

Α.Τ.Ε.Ι. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ
ΣΧΟΛΗ : ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ : ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΘΕΜΑ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΚΑΡΑΤΖΗ Α.Ε.

ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ : ΑΡΚΟΥΛΑΚΗ ΕΥΤΥΧΙΑ

ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ : ΔΑΜΙΑΝΑΚΗ ΑΡΓΥΡΗ (Α.Μ. 5775)

ΗΡΑΚΛΕΙΟ

Σεπτέμβριος 2006

Περιεχόμενα

1	Εισαγωγή	3
2	Ιστορικό της εταιρείας	4
3	Παρουσίαση της εταιρείας	6
3.1	Σκοπός	9
3.2	Παραγόμενα αγαθά	9
4	Διάρθρωση τμημάτων της εταιρείας – Αρμοδιότητες	11
4.1	Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας	13
4.2	Εσωτερικός Έλεγχος	13
4.2.1	Γενικές αρχές	13
4.2.2	Αρμοδιότητες του τμήματος	16
4.3	Πρόεδρος, Διευθύνων Σύμβουλος	18
4.4	Αντιπρόεδρος	18
4.5	Γενικός Διευθυντής	19
4.6	Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής	19
4.7	Γραμματεία	20
4.8	Εξωτερικοί Σύμβουλοι	21
4.9	Διεύθυνση Προμηθειών	21
4.10	Τεχνική Διεύθυνση	23
4.10.1	Τεχνικός Διευθυντής	23
4.11	Διεύθυνση Βιομηχανίας	24
4.11.1	Διευθυντής Βιομηχανίας	24
4.11.2	Διευθύνσεις Εργοστασίων	24
4.11.2.1	Διευθυντής Εργοστασίου	24
4.11.2.2	Προϊστάμενος αποθήκης πρώτων – βοηθητικών υλών και υλικών συσκευασίας	26
4.11.3	Διεύθυνση Logistics	27
4.11.3.1	Διευθυντής	27
4.11.3.2	Υπεύθυνος αποθήκης ετοιμών προϊόντων	28
4.12	Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας	29
4.12.1	Προϊστάμενος	33
4.13	Διεύθυνση Μηχανογράφησης	34
4.13.1	Προϊστάμενος	34
4.14	Διεύθυνση Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών	36
4.14.1	Οικονομικός Διευθυντής	36
4.14.2	Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετοχών	38
4.14.3	Υπεύθυνος Εταιρικών Ανακοινώσεων	39
4.14.4	Προϊστάμενος Λογιστηρίου	39
4.14.5	Ταμίας	42
4.14.6	Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες Εργοστασίων και Ξενοδοχείου	43
4.14.7	Τμήμα ανθρωπίνων πόρων	44
4.14.7.1	Προϊστάμενος προσωπικού	44
4.15	Διεύθυνση Πωλήσεων	46
4.15.1	Διευθυντής Πωλήσεων	46
4.15.2	Τμήμα Marketing	48

4.15.3	Τμήμα Παραγγελιών – Τιμολόγησης	48
4.15.3.1	Προϊστάμενος	48
5	Επίλογος	51
	ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	52
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	53
	Διεύθυνση Ξενοδοχείου	54
	Διευθυντής Ξενοδοχείου	56
	Υποδιευθυντής Ξενοδοχείου	56
	Maitre (F and B)	57
	Υπεύθυνος κρατήσεων (Room Division)	58
	Προϊστάμενος συντήρησης	59
	Προϊστάμενος Τμήματος Ψυχαγωγίας πελατών	60

1 Εισαγωγή

Σκοπός της παρούσας εργασίας είναι η παρουσίαση της εταιρείας Καράτζη Βιομηχανικές & Ξενοδοχειακές Επιχειρήσεις Ανώνυμος Εταιρεία, χάρη στην πολυετή εμπειρία της οποίας στον τομέα παραγωγής διχτύων χαίρει της παγκόσμιας αναγνώρισης για την πιστότητα και την υψηλή ποιότητα των προϊόντων της. Η ικανοποίηση των πελατών αποτελεί για την εταιρεία πρωταρχικό στόχο. Η κατανόηση των αναγκών της πελατείας και η εξεύρεση λειτουργικών λύσεων για την ικανοποίηση τους είναι ανάμεσα στις προτεραιότητες της.

Η αρχή που διέπει τη λειτουργία της εταιρείας είναι η άμεση παράδοση προϊόντων εξαιρετικής ποιότητας, πράγμα που συντελεί στην επιτυχία που τη διακρίνει και που βασίζεται στο προσωπικό της, εξειδικευμένο και αφοσιωμένο.

Η εταιρεία προωθώντας σταθερά την έρευνα και την ανάπτυξη εξασφαλίζει την συνεχή βελτίωση και εξέλιξη των προϊόντων. Η πολιτική διασφάλισης ποιότητας της εταιρείας επικεντρώνεται στη σταθερότητα των προϊόντων και στην βελτίωση των επιπέδων ποιότητας. Η Καράτζη Α.Ε. χρησιμοποιεί συστήματα ποιότητας και τα προϊόντα της είναι σύμφωνα με πιο πρόσφατες νομοθεσίες που αφορούν στην ασφάλεια τροφίμων. Ακολουθεί τις πιο υψηλές προδιαγραφές ελέγχου ποιότητας και η εταιρεία είναι μια από τις λίγες στον τομέα της παραγωγής διχτύων με πιστοποίηση HACCP και ISO 9001: 2000.

Η εταιρεία είναι επισήμως ενταγμένη στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών και συγκαταλέγεται ανάμεσα στις κορυφαίες εξαγωγικές εταιρείες της χώρας μας.

Τα κεφάλαια που ακολουθούν αφορούν στο ιστορικό της εταιρείας, στην παρουσίαση των παραγόμενων αγαθών, καθώς και στη διάρθρωση των επιμέρους τμημάτων αυτής με τις αρμοδιότητες που το καθένα έχει επωμιστεί.

2 Ιστορικό της εταιρείας



Ο κ. Μιλτιάδης Αντωνίου Καράτζης καταγόμενος από ένα ορεινό χωριό της Κρήτης μετέβη το έτος 1950 στην Βιέννη Αυστρίας για σπουδές και παράλληλα με αυτές εργάστηκε σε μία βιομηχανική Εταιρεία παραγωγής διχτύων συσκευασίας κρεάτων και αλλαντικών, αρχικά ως πωλητής και αργότερα κατακτώντας σταδιακά όλες τις βαθμίδες ιεραρχίας, ορίζεται τελικά Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας και λαμβάνει ποσοστό μετοχών αυτής.

Ο Μιλτιάδης Α. Καράτζης το 1974 ιδρύει την «Μ. & Α. Καράτζη» ΕΕ με έδρα το Μελιδochώρι Ηρακλείου η οποία, με κεφάλαια εισαχθέντα από το εξωτερικό, ιδρύει στο Μελιδochώρι εξαγωγική μονάδα παραγωγής ελαστικών διχτύων συσκευασίας κρεάτων και αλλαντικών, ελαστικές θηλιές συσκευασίας πουλερικών.

Το 1979 ο κ. Μιλτιάδης Καράτζης και η σύζυγος αυτού Αθηνά Καράτζη ιδρύουν την Α.Ε «Μ. & Α. Καράτζη», η οποία αγοράζει παραθαλάσσιο οικόπεδο στη περιοχή «Δράπανος» Χερσονήσου του Νομού Ηρακλείου.

Το 1984 η Α.Ε «Μ. & Α. Καράτζη» απορροφά την βιομηχανική εταιρεία «Μ. & Α. Καράτζη» ΕΕ και οι δραστηριότητες των δύο Εταιρειών ενοποιούνται με την παράλληλη λειτουργία του Βιομηχανικού και Ξενοδοχειακού κλάδου.

Το 1985 ο κ. Μιλτιάδης Καράτζης και η σύζυγός του Αθηνά ιδρύουν την Α.Ε «ΝΑΜΙ – Ξενοδοχειακές Επιχειρήσεις » η οποία ανεγείρει ξενοδοχείο Α' τάξεως σε οικόπεδο συνεχόμενο του ξενοδοχείου «ΝΑΝΑ BEACH».

Το 1986 η Α.Ε «Μ. & Α. Καρατζη» ιδρύει Βιομηχανική μονάδα στο αριθμ.10ο οικοδομικό τετράγωνο της Βιομηχανικής περιοχής Ηρακλείου. Στο εργοστάσιο αυτό παράγονται πλαστικά δίχτυα α) συσκευασίας εσπεροδοειδών, σπυροκηπευτικών και λοιπών αγροτικών προϊόντων, β) περιέλιξης παλετών, γ) αναπαραγωγής βολβών τουλίπας, δ) συσκευασίας χριστουγεννιάτικων δένδρων, κλπ.

Το 1987 η Α.Ε «Μ. & Α. Καρατζη» απορροφά την Α.Ε «ΝΑΜΙ – Ξενοδοχειακές Επιχειρήσεις» και έτσι δημιουργείται ένα ενιαίο ξενοδοχειακό συγκρότημα με τον λογότυπο «NANA BEACH» στην περιοχή Δράπανος Χερσονήσου του Νομού Ηρακλείου.



Την 7/7/1994 καταστράφηκε από πυρκαγιά το εργοστάσιο της Εταιρείας στη ΒΙ.ΠΕ. Ηρακλείου. Το καταστραφέν ακίνητο κατασκευάστηκε με γρήγορους ρυθμούς από την αρχή και παράλληλα αγοράστηκαν νέα μηχανήματα. Από το Μάρτιο του 1995 το εργοστάσιο αυτό άρχισε πάλι να λειτουργεί κανονικά.

Το 1998 η Α.Ε «Μ. & Α. Καρατζη» αγοράζει από την ΕΤΒΑ Βιοτεχνικό κτίριο στην Βιομηχανική Περιοχή Ηρακλείου, το οποίο σήμερα χρησιμοποιεί ως αποθηκευτικό χώρο.

Την 30/4/1999 η Α.Ε «Μ. & Α. Καρατζη» αγοράζει από την ΕΤΒΑ βιομηχανικό ακίνητο (πρώην ΚΑΝΤΙΑ ΠΛΑΣΤ) που βρίσκεται μέσα στην βιομηχανική περιοχή Ηρακλείου. Στο εργοστάσιο αυτό παράγονται πλαστικά δίχτυα α) συσκευασίας εσπεριδοειδών, σπυροκηπευτικών και λοιπών αγροτικών προϊόντων, β) περιέλιξης παλετών, γ) αναπαραγωγής βολβών

τουλίπας, δ) συσκευασίας χριστουγεννιάτικων δένδρων, κλπ.

Την 13/10/1999 και 24/11/1999 η Α.Ε «Μ. & Α. Καρατζή» στα πλαίσια δύο πλειστηριασμών, απέκτησε δύο συνεχόμενα εργοστάσια παραγωγής διχτυωτών σακιών συσκευασίας αγροτικών προϊόντων που βρίσκονται στο 5^ο χλμ της εθνικής οδού Λάρισας – Αθηνών. Τα δύο εργοστάσια λειτουργούν σήμερα ως ενιαίο συγκρότημα.

Το 2000 η Εταιρεία εισάγει το σύνολο των μετοχών της προς διαπραγμάτευση στην παράλληλη αγορά του Χ.Α.Α. αυξάνοντας το μετοχικό της κεφάλαιο με δημόσια εγγραφή και ιδιωτική τοποθέτηση.

Το 2002 η Εταιρεία προχώρησε σε επέκταση των κτιριακών εγκαταστάσεων στο εργοστάσιο της Λάρισας και ολοκλήρωσε την εγκατάσταση ενός κλάδου παραγωγής διχτύων σκιάσεως, η οποία αναμένεται να αυξήσει τις πωλήσεις της βιομηχανίας στα επόμενα έτη.

