνώμη από εξωτερικό φορέα, εάν κρίνεται σκόπιμο, καθώς και να προσκαλεί εξωτερικούς φορείς σε συναντήσεις ή να αναθέτει ελέγχους σε αυτούς, όταν απαιτείται λόγω ειδικών συνθηκών. Στην τελευταία περίπτωση, το αίτημα παροχής υπηρεσίας δύναται να υποβάλλεται στο Λογιστήριο εκ των υστέρων, για λόγους εμπιστευτικότητας.
- Να συνεργάζεται με άλλες επιτροπές του ΔΣ.
- Να έχει την ελευθερία να επιθεωρήσει και να αξιολογήσει όλες τις πολιτικές, διαδικασίες ελεγκτικούς μηχανισμούς και πρακτικές οποιασδήποτε δραστηριότητας της Εταιρείας, καθώς και κάθε πρόγραμμα ενεργειών ή λειτουργία που άπτεται του ελεγκτικού έργου.

3. Σύνθεση Επιτροπής

Η Επιτροπή αποτελείται από (3) τρία μέλη τα οποία ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση. Τα μέλη της Επιτροπής πρέπει να είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ της Εταιρείας, ο/η δε Πρόεδρος της Επιτροπής πρέπει υποχρεωτικά να είναι ανεξάρτητος/η.

Τα μέλη της Επιτροπής θα πρέπει να διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία, καθώς επίσης και γνώσεις επί θεμάτων εσωτερικού ελέγχου ή διαχείρισης κινδύνων. Ένα (1) τουλάχιστον ανεξάρτητο μέλος θα πρέπει να κατέχει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική και να παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της Επιτροπής που αφορούν στην έγκριση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.

Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής δύναται να αναθέτει συγκεκριμένες αρμοδιότητες, καθήκοντα και περιοχές ευθύνης στα μέλη της Επιτροπής.

4. Θητεία Επιτροπής

Η θητεία των μελών της Επιτροπής συμπίπτει με τη θητεία τους ως μέλη του ΔΣ της Εταιρείας, με δυνατότητα ανανέωσής της. Σε κάθε περίπτωση η θητεία τους στην Επιτροπή δεν θα υπερβαίνει τα πέντε (5) έτη συνολικά.

5. Καθήκοντα Προέδρου

Ο/Η Πρόεδρος είναι ο κατεξοχήν αρμόδιος για την οργανωμένη και αποτελεσματική λειτουργία της Επιτροπής ως συλλογικού οργάνου. Ειδικότερα:

- Συγκαλεί τις συνεδριάσεις της Επιτροπής και ορίζει την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης και τη λίστα των προσώπων που προσκαλούνται στη συνεδρίαση εκτός από τα μέλη της Επιτροπής. Τα μέλη της Επιτροπής μπορούν να ζητήσουν από τον/την Πρόεδρο να συγκαλέσει έκτακτη συνεδρίαση για συγκεκριμένα θέματα.
- Διευθύνει τις συνεδριάσεις της Επιτροπής και συντονίζει τις εργασίες της σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής και τις αποφάσεις του ΔΣ της Εταιρείας.
- Ως εκπρόσωπος της Επιτροπής, ενημερώνει το ΔΣ για τους ετήσιους στόχους της και σε τακτική βάση, για την πορεία των εργασιών της.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία αυτοαξιολόγησης της Επιτροπής.

Σε περίπτωση απουσίας του/της Προέδρου, για τη σύγκληση και διεξαγωγή της συνεδρίασης προσωρινά προεδρεύει της Επιτροπής το αρχαιότερο εκ των παρόντων Μελών.

6. Ετήσιοι Στόχοι Επιτροπής

Η Επιτροπή στην αρχή του έτους καθορίζει τους ετήσιους στόχους της και τους παρουσιάζει στο ΔΣ. Στο τέλος κάθε έτους η Επιτροπή κάνει απολογισμό έργου ως προς την επίτευξη των στόχων της.

7. Αυτοαξιολόγηση

Η Επιτροπή αξιολογεί ετησίως την απόδοσή της βάσει του Κανονισμού Λειτουργίας της και των ετήσιων στόχων της, ενημερώνοντας το ΔΣ.

8. Κύριες αρμοδιότητες της Επιτροπής

Εποπτεία συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Η Επιτροπή:

- Εξετάζει κατά πόσο υπάρχει επαρκής και συστηματική παρακολούθηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου συμπεριλαμβανομένης της ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων, καθώς και ότι υπάρχουν επαρκείς μηχανισμοί παρακολούθησης/δικλείδες ασφαλείας της συμμόρφωσης με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς.

