ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αθήνα, 30-10-2023

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ
& ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ
Διεύθυνση Εταιρειών
Τμήμα Δ' Χρηματοπιστωτικών Ιδρυμάτων,
Ασφαλιστικών Ανωνύμων Εταιρειών και ΔΕΚΟ
Ταχ. Δ/νση : Πλ. Κάνιγγος
Ταχ. Κώδικας : 106 77
Πληροφορίες : Μ. ΜΩΡΑΪΤΗ
Τηλέφωνο : 210 38 93 229
e-mail : mmoraiti@mindev.gov.gr

Αριθ. Πρωτ.: 3084270

Α Ν Α Κ Ο Ι Ν Ω Σ Η

Καταχώρισης στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο στοιχείων της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**».

Την 30-10–2023 καταχωρίστηκαν στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) τα κατωτέρω στοιχεία της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και αριθμό Γ.Ε.ΜΗ. **19617428000**:

Α) Με κωδικό αριθμό καταχώρισης 3838474 το από 20.10.2023 πρακτικό της Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της σύμφωνα με το οποίο εκλέχθηκε νέο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.

Β) Με κωδικό αριθμό καταχώρισης 3838475 το από 20.10.2023 πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας σύμφωνα με το οποίο το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτήθηκε σε σώμα και χορηγήθηκαν δικαιώματα εκπροσώπησης και δέσμευσης της εταιρείας ως εξής:

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ Δ.Σ. ΣΕ ΣΩΜΑ

1) Guido Grimaldi του Emanuele, κάτοικος Νάπολης, Ιταλία, οδός Via Tasso 454, Τ.Κ. 80127, κάτοχος του υπ' αριθ. YC2089334 Ιταλικού διαβατηρίου, εκδοθέντος την 20.04.2023 από το Υπουργείο Εξωτερικών της Ιταλίας, με Ελληνικό Α.Φ.Μ. 183725555 της Δ.Ο.Υ. Ηρακλείου, Μη εκτελεστικός Πρόεδρος,

2) Αθανάσιος Κουλούρης του Νικολάου, κάτοικος Κέρκυρας, οδός Ριζοσπαστών Βουλευτών 4, Τ.Κ. 49100, κάτοχος του υπ' αριθ. ΑΗ 757171 δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, εκδοθέντος την 26.04.2011 από το Αστυνομικό Τμήμα Λευκίμμης, Κέρκυρα, με Α.Φ.Μ. 043312879 της Δ.Ο.Υ. Κέρκυρας, Μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος,

3) Αθανάσιος Πορφύρης του Βασιλείου, κάτοικος επί της οδού Κυρά Βασιλικής 10, κάτοχος του υπ' αριθ. ΑΕ 289499 δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, εκδοθέντος την 27.02.2007 από το

Αστυνομικό Τμήμα Ηγουμενίτσας, με Α.Φ.Μ. 108027102 της Δ.Ο.Υ. Ηγουμενίτσας, Διευθύνων Σύμβουλος, Εκτελεστικό Μέλος,

4) Emanuele Grimaldi του Guido, κάτοικος Νάπολης, Ιταλία, Via Tasso 430, Τ.Κ. 80127, κάτοχος του υπ' αριθ. YB2243291 Ιταλικού διαβατηρίου, εκδοθέντος την 23.11.2017 από το Υπουργείο Εξωτερικών της Ιταλίας, με Ελληνικό Α.Φ.Μ. 150426460 της Δ.Ο.Υ. Ηρακλείου, Μη εκτελεστικό Μέλος,

5) Diego Pacella του Luigi, κάτοικος Κάπρι, Ιταλία, Viale Antonio Gramsci, κάτοχος του υπ' αριθ. CA27426BN Ιταλικού δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, εκδοθέντος την 18.06.2018 από το Δήμο Κάπρι, με Ελληνικό Α.Φ.Μ. 111752140 της Δ.Ο.Υ. Ηρακλείου, Μη εκτελεστικό Μέλος,

6) Λουκάς Σιγάλας του Μηνά, κάτοικος Αθηνών, οδός Ραβινέ 24, Τ.Κ. 11521, κάτοχος του υπ' αριθ. ΑΚ 043265 δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, εκδοθέντος την 17.06.2011 από το Αστυνομικό Τμήμα Συντάγματος, με Α.Φ.Μ. 033960132 της Δ.Ο.Υ. Ψυχικού, Μη εκτελεστικό Μέλος