3 Παρουσίαση της εταιρείας

Η Καρατζή Α.Ε. είναι μια ανώνυμη εταιρεία με έδρα την Ελλάδα και αποτελεί μια κορυφαία βιομηχανία παραγωγής διχτύων στους τομείς της συσκευασίας, της γεωργίας και της δόμησης σε παγκόσμιο επίπεδο.

Η Καρατζή Α.Ε. προμηθεύει λειτουργικές και πρωτοποριακές εφαρμογές με δίχτυα μέσω της συνεχούς ανάπτυξης, της κατασκευής και της διάθεσης μιας μεγάλης σειράς διχτύων τελευταίας τεχνολογίας, κατάλληλα για πολλές εφαρμογές και χρήσεις.

Σήμερα στο προσωπικό της απασχολούνται πάνω από 700 υπάλληλοι, συγκαταλέγονται πέντε μονάδες παραγωγής στην Ευρώπη και παράγεται μια μεγάλη γκάμα προϊόντων. Με δυναμικότητα παραγωγής από 20.000 τόνους ετησίως, η εταιρεία Καρατζή Α.Ε. είναι ένας από τους μεγαλύτερους κατασκευαστές διχτύων παγκοσμίου επιπέδου.

Η έδρα της εταιρείας βρίσκεται στη βιομηχανική περιοχή του Ηρακλείου

στην Κρήτη, μαζί με τα κεντρικά γραφεία και τα τμήματα διοίκησης.

Συνολικά στην Καράτζη Α.Ε. ανήκουν τέσσερα εργοστάσια στην Ελλάδα, εκ των οποίων τρία βρίσκονται στο νομό Ηρακλείου και το τέταρτο στην Λάρισα. Επιπλέον η εταιρεία έχει τρεις θυγατρικές, μία στην Γερμανία, την «MESH PACK GMBH» και δύο στο Ηράκλειο, την «PLUSPACK Α.Ε.» και την «ΣΤΕΛΛΑ ΠΟΛΑΡΙΣ ΚΡΕΤΑ Α.Ε.». Τον όμιλο εταιρειών Καράτζης συμπληρώνει το ξενοδοχείο «NANA BEACH» στο Λιμένα Χερσονήσου του νομού Ηρακλείου με δυνατότητα 1.200 κλινών.

Η μονάδα παραγωγής - ΒΙ.ΠΕ. Α βρίσκεται στη βιομηχανική περιοχή του Ηρακλείου Κρήτης. Εκεί παράγονται, μεταξύ άλλων, τα δίχτυα για άχυρο, τα δίχτυα παλέτας, τα σωληνωτά δίχτυα, δίχτυα σωληνωτά βιοδιασπόμενα και τα δίχτυα για χριστουγεννιάτικα δέντρα.



Η μονάδα παραγωγής – ΒΙ.ΠΕ. Θ βρίσκεται στη βιομηχανική περιοχή του Ηρακλείου Κρήτης. Τα προϊόντα που παράγονται σε αυτή την μονάδα, μεταξύ άλλων, τα δίχτυα για άχυρο, τα δίχτυα παλέτας, τα σωληνωτά δίχτυα.



Η μονάδα παραγωγής Μελιδοχωρίου βρίσκεται στο Δήμο Ν. Καζαντζάκη του Νομού Ηρακλείου Κρήτης. Τα προϊόντα που παράγονται σε αυτή τη μονάδα είναι όλοι οι τύποι των ελαστικών δίχτυων για κρέατα.

Η μονάδα παραγωγής Λάρισας βρίσκεται στην κεντρική – βόρειο Ελλάδα, στην βιομηχανική περιοχή της πόλης της Λάρισας. Σε αυτή τη μονάδα κατασκευάζονται τα σακιά raschel χύμα ή σε ρολά, τα δίχτυα σκίασης, τα δίχτυα προστασίας από τα πουλιά, τα δίχτυα προστασίας από το χαλάζι, τα δίχτυα προστασίας από τον πάγο, τα αντιανεμικά δίχτυα, τα δίχτυα περίφραξης, τα δίχτυα για τουλίπες, τα δίχτυα δόμησης και διακόσμησης.

Η μονάδα παραγωγής Mesh Pack βρίσκεται στο Kussey, στην Γερμανία. Τα προϊόντα που κατασκευάζονται σε αυτή τη μονάδα είναι τα σακιά raschel σε κομμάτια ή σε ρολά. Η Meshpack λειτουργεί ως ανεξάρτητη εταιρεία, αλλά ανήκει και διοικείται 100% από την Καράτζη Α.Ε.

Η εταιρεία «Pluspack Α.Ε.» ιδρύθηκε το 2002 και είναι εγκατεστημένη στη βιομηχανική περιοχή Ηρακλείου Κρήτης. Αντικείμενο εργασιών της αποτελεί η παραγωγή και εμπορία πλαστικών ειδών συσκευασίας.

Η «Στέλλα Πολάρις Κρέτα Α.Ε.» ιδρύθηκε το 1988 με έδρα το Ηράκλειο Κρήτης. Η εταιρεία αυτή έχει ως αντικείμενο την άσκηση ξενοδοχειακών, τουριστικών και εμπορικών επιχειρήσεων. Παράλληλα έχει προβεί στη αγορά παραθαλάσσιου οικοπέδου 75 στρεμμάτων στην περιοχή Άγιος Ιωάννης Ιεράπετρας. Στο οικόπεδο αυτό οι μέτοχοι προτίθενται να ανεγείρουν ξενοδοχειακή μονάδα.

Η εταιρεία διατηρεί σε παραθαλάσσιο οικόπεδο, το ξενοδοχείο «Nana Beach», που βρίσκεται στην περιοχή Χερσονήσου του νομού Ηρακλείου. Το ανωτέρω ξενοδοχείο είναι πολυτελούς κατασκευής, παρέχει υψηλής στάθμης ανέσεις και θεωρείται μία από τις πολυτελέστερες μονάδες της Κρήτης. Το ξενοδοχείο διαθέτει ένα κεντρικό εστιατόριο, τέσσερις ταβέρνες, τρία snack bar, ένα κεντρικό bar, pool bar, beach bar, sauna, πέντε πισίνες, αίθουσα συνεδρίων, παιδική χαρά, γήπεδα τένις, θαλάσσια σπορ, σχολή καταδύσεων, animation, κ.λπ.

Η εταιρεία Καράτζη Α.Ε. την 27^η Οκτωβρίου 2005 προέβη στη πώληση του συνόλου των εταιρικών μεριδίων που κατείχε στην εταιρεία “JUMA KUNSTOFF VERTRIEBSGESELLSCHAFT MBH” και ανερχόταν στο 50% του εταιρικού της κεφαλαίου, λόγω του περιορισμένου ενδιαφέροντος που παρουσίαζε για τον όμιλο KAPATZH η εν λόγω εταιρεία.

3.1 Σκοπός

- Η Καράτζη Α.Ε. κατασκευάζει και προμηθεύει δίκτυα για τις βιομηχανίες συσκευασίας, γεωργίας και δόμησης. Τα προϊόντα της αποτελούν τη βάση για τη δημιουργία εφαρμογών συσκευασίας υψηλής ποιότητας.
- Ο σκοπός της Καράτζη Α.Ε. συνοψίζεται στο να αποτελεί κορυφαίο προμηθευτή για τις βιομηχανίες συσκευασίας, γεωργίας και δόμησης σε παγκόσμιο επίπεδο.
- Εργασίες για την επιτυχία όλων όσων εξυπηρετεί η εταιρεία προμηθεύοντας στους πελάτες της αξιόπιστες υπηρεσίες και προϊόντα υψηλής ποιότητας.
- Οι αξίες που την καθοδηγούν στο έργο της είναι η δέσμευση να προσφέρει εξαιρετικές υπηρεσίες, καινοτομία, διαφοροποίηση, εντιμότητα και ακεραιότητα.

3.2 Παραγόμενα αγαθά

Η γκάμα των προϊόντων της εταιρείας περιλαμβάνει:

- **Εφαρμογές για τη συσκευασία κρεάτων:** ελαστικά δίκτυα και θηλιές για κοτόπουλα.
- **Εφαρμογές για τη συγκομιδή σοδιάς:** δίκτυα για μπάλες άχρου

κυλινδρικού.

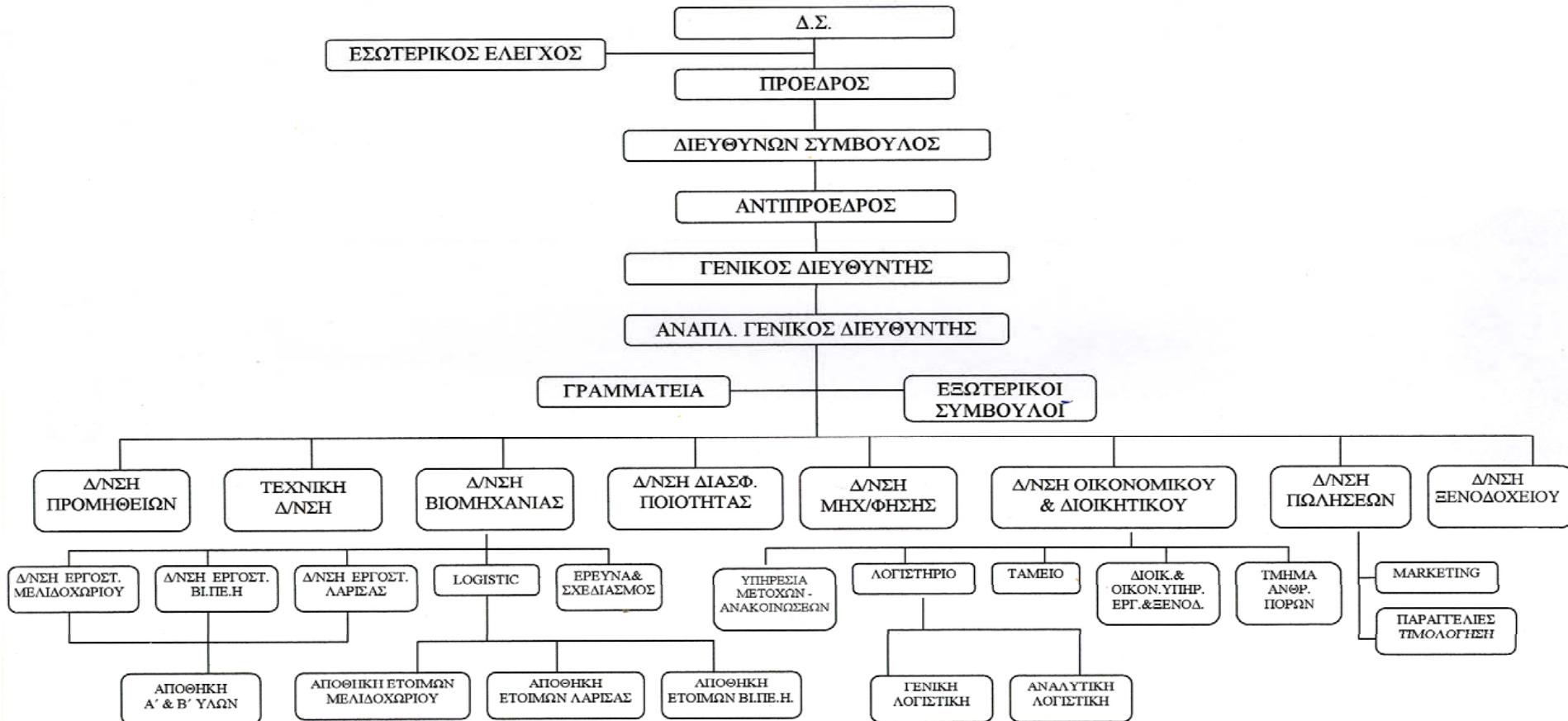
- **Εφαρμογές για τη συσκευασία φρούτων και λαχανικών:** σωληνωτά δίχτυα.
- **Εφαρμογές για τη συσκευασία πατάτας και κρεμμυδιού:** σακιά Raschel σε κυλίνδρους ή σε κομμάτια, σακιά με γωνιακή ραφή.
- **Εφαρμογές για την γεωργία:** δίχτυα σκίασης, προστασίας από το χαλάζι, δίχτυα αντανεμικά, προστασίας από την παγωνιά, από τα έντομα, από τα πουλιά, δίχτυα για σαλατικά, δίχτυα για Χριστουγεννιάτικα δέντρα, δίχτυα για σιλό, δίχτυα περίφραξης.
- **Εφαρμογές σε δίχτυ για τη συσκευασία σε παλέτες:** δίχτυα περιτυλίγματος παλέτας.
- **Εφαρμογές σε δίχτυ για τη δόμηση:** δίχτυα δόμησης.
- **Εφαρμογές για τη διακόσμηση:** δίχτυα διακοσμητικά.
- **Εφαρμογές σε δίχτυ για την άθληση:** δίχτυα τένις.