- Εποπτεύει τη διαδικασία παρακολούθησης/υλοποίησης των συστάσεων που προκύπτουν από τους ελέγχους των εσωτερικών και εξωτερικών ελεγκτών σχετικά με βελτιώσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και λοιπών θεμάτων. Ενημερώνεται από τον υπεύθυνο κανονιστικής συμμόρφωσης περιοδικά και κατ'ελάχιστον σε τριμηνιαία βάση σχετικά με τη διαδικασία διαχείρισης θεμάτων που αφορούν Σύγκρουση Συμφερόντων και Διαχείριση Αναφορών-Καταγγελιών.

Παρακολούθηση χρηματοοικονομικών καταστάσεων

Η Επιτροπή:

- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, καθώς και οποιασδήποτε άλλης μορφής χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- Επισκοπεί σημαντικά θέματα λογιστικής και χρηματοοικονομικής αναφοράς, με έμφαση σε θέματα κρίσης και παραδοχών και στις μεθόδους αποτίμησης των στοιχείων ενεργητικού και παθητικού.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τα νομικά και φορολογικά θέματα της Εταιρείας, τα οποία μπορεί να επηρεάσουν σημαντικά τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις.
- Επισκοπεί τις περιοδικές χρηματοοικονομικές καταστάσεις και τις συνοδευτικές αναφορές, πριν από τη δημοσίευσή τους και συζητά με τη Διοίκηση τα σημαντικά θέματα επί αυτών (ενδεικτικά: αλλαγές στις λογιστικές πολιτικές, εκτιμήσεις, σημαντικές διακυμάνσεις από τις προηγούμενες χρήσεις, μη λογιστικοποιημένες διαφορές).
- Εξετάζει πιθανές διαφωνίες μεταξύ της Διοίκησης και των εξωτερικών ελεγκτών. Για το σκοπό αυτό διενεργεί συναντήσεις, με ή χωρίς την παρουσία της Διοίκησης, με τους εξωτερικούς ελεγκτές για να συζητήσει τα αναφυόμενα θέματα.
- Λαμβάνει γνώση της επιστολής που ζητούν οι εξωτερικοί ελεγκτές από τη Διοίκηση (Representation Letter)
- Εισηγείται στο ΔΣ την έγκριση των περιοδικών χρηματοοικονομικών καταστάσεων
- Υποβάλλει στο ΔΣ τις εκθέσεις των εξωτερικών ελεγκτών.

Εποπτεία των εξωτερικών ελεγκτών

Η Επιτροπή:

- Προκρίνει την έρευνα αγοράς για την επιλογή των εξωτερικών ελεγκτών σε περιοδικότητα που ορίζει ο νόμος και εισηγείται στο ΔΣ το περιεχόμενο της πρόσκλησης υποβολής προσφορών για το διορισμό των εξωτερικών ελεγκτών της Εταιρείας.
- Επισκοπεί τη σύμβαση ανάθεσης με τους επιλεγμένους εξωτερικούς ελεγκτές (Engagement Letter) πριν την υπογραφή της.

- Εξετάζει και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των εξωτερικών ελεγκτών, την αντικειμενικότητα και αποτελεσματικότητα της ελεγκτικής διαδικασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές επαγγελματικές και κανονιστικές απαιτήσεις.
- Εγκρίνει την παροχή μη ελεγκτικών υπηρεσιών από τους εξωτερικούς ελεγκτές, αφού προηγουμένως αξιολογήσει πιθανές απειλές σχετικά με τους κινδύνους για την ανεξαρτησία τους και τις διασφαλίσεις που εφαρμόζονται για τον περιορισμό αυτών των κινδύνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις πολιτικές της εταιρείας και λαμβάνει ετησίως από τους εξωτερικούς ελεγκτές επιστολή διαβεβαίωσης της ανεξαρτησίας τους.
- Συζητά με τους εξωτερικούς ελεγκτές το σχέδιο του Πιστοποιητικού Ελέγχου, τυχόν προτεινόμενες διορθωτικές λογιστικές εγγραφές και ουσιώδεις ελεγκτικές διαφορές που προέκυψαν κατά τη διάρκεια του ελέγχου, ανεξάρτητα από το αν αυτές επιλύθηκαν.
- Ενημερώνει το ΔΣ σχετικά με το αποτέλεσμα του εξωτερικού ελέγχου και αναλύει την συνεισφορά του εξωτερικού ελέγχου στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, καθώς και το ρόλο της Επιτροπής σε αυτή την διαδικασία.
- Συζητά με τους εξωτερικούς ελεγκτές τυχόν αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που εντοπίστηκαν (Management Letter) αφού ληφθούν υπόψη οι απαντήσεις της Διοίκησης, με ιδιαίτερη έμφαση στις διαδικασίες της παροχής χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και σύνταξης χρηματοοικονομικών καταστάσεων και υποβάλλει το Management Letter στο ΔΣ προς ενημέρωση.
- Αξιολογεί σε ετήσια βάση το έργο των εξωτερικών ελεγκτών και ενημερώνει σχετικά το ΔΣ
- Εισηγείται και υποβάλλει σχετικές προτάσεις στη Γενική Συνέλευση, αναφορικά με το διορισμό, τον επαναδιορισμό, την παύση, τη αντικατάσταση, τους όρους απασχόλησης και τις αμοιβές του ορκωτού ελεγκτή της Εταιρείας.

