

Δ/ΝΣΗ: Γ.Ε.ΜΗ, ΑΕ, ΕΠΕ & Υ.Μ.Σ.
ΤΜΗΜΑ: Β' ΑΕ
Πληροφορίες: ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ
Τηλέφωνο: 2103604815-9
E-mail: ae80@acci.gr

Αθήνα, 29/10/2025
Αριθ. Πρωτ.: 3831305

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Καταχώρισης στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) και δημοσίευσης στο διαδικτυακό τόπο του Γ.Ε.ΜΗ., στοιχείων της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία **Α&G PAPER ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΧΑΡΤΟΥ** και το διακριτικό τίτλο **Α&G PAPER ΑΕΒΕ**.

Την 29/10/2025 καταχωρίστηκε στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) με Κωδικό Αριθμό Καταχώρισης **5610099** το από **20/10/2025 Πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου** της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία **Α&G PAPER ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΧΑΡΤΟΥ**, το διακριτικό τίτλο **Α&G PAPER ΑΕΒΕ** και αριθμό ΓΕΜΗ 002632801000 σύμφωνα με το οποίο αποφασίσθηκαν τα κάτωθι :

ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ:

ΘΕΜΑ ΠΡΩΤΟ :

Το Διοικητικό Συμβούλιο ομόφωνα και παμψηφεί αποφασίζει ότι η εταιρία εκπροσωπείται και δεσμεύεται με μόνη την υπογραφή του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου, Φωτίου Γεωργακόπουλου του Δημητρίου, και του Διευθύνοντος Συμβούλου, Κωνσταντίνου Αγγελίδη του Νικολάου, που υπογράφουν από κοινού υπό την εταιρική επωνυμία.

Οι ως άνω εκπροσωπούν και δεσμεύουν από κοινού την εταιρία σε κάθε συναλλαγή της, γενικά ενεργούν από κοινού οποιαδήποτε πράξη διαχείρισης της εταιρίας, συνάπτουν επ' ονόματι και για λογαριασμό της οποιοσδήποτε δικαιοπράξεις και συμβάσεις, διαχειρίζονται την εταιρική περιουσία και αναλαμβάνουν για λογαριασμό της υποχρεώσεις, υπογράφουν κάθε είδους έγγραφα, δημόσια ή ιδιωτικά ή άλλα με τα οποία δημιουργούνται υποχρεώσεις και δεσμεύσεις για την εταιρία, καθώς και έγγραφα Τραπεζών σχετικά με διακανονισμό εισαγωγών και εξαγωγών, εισπράττουν χρήματα, χρηματογράφα, μερισματαποδείξεις και τοκομερίδια γενικώς από οφειλέτες της εταιρίας ή από Τράπεζες ή από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, εκδίδουν, οπισθογραφούν, εξοφλούν και προεξοφλούν επιταγές, συναλλαγματικές και γραμμάτια εις διαταγή, παραλαμβάνουν φορτωτικές, συνάπτουν με Τράπεζες συμβάσεις για το άνοιγμα ενέγγυων πιστώσεων, έκδοση εγγυητικών επιστολών υπέρ της εταιρίας και υπέρ οποιουδήποτε τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου, χορήγηση δανείων προς την εταιρία, πιστώσεων δι' ανοικτού λογαριασμού, παρέχουν εμπράγματα ασφάλεια για εξασφάλιση απαιτήσεων κατά της εταιρίας σε κινητά ή ακίνητα, συνάπτουν και λύνουν μισθώσεις ακινήτων ή κινητών, αγοράζουν ή πωλούν οποιοδήποτε τύπου και είδους μηχανήματα ή μεταφορικά μέσα ή λοιπά κινητά με οποιοσδήποτε όρους, συμφωνίες και τίμημα εγκρίνουν, διορίζουν πληρεξουσίους δικηγόρους, προσλαμβάνουν και απολύουν υπαλλήλους της εταιρίας, διορίζοντας και την αμοιβή τους, επιβάλουν και εξαλείφουν προσημειώσεις και υποθήκες, αίρουν κατασχέσεις αναγγέλλονται σε πλειστηριασμούς περιουσίας οφειλετών της εταιρίας και σε πτωχεύσεις, δέχονται, επάγουν και αντεπάγουν όρκο, εγείρουν αγωγές και υποβάλουν μηνύσεις, συνάπτουν δικαστικούς ή εξώδικους συμβιβασμούς, παρίστανται και εκπροσωπούν την εταιρία ενώπιον Δικαστηρίων κάθε βαθμού και Δικαιοδοσίας και ενώπιον κάθε Διοικητικής Αρχής ημεδαπής ή αλλοδαπής. Η παραπάνω απαρίθμηση των αρμοδιοτήτων των Διευθυνόντων Συμβούλων είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική.

Σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου και Διευθύνοντα Συμβούλου Φωτίου Γεωργακόπουλου του Δημητρίου, αυτός αντικαθίσταται από το Μέλος - Νικόλαο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου και σε περίπτωση κωλύματος του Διευθύνοντα Συμβούλου Κωνσταντίνου Αγγελίδη του Νικολάου, αυτός αντικαθίσταται από το Μέλος - Άγγελο Αγγελίδη του Νικολάου. Οι ως άνω αναπληρούντες πρέπει να υπογράφουν από κοινού με τον μη κωλύόμενο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον ως άνω αντικαταστάτη του υπό την εταιρική επωνυμία.

ΘΕΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ

Κατόπιν της εισηγήσεως του κ. Προέδρου, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες της Εταιρείας για την εύρυθμη λειτουργία των επιχειρησιακών διαδικασιών, αποφασίζει την ανάθεση αρμοδιοτήτων και την εκπροσώπηση αυτής, χωρίς όμως να αφαιρεί αυτές τις αρμοδιότητες από τους ως άνω υπό το ΘΕΜΑ 1ο εκπροσώπους της, ως ακολούθως :

1. Στον εργαζόμενο Ανδριανόπουλο Βασίλειο του Σωτηρίου, με ΑΦΜ 042226341 ως υπεύθυνο του τμήματος Συντήρησης Οχημάτων, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για την ομαλή παράδοση των παραγγελιών σε μεγάλους πελάτες της Εταιρείας, με ευθύνη για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την ποιοτική εξυπηρέτηση.