4 Διάρθρωση τμημάτων της εταιρείας – Αρμοδιότητες

Η βασική οργανωτική δομή (= οργανόγραμμα) της εταιρείας και οι σχετικές αρμοδιότητες είναι οι κάτωθι :

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ



4.1 Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας

Σύμφωνα με το άρθρο 19 του καταστατικού το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας απαρτίζεται από τρεις έως εννέα συμβούλους.

Το σημερινό Διοικητικό Συμβούλιο είναι 9μελές και εξελέγη με την απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της 15-05-2004. Η θητεία του είναι τριετής και λήγει την 30-06-2007. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτήθηκε με την υπ' αριθμόν 15/17-05-2004 απόφαση του.

Όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν Ελληνική ιθαγένεια. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της “Καράτζη Α.Ε.” και οι κύριοι μέτοχοι αυτής, δηλώνουν ότι δεν συμμετέχουν στη Διοίκηση ή στο κεφάλαιο άλλων εταιρειών σε ποσοστό μεγαλύτερο ή ίσο του 10%, ούτε ασκούν διοικητική επιρροή, ούτε έχουν οποιαδήποτε σχέση με άλλες εταιρείες.

4.2 Εσωτερικός Έλεγχος

4.2.1 Γενικές αρχές

Το σύστημα του Εσωτερικού ελέγχου αποτελεί έναν από τους πλέον σημαντικούς παράγοντες της διοικητικής λειτουργίας κάθε επιχείρησης.

Σύστημα Εσωτερικού ελέγχου χαρακτηρίζεται η όλη οργανωτική δομή, η μεθοδολογία και οι διαδικασίες, οι οποίες έχουν θεσπιστεί από τη διοίκηση της επιχείρησης, να εφαρμόζονται προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι τους οποίους αυτή έχει χαράξει και οι οποίοι κυρίως είναι η ομαλή και παραγωγική λειτουργία της επιχείρησης στα πλαίσια των οποίων περιλαμβάνονται οι κάτωθι :

- Η τήρηση της σχετικής νομοθεσίας, του καταστατικού της εταιρείας και των αποφάσεων της διοίκησης της.
- Η διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων.

- Η ακρίβεια, πληρότητα και αξιοπιστία των βιβλίων και στοιχείων.
- Η έγκαιρη σύνταξη αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων.
- Η αξιόπιστη παροχή πληροφοριών στη διοίκηση της εταιρείας και σε τρίτους.
- Η πρόληψη και η διαπίστωση διαχειριστικών ανωμαλιών.

Ικανοποιητικό σύστημα Εσωτερικού ελέγχου θεωρείται εκείνο το οποίο έχει σχεδιασθεί να περιορίζει σε μεγάλο βαθμό τον κίνδυνο αποτυχίας των επιχειρηματικών στόχων και το οποίο μπορεί να παρέχει στη διοίκηση της εταιρείας την εύλογη διασφάλιση και όχι απαραίτητα τη βεβαιότητα ότι δεν παρατηρούνται ανωμαλίες στη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων και απώλειες περιουσιακών στοιχείων καθώς επίσης ότι τα λογιστικά βιβλία είναι αξιόπιστα και συνεπώς αξιόπιστες είναι οι Οικονομικές Καταστάσεις και πληροφορίες που αντλούνται από αυτά.

Για να λειτουργήσει ικανοποιητικά το σύστημα Εσωτερικού ελέγχου πρέπει απαραίτητα :

- Να υπάρχει αποτελεσματική δομή στην επιχείρηση, με την οποία θα καθορίζονται κατά σαφή τρόπο οι αρμοδιότητες και η έκταση της ευθύνης των αρμοδίων προσώπων, με τέτοιο τρόπο που θα καθίσταται δύσκολη αν όχι αδύνατη η καταστρατήγηση του συστήματος Εσωτερικού ελέγχου. Παράλληλα πρέπει να αποφεύγεται η συνύπαρξη στο ίδιο πρόσωπο αρμοδιοτήτων η διεκπεραίωση των οποίων θα μπορούσε να οδηγήσει στη διάπραξη διαχειριστικών ανωμαλιών.
- Το Δ.Σ. να διατηρεί ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου κατάλληλο να διασφαλίζει τα συμφέροντα των μετόχων και τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας.
- Τουλάχιστον μια φορά το χρόνο το Δ.Σ. πρέπει να κάνει μια επισκόπηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της εταιρείας και του ομίλου και να γνωστοποιεί προς τους μετόχους την ενέργειά του αυτή. Με την επισκόπηση αυτή πρέπει να καλύπτονται όλοι οι τομείς ελέγχου

(οικονομικός – λειτουργικός – ολοκλήρωσης του ελέγχου) καθώς επίσης και η εκτίμηση που αναλαμβάνει η διεύθυνση της εταιρείας. Στην περίπτωση εκείνη κατά την οποία το Δ.Σ. δεν ικανοποιείται από τα αποτελέσματα της επισκόπησης του εσωτερικού ελέγχου οφείλει σαφώς να το αποκαλύψει. Στην περίπτωση αυτή το Δ.Σ. της εταιρείας οφείλει να λάβει τα κατάλληλα μέτρα για να καλύψει στις διαπιστωθείσες ατέλειες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

- Το προσωπικό της επιχείρησης να έχει την ανάλογη εκπαίδευση και πείρα και να χαρακτηρίζεται για την εντιμότητά του.

Οι μεγάλες κυρίως επιχειρήσεις οργανώνουν ειδικό τμήμα Εσωτερικού ελέγχου προκειμένου να αντιμετωπίσουν με ποιο αποτελεσματικό τρόπο τον εσωτερικό έλεγχο.

Τμήμα Εσωτερικού ελέγχου χαρακτηρίζεται η υπηρεσία εκείνη η οποία ως ανεξάρτητη λειτουργία, υπαγόμενη απευθείας στη διοίκηση της επιχείρησης, εξετάζει, ελέγχει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συστήματος του Εσωτερικού ελέγχου.

Στις εταιρείες των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο το τμήμα του Εσωτερικού ελέγχου οφείλει να παρακολουθεί και να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας εάν και κατά πόσον οι δραστηριότητες και οι συναλλαγές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των στελεχών και των κυριοτέρων μετόχων της εταιρείας, όπως αυτοί προσδιορίζονται από την εκάστοτε νομοθεσία, κινούνται μέσα στα νόμιμα πλαίσια, με διαφάνεια και χωρίς να θίγονται τα συμφέροντα του επενδυτικού κοινού.

4.2.2 Αρμοδιότητες του τμήματος

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Εσωτερικού ελέγχου είναι οι κάτωθι :

- Η παρακολούθηση της πίστης και συνεχούς εφαρμογής του Εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της εταιρείας. Η παρακολούθηση αυτή πραγματοποιείται με τη διενέργεια σχετικών ελέγχων των συναλλαγών των διαφόρων τμημάτων της εταιρείας, λήψης πληροφοριών από τρίτους, επισκόπηση διαφόρων πράξεων και καταμετρήσεων ή άλλων μεθόδων επαλήθευσης των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας. Κατά την διεκπεραίωση των ανωτέρω διαδικασιών οι αρμόδιοι του τμήματος του Εσωτερικού ελέγχου οφείλουν να εξετάζουν την ορθότητα, τη νομιμότητα και την αξιοπιστία των στοιχείων και πληροφοριών που τους παρέχονται.
- Η υπόδειξη προς τη διοίκηση της εταιρείας περιπτώσεων κατά τις οποίες ο Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας ενδεχομένως έρχεται σε αντίθεση με την κείμενη νομοθεσία, το Καταστατικό της εταιρείας, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας και το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου.
- Η πιστή τήρηση των διατάξεων του Καταστατικού της εταιρείας και της κείμενης νομοθεσίας (ανωνύμων εταιρειών, λοιπών διατάξεων του Εμπορικού δικαίου και της χρηματιστηριακής, φορολογικής, εργατικής – ασφαλιστικής νομοθεσίας και διατάξεων περί προστασίας του περιβάλλοντος).
- Η ορθολογιστική εφαρμογή και πιστή τήρηση του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου.
- Η διαπίστωση της αξιοπιστίας των πληροφοριών και στοιχείων που παρέχονται στη διοίκηση της εταιρείας από τα διάφορα τμήματά της.
- Η εισήγηση, προς τη διοίκηση της εταιρείας, τρόπου και μεθόδων βελτίωσης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και άντλησης αξιόπιστων πληροφοριών και στοιχείων.
- Η αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας των διαπιστωθεισών, κατά τη διάρκεια των ελέγχων, περιπτώσεων κατά τις οποίες παρατηρήθηκε σύγκρουση ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του

Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών με τα συμφέροντα της εταιρείας.

- Η παροχή συμβουλών και υποστήριξη των λοιπών τμημάτων της εταιρείας στις περιπτώσεις αναδιοργάνωσης τους ή στις περιπτώσεις οργάνωσης νέων τμημάτων.
- Η σύγκριση των πραγματοποιηθέντων αποτελεσμάτων με τους στόχους τους οποίους είχε θέσει η διοίκηση της εταιρείας.
- Ο έλεγχος της πιστής και πλήρους εκπλήρωσης των δεσμεύσεων που αναλήφθηκαν από την εταιρεία και οι οποίες περιέχονται στα ενημερωτικά τεύχη. Ομοίως ο έλεγχος της χρησιμοποίησης των αντληθέντων από το χρηματιστήριο κεφαλαίων για τους σκοπούς τους οποίους δεσμεύθηκε η εταιρεία.
- Ο έλεγχος της νομιμότητας των αμοιβών και λοιπών παροχών και αποζημιώσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.
- Η παρακολούθηση των σχέσεων και των συναλλαγών της εταιρείας με τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη, τις συνδεδεμένες επιχειρήσεις και με τις εταιρείες στο κεφάλαιο των οποίων μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέτοχοι μετέχουν με ποσοστό τουλάχιστον 10%.
- Η έγγραφη (= σύνταξη έκθεσης) ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας για τα αποτελέσματα των διενεργουμένων ελέγχων. Η ενημέρωση αυτή γίνεται τουλάχιστον κάθε τρίμηνο.
- Η υποχρεωτική παρουσία τους κατά τις Γενικές Συνελεύσεις της εταιρείας.
- Η συνεργασία με τους εξωτερικούς ελεγκτές και η παροχή προς αυτούς των στοιχείων που τυχόν θα τους ζητηθούν.
- Η διενέργεια εκτάκτων ελέγχων μετά από σχετική εντολή της διοίκησης της εταιρείας.
- Η παροχή πληροφοριών προς τις Εποπτικές αρχές, η συνεργασία με αυτές και γενικά η διευκόλυνση τους στο έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας την οποία ασκούν. Η παροχή των πληροφοριών

αυτών γίνεται εφόσον αυτές ζητηθούν εγγράφως και αφού παρασχεθεί προς τον Εσωτερικό ελεγκτή η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

4.3 Πρόεδρος, Διευθύνων Σύμβουλος

Ο πρόεδρος, διευθύνων σύμβουλος του διοικητικού συμβουλίου έχει συγκεκριμένες αρμοδιότητες, τις οποίες και ασκεί κατά τη διάρκεια και έκτακτων συμβουλίων που πραγματοποιεί ο σύνδεσμος.