Εποπτεία Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου

Η Επιτροπή:

- Ανασκοπεί και εγκρίνει τις πολιτικές και διαδικασίες της ΥΕΕ, προκειμένου να διασφαλίσει ότι συμμορφώνονται με τα παγκόσμια πρότυπα εσωτερικού ελέγχου.
- Διασφαλίζει την ανεξαρτησία και την αντικειμενικότητα της ΥΕΕ, την ικανοποιητική στελέχωσή της και την ανεμπόδιστη πρόσβασή της σε οποιαδήποτε πληροφόρηση και αρχεία χρειάζεται.
- Εισηγείται στο ΔΣ το διορισμό και την ανάκληση του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελεγκτή, τον αξιολογεί και προτείνει την αμοιβή του και τυχόν αναπροσαρμογές σύμφωνα με την πολιτική αμοιβών της Εταιρείας.

- Αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης του ετήσιου πλάνου ελέγχων, δίνοντας έμφαση στη διαδικασία αξιολόγησης κινδύνων, προτεραιοποίησης ελέγχων και συντονισμού με τον εξωτερικό έλεγχο.
- Αξιολογεί και προωθεί προς έγκριση στο ΔΣ το ετήσιο πλάνο ελέγχων και κατόπιν συνεννόησης με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον ετήσιο προϋπολογισμό της ΥΕΕ
- Εξετάζει και αξιολογεί την υλοποίηση του ετήσιου πλάνου ελέγχου και εγκρίνει τυχόν αλλαγές.
- Λαμβάνει και εξετάζει τις εκθέσεις ελέγχου, καθώς και τις απαντήσεις της Διοίκησης και τα χρονοδιαγράμματα υλοποίησης των προτεινόμενων διορθωτικών ενεργειών.
- Λαμβάνει και επισκοπεί τριμηνιαίες αναφορές πεπραγμένων της ΥΕΕ.
- Αξιολογεί, τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, την επάρκεια την ποιότητα και την αποδοτικότητα της ΥΕΕ.
- Υποβάλλει κάθε τρεις (3) μήνες στην Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας αναλυτικές εκθέσεις των ελέγχων που έχουν διεξαχθεί οι οποίες κοινοποιούνται και στο ΔΣ.

Εποπτεία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Επιτροπή Ελέγχου:

- Αξιολογεί και εγκρίνει τις πολιτικές και διαδικασίες κανονιστικής συμμόρφωσης, ώστε να προλαμβάνονται παραβιάσεις και να καλλιεργείται κουλτούρα συμμόρφωσης.
- Αξιολογεί και εγκρίνει το ετήσιο πλάνο εργασιών και τον ετήσιο προϋπολογισμό που απαιτείται, εξασφαλίζοντας ότι οι πόροι επαρκούν για την κάλυψη κανονιστικών κινδύνων και την υλοποίηση εκπαιδεύσεων, ελέγχων και ερευνών.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του πλάνου εργασιών και αξιολογεί τα αποτελέσματα.
- Λαμβάνει και επισκοπεί τριμηνιαίους απολογισμούς ελέγχων και εξαμηνιαίες αναφορές πεπραγμένων του υπεύθυνου κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Αξιολογεί, τουλάχιστον μια φορά το χρόνο την επάρκεια, ποιότητα και αποτελεσματικότητα του υπεύθυνου κανονιστικής συμμόρφωσης, διασφαλίζοντας ανεξαρτησία και επάρκεια πόρων.
- Εποπτεύει το χειρισμό διαδικασιών whistleblowing, τη διαχείριση συγκρούσεων συμφερόντων, καθώς και τα προγράμματα κατά διαφθοράς, απάτης και ξεπλύματος χρήματος.

9. Ενημέρωση του ΔΣ για τα πεπραγμένα της Επιτροπής

Η Επιτροπή:

- Ενημερώνει το ΔΣ δια του/της Προέδρου της για τους ετήσιους στόχους της και σε τακτική βάση, για την πορεία των εργασιών της.

- Κοινοποιεί στο ΔΣ τις ημερήσιες διατάξεις και το υποστηρικτικό υλικό και τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Ενημερώνει το ΔΣ για εφαρμογή νέων, κατάργηση ή μεγάλης έκτασης τροποποιήσεις των ελεγκτικών οδηγιών της ΥΕΕ.
- Κοινοποιεί στο ΔΣ τα αποτελέσματα της ετήσιας αυτοαξιολόγησης της Επιτροπής.
- Υποβάλλει ετησίως έκθεση πεπραγμένων της Επιτροπής στο ΔΣ.