- Υπογραφή παραστατικών παραδόσεων (δελτία αποστολής, τιμολόγια κ.λπ.), ανεξαρτήτως αξίας.

- Επικοινωνία και συνεργασία με τις εταιρείες συντήρησης φορτηγών και επιβατικών αυτοκινήτων της Εταιρείας, για τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση των σχετικών εργασιών συντήρησης.

- Υπογραφή συμβάσεων ή συμφωνιών που αφορούν τις ανάγκες λειτουργίας και συντήρησης των φορτηγών και των αυτοκινήτων της Εταιρείας, έως του ποσού των πέντε χιλιάδων ευρώ (5.000€) ανά σύμβαση.

- Αναζήτηση, αξιολόγηση και διαπραγμάτευση προσφορών που αφορούν αγορές φορτηγών, ανταλλακτικών, αυτοκινήτων και συναφών ειδών, με σκοπό τη βέλτιστη οικονομική και λειτουργική εξυπηρέτηση της Εταιρείας.

2. Στην εργαζόμενη Ασημακοπούλου Σμαράγδα του Νικολάου, με ΑΦΜ 101164530 ως υπεύθυνη του τμήματος Εισαγωγών, η οποία ενεργώντας δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων της, της ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Αναζήτηση, επιλογή και διαπραγμάτευση με προμηθευτές εξωτερικού για την προμήθεια προϊόντων χαρτιού, υλικών συσκευασίας, Χαρτοπωλιακών ειδών και συναφών με την δραστηριότητα της Εταιρείας προϊόντων.

- Σύναψη και υπογραφή συμβάσεων με προμηθευτές εξωτερικού, που αφορούν προμήθειες, μεταφορές και λοιπές υπηρεσίες σχετικές με τις εισαγωγές.

- Επικοινωνία και συνεργασία με τελωνεία, ναυτιλιακές και μεταφορικές εταιρείες, για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εισαγωγής, εκτελωνισμού και παράδοσης των προϊόντων.

- Παρακολούθηση τιμών, συναλλαγματικών ισοτιμιών, μεταφορικών κοστών και παραγγελιών, με στόχο τη βέλτιστη οικονομική διαχείριση.

- Εκπροσώπηση της εταιρείας σε διεθνείς εκθέσεις, εμπορικές αποστολές και επαφές με προμηθευτές του εξωτερικού, είτε ως επισκέπτης είτε ως εκθέτης.

- Στενή συνεργασία με τα τμήματα Πωλήσεων, Αποθήκης και Οικονομικής Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό εισαγωγών και τη διαχείριση αποθεμάτων.

- Τακτική ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των εισαγωγών, τις τάσεις της αγοράς και τις προτάσεις βελτίωσης των διαδικασιών.

3. Στον εργαζόμενο Βαμβακάρη Αντώνιο του Βαρθολομαίου, με ΑΦΜ 031346740 ως υπεύθυνο του τμήματος Πώλησης Συστημάτων Ενέργειας, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματός πώλησης Συστημάτων Ενέργειας, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.

- Επαφή και συνεργασία με προμηθευτές συστημάτων ενέργειας, τόσο της ημεδαπής όσο και της αλλοδαπής, με σκοπό την προμήθεια και διάθεση των εν λόγω προϊόντων στην ελληνική αγορά.

- Διαπραγμάτευση ποσοτήτων, τιμών και όρων παραγγελιών καθώς και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, με τους ως ανωτέρω αναφερθέντες προμηθευτές, ανεξαρτήτως χρηματικού ποσού, με στόχο τη βέλτιστη εμπορική και οικονομική συμφωνία για την εταιρεία.

- Συμμετοχή και εκπροσώπηση της Εταιρείας σε εκθέσεις και επαγγελματικές διοργανώσεις, τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό, είτε με την ιδιότητα του εκθέτη είτε ως επισκέπτης.

- Η δυνατότητα λήψης πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της απόδοσης του τμήματος και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του.

4. Στον εργαζόμενο Βγενόπουλο Παναγιώτη του Νικολάου, με ΑΦΜ 125112773 ως υπεύθυνο του τμήματος Συντηρήσεων Εγκαταστάσεων, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Ευθύνη για τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του συνόλου των εγκαταστάσεων της Εταιρείας ανά την επικράτεια, καθώς και των φωτοβολταϊκών πάρκων που έχει αναλάβει η εταιρεία να παρακολουθεί ή και να συντηρεί.

- Εκπροσώπηση της Εταιρείας σε διαπραγματεύσεις με προμηθευτές ανταλλακτικών, εξοπλισμού και τεχνικών υπηρεσιών, με σκοπό τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων των φωτοβολταϊκών πάρκων και των λοιπών εγκαταστάσεων της Εταιρείας καθώς και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων τους προαναφερθέντες προμηθευτές.

- Επαφή και συνεργασία με όλες τις δημόσιες υπηρεσίες που σχετίζονται με τα έργα και τις δραστηριότητες της Εταιρείας, όπως Πολεοδομίες, ΔΕΔΔΗΕ, Δήμους, Περιφέρειες, Τεχνικές Υπηρεσίες και άλλους αρμόδιους φορείς.

- Επίβλεψη της τήρησης των κανόνων ασφάλειας και των διαδικασιών συντήρησης, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τις απαιτήσεις της εκάστοτε σύμβασης ή νομοθεσίας.

5. Στον εργαζόμενο Γαρμπή Ευάγγελο του Γεωργίου, με ΑΦΜ 134467809 ως υπεύθυνο του τμήματος Διακίνησης, Συλλογής και Αποστολής Παραγγελιών, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος του, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.