Προεδρεύει και διευθύνει τις συνεδριάσεις του διοικητικού συμβουλίου, το οποίο και συγκαλεί, καθορίζοντας την ημερήσια διάταξη και θέτοντας τα θέματα σε ψηφοφορία. Ασκεί γενική εποπτεία για την τήρηση του καταστατικού και την εκτέλεση των αποφάσεων της συνέλευσης. Υπογράφει μόνος του κάθε ακριβές αντίγραφο, ενώ συνυπογράφει με τον ταμία συναλλαγματικές, γράμματα ή επιταγές. Τέλος αντιπροσωπεύει το σωματείο ενώπιον Διοικητικής ή Δικαστικής Αρχής, διευθύνει τις συνεδριάσεις και υπογράφει τα εντάλματα και τα πρακτικά μαζί με τον γενικό γραμματέα.

4.4 Αντιπρόεδρος

Ο αντιπρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου αντικαθιστά τον πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του και εκτελεί όλα τα καθήκοντα, δικαιώματα και αρμοδιότητες του. Ακόμα όταν κωλύεται αντικαθίσταται από ένα μέλος του διοικητικού συμβουλίου.

4.5 Γενικός Διευθυντής

- Κύρια ευθύνη του Γενικού Διευθυντή είναι η οργάνωση και ο προγραμματισμός όλων των λειτουργιών της εταιρείας.
- Συντονίζει όλες τις γραμμικές Διευθύνσεις της εταιρείας.
- Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των αποφάσεων της Διοίκησης.
- Παρακολουθεί την πορεία και εξέλιξη όλων των λειτουργιών της εταιρείας.
- Συντονίζει όλες τις διαδικασίες για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού των ταμειακών ροών.
- Κάνει προτάσεις στον Πρόεδρο και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για σημαντικά εταιρικά θέματα.
- Συζητά με τα πιστωτικά ιδρύματα για χρηματοδοτήσεις.
- Παρακολουθεί τη χρηματοπιστωτική αγορά.
- Είναι υπεύθυνος για την αναζήτηση νέων πηγών χρηματοδοτήσεων.
- Εγκρίνει τις προσλήψεις ανώτερων Διευθυντικών στελεχών.
- Καθορίζει τις μηνιαίες και ετήσιες αναφορές των διευθύνσεων και παρακολουθεί την εξέλιξη όλων των σημαντικών μεγεθών της εταιρείας.
- Προβαίνει στις απαραίτητες έρευνες που θα βοηθήσουν την Διοίκηση της εταιρείας στην λήψη σημαντικών εταιρικών θεμάτων.

4.6 Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής

- Αναπληρώνει τον Γενικό Διευθυντή σε όλες τις αρμοδιότητες του.
- Παρακολουθεί τις εισπράξεις των απαιτήσεων από πελάτες καθώς και τις καθυστερημένες εισπράξεις και φροντίζει για την είσπραξη τους.
- Καταρτίζει οικονομικές μελέτες επί σχεδίων νέων επενδύσεων και κάνει προτάσεις στη Διοίκηση σχετικά με τη βιωσιμότητα και το χρόνο απόσβεσης τους.
- Ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή για την εξέλιξη όλων των σημαντικών

μεγεθών της εταιρείας μέσω των κατάλληλων τακτικών και έκτακτων αναφορών.

- Συντονίζει την κατάρτιση των ενοποιημένων καταστάσεων του ομίλου.
- Λαμβάνει και αξιολογεί τις οικονομικές καταστάσεις των θυγατρικών (ετήσιες και τριμηνιαίες) και ενημερώνει τη Διοίκηση για την πορεία τους.
- Καθορίζει , λαμβάνει, αξιολογεί και προωθεί με τις προτάσεις και παρατηρήσεις του τις μηνιαίες και ετήσιες αναφορές που πρέπει να αποστέλλουν οι Διοικήσεις των θυγατρικών εταιρειών στη Μητρική εταιρεία.
- Είναι αρμόδιος για τα θέματα του Υπουργείου Ανάπτυξης Ν. 2190/20 και σε συνεργασία με την γραμματεία τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβουλίου.

4.7 Γραμματεία

- Λαμβάνει, ταξινομεί, αρχειοθετεί και προωθεί αντίγραφα της αλληλογραφίας στη Διοίκηση της εταιρείας.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διοίκησης.
- Λαμβάνει τα τηλέφωνα και τηλεφωνικά μηνύματα της Διοίκησης.
- Κρατά τα αρχεία της Διοίκησης.
- Φροντίζει τα διαδικαστικά για τα meeting της Διοίκησης και της υπενθυμίζει τις σχετικές λεπτομέρειες (τόπο και ώρα διεξαγωγής συναντήσεων).
- Είναι υπεύθυνη για της απαραίτητες μεταφράσεις ξενόγλωσσων κειμένων όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο από τη Διοίκηση.
- Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων της Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου.

4.8 Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Η εταιρεία χρησιμοποιεί ανάλογα με τα ανακύπτοντα θέματα εξωτερικούς συμβούλους οι οποίοι συνεργάζονται με τον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή και με ανώτερα αυτού μέλη. Οι εξωτερικοί σύμβουλοι στο εσωτερικό μπορεί να είναι νομικοί σύμβουλοι ενώ στο εξωτερικό οικονομικοί σύμβουλοι ή σύμβουλοι marketing.

4.9 Διεύθυνση Προμηθειών

Στο τμήμα αυτό προμηθεύονται πρώτες ύλες, καθώς και τα διάφορα είδη που είναι απαραίτητα στην παραγωγική διαδικασία. Οι κύριες πρώτες ύλες προμηθεύονται από το εξωτερικό, γιατί δεν υπάρχουν στην Ελλάδα, αλλά, κυρίως, γιατί εκεί έχουν χαμηλότερη αξία. Ανάλογα με την παραγωγική μονάδα, οι πρώτες ύλες είναι διαφορετικές. Για την παραγωγική μονάδα του Ηρακλείου και της Λάρισας κύρια πρώτη ύλη είναι το πολυαιθυλένιο και κάποια πρόσθετα, όπως χρωστικές ουσίες, που χρησιμοποιούνται για να δώσουν χρώμα, και σταθεροποιητές για την προστασία των διχτυών από την υπεριώδη ακτινοβολία. Για την παραγωγική μονάδα του Μελιδοχωρίου κύρια πρώτη ύλη είναι τα νήματα διαφόρων συστάσεων και πάχους, το λάστιχο σε μορφή νημάτων και τα πολυεστερικά.

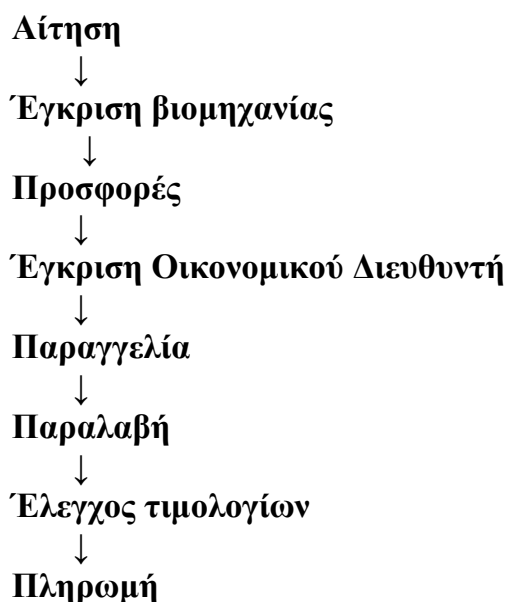
Ειδικότερα, ο Διευθυντής Προμηθειών:

- Αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή για όλα τα θέματα που αφορούν τις αγορές αποθεμάτων και υπηρεσιών της εταιρείας.
- Έχει την ευθύνη των προμηθειών (αποθεμάτων – εξόδων) μετά από εισηγήσεις των αρμόδιων Διευθυντών (αιτήσεις αγοράς).
- Λαμβάνει κατά τακτά διαστήματα (2-3 φορές το χρόνο) προσφορές από προμηθευτές, συντάσσει τον πίνακα επιλεγέντων προμηθευτών και τα προωθεί στους αρμόδιους (πρόεδρο ή Διευθύνοντα Σύμβουλο, ή Γενικό Διευθυντή),

προκειμένου να γίνει αξιολόγηση των προσφορών.

- Συντάσσει το έντυπο αξιολόγησης προσφοράς προμηθευτών.
- Φροντίζει για την έκδοση εντολής παραγγελίας και την έγκρισή της από ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Φροντίζει για την αποστολή αντιγράφου της ανωτέρω εντολής παραγγελίας στον προμηθευτή.
- Παραλαμβάνει από τον υπεύθυνο αποθήκης πρώτων – βοηθητικών υλών και υλικών συσκευασίας τα δελτία παραλαβής και τα παραστατικά του προμηθευτή.
- Ελέγχει τα τιμολόγια των προμηθευτών ως προς τις τιμές αγορών, τις αριθμητικές πράξεις και τους όρους εξόφλησης και σύμφωνα με τις σχετικές εντολές παραγγελίας.
- Προωθεί τα τιμολόγια των προμηθευτών για έγκριση στο Γενικό Διευθυντή και μετά την έγκριση στο λογιστήριο για καταχώρηση.

Σχεδιάγραμμα διαδικασίας αγοράς υλικών]



4.10 Τεχνική Διεύθυνση

4.10.1 Τεχνικός Διευθυντής

Προτεραιότητα του Τεχνικού Διευθυντή είναι ο τεχνικός έλεγχος των ηλεκτρομηχανολογικών και κτιριακών εγκαταστάσεων της εταιρείας. Είναι υπεύθυνος για την έκδοση και την ανανέωση των αδειών λειτουργίας των εργοστασίων, καθώς και για τις μελέτες που χρειάζονται για την έκδοση των παραπάνω αδειών, όπως περιβαλλοντικές μελέτες, ηλεκτρομηχανολογικά σχέδια, ζήτηση και έλεγχος των προσφορών που έχουν ζητηθεί από εξωτερικούς συνεργάτες για την κατασκευή διαφόρων έργων.

Ο Τεχνικός Διευθυντής επιβλέπει, επίσης, τις επιμετρήσεις στα τεχνικά έργα που κατασκευάζονται από την εταιρεία. Κατά τη διάρκεια των κατασκευών συντάσσει εκθέσεις προόδου των έργων. Κατά το τέλος του έργου εκδίδει πιστοποίηση περάτωσης, προκειμένου να καταβληθούν οι δαπάνες και να ξεκινήσει η εξόφλησή τους. Ακόμα, ελέγχει τη διαχείριση και συντήρηση των παγίων της εταιρείας και προβαίνει σε περιοδικές καταμετρήσεις. Παρακολουθεί και διαπιστώνει, επίσης, τις ελλείψεις του τμήματος του σε αγαθά – υπηρεσίες και συντάσσει την αίτηση αγοράς.

Ως Τεχνικός Διευθυντής τηρεί και συμπληρώνει τα εγχειρίδια κατασκευαστικών έργων (τεχνικές μελέτες, κατασκευαστικά έργα, μελέτες πυρασφάλειας). Τέλος, είναι υπεύθυνος τεχνικός ασφαλείας για τις μονάδες που βρίσκονται εντός Ηρακλείου σε σχέση με την επιθεώρηση εργασίας βάση των εκάστοτε νόμων, δηλαδή, προτείνονται λύσεις σε διάφορα σημεία ή θέσεις εργασίας, ώστε να εξαλειφθεί ή να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος ατυχήματος των εργαζομένων, καθώς και τυχόν μετρά προστασίας αυτών.