7) Dario Bocchetti του Gaetano, κάτοικος Νάπολης, Ιταλία, Via Aniello Falcone 153, Τ.Κ. 80127, κάτοχος του υπ' αριθ. YA6747586 Ιταλικού διαβατηρίου, εκδοθέντος την 29.07.2014 από το Ιταλικό Υπουργείο Εξωτερικών, με Ελληνικό Α.Φ.Μ. 183725543 της Δ.Ο.Υ. Ηρακλείου, Μη εκτελεστικό Μέλος,

8) Ευάγγελος Βεγίρης του Σωτηρίου, κάτοικος Αθηνών, Ελλάδα, επί της οδού Καραγεώργη Σερβίας 6, κάτοχος του υπ' αριθ. ΑΚ635320 δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, εκδοθέντος την 05.11.2022, από το Αστυνομικό Τμήμα Κολωνού, με ΑΦ.Μ. 139850271 της Δ.Ο.Υ. Δ' Αθηνών, Μη εκτελεστικό Μέλος, και

9) Αγγελική – Αικατερίνη Δάμτσα του Κωνσταντίνου κάτοικος Αθηνών, Ελλάδα, επί της οδού Καραγεώργη Σερβίας 6,, κάτοχος του υπ' αριθ. ΑΒ615099 δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, εκδοθέντος την 02.11.2006, από το Αστυνομικό Τμήμα Συντάγματος, με ΑΦ.Μ. 065598030 της Δ.Ο.Υ. Γλυφάδας, Μη εκτελεστικό Μέλος.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πενταετής, ήτοι λήγει στις 20.10.2028, με δυνατότητα παράτασης μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη τακτική γενική συνέλευση της Εταιρείας.

Κατόπιν της συγκρότησής του σε σώμα το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποφάσισε ομόφωνα και παμψηφεί σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας την παροχή των κάτωθι εξουσιών στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου:

- Σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Καθορισμός των θεμάτων ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων .
- Προεδρία του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη σύγκληση τακτικής ή έκτακτης Γενικής Συνέλευσης και καταρτίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης.
- Ορισμός του/της γραμματέα του Δ.Σ. με τον/την αναπληρωτή του.
- Εποπτεία της εφαρμογής των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των εγκεκριμένων κανονισμών του Οργανισμού.

- Θεώρηση από κοινού με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Οργανισμού.
- Ενημέρωση για τις εταιρικές υποθέσεις από τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα όργανα του Οργανισμού.
- Άσκηση επαφών υψηλού επιπέδου για την επίτευξη του σκοπού του Οργανισμού και παρουσία σε εκδηλώσεις επιχειρηματικής και θεσμικής φύσεως.
- Έχει κάθε αρμοδιότητα που προβλέπεται στον Νόμο και στο Καταστατικό έστω και αν ρητά δεν ορίζεται στα ανωτέρω.

Περαιτέρω, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποφάσισε ομόφωνα και παμψηφεί, σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας τη χορήγηση της εξουσίας εκπροσώπησης της Εταιρείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο αυτής, στον οποίο παρασχέθηκαν οι κάτωθι εξουσίες:
- Διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων και εκπροσώπηση του Οργανισμού στο πλαίσιο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του καταστατικού και των Γενικών Συνελεύσεων.
- Εκπροσώπηση δικαστικά και εξώδικα της Εταιρείας.
-Συνομολόγηση, αναθεώρηση και υπογραφή δικαιοπραξιών ή συμβάσεων, διεκπεραίωση συναλλαγών με τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα και ανάληψη υποχρεώσεων στο όνομα της Εταιρείας. 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.
- Διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, προς το συμφέρον του Μετόχου (ή των μετόχων) και την ενδυνάμωση της κεφαλαιακής συγκρότησης της εταιρείας.
- Έκδοση, οπισθογράφηση και εξόφληση επιταγών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και το Καταστατικό της Εταιρείας με συνυπογραφή του Οικονομικού Διευθυντή της Εταιρείας.
- Έγκριση της έκδοσης, λήψης και επιστροφής εγγυητικών επιστολών (της εταιρείας προς τρίτους ή τρίτων προς την εταιρεία) με συνυπογραφή του Οικονομικού Διευθυντή της Εταιρείας.
- Έγκριση της κατάστασης πληρωμών υποχρεώσεων της εταιρείας στο πλαίσιο της διαδικασίας Ταμειακής διαχείρισης με συνυπογραφή του Οικονομικού Διευθυντή της Εταιρείας.
- Αποτίμηση της πορείας της Εταιρείας και των επί μέρους τμημάτων της και κοινοποίηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας των αποτελεσμάτων και των εκτιμήσεων της εν λόγω αποτίμησης. -Εισήγηση σχεδίων για τη βελτίωση της απόδοσης ή την ορθολογική λειτουργία της Εταιρείας.
- Εξασφάλιση της έγκαιρης ανταπόκρισης 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.
- Υπογραφή επ' ονόματι της εταιρείας αιτήσεων, φορολογικών δηλώσεων και λοιπών εγγράφων και πιστοποιητικών.
- Χορήγηση/ παροχή δικαστικής πληρεξουσιότητας (συμβολαιογραφικών πληρεξουσίων ή εξουσιοδοτήσεων) προς το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας ή σε άλλους δικηγόρους για την παράσταση αυτών για λογαριασμό της Εταιρείας ενώπιον κάθε δικαστηρίου και διοικητικής ή άλλης αρχής, καθώς και για την άσκηση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων.

- Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων στους υπαλλήλους της Εταιρείας για τη διενέργεια συγκεκριμένων πράξεων της αρμοδιότητάς του , με σκοπό τη διαφύλαξη των συμφερόντων της Εταιρείας.
- Θεώρηση από κοινού με τον Πρόεδρο και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας.
- Υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο προτάσεων και εισηγήσεων για την πραγματοποίηση των σκοπών που ορίζονται στο καταστατικό και προβλέπονται στο Επιχειρησιακό και Στρατηγικό σχέδιο.
- Διαμόρφωση της επενδυτικής πολιτικής και της πολιτικής διαχείρισης πλεονασματικής ρευστότητας.
- Διαχείριση σε τακτική βάση των χρηματοοικονομικών πόρων και τις ροών της Εταιρείας.
- Έγκριση της τιμολογιακής και πιστωτικής πολιτικής.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρείας.
- Εκπόνηση των σχεδίων δράσεως και έλεγχος των αποτελεσμάτων του.
- Ευθύνεται για την εύρυθμη και σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων της Εταιρείας και τον συντονισμό αυτών.
- Έγκριση της πρόσληψης, εποπτείας και έγκριση της αξιολόγηση του προσωπικού της Εταιρείας σε συνεργασία με τους Υπευθύνους των Διευθύνσεων.
- Έγκριση των προσλήψεων, απολύσεων, αδειών, μισθών και μισθοδοτικών καταστάσεων προσωπικού.
- Έγκριση και εποπτεία του σχεδιασμού νέων υπηρεσιών και την εισαγωγή ή τροποποίηση των υφιστάμενων μεθόδων διοίκησης και οργάνωσης.
- Εποπτεία της κατάρτισης και συνυπογραφή των προϋπολογισμών και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων και εισήγηση της έγκρισής τους στο Δ.Σ.
- Απόφαση για την κατάρτιση συμβάσεων διάρκειας ενός έτους, ενώ για όλες οι συμβάσεις που η διάρκεια τους δεσμεύει την Εταιρεία για διάστημα άνω του ενός έτους, ανεξάρτητα από το ύψος του οικονομικού αντικειμένου, χρειάζεται έγκριση από το Δ.Σ.
- 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.
- Παρουσία σε εκδηλώσεις επαγγελματικής, επιχειρηματικής και θεσμικής φύσεως και δημόσιες σχέσεις γενικώς για λογαριασμό της Εταιρείας.
- Λήψη αποφάσεων για την κατάρτιση συμβάσεων αντικειμένου μέχρι του ποσού εκείνου που ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο.

Στις αρμοδιότητες επίσης του Διευθύνοντος 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 της Εταιρείας 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) Έκδοση επιταγών, συναλλαγματικών ή άλλων αξιογράφων και κάθε πληρωμής με συνυπογραφή του Οικονομικού Διευθυντή.

η) Η λήψη απόφασης για την κατάρτιση συμβάσεων αντικειμένου μέχρι του ποσού των 30.000,00 € 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) Υποβολή στο Δ.Σ. προς έγκριση ανά τρίμηνο τις δαπάνες, και προς ενημέρωση τα οικονομικά στοιχεία και καταστάσεις της εταιρείας.

-Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει κάθε αρμοδιότητα που προβλέπεται στον Νόμο και στο Καταστατικό έστω και αν ρητά δεν ορίζεται στα ανωτέρω.

Ο ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ

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