- Επικοινωνία και συνεργασία με μεταφορικές εταιρείες, για τη διακίνηση παραγγελιών, καθώς και υπογραφή συμβάσεων ανεξαρτήτως ποσού σύμφωνα με την εκάστοτε πολιτική της Εταιρείας.

- Επαφή με εταιρείες οδικής ασφάλειας και ασφαλιστικούς φορείς, για την αντιμετώπιση συμβάντων ή ζημιών που αφορούν τα φορτηγά της Εταιρείας.

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των παραδόσεων και συλλογής παραγγελιών, διασφαλίζοντας την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και των συμφωνημένων όρων με τους πελάτες.

- Ενημέρωση της Διοίκησης για κάθε σημαντικό ζήτημα που αφορά τη λειτουργία του τμήματος, τις συνεργασίες με μεταφορικές ή ασφαλιστικές εταιρείες και τα περιστατικά με φορτηγά.

- Επίβλεψη της ορθής τήρησης κανόνων ασφαλείας και διαδικασιών, τόσο για το προσωπικό όσο και για τα οχήματα του τμήματος.

6. Στον εργαζόμενο Γιαννάδη Χρήστο του Θωμά, με ΑΦΜ 042180280 ως Διευθυντή Πωλήσεων, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Κωνσταντίνο Αγγελίδη του Νικολάου Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 037586905, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματός Πωλήσεων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.

- Εκπροσωπεί την εταιρεία έναντι των πελατών που ανήκουν στο πελατολόγιό των πωλητών που διαχειρίζεται, αναλαμβάνοντας τη συνολική διαχείριση των εμπορικών σχέσεων και τη διασφάλιση της ομαλής συνεργασίας.

- Καθορισμός τιμοκαταλόγων, εμπορικών όρων και εκπτώσεων για τους πελάτες των πωλητών που διαχειρίζεται, στο πλαίσιο των εμπορικών πολιτικών της Εταιρείας.

- Υπογραφή συμβάσεων, συμφωνιών και παραγγελιών με τους ανωτέρω πελάτες, ανεξαρτήτως ποσού, εκπροσωπώντας νομίμως την εταιρεία.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνιών και της ορθής εκτέλεσης των παραγγελιών και των παραδόσεων, καθώς και μέριμνα για την είσπραξη των σχετικών απαιτήσεων.

- Εισήγηση στη Διοίκηση για βελτίωση διαδικασιών, εμπορική πολιτική και στρατηγικές ανάπτυξης του τμήματός του.

7. Στον εργαζόμενο GEMBAROWSKI PIOTR του KAZIMIERZ, με ΑΦΜ 066655130 ως υπεύθυνο του τμήματος Παραγωγής, ο οποίος ενεργώντας, δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματός Παραγωγής, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.

- Υπεύθυνος για την οργάνωση, επίβλεψη και εύρυθμη λειτουργία του τμήματος παραγωγής, με στόχο τη βέλτιστη ποιότητα, αποδοτικότητα και ασφάλεια των παραγωγικών διαδικασιών.

- Εκπροσώπηση της Εταιρείας έναντι τρίτων σε θέματα που αφορούν τη συντήρηση μηχανημάτων, εξοπλισμού και υποδομών παραγωγής, καθώς και σε συνεργασίες με τεχνικούς ή εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών.

- Επαφή και συνεργασία με δημόσιους και ελεγκτικούς φορείς, όπως Σ.ΕΠ.Ε. (Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας), Πυροσβεστική Υπηρεσία, Δήμους και λοιπές αρμόδιες αρχές, με σκοπό τη διασφάλιση της νόμιμης και ασφαλούς λειτουργίας του τμήματος παραγωγής.

- Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής στην εργασία, των τεχνικών κανονισμών και των οδηγιών της Διοίκησης.

- Ενημέρωση της Διοίκησης για κάθε σημαντικό ζήτημα που σχετίζεται με τη λειτουργία του τμήματος και εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και της ασφάλειας.

8. Στον εργαζόμενο Θεοδωρόπουλο Γεώργιο του Ιωάννη, με ΑΦΜ 075504245 ως υπεύθυνο του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για τη συνολική διαχείριση του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και του τμήματος του, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.

- Συντονισμός και επίβλεψη των τμημάτων της Εταιρείας ως προς την τήρηση των διαδικασιών ανθρώπινου δυναμικού και τη συμμόρφωση με την εργατική νομοθεσία.

- Εκπροσώπηση της Εταιρείας έναντι των αρμόδιων αρχών και υπηρεσιών, όπως το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.), το Υπουργείο Εργασίας, τα ΚΕΠΕΑ, οι Ασφαλιστικοί Οργανισμοί (ΕΦΚΑ) και κάθε άλλη δημόσια αρχή σχετική με εργασιακά ζητήματα.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των συλλογικών συμβάσεων, κανονισμών και πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, καθώς και η εισήγηση μέτρων βελτίωσης.

- Τήρηση και ενημέρωση των φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων προσωπικού, σύμφωνα με τη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

- Συνεργασία με τα υπόλοιπα στελέχη της Εταιρείας για τη διασφάλιση ομαλής επικοινωνίας και λειτουργίας μεταξύ των τμημάτων.

9. Στον εργαζόμενο Θεοδώρου Ηρακλή του Ανέστη, με ΑΦΜ 103118465 ως υπεύθυνο του Υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Κωνσταντίνο Αγγελίδη του Νικολάου Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 037586905, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για τη διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία του υποκαταστήματος στην Θεσσαλονίκη, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της κεντρικής διοίκησης.

- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προσωπικού του υποκαταστήματος της Θεσσαλονίκης, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με

τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.

- Εκπροσώπηση της Εταιρείας έναντι των τοπικών δημόσιων υπηρεσιών, όπως Δήμων, Σ.ΕΠ.Ε. (Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας), Περιφερειών, Πυροσβεστικής, Αστυνομίας και λοιπών αρμόδιων αρχών, για θέματα που αφορούν τη λειτουργία του υποκαταστήματος και το προσωπικό αυτού.

- Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας, καθαριότητας και υγιεινής στους χώρους του υποκαταστήματος, σύμφωνα με τη νομοθεσία και τις οδηγίες της Εταιρείας.

- Ενημέρωση της Διοίκησης για κάθε σημαντική εξέλιξη που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό ή τις σχέσεις του υποκαταστήματος με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.

- Συντονισμός της επικοινωνίας μεταξύ του υποκαταστήματος και της έδρας της Εταιρείας για θέματα διοικητικά, οικονομικά και λειτουργικά.

10. Στην εργαζόμενη Κοτσώνη Αικατερίνη του Ιωάννη με ΑΦΜ 029161405, ως υπεύθυνη του τμήματος Πώλησης Φακέλων, η οποία ενεργώντας δια κοινού με τον Κωνσταντίνο Αγγελίδη του Νικολάου Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 037586905, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων της, της ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνη για την οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος πώλησης Φακέλων, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού, της παραγωγής, των προμηθειών και της διακίνησης προϊόντων του τμήματος.

- Υπεύθυνη για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος πώλησης Φακέλων, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.

- Εκπροσώπηση της Εταιρείας σε συμβάσεις και διαγωνισμούς με δημόσιους φορείς, ανεξαρτήτως ποσού, που αφορούν την πώληση φακέλων και συναφών προϊόντων, έχοντας την εξουσία υπογραφής σχετικών συμβάσεων.

- Διαπραγμάτευση και σύναψη συμβάσεων με πελάτες που εμπορεύονται φακέλους και συναφή προϊόντα, στο πλαίσιο της εμπορικής πολιτικής της Εταιρείας.

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων και διασφάλιση της ποιοτικής και έγκαιρης παράδοσης των παραγγελιών.

- Συνεχής ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των διαγωνισμών, συμβάσεων και εμπορικών συνεργασιών του τμήματος.

11. Στην εργαζόμενη Κοτσώνη Ευαγγελία του Ιωάννη, με ΑΦΜ 031224237, ως υπεύθυνη του τμήματος Πιστοποιήσεων και Προμηθειών, η οποία ενεργώντας δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων της, της ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνη για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος της, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.

- Εκπροσώπηση της Εταιρείας ενώπιον εταιρειών πιστοποίησης (ISO, FSC κ.λπ.), καθώς και συντονισμός των ενεργειών για την τήρηση, ανανέωση και συμμόρφωση με τα πρότυπα ποιότητας και ασφάλειας.

- Επαφή και συνεργασία με εταιρείες παροχής ηλεκτρικής ενέργειας, τηλεφωνίας και λοιπών βοηθητικών υπηρεσιών, με ευθύνη για τη διαχείριση συμβολαίων, λογαριασμών και διαπραγμάτευση εμπορικών όρων.

- Διαχείριση θεμάτων που αφορούν εταιρικά μισθωτήρια, ανανεώσεις ή τροποποιήσεις συμβάσεων μίσθωσης, καθώς και επαφές με ιδιοκτήτες ή διαχειριστές ακινήτων που χρησιμοποιεί η εταιρεία.

- Επίβλεψη της ορθής τήρησης των διαδικασιών που σχετίζονται με τα πρότυπα ποιότητας, σε συνεργασία με τους αρμόδιους επιθεωρητές και συμβούλους πιστοποίησης.

- Ενημέρωση της Διοίκησης για κάθε σημαντική εξέλιξη ή ενέργεια που αφορά τα ανωτέρω αντικείμενα.

12. Στον εργαζόμενο Κοτσώνη Αιμιλιανό του Ιωάννη, με ΑΦΜ 078201971, ως υπεύθυνο του τμήματος Παραγωγής Φακέλων και Τσαντών, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Κωνσταντίνο Αγγελίδη του Νικολάου Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 037586905, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος παραγωγής και επεξεργασίας φακέλων και τσαντών, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.
- Οργάνωση και επίβλεψη της παραγωγικής διαδικασίας των φακέλων και των τσαντών, με στόχο τη βέλτιστη απόδοση, ποιότητα και τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων παραγωγής.
- Επαφή και συνεργασία με προμηθευτές εσωτερικού και εξωτερικού για την προμήθεια πρώτων υλών, εξαρτημάτων και αναλώσιμων που σχετίζονται με την παραγωγή φακέλων και τσαντών.
- Υπογραφή και διαχείριση συμβάσεων προμηθειών ανεξαρτήτως ποσού, σύμφωνα με την εμπορική πολιτική και τις εγκρίσεις της Διοίκησης.
- Συνεργασία και διαπραγμάτευση με συντηρητές και τεχνικές εταιρείες που αναλαμβάνουν τη συντήρηση, επιδιόρθωση ή αναβάθμιση των μηχανών παραγωγής φακέλων και τσαντών.
- Παρακολούθηση των δεικτών παραγωγικότητας και κόστους, καθώς και τακτική ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία του τμήματος, τις ανάγκες και τις βελτιώσεις.
- Ευθύνη για την τήρηση των κανόνων ασφάλειας, καθαριότητας και συντήρησης των χώρων και μηχανημάτων του τμήματος.

13. Στην εργαζόμενη Κουκουλά Μαρία του Αθανασίου, με ΑΦΜ 073254705, ως υπεύθυνη του τμήματος Εξυπηρέτησης Πελατών Χαρτοπωλειακών Ειδών, Φωτοτυπικού, Τσαντών και Κουτιών Συσκευασίας, η οποία ενεργώντας δια κοινού με τον Κωνσταντίνο Αγγελίδη του Νικολάου Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 037586905, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων της, της ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνη για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος Εξυπηρέτησης Πελατών, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.
- Εκπροσώπηση της Εταιρείας στις συμβάσεις με πελάτες του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, για παραγγελίες προϊόντων, με σκοπό την έγκριση, υπογραφή και παρακολούθηση των σχετικών συμφωνιών.
- Συντονισμός και επίβλεψη των πωλητών της Εταιρείας που αντιστοιχούν στους πελάτες του τμήματος, ώστε οι συμβάσεις και οι παραγγελίες να εκτελούνται σύμφωνα με τις πολιτικές της Εταιρείας και τις συμφωνίες με τους πελάτες.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων και των παραγγελιών, διασφαλίζοντας την έγκαιρη και ποιοτική εκπλήρωση των υποχρεώσεων προς τους πελάτες.
- Τακτική ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των παραγγελιών, των συμβάσεων και της απόδοσης των πελατών.
- Εισήγηση για βελτίωση διαδικασιών και εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών στο τμήμα εξυπηρέτησης πελατών, για αύξηση αποτελεσματικότητας και διαφάνειας.