4.11 Διεύθυνση Βιομηχανίας

4.11.1 Διευθυντής Βιομηχανίας

- Κύρια ευθύνη του Διευθυντή Βιομηχανίας είναι η οργάνωση και ο συντονισμός των Διευθύνσεων όλων των εργοστασίων, της Διεύθυνσης R & D και της Διεύθυνσης Logistics.
- Δίνει εντολές στους Διευθυντές των εργοστασίων για την εκτέλεση των αποφάσεων της διοίκησης.
- Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της βιομηχανίας σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.
- Καθορίζει τις μηνιαίες και ετήσιες αναφορές των Διευθύνσεων των εργοστασίων σχετικά με την εξέλιξη όλων των μεγεθών της βιομηχανίας (παραγωγή, παραγωγικότητα, αναλώσεις, αποθέματα πρώτων υλών κ.λ.π).
- Κάνει προτάσεις στο Γενικό Διευθυντή για τις ανάγκες σε νέο μηχανολογικό εξοπλισμό και κτιριακές εγκαταστάσεις.
- Κάνει προτάσεις για τις ανάγκες στελέχωσης.

4.11.2 Διευθύνσεις Εργοστασίων

4.11.2.1 Διευθυντής Εργοστασίου

- Αναφέρεται απευθείας στο Διευθυντή Βιομηχανίας για όλα τα θέματα που σχετίζονται με την παραγωγική διαδικασία και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της πολιτικής της εταιρείας στον χώρο ευθύνης του και για τη στελέχωση των τμημάτων του εργοστασίου.
- Οργανώνει καθημερινά τη λειτουργία του εργοστασίου δίνοντας οδηγίες στους υπεύθυνους βάρδιας.

- Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Ποιοτικού Ελέγχου για κάθε πρόβλημα ποιότητας πρώτων υλών.
- Έχει την ευθύνη των παραγγελιών σε πρώτες – βοηθητικές ύλες – υλικά συσκευασίας και γενικά όλων των αναγκών του εργοστασίου με βάση τον προϋπολογισμό του τμήματος παραγωγής.
- Εκπονεί και ελέγχει το γενικό πρόγραμμα παραγωγής λαμβάνοντας υπόψη τις παραγγελίες του τμήματος πωλήσεων και συντονίζει όλα τα τμήματα έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή ροή του προγράμματος στην παραγωγική διαδικασία.
- Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή και εκτέλεση των παραγγελιών μέσα στον χρόνο παράδοσης που θα ορίσει ο ίδιος.
- Ελέγχει την παραγωγή της ημέρας στο σύνολο της και αναλυτικότερα, ανά τμήμα, ανά μηχανή, ανά βάρδια κ.τ.λ.
- Συγκεντρώνει και ελέγχει στατιστικά και συγκριτικά στοιχεία για την απόδοση των μηχανών και των εργαζομένων.
- Ελέγχει αν τηρείται από τους εργαζόμενους ο Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας (οδηγίες και κανόνες εργασίας) και γενικά αν η εικόνα του εργοστασίου είναι από όλες τις απόψεις σε υψηλό επίπεδο.
- Είναι αρμόδιος για τις προσλήψεις, απολύσεις και γενικά ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους. Για τα στελέχη συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή.
- Φροντίζει για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα παραγωγής, συνεργασίας, οργάνωσης, ποιότητας πρόληψης ατυχημάτων, πυρασφάλειας.
- Δέχεται εισηγήσεις από τους υπεύθυνους των τμημάτων που ελέγχει, για τη βελτίωση της παραγωγικής διαδικασίας και της οργανωτικής δομής των τμημάτων και παράλληλα προτείνει μεθόδους βελτίωσης.
- Συντάσσει ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών (πάγια κ.λ.π) – εξόδων και τον θέτει υπόψη του Διευθυντή βιομηχανίας. Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού λαμβάνει υπόψη του τον προϋπολογισμό του τμήματος

πωλήσεων και του στόχου (πωλήσεων) που έχει οριστεί για την επόμενη χρήση προκειμένου να ικανοποιηθεί η αναμενόμενη ζήτηση.

- Ελέγχει την συμπεριφορά των πρώτων – βοηθητικών υλών στην παραγωγική διαδικασία.
- Είναι αρμόδιος για την επίλυση οποιουδήποτε προβλήματος προκύψει στο εργοστάσιο του (διοικητικής μορφής, οργάνωσης, εσωτερικής λειτουργίας κ.λ.π)
- Επιβλέπει την πιστή εφαρμογή του κανονισμού εργασίας στους χώρους του εργοστασίου.

4.11.2.2 Προϊστάμενος αποθήκης πρώτων – βοηθητικών υλών και υλικών συσκευασίας

- Αναφέρεται στον Διευθυντή του εργοστασίου και τον ενημερώνει τακτικά για τις ανάγκες, τα προβλήματα, τις βελτιώσεις του τμήματος.
- Έχει την ευθύνη των αποθηκών του εργοστασίου πρώτων – βοηθητικών υλών Ημικατεργασμένων – Υλικών Συσκευασίας σε θέματα καθαριότητας, ασφάλειας και χωροταξίας.
- Τροφοδοτεί με τα απαραίτητα υλικά την παραγωγή.
- Έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή των πρώτων – βοηθητικών υλών και των υλικών συσκευασίας.
- Ελέγχει για τυχόν ελλείψεις και ενημερώνει τον Διευθυντή εργοστασίου για να κάνει παραγγελίες.
- Καθαρίζει καθημερινά τις αποθήκες και μετά το τέλος της εργασίας του κλειδώνει όλες τις εισόδους.
- Εκδίδει το δελτίο παραλαβής πρώτων – βοηθητικών υλών και υλικών συσκευασίας αφού ελέγξει ότι αυτές συμφωνούν με τα στοιχεία των εντύπων των παραγγελιών (ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος).

- Προωθεί το δελτίο παραλαβής και τα παραστατικά του προμηθευτή για έλεγχο στο τμήμα Προμηθειών.
- Τροφοδοτεί με ύλες τα τμήματα παραγωγής με βάση το δελτίο διακίνησης υλικών προς παραγωγή το οποίο στη συνέχεια το παραδίδει στο τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του εργοστασίου, για καταχώρηση στις μερίδες αποθήκης.
- Ενημερώνει το τμήμα Προμηθειών για την ύπαρξη απαξιωθέντων και κατεστραμμένων αποθεμάτων προκειμένου να αποφασισθεί η τύχη τους. Εάν αποφασισθεί η καταστροφή τους συντάσσεται πρωτόκολλο καταστροφής και κοινοποιείται στην αρμόδια ΔΟΥ. Εκδίδει σχετικό δελτίο αποστολής για την απομάκρυνση των αποθεμάτων από το εργοστάσιο.
- Διενεργεί τις απογραφές των αποθεμάτων μαζί με εκπρόσωπο των Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Αιτείται την πρόσληψη ή την απόλυση προσωπικού στο τμήμα του.

4.11.3 Διεύθυνση Logistics

4.11.3.1 Διευθυντής

- Αναφέρεται στο Διευθυντή Βιομηχανίας.
- Έχει την ευθύνη για το συντονισμό και τη σωστή λειτουργία όλων των αποθηκών ετοιμών προϊόντων.
- Λαμβάνει τις παραγγελίες από το τμήμα πωλήσεων.
- Επεξεργάζεται τις παραγγελίες και σε συνεργασία με τους Διευθυντές εργοστασίων δίνει χρόνους παράδοσης.
- Επικυρώνει τις παραγγελίες στους πελάτες μέσω του τμήματος πωλήσεων.
- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης για αλλαγές στις ημερομηνίες παράδοσης.

- Είναι υπεύθυνος για τη στελέχωση του τμήματος.
- Προετοιμάζει εβδομαδιαίο σχέδιο φορτώσεων το οποίο κοινοποιεί στο τμήμα Παραγγελιών – Τιμολόγησης και στους Διευθυντές των εργοστασίων για να κανονιστούν οι φορτώσεις και οι παραδόσεις προς τους πελάτες.
- Ενημερώνει τους υπεύθυνους των αποθηκών ετοιμών προϊόντων ποια εμπορεύματα θα ετοιμαστούν προς εξαγωγή.
- Κάνει έρευνα αγοράς και λαμβάνει προσφορές από μεταφορικές εταιρείες.
- Κάνει προτάσεις στον Γενικό Διευθυντή για την βελτίωση του κόστους αποθήκευσης των ετοιμών προϊόντων.
- Σε συνεργασία με τον Διευθυντή Μηχανογράφησης φροντίζει για την κατά το δυνατό καλύτερη μηχανογραφική παρακολούθηση των αποθηκών και των αποθεμάτων των ετοιμών προϊόντων.
- Αιτείται την πρόσληψη προσωπικού όταν υπάρχει ανάγκη επάνδρωσης του τμήματος ή αντίστοιχα της απόλυσης προσωπικού.
- Φροντίζει να διαπιστώνει τις ελλείψεις του τμήματος σε πάγιο εξοπλισμό, λοιπά αγαθά και υπηρεσίες και συντάσσει την αίτηση αγοράς την οποία προωθεί προς τον Διευθυντή βιομηχανίας.

4.11.3.2 Υπεύθυνος αποθήκης ετοιμών προϊόντων

- Αναφέρεται στη Διεύθυνση Logistics.
- Έχει την ευθύνη των αποθηκών προϊόντων σε θέματα καθαριότητας, ασφάλειας και χωροταξίας.
- Παραλαμβάνει καθημερινά από το συσκευαστήριο την παραγωγή της ημέρας και την καταγράφει σε κατάσταση που παραδίδει στο τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του εργοστασίου.
- Προετοιμάζει τις παραγγελίες των πελατών του που πρόκειται να φορτωθούν σύμφωνα με τις εντολές του τμήματος Logistics.

- Έχει την ευθύνη για την σωστή φόρτωση των παραγγελιών βάσει των δελτίων αποστολής.
- Ταξινομεί σωστά τα αποθέματα στις αποθήκες για σωστή εκμετάλλευση του χώρου και για να υπάρχει πρόσβαση για το κάθε τι που θα χρειαστεί.
- Καθαρίζει καθημερινά τις αποθήκες και μετά το τέλος της εργασίας του κλειδώνει όλες τις εισόδους.
- Ενημερώνει το Διευθυντή Προμηθειών για τη ύπαρξη απαξιωθέντων και κατεστραμμένων αποθεμάτων προκειμένου να αποφασισθεί η τύχη τους. Εάν αποφασισθεί η καταστροφή τους συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και κοινοποιείται στην αρμόδια ΔΟΥ. Εκδίδει σχετικό δελτίο αποστολής για την απομάκρυνση των αποθεμάτων από το εργοστάσιο.
- Εκδίδει τα δελτία παραλαβής για τα προϊόντα που επιστρέφονται από τους πελάτες και τα προωθεί για έλεγχο στο τμήμα παραγγελιών – τιμολόγησης.
- Διενεργεί τις απογραφές των αποθεμάτων μαζί με υπάλληλο Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Διερευνά σε συνεργασία με τους αρμόδιους των Οικονομικών Υπηρεσιών και του τμήματος παραγωγής τις σημαντικές διαφορές απογραφές.

4.12 Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας

Το τμήμα αυτό ασχολείται με την εφαρμογή των απαιτήσεων που περιέχονται σε διεθνή πρότυπα, όπως το ISO 9001, το ISO 14001, καθώς και με την εφαρμογή του συστήματος HACCP. Το ξενοδοχείο «NANA BEACH» είναι πιστοποιημένο με το ISO 9001, ISO 14001 και με το σύστημα HACCP, ενώ η βιομηχανία με το ISO 9001 και το σύστημα HACCP.

➤ Πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001: 2000

Γενικά :

Το παρόν πρότυπο αποτελεί μια αξιόπιστη βάση για να εισέλθει στον δρόμο της ποιότητας ένας οργανισμός και ένα πραγματικό εργαλείο βελτίωσης. Μέσω του προτύπου, σκοπός του οργανισμού γίνεται ο προσδιορισμός και η ικανοποίηση των προσδοκιών των πελατών αλλά και του προσωπικού εντός του οργανισμού, των προμηθευτών, των ιδιοκτητών αλλά και ευρύτερα της κοινωνίας. Επιπρόσθετα ο οργανισμός επιτυγχάνει την διατήρηση και βελτίωση της συνολικής οργανωτικής του επίδοσης αλλά και των δυνατοτήτων του μέσω των οποίων αποκτά το επιθυμητό ανταγωνιστικό πλεονέκτημα.

