**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**
**ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ**
**ΤΜΗΜΑ: ΜΗΤΡΩΟΥ / Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ.**

**Ταχ. Δ.νση** **Αγίων Αποστόλων 55**
**Ταχ. Κώδικας :** **46100**
**Αρμόδιος για την καταχώρηση :** **Μπιρμπίλη Χαρίκλεια**
**Τηλέφωνο** **2665029480**
**Fax :** **2665029489**
**E-Mail :** **tameio@e-thesprotias.gr**

**Ηγουμενίτσα,30/10/2019**
**Αριθ.Πρωτ.:1829771**

## ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Καταχώρισης στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο στοιχείων της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ και το διακριτικό τίτλο **Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.**.

Την 30/10/2019 καταχωρίσθηκε στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) με Κωδικό Αριθμό Καταχώρισης **1950207** το 163 από 18/10/2019 Πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρίας με την επωνυμία ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ, το διακριτικό τίτλο **Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.** και αριθμό ΓΕΜΗ 19617428000 (πρώην ΜΑΕ 49983/41/Β/01/6) σύμφωνα με το οποίο:

Κατόπιν των ανωτέρω, το Διοικητικό Συμβούλιο ανασυγκροτήθηκε σε σώμα ως εξής:

Η ΔΗΛΑΒΕΡΗ ΡΕΓΓΙΝΑ του ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ που κατοικεί στην ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ, Δ/νση ΑΘΗΝΑΣ 15, ΤΚ 46100 με ΑΔΤ: ΑΜ300613 και ΑΦΜ: 122649048 ως Πρόεδρος

Ο ΠΑΣΧΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ του ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ που κατοικεί στην ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ, Δ/νση ΓΡΑΜΜΟΥ 1, ΤΚ 46100 με ΑΔΤ: Φ460689 και ΑΦΜ: 121729930 ως Μη Εκτελεστικό Μέλος

Ο ΠΟΡΦΥΡΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ του ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ που κατοικεί στην ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ, Δ/νση ΚΥΡΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗΣ 10, ΤΚ 46100 με ΑΔΤ: ΑΕ289499 και ΑΦΜ: 108027102 ως Διευθύνων Σύμβουλος

Ο ΛΙΑΓΚΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ του ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ που κατοικεί στην ΑΘΗΝΑ, Δ/νση ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ & ΣΤΑΔΙΟΥ 1, ΤΚ 10562 με ΑΔΤ: ΑΚ148312 και ΑΦΜ: 024362134 (ΔΟΥ: ΚΟΡΩΠΙΟΥ ) ως Μη Εκτελεστικό Μέλος

Ο ΚΑΡΩΝΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ του ΣΩΚΡΑΤΗ που κατοικεί στην ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ, Δ/νση ΠΑΡΑΠΟΤΑΜΟΣ, ΤΚ 46100 με ΑΔΤ: ΑΗ 251988 και ΑΦΜ: 047078482 (ΔΟΥ: ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ ) ως Μη Εκτελεστικό Μέλος

Ο ΤΑΚΛΑΚΟΓΛΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ του ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ που κατοικεί στην ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ, Δ/νση ΝΕΑ ΣΕΛΕΥΚΕΙΑ 0, ΤΚ 46100 με ΑΔΤ: ΑΗ250303 και ΑΦΜ: 075406240 (ΔΟΥ: ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ ) ως Μη Εκτελεστικό Μέλος

Ο ΤΣΑΤΣΑΣ ΧΑΡΙΛΑΟΣ του ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ που κατοικεί στην ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ, Δ/νση ΓΡΑΜΜΟΥ 101, ΤΚ 46100 με ΑΔΤ: ΑΒ 816178 και ΑΦΜ: 025972978 (ΔΟΥ: ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ ) ως Μη Εκτελεστικό Μέλος

Η θητεία του ανωτέρω Διοικητικού Συμβουλίου είναι μέχρι την 3-10-2025, δυνάμενη να παραταθεί μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας του.

**ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ:**

Την εταιρεία εκπροσωπούν και δεσμεύουν οι:

Την ανάθεση των εξής αρμοδιοτήτων στην Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε:
- Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο
- Καθορίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.
- Προεδρεύει του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη σύγκληση τακτικής ή έκτακτης Γενικής Συνέλευσης και καταρτίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης.
- Ορίζει τον/την γραμματέα του Δ.Σ. με τον/την αναπληρωτή του
- Εποπτεύει την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την εφαρμογή του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου και των εγκεκριμένων κανονισμών του Οργανισμού.
- Θεωρεί από κοινού με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Οργανισμού.
- Ενημερώνεται για τις εταιρικές υποθέσεις από τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα όργανα του Οργανισμού.
- Ασκεί επαφές υψηλού επιπέδου για την επίτευξη του σκοπού του Οργανισμού και έχει παρουσία σε εκδηλώσεις επιχειρηματικής και θεσμικής φύσεως.
- Έχει κάθε αρμοδιότητα που προβλέπεται στον Νόμο και στο Καταστατικό έστω και αν ρητά δεν ορίζεται στο παρόν

Την ανάθεση των εξής αρμοδιοτήτων στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε :
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις εταιρικές υποθέσεις και εκπροσωπεί τον Οργανισμό στο πλαίσιο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του καταστατικού και των Γενικών Συνελεύσεων.
- Προβαίνει στη συνομολόγηση, αναθεώρηση και υπογραφή δικαιοπραξιών ή συμβάσεων, στη διεκπεραίωση συναλλαγών με τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα και στην ανάληψη υποχρεώσεων στο όνομα της Εταιρείας, την οποία εκπροσωπεί δικαστικά και εξώδικα. Ο έλεγχος της νομιμότητας τους των πράξεων αυτών γίνεται σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και το Καταστατικό της Εταιρείας.
- Διαχειρίζεται τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, προς το συμφέρον του Μετόχου (ή των μετόχων) και την ενδυνάμωση της κεφαλαιακής συγκρότησης της εταιρείας.
- Εκδίδει, οπισθογραφεί και εξοφλεί επιταγές σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και το Καταστατικό της Εταιρείας με συνυπογραφή του Οικονομικού Διευθυντή της ΟΛΗΓ ΑΕ»
- Εγκρίνει την έκδοση, λήψη και επιστροφή εγγυητικών επιστολών (της εταιρείας προς τρίτους ή τρίτων προς την εταιρεία) με συνυπογραφή του Οικονομικού Διευθυντή της ΟΛΗΓ ΑΕ»
- Εγκρίνει την κατάσταση πληρωμών υποχρεώσεων της εταιρείας στο πλαίσιο της διαδικασίας Ταμειακής διαχείρισης με συνυπογραφή του Οικονομικού Διευθυντή της ΟΛΗΓ ΑΕ»
- Προβαίνει στην αποτίμηση της πορείας της Εταιρείας και των επί μέρους τμημάτων της και στην κοινοποίηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας των αποτελεσμάτων και των εκτιμήσεων της εν λόγω αποτίμησης. Η εισήγηση σχεδίων για τη βελτίωση της απόδοσης ή την ορθολογική λειτουργία της Εταιρείας.
- Εξασφαλίζει την έγκαιρη ανταπόκριση της Εταιρείας σε όλες τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν: α) η φορολογική νομοθεσία β) η εταιρική νομοθεσία γ) το ασφαλιστικό και εργατικό δίκαιο δ) οι εποπτικές αρχές και ε) η κείμενη νομοθεσία.
- Υπογράφει επ' ονόματι της εταιρείας αιτήσεις, φορολογικές δηλώσεις και λοιπά έγγραφα και πιστοποιητικά.
- Προβαίνει στη χορήγηση συμβολαιογραφικών πληρεξουσίων, εξουσιοδοτήσεων προς το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας ή άλλους δικηγόρους της Εταιρείας στις υποθέσεις που τυχόν χειρίζονται, καθώς και στους υπαλλήλους της Εταιρείας με σκοπό τη διαφύλαξη των συμφερόντων της.
- Θεωρεί από κοινού με τον Πρόεδρο και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Ο.Λ.ΗΓ.

- Υποβάλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προτάσεις και εισηγήσεις για την πραγματοποίηση των σκοπών που ορίζονται στο καταστατικό και προβλέπονται στο Επιχειρησιακό και Στρατηγικό σχέδιο.
- Διαμορφώνει την επενδυτική πολιτική και την πολιτική διαχείρισης πλεονασματικής ρευστότητας.
- Διαχειρίζεται σε τακτική βάση τους χρηματοοικονομικούς πόρους και τις ροές της εταιρείας.
- Εγκρίνει την τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρείας.
- Εκπονεί τα σχέδια δράσεως και ελέγχει τα αποτελέσματά τους.
- Ευθύνεται για την εύρυθμη και σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων της Εταιρείας και τον συντονισμό αυτών.
- Εγκρίνει την πρόσληψη, εποπτεύει και εγκρίνει την αξιολόγηση του προσωπικού της Εταιρείας σε συνεργασία με τους Υπευθύνους των Διευθύνσεων.
- Εγκρίνει τις προσλήψεις, απολύσεις, άδειες, μισθούς και μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού.
- Εγκρίνει και εποπτεύει τον σχεδιασμό νέων υπηρεσιών και την εισαγωγή ή τροποποίηση των υφιστάμενων μεθόδων διοίκησης και οργάνωσης.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και συνυπογράφει τους προϋπολογισμούς και τις λοιπές οικονομικές καταστάσεις και εισηγείται την έγκρισή τους στο Δ.Σ.
- Αποφασίζει για την κατάρτιση συμβάσεων διάρκειας ενός έτους, ενώ όλες οι συμβάσεις που η διάρκεια τους δεσμεύει τον Οργανισμό για διάστημα άνω του ενός έτους, ανεξάρτητα από το ύψος του οικονομικού αντικειμένου, περνούν για έγκριση από το Δ.Σ.
- Προβαίνει στη διατύπωση προτάσεων προς τη Γενική Συνέλευση των μετόχων περί διανομής κερδών και κράτησης των απαραίτητων για τη λειτουργία και βιωσιμότητα της Εταιρείας αποθεματικών, σύμφωνα με την εταιρική νομοθεσία.
- Η παρουσία σε εκδηλώσεις επαγγελματικής, επιχειρηματικής και θεσμικής φύσεως και οι δημόσιες σχέσεις γενικώς για λογαριασμό της Εταιρείας.
- Λαμβάνει αποφάσεις για την κατάρτιση συμβάσεων αντικειμένου μέχρι του ποσού εκείνου που ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Στις αρμοδιότητες επίσης του Διευθύνοντα Συμβούλου είναι:

α) Η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Η λήψη απόφασης για τα θέματα προσωπικού του Οργανισμού, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. και των συμβατικών υποχρεώσεων.

γ) Η λήψη όλων τα απαραίτητων μέτρων για την αναβάθμιση και αξιοποίηση του προσωπικού, προτείνοντας στο Διοικητικό Συμβούλιο, για έγκριση, την κατάρτιση των αναγκαίων κατά την κρίση του νέων κανονισμών, οργανογραμμάτων, προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσής του.

δ) Η υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο των προτάσεων και εισηγήσεων για την έκδοση των αναγκαίων κανονισμών και τιμολογίων.

ε) Η ευθύνη για τη σύνταξη της «Έκθεσης πεπραγμένων» και η υποβολή της στο Δ.Σ.

στ) Η μέριμνα και η ευθύνη για την κατάρτιση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.

ζ) Εκδίδει επιταγές, συναλλαγματικές ή άλλα αξιόγραφα και κάθε πληρωμή με συνυπογραφή του Οικονομικού Διευθυντή.

η) Η λήψη απόφασης για την κατάρτιση συμβάσεων αντικειμένου μέχρι του ποσού των 20.000,00 € και για κάθε δαπάνη που αφορά αγορές υλικών ή υπηρεσιών, ή εργασιών μέχρι του ίδιου ποσού.

θ) Η έγκριση για τις δαπάνες πάγιας μορφής (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΔΕΥΑ, ΦΠΑ κ.λπ.), ανεξαρτήτως ποσού και η έκδοση των αντίστοιχων επιταγών πληρωμής.

ι) Υποβάλλει στο Δ.Σ. προς έγκριση ανά τρίμηνο τις δαπάνες, και προς ενημέρωση τα οικονομικά στοιχεία και καταστάσεις της εταιρείας.

- Έχει κάθε αρμοδιότητα που προβλέπεται στον Νόμο και στο Καταστατικό έστω και αν ρητά δεν ορίζεται στο παρόν»

Για την Υπηρεσία ΓΕΜΗ του
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Η γνησιότητα του παρόντος μπορεί να επιβεβαιωθεί από το https://www.businessregistry.gr/publicity.aspx