14. Στον εργαζόμενο Κρανιά Γεώργιο του Σωκράτη, με ΑΦΜ 079348493, ως υπεύθυνο του τμήματος Πώλησης Φωτοτυπικού Χαρτιού, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Κωνσταντίνο Αγγελίδη του Νικολάου Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 037586905, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για την οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος πώλησης Φωτοτυπικού χαρτιού, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού, των προμηθειών και της διακίνησης προϊόντων του τμήματος.
- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος πώλησης Φωτοτυπικού, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.
- Εκπροσώπηση της Εταιρείας σε συμβάσεις και διαγωνισμούς με δημόσιους φορείς, ανεξαρτήτως ποσού, που αφορούν την πώληση Φωτοτυπικού χαρτιού και συναφών προϊόντων, έχοντας την εξουσία υπογραφής σχετικών συμβάσεων.
- Διαπραγμάτευση και σύναψη συμβάσεων με πελάτες που εμπορεύονται Φωτοτυπικό χαρτί και συναφή προϊόντα, στο πλαίσιο της εμπορικής πολιτικής της Εταιρείας.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων και διασφάλιση της ποιοτικής και έγκαιρης παράδοσης των παραγγελιών.
- Συνεχής ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των διαγωνισμών, συμβάσεων και εμπορικών συνεργασιών του τμήματος.

Ακαδημίας 7, 106 71 ΑΘΗΝΑ, Τηλ: 210 36 04 815-9, 210 36 02 411, FAX: 210 36 16 464 Website: www.acci.gr, E-mail: info@acci.gr

Κωδικός : Ε/Ο.ΓΛ.110.03-02	Αριθμός Έκδοσης : 8	Ημερομηνία Έκδοσης : 04.01.2022	Σελίδα : 6
-----------------------------------	----------------------------	--	-------------------

15. Στην εργαζόμενη Μπακούρα Κυράνα του Αβραάμ, με ΑΦΜ 078078349, ως υπεύθυνη του τμήματος Εξυπηρέτησης Πελατών Γραφικών Τεχνών, Χαρτονιού, Ειδικών Χαρτιών και Φακέλων, η οποία ενεργώντας δια κοινού με τον Κωνσταντίνο Αγγελίδη του Νικολάου Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 037586905, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων της, της ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνη για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος Εξυπηρέτησης Πελατών, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.
- Εκπροσώπηση της Εταιρείας στις συμβάσεις με πελάτες του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, για παραγγελίες προϊόντων, με σκοπό την έγκριση, υπογραφή και παρακολούθηση των σχετικών συμφωνιών.
- Συντονισμός και επίβλεψη των πωλητών της Εταιρείας που αντιστοιχούν στους πελάτες του τμήματος, ώστε οι συμβάσεις και οι παραγγελίες να εκτελούνται σύμφωνα με τις πολιτικές της Εταιρείας και τις συμφωνίες με τους πελάτες.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων και των παραγγελιών, διασφαλίζοντας την έγκαιρη και ποιοτική εκπλήρωση των υποχρεώσεων προς τους πελάτες.
- Τακτική ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των παραγγελιών, των συμβάσεων και της απόδοσης των πελατών.
- Εισήγηση για βελτίωση διαδικασιών και εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών στο τμήμα εξυπηρέτησης πελατών, για αύξηση αποτελεσματικότητας και διαφάνειας.

16. Στον εργαζόμενο Μπάρδη Κωνσταντίνο του Νικολάου, με ΑΦΜ 039954112, ως υπεύθυνο του τμήματος Logistics, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος Logistics, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.
- Επικοινωνία και συνεργασία με δημόσιες υπηρεσίες, όπως Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.), Υπουργείο Εργασίας, Δήμοι και λοιπές αρμόδιες αρχές, για θέματα που αφορούν το προσωπικό και τη λειτουργία του τμήματος.
- Διαχείριση και εποπτεία όλων των λειτουργιών του τμήματος Logistics, συμπεριλαμβανομένων διακίνησης, αποθήκευσης, συλλογής παραγγελιών, προμηθειών και οργάνωσης μεταφορών.
- Παρακολούθηση της τήρησης κανόνων ασφάλειας, υγιεινής και διαδικασιών λειτουργίας, ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη και ασφαλής λειτουργία του τμήματος.
- Υπεύθυνος για την ορθή εκτέλεση διαδικασιών και προτύπων, σύμφωνα με την πολιτική της Εταιρείας και τις οδηγίες της Διοίκησης.
- Τακτική ενημέρωση της Διοίκησης για θέματα προσωπικού, λειτουργίας, προβλημάτων και βελτιώσεων του τμήματος Logistics.

17. Στον εργαζόμενο Μπουρτζινάκο Νικόλαο του Αντωνίου, με ΑΦΜ 027083661, ως υπεύθυνο του τμήματος Πώλησης Χαρτονιών, ο οποίος δια κοινού με τον Κωνσταντίνο Αγγελίδη του Νικολάου Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 037586905, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για την οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος πώλησης Χαρτονιού, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού, των προμηθειών και της διακίνησης προϊόντων του τμήματος.
- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος πώλησης Χαρτονιού, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.
- Εκπροσώπηση της Εταιρείας σε συμβάσεις και διαγωνισμούς με δημόσιους φορείς, ανεξαρτήτως ποσού, που αφορούν την πώληση Χαρτονιού και συναφών προϊόντων, έχοντας την εξουσία υπογραφής σχετικών συμβάσεων.
- Διαπραγμάτευση και σύναψη συμβάσεων με πελάτες που εμπορεύονται Χαρτόνι και συναφή προϊόντα, στο πλαίσιο της εμπορικής πολιτικής της Εταιρείας.