Αντικείμενο του προτύπου :

Το πρότυπο αυτό καθορίζει τις απαιτήσεις για ένα Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας στις παρακάτω περιπτώσεις :

- Όταν ένας οργανισμός χρειάζεται να αποδείξει την ικανότητα του να παρέχει με συνέπεια προϊόν το οποίο να ικανοποιεί τις απαιτήσεις των πελατών, καθώς επίσης τις εφαρμόσιμες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις.
- Σκοπεύει να αυξήσει την ικανοποίηση των πελατών μέσω της αποτελεσματικής εφαρμογής του συστήματος συμπεριλαμβάνοντας διεργασίες για την διαρκή βελτίωση του συστήματος και για την διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις των πελατών, καθώς επίσης και με τις εφαρμόσιμες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις.

➤ **Πρότυπο του ISO 14001: 2004**

Το εν λόγω Διεθνές Πρότυπο είναι εφαρμόσιμο σε οποιοδήποτε Οργανισμό επιθυμεί :

- Να εγκαταστήσει, εφαρμόσει, διατηρήσει και βελτιώσει το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.
- Να διασφαλίσει τον ίδιο για τη συμμόρφωση του με τη δηλωθείσα περιβαλλοντική του πολιτική.
- Να αποδεικνύει αυτή του τη συμμόρφωση σε άλλους.
- Να ζητήσει πιστοποίηση, καταχώρηση του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης από εξωτερικό οργανισμό.
- Να πραγματοποιήσει αυτοπροσδιορισμό και αυτοδήλωση συμμόρφωσης προς αυτό το Διεθνές Πρότυπο.

Ο συνολικός στόχος αυτού του Διεθνές Προτύπου είναι να υποστηρίξει την προστασία του Περιβάλλοντος και την πρόληψη της ρύπανσης σε ισορροπία με τις κοινωνικοοικονομικές ανάγκες. Έχει γραφτεί για να είναι εφαρμόσιμο σε όλους τους τύπους και μεγέθη οργανισμών και να προσαρμόζεται σε διαφορετικές γεωγραφικές, πολιτιστικές και κοινωνικές συνθήκες.

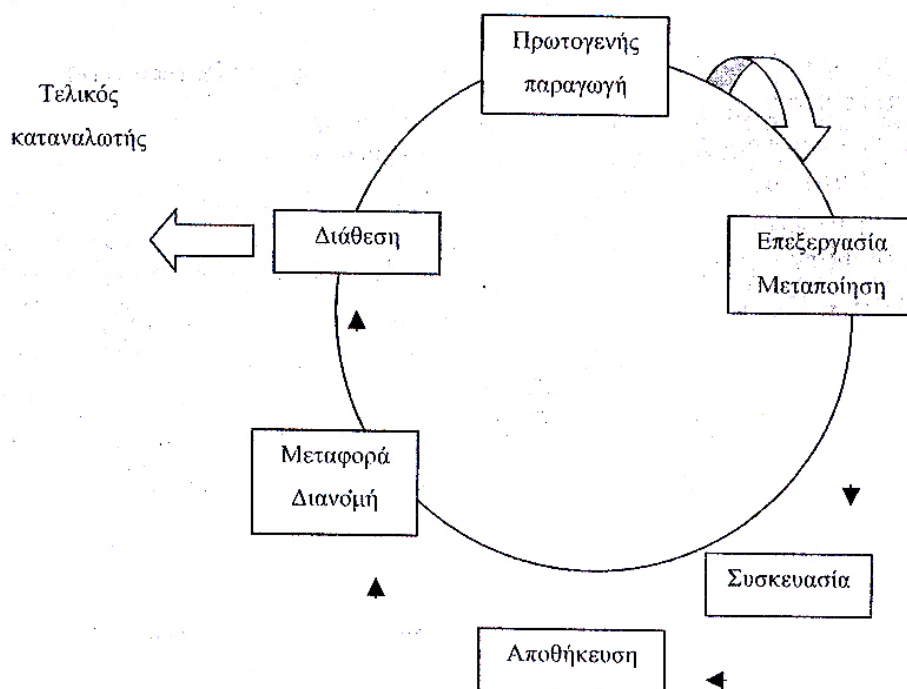
➤ **Σύστημα HACCP**

Γενικά :

Ο όρος HACCP προέρχεται από τα αρχικά των λέξεων «Hazard Analysis Critical Control Points», που στα ελληνικά αποδίδεται «Ανάλυση Κινδύνων – Κρίσιμα Σημεία Ελέγχου». Το σύστημα HACCP αποτελεί μια συστηματική προσέγγιση στη αναγνώριση, εκτίμηση και έλεγχο των κινδύνων (μικροβιολογικοί, φυσικοί και χημικοί) που συνδέονται με την αλυσίδα παραγωγής τροφίμων.

Εφαρμογή του συστήματος HACCP

Για κάθε πολίτη, η ασφάλεια και η υγιεινή των τροφίμων αποτελεί βασική προϋπόθεση για να χαρακτηρίσει ένα προϊόν ποιοτικό. Ας δούμε τον κύκλο που κάνει ένα προϊόν στο τραπέζι μας :



Σε κάθε κρίκο αυτής της αλυσίδας είναι πιθανό να εμφανιστούν κίνδυνοι και να καταστήσουν ένα τρόφιμο μη ασφαλές για κατανάλωση. Άρα λοιπόν για κάθε κρίκο, θα πρέπει να εφαρμόσουμε ένα ολοκληρωμένο σύστημα προληπτικού ελέγχου, προκειμένου να διασφαλιστεί η συστηματική ασφάλειά του.

4.12.1 Προϊστάμενος

- Αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη διασφάλιση ποιότητας της εταιρείας.
- Υποχρεούται να ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή για τα αποτελέσματα του Συστήματος Ποιότητας, να προτείνει λύσεις και να κάνει προϋπολογισμούς του κόστους επίλυσης τους.
- Ελέγχει αν όλα τα τμήματα που εντάσσονται στο Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας τηρούν τις διαδικασίες και τα σχετικά έντυπα, επισημαίνει αδυναμίες και ακούει προτάσεις.
- Οργανώνει εσωτερικές επιθεωρήσεις των τμημάτων, ανά χρονικά διαστήματα, μαζί με ομάδα εσωτερικών επιθεωρητών που ορίζονται και εκπαιδεύονται από τον ίδιο.
- Με τη χρησιμοποίηση ειδικών ερωτηματολογίων και λοιπών μεθόδων, προς τους προμηθευτές – πελάτες, επεξεργάζεται τα αποτελέσματα των σχετικών ερευνών και εισηγείται τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την κάλυψη των σχετικών ελλείψεων.
- Εντοπίζει «δυνατά σημεία» που πιθανόν παράγουν χαμηλή ποιότητα και θεωρώντας τα σαν «ευκαιρίες βελτίωσης» φροντίζει να βελτιωθούν, σε συνεργασία με τους αρμόδιους εντάσσοντας τις διορθωτικές κινήσεις στο σύστημα ποιότητας.
- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των υπολοίπων τμημάτων της εταιρείας για θέματα του τομέα ευθύνης του. Δέχεται εισηγήσεις, φροντίζει για τη διεκπεραίωση τους και προχωρά σε τυχόν αλλαγές που αφορούν όλο το έγγραφο σύστημα ποιότητας.
- Συντάσσει προγραμματισμένη έκθεση μια φορά το χρόνο προς τον Γενικό Διευθυντή σχετικά με την ποιότητα όλων των τμημάτων – υπηρεσιών που υπάρχουν στο σύστημα διασφάλισης ποιότητας.
- Εισηγείται και συμμετέχει στην εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα διασφάλισης ποιότητας και φροντίζει για την ενημέρωση του ήδη υπάρχοντος

προσωπικού για τα αντίστοιχα θέματα.

- Έχει την ευθύνη για την διανομή του εγχειριδίου διασφάλισης ποιότητας των γενικών διαδικασιών, των οδηγιών εργασίας και των σχετικών εντύπων.
- Εκπροσωπεί την εταιρεία σε όλα τα θέματα που έχουν σχέση με θέματα ποιότητας.
- Ετοιμάζει και συντονίζει το πρόγραμμα διακρίβωσης όλων των οργάνων και συσκευών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Φροντίζει να διαπιστώνει τις ελλείψεις του τμήματος του σε πάγιο εξοπλισμό, λοιπά αγαθά και υπηρεσίες και συντάσσει την αίτηση αγοράς, την οποία προωθεί προς τον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή.

4.13 Διεύθυνση Μηχανογράφησης

4.13.1 Προϊστάμενος

- Αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή της εταιρείας.
- Φροντίζει για τη διαδικασία εφοδιασμού των χρηστών με κωδικούς αριθμούς (passwords) για να έχουν πρόσβαση στις επιμέρους λειτουργίες του, μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή της εταιρείας.
- Είναι υπεύθυνος για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία των μηχανογραφικών συστημάτων, των συσκευών επικοινωνίας και των μηχανών οργάνωσης γραφείων της εταιρείας.
- Ελέγχει τη λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος, ώστε να εξασφαλίζεται η δυνατότητα χρησιμοποίησής του μόνο από τα αρμοδίως εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.
- Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα την αποδοτική λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος και ζητεί την ποιοτική αναβάθμισή του, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Είναι υπεύθυνος για την καθημερινή αποθήκευση και

αναπαραγωγή δίσκων, δισκετών κ.λπ. έτσι ώστε να προστατεύονται τα προγράμματα και τα στοιχεία της κεντρικής εφαρμογής της εταιρείας, τα οποία δεν είναι εύκολο να επαναδημιουργηθούν έπειτα από καταστροφή ή εξαιτίας καταστροφής του προγράμματος ή βλάβης της μηχανής ή κάποιας άλλης αιτίας (back up) καθώς και για τη λήψη και διαφύλαξη των δεδομένων περιφερειακών εφαρμογών που αποθηκεύονται από τους χρήστες τους σε χώρο, ο οποίος έχει ήδη επιλεγεί.

- Είναι υπεύθυνος για την ανίχνευση και εντοπισμό τυχόν σφαλμάτων, παραλείψεων και διπλών εισόδων δεδομένων, εξαιτίας του συστήματος μηχανογράφησης.
- Συνεργάζεται με τα διάφορα τμήματα της εταιρείας, ώστε να γίνεται αποτελεσματική και λειτουργική εφαρμογή του μηχανογραφικού συστήματος και η οργάνωση μηχανογραφικά κάθε τμήματος.
- Είναι υπεύθυνος για την συντήρηση, επέκταση, αναβάθμιση του δικτύου Η/Υ καθώς και των συστημάτων επικοινωνίας.
- Επεμβαίνει όπου παρουσιάζεται πρόβλημα της αρμοδιότητας του και παρέχει συμβουλές προς τους χρήστες.
- Μετά από αίτηση των διαφόρων τμημάτων – υπηρεσιών της εταιρείας, φροντίζει για την ανάπτυξη νέων εφαρμογών.
- Παρουσιάζει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις δραστηριότητες και πολιτικές της εταιρείας στο διαδίκτυο.
- Διαχειρίζεται την κυκλοφορία των e-mail και των εφαρμογών του internet.
- Διασφαλίζει την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.
- Ελέγχει και εξακριβώνει τις ακυρωμένες εγγραφές στο σύστημα, όπου έχει τη δυνατότητα εφαρμογής.
- Ελέγχει τη χρησιμοποίηση των μέσων επικοινωνίας από τις θέσεις εργασίας.
- Φροντίζει για την άμεση κίνηση των διαδικασιών συντήρησης στις περιπτώσεις κατά τις οποίες προκύψουν δυσλειτουργίες στο μηχανογραφικό σύστημα.