10. Συνεδριάσεις

Σύγκληση συνεδρίασης και συμμετέχοντες

Η Επιτροπή συνεδριάζει όσο συχνά απαιτείται για την κάλυψη των καταστατικών της αρμοδιοτήτων και τουλάχιστον 4 φορές ετησίως (ή 1 φορά ανά τρίμηνο).

Το αργότερο στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους η Επιτροπή προετοιμάζει ενδεικτικό ετήσιο ημερολόγιο - πλάνο συνεδριάσεων.

Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής μπορεί να προσκαλέσει στη συνεδρίαση, ή σε μέρος της, μέλη του ΔΣ, στελέχη της Εταιρείας ή εξωτερικούς συμβούλους της Επιτροπής.

Προθεσμία αποστολής πρόσκλησης και υλικού

Η ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων προετοιμάζεται από τον/την Πρόεδρο και κοινοποιείται από τον/την Πρόεδρο ή τον/την Γραμματέα, το αργότερο 3 εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση, μαζί με το κατάλληλο υποστηρικτικό υλικό.

- Η ημερήσια διάταξη πρέπει να περιλαμβάνει διακριτά τμήματα αναφορικά με:
 - ο Θέματα της ΥΕΕ (ενδεικτικά: έγκριση ετήσιου πλάνου ελέγχων, συζήτηση εκθέσεων, αξιολόγηση)
 - ο Θέματα εξωτερικών ελεγκτών – τουλάχιστον δύο (2) φορές τον χρόνο πρέπει να προβλέπεται κλειστή συνεδρίαση με τους εξωτερικούς ελεγκτές για να συζητούνται θέματα του ελέγχου, θέματα αξιολόγησης απόδοσης και ανεξαρτησίας
 - ο Θέματα περί χρηματοοικονομικών καταστάσεων, παρουσία του Διευθύνοντος Συμβούλου, του Οικονομικού Διευθυντή και των εξωτερικών ελεγκτών
 - ο Θέματα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και συζήτηση με τη Διοίκηση επί των διορθωτικών ενεργειών

Απαρτία

Τα μέλη της Επιτροπής μπορούν να λάβουν μέρος στις συνεδριάσεις αυτοπροσώπως ή δια αντιπροσώπου, χορηγώντας εξουσιοδότηση αποκλειστικά σε κάποιο από τα άλλα μέλη της Επιτροπής. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις γίνεται με φυσική παρουσία ή με τηλεδιάσκεψη.

Για την ύπαρξη απαρτίας στις συνεδριάσεις της Επιτροπής απαιτείται η παρουσία ή εκπροσώπηση 2/3 των μελών, εκ των οποίων ένα από τα παρόντα μέλη θα πρέπει να είναι αυτό που διαθέτει επαρκή γνώση ελεγκτικής ή λογιστικής.

Λήψη Απόφασης

Οι όποιες αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των μελών που παρευρίσκονται ή που εκπροσωπούνται. Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του/της Προέδρου υπερισχύει. Το ΔΣ πρέπει να ενημερώνεται όταν οι αποφάσεις της Επιτροπής δεν είναι ομόφωνες.

Έγκριση Πρακτικών

Η Επιτροπή εγκρίνει τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης το αργότερο μέχρι την επόμενη συνεδρίαση δια περιφοράς και αυτά στη συνέχεια υπογράφονται από τα μέλη της Επιτροπής (χειρόγραφα ή με ηλεκτρονική υπογραφή).

Γραμματέας Επιτροπής

Η Επιτροπή ορίζει τον/την Γραμματέα της που έχει την ευθύνη καταγραφής των πρακτικών των συνεδριάσεων εντός τριάντα ημερών από την ημερομηνία της συνεδρίασης και σε κάθε περίπτωση πριν την επόμενη συνεδρίαση. Τα πρακτικά πρέπει να καταγράφουν τις ληφθείσες αποφάσεις, τους παρευρισκόμενους, τις συμφωνηθείσες ενέργειες και τους υπεύθυνους υλοποίησης αυτών. Σε περιπτώσεις αποφάσεων που έχουν ληφθεί κατά πλειοψηφία, πρέπει να καταγράφεται η γνώμη της μειοψηφίας στα πρακτικά.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Παράρτημα I - Agenda συνεδρίασης Επιτροπής

Παράρτημα II - Παρουσίαση Επιτροπής στο ΔΣ

Παράρτημα III - Ετήσια έκθεση πεπραγμένων Επιτροπής

Παράρτημα IV - Πλάνο συνεδριάσεων Επιτροπής