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων και διασφάλιση της ποιοτικής και έγκαιρης παράδοσης των παραγγελιών.

- Συνεχής ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των διαγωνισμών, συμβάσεων και εμπορικών συνεργασιών του τμήματος.

18. Στην εργαζόμενη Νίτη Μαρίνα του Αποστόλου, με ΑΦΜ 102918495, ως υπεύθυνη τμήματος του Πώλησης Ειδικών Χαρτιών, η οποία ενεργώντας δια κοινού με τον Κωνσταντίνο Αγγελίδη του Νικολάου Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 037586905, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων της, της ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνη για την οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος πώλησης Ειδικών Χαρτιών, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού, των προμηθειών και της διακίνησης προϊόντων του τμήματος.

- Υπεύθυνη για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος πώλησης Ειδικών Χαρτιών, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.

- Εκπροσώπηση της Εταιρείας σε συμβάσεις και διαγωνισμούς με δημόσιους φορείς, ανεξαρτήτως ποσού, που αφορούν την πώληση Ειδικών Χαρτιών και συναφών προϊόντων, έχοντας την εξουσία υπογραφής σχετικών συμβάσεων.

- Διαπραγμάτευση και σύναψη συμβάσεων με πελάτες που εμπορεύονται Ειδικά Χαρτιά και συναφή προϊόντα, στο πλαίσιο της εμπορικής πολιτικής της Εταιρείας.

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων και διασφάλιση της ποιοτικής και έγκαιρης παράδοσης των παραγγελιών.

- Συνεχής ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των διαγωνισμών, συμβάσεων και εμπορικών συνεργασιών του τμήματος.

19. Στον εργαζόμενο Νικολαΐδη Κυπριανό του Αναστάσιου, με ΑΦΜ 050344867, ως υπεύθυνο του Υποκαταστήματος Κρήτης, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για τη διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία του υποκαταστήματος στην Κρήτη, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της κεντρικής διοίκησης.

- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προσωπικού του υποκαταστήματος της Κρήτης, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.

- Εκπροσώπηση της Εταιρείας έναντι των τοπικών δημόσιων υπηρεσιών, όπως Δήμων, Σ.ΕΠ.Ε. (Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας), Περιφερειών, Πυροσβεστικής, Αστυνομίας και λοιπών αρμόδιων αρχών, για θέματα που αφορούν τη λειτουργία του υποκαταστήματος και το προσωπικό αυτού.

- Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας, καθαριότητας και υγιεινής στους χώρους του υποκαταστήματος, σύμφωνα με τη νομοθεσία και τις οδηγίες της Εταιρείας.

- Ενημέρωση της Διοίκησης για κάθε σημαντική εξέλιξη που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό ή τις σχέσεις του υποκαταστήματος με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.

- Συντονισμός της επικοινωνίας μεταξύ του υποκαταστήματος και της έδρας της Εταιρείας για θέματα διοικητικά, οικονομικά και λειτουργικά.

20. Στον εργαζόμενο Πανούτσο Ιωάννη του Γεωργίου, με ΑΦΜ 036058373, ως υπεύθυνο του τμήματος Μηχανογράφησης για θέματα Software και ERP, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.

- Εκπροσώπηση της Εταιρείας σε εταιρείες πληροφορικής, για διαπραγματεύσεις, συμβάσεις και συνεργασίες που αφορούν τα μηχανογραφικά συστήματα της Εταιρείας.

- Συντονισμός, παρακολούθηση και συντήρηση του λογισμικού ERP και άλλων εφαρμογών, διασφαλίζοντας τη σταθερή και ασφαλή λειτουργία των συστημάτων.

- Επίβλεψη τεχνικών έργων πληροφορικής, αναβαθμίσεων λογισμικού και εφαρμογών, καθώς και της συμμόρφωσης με τις πολιτικές IT της Εταιρείας.

- Τακτική ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των έργων, την κατάσταση των συστημάτων και τις ανάγκες του τμήματος.

- Εισήγηση για βελτίωση διαδικασιών και λειτουργιών μηχανογράφησης, με στόχο τη βέλτιστη απόδοση και ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων.

21. Στον εργαζόμενο Παπαντωνίου Πέτρο του Αλεξάνδρου, με ΑΦΜ 073868186, ως υπεύθυνο του τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου Παραγγελιών και Επιστροφών, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Έλεγχος της ποιότητας των παραγγελιών πριν από την αποστολή τους προς τους πελάτες, εξασφαλίζοντας την ορθή ποσότητα, ποιότητα και συσκευασία των προϊόντων.

- Επίβλεψη και διαχείριση των προβληματικών αποστολών, σε συνεργασία με τα τμήματα Logistics, Πωλήσεων και Παραγωγής, για τη γρήγορη και αποτελεσματική επίλυση κάθε ασυμφωνίας.

- Διαχείριση επιστροφών από πελάτες, με στόχο την ταχεία καταγραφή, αξιολόγηση αιτιών, επανέλεγχο και επανένταξη ή αντικατάσταση των προϊόντων και υπογραφή παραστατικών επιστροφών (πιστωτικά τιμολόγια κ.λπ.), ανεξαρτήτως αξίας.

- Επικοινωνία και συντονισμός με πελάτες και μεταφορικές εταιρείες, για τη διερεύνηση θεμάτων που αφορούν παραδόσεις, ελλείψεις, λάθη ή φθορές.

- Καταγραφή και ανάλυση δεικτών ποιότητας, προτάσεις βελτίωσης διαδικασιών και αναφορά στη Διοίκηση για επαναλαμβανόμενα προβλήματα.