- Φροντίζει για την φύλαξη των μαγνητικών ή οπτικών αρχείων σε κατάλληλους χώρους προστατευόμενους από φωτιά, υγρασία, μαγνητικές παρεμβολές κ.λπ..
- Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού της εταιρείας στις μηχανογραφικές εφαρμογές.
- Φροντίζει για την άμεση ενημέρωση των μηχανογραφικών εφαρμογών της εταιρείας με τις νέες εκδόσεις.
- Φροντίζει να διαπιστώνει τις ελλείψεις του τμήματος σε πάγιο εξοπλισμό, λοιπά αγαθά και υπηρεσίες και συντάσσει την αίτηση αγοράς την οποία προωθεί προς τον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή.

4.14 Διεύθυνση Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών

4.14.1 Οικονομικός Διευθυντής

- Αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή για όλα τα θέματα του τομέα ευθύνης του (λογιστήριο, ταμείο και σχέσεις με μετόχους).
- Συντάσσει τους προϋπολογισμούς και τους απολογισμούς της εταιρείας.
- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της χρηματοοικονομικής πολιτικής της εταιρείας.
- Είναι υπεύθυνος για τη στελέχωση του τμήματός του.
- Εποπτεύει και ελέγχει την ορθή τήρηση των βιβλίων και στοιχείων της εταιρείας.
- Εποπτεύει και ελέγχει το ταμείο και την ταμιακή διακίνηση γενικότερα.
- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας Εταιρικών ανακοινώσεων και της Υπηρεσίας εξυπηρέτησης μετοχών.
- Ελέγχει τις συμφωνίες των καταθέσεων και δανείων τουλάχιστον μία φορά το μήνα.

- Έρχεται σε επαφή με τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση οικονομικών πόρων και την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση τους σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.
- Εποπτεύει και ελέγχει σε συνεργασία με τον ταμία την κίνηση των αξιογράφων της εταιρείας καθώς και την ασφαλή φύλαξή τους.
- Ελέγχει τακτικά τις συμφωνίες (υπόλοιπα) πελατών και προμηθευτών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και αποστέλλει κατά περιόδους επιστολές με τις οποίες γνωστοποιεί τα υπόλοιπα των πελατών – προμηθευτών και ζητά την συμφωνία τους.
- Εγκρίνει ή απορρίπτει την χορήγηση δανείων προς το προσωπικό έπειτα από αίτηση του αρμοδίου τμήματος.
- Έχει την ευθύνη για τις υποχρεώσεις της εταιρείας έναντι των μετόχων και την Επιτροπή κεφαλαιαγοράς και το Χρηματιστήριο.
- Υπογράφει και εγκρίνει τις μισθοδοτικές καταστάσεις.
- Εγκρίνει την πραγματοποίηση υπερωριών ή απασχόλησης κατά τις αργίες έπειτα από αίτηση που συντάσσει ο προϊστάμενος κάθε τμήματος.
- Είναι αρμόδιος για τις προσλήψεις – απολύσεις των εργαζομένων στον τομέα του και γενικά ασχολείται με κάθε θέμα που τους αφορά. Για τα στελέχη των τμημάτων συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή.
- Ελέγχει την ορθή λειτουργία του τμήματος Ανθρωπίνων πόρων και συμμετέχει και λαμβάνει αποφάσεις για θέματα προσωπικού όπου αυτό είναι αναγκαίο και επιβάλλεται εκ των πραγμάτων.
- Κάνει προτάσεις για την εκπαίδευση των στελεχών του τομέα ευθύνης του μέσω της συμμετοχής τους σε σεμινάρια και εκπαιδευτικές ημερίδες.
- Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση των ταμειακών προϋπολογισμών.
- Εκπροσωπεί την εταιρεία έναντι των δημοσίων υπηρεσιών σε θέματα τήρησης των υποχρεώσεων που απορρέουν από την εμπορική, φορολογική, εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία.
- Παρακολουθεί και ελέγχει εάν στον τομέα ευθύνης του εφαρμόζεται ο Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας.

4.14.2 Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετοχών

- Έχει την ευθύνη της συμμόρφωσης της εταιρείας με τις αποφάσεις της Επιτροπής κεφαλαιαγοράς.
- Έχει την ευθύνη να ενημερώνει αμέσως και με ισότιμο τρόπο τους μετόχους της εταιρείας.
- Είναι υποχρεωμένος να εξυπηρετεί τους μετόχους της εταιρείας στην περίπτωση κατά την οποία αυτοί θέλουν να ασκήσουν τα δικαιώματα που τους παρέχονται από τους νόμους και το καταστατικό της εταιρείας.
- Φροντίζει να αποστέλλει το αρχείο βεβαιώσεων μερισμάτων σε εκείνον ο οποίος τελικά θα πληρώσει το μέρισμα.
- Φροντίζει να αποστέλλει στην αρμόδια ΔΟΥ τα παραγραφόμενα μερίσματα.
- Έχει την ευθύνη να ενημερώνει τους μετόχους στις περιπτώσεις αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας.
- Έχει την ευθύνη να ενημερώνει τους μετόχους και μέσω της Υπηρεσίας εταιρικών ανακοινώσεων, να δημοσιεύει στο τύπο την ημερομηνία και τα θέματα κάθε Γενικής συνέλευσης της εταιρείας.
- Έχει την ευθύνη κατάρτισης του πίνακα των μετοχών που έλαβαν μέρος στις Γενικές συνελεύσεις της εταιρείας και να τους παρέχει το Ετήσιο δελτίο.
- Ενημερώνει τη Διοίκηση της εταιρείας για τις μετοχές με σύσταση βάρους της εταιρείας.
- Φροντίζει να αποστέλλει σε όποιον ενδιαφέρεται τα δημοσιευμένα φυλλάδια της εταιρείας.

4.14.3 Υπεύθυνος Εταιρικών Ανακοινώσεων

- Έχει την ευθύνη της συμμόρφωσης της εταιρείας με τις αποφάσεις της Επιτροπής κεφαλαιαγοράς.
- Φροντίζει εγκαίρως και σωστά να ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές (Χρηματιστήριο – Επιτροπή κεφαλαιαγοράς – μέσα μαζικής ενημέρωσης κ.λ.π)
- Έχει την ευθύνη να γνωστοποιεί στο Χρηματιστήριο τις πληροφορίες που επιβάλλονται από τις ισχύουσες νομοθεσίες και τις εποπτεύουσες αρχές.
- Έχει την ευθύνη να γνωστοποιεί κάθε γεγονός του οποίου η γνωστοποίηση θα μπορούσε να επιδράσει στη διαμόρφωση των τιμών των μετοχών.

4.14.4 Προϊστάμενος Λογιστηρίου

- Αναφέρεται στο Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τους νόμους βιβλία της εταιρείας.
- Είναι υπεύθυνος για τη συμμόρφωση της εταιρείας με τους ισχύοντες φορολογικούς νόμους καθώς και την εκπροσώπηση της εταιρείας στις αρμόδιες φορολογικές αρχές.
- Φυλάσσει τα στοιχεία που λαμβάνει και εκδίδει η εταιρεία.
- Διενεργεί τις λογιστικές εγγραφές στα βιβλία της εταιρείας, αφού λάβει τα σχετικά παραστατικά που έχουν προηγουμένως εγκριθεί από τον Οικονομικό Διευθυντή ή άλλο μέλος της Διοίκησης της εταιρείας.
- Ελέγχει εάν υπάρχουν ατιμολόγητα Δελτία αποστολής προμηθευτών και ποιοι είναι οι λόγοι της μη τιμολόγησης.
- Καταχωρεί στις αντίστοιχες μερίδες αποθήκης τα Δελτία παραλαβής πρώτων υλών, τα Δελτία διακίνησης υλικών προς παραγωγή καθώς και τα ημερήσια Δελτία παραγωγής που λαμβάνει από τα αρμόδια τμήματα της εταιρείας.

- Ελέγχει το τμήμα κοστολόγησης.
- Διενεργεί τις απογραφές των αποθεμάτων της εταιρείας μαζί με τους υπεύθυνους των αποθηκών.
- Συμμετέχει στην επιτροπή, η οποία ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή, μαζί με το Διευθυντή Εργοστασίου και τον Υπεύθυνο αποθήκης για τις καταστροφές των αποθεμάτων.
- Καταχωρεί τις συμβάσεις που υπογράφονται με τους πελάτες εσωτερικού των εργοστασίων, με τους πελάτες του ξενοδοχείου για δεξιώσεις και συνέδρια καθώς και για τη λήψη υπηρεσιών σε καταστάσεις, που στη συνέχεια τις υποβάλλει για θεώρηση στην αρμόδια ΔΟΥ.
- Καταχωρεί στις αντίστοιχες μερίδες αποθήκης τα Δελτία παραλαβής των επιστραφέντων αποθεμάτων που εκδίδει ο Υπεύθυνος αποθηκών.
- Είναι υπεύθυνος για τη λογιστικοποίηση της μισθοδοτικής κατάστασης, τον έλεγχο της (κρατήσεις Ι.Κ.Α., εργοδοτικές εισφορές κ.τ.λ.) καθώς και συμφωνία της με τη γενική λογιστική ανά τακτά χρονικά διαστήματα. Διενεργεί επίσης τη λογιστικοποίηση της της κατάστασης προκαταβολών των εργαζομένων.
- Το λογιστήριο διενεργεί τους κάτωθι ελέγχους :
 - έλεγχο του χρόνου απασχόλησης (τακτικού και εκτάκτου)
 - έλεγχο των μεικτών τακτικών αποδοχών
 - έλεγχο των εκτάκτων (υπερωρίες, νυχτερινά, αργίες, λοιπές παροχές αποδοχών)
 - έλεγχο του συνόλου των προκαταβολών και των χρηματικών διευκολύνσεων με τον αντίστοιχο λογαριασμό
 - έλεγχο του φόρου και των ασφαλιστικών εισφορών
 - έλεγχο των καθαρών αποδοχών
 - έλεγχο του συνόλου των τακτικών αποδοχών με τον προηγούμενο μήνα.
- Κατά την καταβολή αποζημιώσεων στους εργαζόμενους ελέγχει :
 - Την αποζημίωση και το φόρο αποζημίωσης
 - Εάν ο μισθωτός έχει χρεωστικά ή πιστωτικά υπόλοιπα και αν πράγματι

έχει τέτοια υπόλοιπα τα συμψηφίζει με το καθαρό ποσό.

- Δίνει εντολή στον ταμία για να εκδώσει επιταγή σε διαταγή του απολυόμενου την οποία, μετά την υπογραφή της από το αρμόδιο όργανο της εταιρείας, παραδίδει στον απολυθέντα, ο οποίος και υπογράφει τη σχετική απόδειξη πληρωμής και το έντυπο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.
- Στις περιπτώσεις των οικειοθελών αποχωρήσεων των μισθωτών ελέγχει την ύπαρξη χρεωστικών ή πιστωτικών υπολοίπων και καλεί αυτούς για την τακτοποίησή τους.
- Μετά την τακτοποίηση των υπολοίπων του μισθωτού υπογράφεται από αυτόν το έντυπο της αναγγελίας οικειοθελούς αποχώρησης (πρωτότυπο και αντίγραφο) και :
 - Παραδίδει στον μισθωτό ένα αντίγραφο
 - Επαναπροωθεί το πρωτότυπο και το δεύτερο αντίγραφο προς το τμήμα Προσωπικού
- Κάθε μήνα γίνεται συμφωνία ανάμεσα στους λογαριασμούς της Γενικής και της Αναλυτικής Λογιστικής (Αγορές – Έξοδα – Έσοδα – Έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα).
- Πριν την πληρωμή των φόρων (Φ.Π.Α., Φ.Μ.Υ., Φόρου Ελευθέρων επαγγελματιών, Φόρου εισοδήματος κλπ) γίνεται συμφωνία με τους αντίστοιχους λογαριασμούς.
- Συντάσσει τα ισοζύγια και λοιπές καταστάσεις ελέγχου.
- Συντάσσει τις οικονομικές καταστάσεις.
- Διενεργεί καταμετρήσεις και συμφωνίες με τα βιβλία των μετρητών και των αξιογράφων που φυλάσσονται από τον ταμία.
- Επικοινωνεί με τους πελάτες, συμφωνεί τα υπόλοιπα μαζί τους και προσδιορίζονται τα ποσά που πρόκειται να εισπραχθούν, το είδος της είσπραξης (μετρητά, επιταγές) και η ημέρα είσπραξης. Για τα ανωτέρω στη συνέχεια ενημερώνει τον ταμία της εταιρείας.