- Εκπροσώπηση της εταιρείας σε θέματα ποιοτικού ελέγχου ενώπιον πελατών, συνεργατών ή φορέων πιστοποίησης.

- Στενή συνεργασία με τα τμήματα Παραγωγής, Πωλήσεων και Εισαγωγών, για τη διασφάλιση της ποιότητας και της ικανοποίησης των πελατών.

- Τακτική ενημέρωση της Διοίκησης σχετικά με τα πορίσματα ελέγχων, τις αιτίες επιστροφών και τις ενέργειες που προτείνονται για τη βελτίωση της συνολικής λειτουργίας.

22. Στον εργαζόμενο Παυλίδη Κωνσταντίνο του Παναγιώτη, με ΑΦΜ 054093137, ως υπεύθυνο του τμήματος Μηχανογράφησης για θέματα εξοπλισμού Hardware και Δικτύων, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.

- Εκπροσώπηση της Εταιρείας σε εταιρείες προμήθειας hardware, τηλεπικοινωνιών και δικτύων, για διαπραγματεύσεις, συμβάσεις και συνεργασίες σχετικές με τις ανάγκες του τμήματος.

- Παρακολούθηση, συντήρηση και αναβάθμιση των υποδομών hardware και δικτύων, διασφαλίζοντας την ομαλή και ασφαλή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας.

- Συντονισμός και επίβλεψη τεχνικών έργων που αφορούν υπολογιστικά συστήματα, δίκτυα, Server, τερματικά και λοιπό εξοπλισμό πληροφορικής.

- Ενημέρωση της Διοίκησης για θέματα υποδομών, προβλήματα, ανάγκες προμήθειας εξοπλισμού και συμβάσεις με προμηθευτές.

- Επίβλεψη της τήρησης κανόνων ασφάλειας πληροφοριών, δικτύων και τεχνολογικού εξοπλισμού, σύμφωνα με τις πολιτικές της Εταιρείας.

23. Στον εργαζόμενο Σαρρή Παντελεήμων του Δημητρίου, με ΑΦΜ 104952576, ως υπεύθυνο του τμήματος Τιμοκαταλόγων Αγορών και Πωλήσεων, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Κατάρτιση, ενημέρωση και έγκαιρη αναθεώρηση των τιμοκαταλόγων αγορών και πωλήσεων, σε συνεργασία με τα τμήματα Προμηθειών, Πωλήσεων και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Αναζήτηση και αξιολόγηση στοιχείων κόστους, τιμών αγοράς, δαπανών μεταφοράς, αποθήκευσης και λοιπών παραμέτρων που επηρεάζουν τη διαμόρφωση των τιμών.
- Καθορισμός τιμολογιακής πολιτικής, ανά κατηγορία προϊόντος ή πελάτη, με στόχο την επίτευξη ανταγωνιστικότητας και κερδοφορίας.
- Έγκριση και υπογραφή τιμοκαταλόγων, τόσο για τους προμηθευτές (αγορές) όσο και για τους πελάτες (πωλήσεις), ανεξαρτήτως αξίας ή ποσότητας.
- Εκπροσώπηση της εταιρείας σε διαπραγματεύσεις με προμηθευτές και πελάτες, σε θέματα καθορισμού τιμών, εκπτώσεων και εμπορικών πολιτικών.
- Συνεργασία με το τμήμα Πωλήσεων για την εφαρμογή προσφορών, εκπτώσεων και προωθητικών ενεργειών.
- Παρακολούθηση των εξελίξεων της αγοράς και του ανταγωνισμού, με σκοπό την προσαρμογή της τιμολογιακής πολιτικής της εταιρείας στις τρέχουσες συνθήκες.
- Τακτική ενημέρωση της Διοίκησης για την εξέλιξη των τιμών, τις τάσεις της αγοράς και τις εισηγήσεις για βελτίωση της εμπορικής πολιτικής.

24. Στην εργαζόμενη Στρούζα Αναστασία του Ιωάννη, με ΑΦΜ 075429413, ως υπεύθυνη του τμήματος Marketing, η οποία ενεργώντας δια κοινού με τον Κωνσταντίνο Αγγελίδη του Νικολάου Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 037586905, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων της, της ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνη για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος Marketing, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.
- Εκπροσώπηση της Εταιρείας σε εταιρείες marketing, διαφημιστικές και social media, για διαπραγματεύσεις, συνεργασίες και υλοποίηση προωθητικών ενεργειών.
- Εκπροσώπηση της Εταιρείας σε συμφωνίες με εταιρείες διοργάνωσης κλαδικών εκθέσεων, στις οποίες συμμετέχει η εταιρεία, για την κατάρτιση συμβάσεων, διαχείριση συμμετοχής και συντονισμό εκθεσιακών δράσεων.
- Συντονισμός και επίβλεψη της υλοποίησης διαφημιστικών προβολών, προωθητικών ενεργειών και συμμετοχής σε εκθέσεις, σύμφωνα με την στρατηγική της Εταιρείας.
- Τακτική ενημέρωση της Διοίκησης για τα αποτελέσματα των ενεργειών marketing, την πορεία των συμφωνιών και τις ανάγκες του τμήματος.
- Εισηγήση για βελτίωση διαδικασιών και στρατηγικών marketing, με στόχο την αύξηση της αποτελεσματικότητας και της προβολής της Εταιρείας.

25. Στον εργαζόμενο Τιρχινλή-Γεωργιάδη Ανάργυρο, με ΑΦΜ 042917999, ως υπεύθυνο του τμήματος Πώλησης Χαρτοπωλειακών Ειδών, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Κωνσταντίνο Αγγελίδη του Νικολάου Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 037586905, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για την οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος πώλησης Χαρτοπωλειακών Ειδών, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού, των προμηθειών και της διακίνησης προϊόντων του τμήματος.
- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος πώλησης Χαρτοπωλειακών Ειδών, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.
- Εκπροσώπηση της Εταιρείας σε συμβάσεις και διαγωνισμούς με δημόσιους φορείς, ανεξαρτήτως ποσού, που αφορούν την πώληση Χαρτοπωλειακών και συναφών προϊόντων, έχοντας την εξουσία υπογραφής σχετικών συμβάσεων.
- Διαπραγμάτευση και σύναψη συμβάσεων με πελάτες που εμπορεύονται Χαρτοπωλειακά είδη και συναφή προϊόντα, στο πλαίσιο της εμπορικής πολιτικής της Εταιρείας.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων και διασφάλιση της ποιοτικής και έγκαιρης παράδοσης των παραγγελιών.
- Συνεχής ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των διαγωνισμών, συμβάσεων και εμπορικών συνεργασιών του τμήματος.

26. Στην εργαζόμενη Φραγκάκη Πολυτίμη του Στυλιανού, με ΑΦΜ 050079324, ως υπεύθυνη του Πιστοδοτικού τμήματος, η οποία ενεργώντας δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509, για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων της, της ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνη για τη διαχείριση του προσωπικού του Πιστοδοτικού τμήματος, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.
- Διαχείριση και υπογραφή συμβάσεων με εταιρείες παροχής πληροφοριών πιστοδοτικών θεμάτων, όπως τράπεζες, ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ, ICAP, και λοιπούς φορείς που παρέχουν πληροφορίες για την πιστοληπτική ικανότητα πελατών.
- Συντονισμός και επίβλεψη της χρήσης των πληροφοριών πιστωτικού ελέγχου για την ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία των πιστωτικών διαδικασιών της Εταιρείας.
- Διαπραγμάτευση και παρακολούθηση ασφάλειας πιστώσεων και διαχείριση κινδύνου συναλλαγών με πελάτες, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.
- Τακτική ενημέρωση της Διοίκησης για θέματα πιστοδοτικής πολιτικής, συμβάσεων, κινδύνων και αποτελεσμάτων των ελέγχων.
- Εισήγηση για βελτίωση διαδικασιών πιστοδοτικού ελέγχου, με στόχο τη διασφάλιση της ορθής λειτουργίας και μείωσης πιστωτικού κινδύνου.

27. Στον εργαζόμενο Χαραλαμπίο Πέτρο Τιμοθέου, με ΑΦΜ 0355834264 ως υπεύθυνο του τμήματος Πώλησης Τσαντών και Κουτιών Συσκευασίας, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Κωνσταντίνο Αγγελίδη του Νικολάου Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 037586905 για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για την οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος πώλησης Τσαντών και Κουτιών Συσκευασίας, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού, των προμηθειών και της διακίνησης προϊόντων του τμήματος.
- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος πώλησης Τσαντών και Κουτιών Συσκευασίας, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.
- Εκπροσώπηση της Εταιρείας σε συμβάσεις και διαγωνισμούς με δημόσιους φορείς, ανεξαρτήτως ποσού, που αφορούν την πώληση Τσαντών και Κουτιών Συσκευασίας και συναφών προϊόντων, έχοντας την εξουσία υπογραφής σχετικών συμβάσεων.
- Διαπραγμάτευση και σύναψη συμβάσεων με πελάτες που εμπορεύονται Τσάντες και Κουτιά Συσκευασίας και συναφή προϊόντα, στο πλαίσιο της εμπορικής πολιτικής της Εταιρείας.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων και διασφάλιση της ποιοτικής και έγκαιρης παράδοσης των παραγγελιών.
- Συνεχής ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των διαγωνισμών, συμβάσεων και εμπορικών συνεργασιών του τμήματος.

28. Στον εργαζόμενο Ψωφάκη Βασίλειο του Δημητρίου, με ΑΦΜ 073148122 ως υπεύθυνο του τμήματος Λογιστηρίου, ο οποίος ενεργώντας δια κοινού με τον Φώτιο Γεωργακόπουλο του Δημητρίου Πρόεδρο & Διευθύνων Σύμβουλο ΑΦΜ 033558509 για λογαριασμό και στο όνομα της Εταιρείας στα πλαίσια των καθηκόντων του, του ανατίθενται τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προσωπικού του τμήματος του, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αποχωρήσεων, προγραμματισμού αδειών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και καθημερινής εποπτείας, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και πάντα μέσα στα πλαίσια των κατευθυντήριων αναγκών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.
- Εποπτεία όλων των λογιστικών και οικονομικών λειτουργιών της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης εσόδων, εξόδων, ισολογισμών και οικονομικών καταστάσεων.
- Εκπροσώπηση της Εταιρείας ενώπιον Δ.Ο.Υ., ΕΦΚΑ, Σ.ΕΠ.Ε., Υπουργείου Οικονομικών, ορκωτών ελεγκτών, τραπεζών και λοιπών δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων, για ζητήματα που αφορούν τις λογιστικές και φορολογικές της υποχρεώσεις.
- Υπογραφή συμβάσεων, οικονομικών καταστάσεων και δηλώσεων που σχετίζονται με τη λογιστική, τις φορολογικές υποχρεώσεις και τις ετήσιες οικονομικές αναφορές.

- Παρακολούθηση και διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τη φορολογική και εργατική νομοθεσία.
- Εποπτεία των σχέσεων με τις τράπεζες και διαχείριση θεμάτων πληρωμών, πιστώσεων, εγγυητικών επιστολών και ταμειακών ροών.
- Τακτική ενημέρωση της Διοίκησης για την οικονομική πορεία της Εταιρείας, τα αποτελέσματα χρήσης και τις προτάσεις βελτίωσης της οικονομικής διαχείρισης.

Όλοι οι ως ανωτέρω αναφερθέντες εργαζόμενοι, θα ενεργούν πάντοτε εντός των ορίων των παραπάνω καθορισμένων για τον καθένα αρμοδιοτήτων και σύμφωνα πάντα με τις οδηγίες της Κεντρικής Διοίκησης της Εταιρείας.

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ



ΓΙΩΤΑ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ

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