4.14.5 Ταμίας

Κεντρικό ταμείο

- Αναφέρεται στον Οικονομικό Διευθυντή και είναι υπεύθυνος για την ορθή τήρηση και παρακολούθηση του ταμείου και των πάσης φύσεως διαθεσίμων και αξιογράφων της εταιρείας.
- Τηρεί το ημερήσιο ταμείο της εταιρείας και κάνει καθημερινά συμφωνία με τον αντίστοιχο λογαριασμό της Γενικής Λογιστικής.
- Συντάσσει τον ημερήσιο ταμειακό προγραμματισμό εισπράξεων και πληρωμών και τον υποβάλλει για έγκριση στον Οικονομικό Διευθυντή. Μετά την έγκρισή του διενεργεί τις σχετικές ταμιακές πράξεις.
- Εκδίδει τις αποδείξεις είσπραξης από τους πελάτες (μετρητά ή επιταγές) ή πληρωμής σε προμηθευτές.
- Παραλαμβάνει τις επιταγές που έρχονται με το ταχυδρομείο και εκδίδει αποδείξεις είσπραξης.
- Εκτυπώνει ισοζύγιο προμηθευτών μία φορά το μήνα, συμφωνεί τα υπόλοιπα με τους προμηθευτές και λαμβάνει έγκριση πληρωμών από το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Κρατάει φωτοτυπίες των επιταγών που παραδίδει στους προμηθευτές.
- Φυλάσσει τις επιταγές που δεν παραλαμβάνονται από τους προμηθευτές και ακυρώνει αυτές εάν δεν παραληφθούν μέσα σε τρεις ημέρες.
- Εκδίδει τα πινάκια εκχώρησης αξιογράφων στις τράπεζες τα οποία παραλαμβάνει ο αρμόδιος υπάλληλος της εταιρείας, αφού πρώτα υπογράψει για την παραλαβή τους.
- Μετά την κατάθεση των αξιογράφων στην τράπεζα παραλαμβάνει από τον αρμόδιο υπάλληλο της εταιρείας το πινάκιο εκχώρησης με το τυχόν παραστατικό της τράπεζας, στα οποία συρράπτονται οι φωτοτυπίες των αξιογράφων και στη συνέχεια γίνεται η λογιστικοποίηση.
- Τηρεί αρχείο και είναι υπεύθυνος για τη νομιμοποίηση κάθε ταμειακής συναλλαγής.

- Με βάση τα αντίγραφα λογαριασμών (statements) των τραπεζών διενεργεί συμφωνία με τους αντίστοιχους λογαριασμούς της εταιρείας στις κάτωθι προθεσμίες :
 - Λογαριασμοί καταθέσεων με κίνηση = καθημερινώς
 - Λογαριασμοί καταθέσεων με μικρή κίνηση = κάθε μήνα
 - Λογαριασμοί δανείων = κάθε μήνα
- Ενημερώνει τον Οικονομικό Διευθυντή για τυχόν ελλείμματα ή πλεονάσματα που παρουσιάζονται.
- Είναι υπεύθυνος για τις εισπράξεις που κάνει ο ίδιος μέχρι τη στιγμή της κατάθεσής τους στην τράπεζα.
- Μεριμνά για την εμπρόθεσμη καταβολή των εισφορών στους ασφαλιστικούς οργανισμούς.
- Ενημερώνεται από το τμήμα Παραγγελιών – Τιμολόγησης για τις εισπράξεις που θα γίνουν από τους πελάτες της εταιρείας.

Ταμεία υποκαταστημάτων

- Λειτουργούν με τη μορφή Μικρού ταμείου.

4.14.6 Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες Εργοστασίων και Ξενοδοχείου

- Αναφέρεται στον Οικονομικό Διευθυντή.
- Φροντίζει για την συγκέντρωση, τη λογιστικοποίηση και την αποστολή των παραστατικών στη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη ενημέρωση των βιβλίων υποκαταστήματος.
- Τηρεί το μικρό ταμείο.
- Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών του προσωπικού.
- Φροντίζει για τη διαπίστωση ελλείψεων του τμήματος σε πάγιο εξοπλισμό,

λοιπά αγαθά και υπηρεσίες και συντάσσει την αίτηση αγοράς την οποία προωθεί προς τον Οικονομικό Διευθυντή.

- Οι Οικονομικές και Διοικητικές υπηρεσίες του ξενοδοχείου είναι υπεύθυνες για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και των μερίδων αποθήκης του ξενοδοχείου.

4.14.7 Τμήμα ανθρωπίνων πόρων

4.14.7.1 Προϊστάμενος προσωπικού

- Αναφέρεται στο Οικονομικό Διευθυντή και είναι πρόσωπο υπεύθυνο και αρμόδιο για όλα τα θέματα που συνδέονται με το προσωπικό.
- Είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια των αρχείων της μισθοδοσίας, στα οποία δεν μπορεί να έχει πρόσβαση κανένας από τους λοιπούς μισθωτούς.
- Συντάσσει το έντυπο πρόσληψης των εργαζομένων και το προωθεί για έγκριση στους αρμόδιους διευθυντές.
- Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των ατομικών στοιχείων των προσλαμβανομένων και συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις εργασίας.
- Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων και το βιβλίο νεοπροσλαμβανομένων.
- Γνωστοποιεί τις προσλήψεις των εργαζομένων στον ΟΑΕΔ και στο ΙΚΑ και εισάγει τα ατομικά στοιχεία των μισθωτών στο μηχανογραφικό σύστημα της μισθοδοσίας.
- Ελέγχει καθημερινώς το χρόνο απασχόλησης των εργαζομένων στο μηχανογραφικό σύστημα μισθοδοσίας που εισάγεται σε αυτό με τις ηλεκτρονικές κάρτες.
- Συντάσσει τις καταστάσεις προκαταβολών των μισθωτών και τις προωθεί για έγκριση στον Οικονομικό διευθυντή, για καταχώρηση στο Λογιστήριο και στην τράπεζα για κατάθεση στους λογαριασμούς των μισθωτών.

- Συντάσσει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, υπολογίζει και ελέγχει για το σύνολο του προσωπικού τις αμοιβές του, κρατήσεις, εργοδοτικές εισφορές, προκαταβολές, επιδόματα, αμοιβές νυχτερινής υπερωριακής και απασχόλησης κατά τις αργίες και τις προωθεί για έλεγχο στο Λογιστήριο.
- Αποστέλλει την εκκαθάριση της μισθοδοσίας του μήνα στην τράπεζα για κατάθεση στους λογαριασμούς των μισθωτών, και όταν αυτή επιστρέψει υπογεγραμμένη από την τράπεζα την προωθεί για λογιστικοποίηση στο Λογιστήριο.
- Παραδίδει στο τέλος κάθε μήνα στους μισθωτούς τα εκκαθαριστικά σημειώματα μισθοδοσίας.
- Συντάσσει την αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού, την προωθεί για έλεγχο στο λογιστήριο και αφού ελεγχθεί αποστέλλει ένα αντίγραφο στον ΟΑΕΔ και φυλάσσει ένα δεύτερο αντίγραφο στο αρχείο του.
- Καταγράφει και παρακολουθεί την ποσοστιαία κατανομή του προσωπικού κατά τμήμα και ενημερώνει για τυχόν δυσαναλογίες και απαράδεκτες μεταβολές παράλληλα με την χρήση αριθμοδεικτών εξάγει απαραίτητες πληροφορίες για τη σύνθεση και διάρθρωση του προσωπικού της και κοινοποιεί προς τον Οικονομικό Διευθυντή.
- Είναι υπεύθυνος για την ανάρτηση σ' εμφανή σημεία (πίνακες ανακοινώσεων) των καταστάσεων προσωπικού, των ενημερωτικών δελτίων σχετικά με την προστασία περιβάλλοντος, ασφάλεια από πυρκαγιά και τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν κατά τη διάρκεια σεισμού, φωτιάς και την εκδήλωση εργατικού ατυχήματος.
- Συμπληρώνει τις καρτέλες εκπαίδευσης προσωπικού και τηρεί το αρχείο.
- Καταρτίζει τα προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού, μαζί με τους προϊσταμένους των τμημάτων και με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Γενικού Διευθυντή. Εισηγείται και οργανώνει, με τη συνεργασία και εξωτερικών συνεργατών, σεμινάρια εκπαίδευσης έπειτα από την αρχική εισήγηση των Διευθυντών, υπευθύνων ή προϊσταμένων των ενδιαφερόμενων

τμημάτων.

- Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη και διανομή παντός είδους φυλλαδίου, εγχειριδίου, και γενικά ενημέρωσης του προσωπικού για θέματα εργασιακών σχέσεων, εκδηλώσεων, ασφαλείας υγιεινής, κανονισμών εργασίας στους χώρους εργασίας και τροποποιήσεων. Επίσης ελέγχει την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού εργασίας στους χώρους της Διοίκησης (κεντρικού) της εταιρείας.
- Μετά το πέρας προγράμματος εκπαίδευσης εκπονεί λεπτομερή πιστοποίηση – έκθεση του προγράμματος και των γνωστικών αντικειμένων που αναπτύχθηκαν.
- Για την δημιουργία κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος συντάσσει λεπτομερώς τεκμηριωμένη αίτηση επισυνάπτοντας όταν υπάρχει και την αίτηση του ενδιαφερομένου τμήματος και την υποβάλλει προς έγκριση και υπογραφή από τον Γενικό Διευθυντή.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας στους χώρους της Διοίκησης (κεντρικού) της εταιρείας.

4.15 Διεύθυνση Πωλήσεων

4.15.1 Διευθυντής Πωλήσεων

- Αναφέρεται στον Πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για θέματα της αρμοδιότητας του.
- Καθορίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα σύμβουλο και εφαρμόζει την πολιτική της εταιρείας στον χώρο ευθύνης του.
- Έχει την γενικότερη ευθύνη ανεύρεσης νέων πελατών και νέων αγορών καθώς και της αξιολόγησης τους (αξιοπιστία, φερεγγυότητα για τους πελάτες μεμονωμένα, δυναμική ανταγωνισμός για αγορές γενικότερα).

- Κάνει εισηγήσεις στο τμήμα (Logistics) για βελτίωση των χαρακτηριστικών των παρεχομένων προϊόντων (ποιότητα, χρόνος παράδοσης κ.α.) ανάλογα με τις απαιτήσεις και τις επιθυμίες των πελατών.
- Καταρτίζει το επιχειρηματικό σχέδιο των πωλήσεων και παρακολουθεί την υλοποίησή του.
- Ενημερώνει τη διεύθυνση της εταιρείας για την πορεία των πωλήσεων (στατιστικές / προοπτικές).
- Συντάσσει μηνιαίο πρόγραμμα επισκέψεων των πωλητών στους πελάτες.
- Κάνει προτάσεις για την εκπαίδευση των στελεχών του τμήματος του μέσω της συμμετοχής τους σε σεμινάρια και εκπαιδευτικές ημερίδες.
- Φροντίζει για την ανάπτυξη νέων αγορών καθώς επίσης και για την εξεύρεση νέων συνεργατών και πελατών.
- Ελέγχει τη ρευστοποίηση (είσπραξη) των απαιτήσεων σύμφωνα με την τιμολογιακή πολιτική της εταιρείας.
- Ελέγχει την ορθή τήρηση όλων των διαδικασιών λειτουργίας του τμήματος για τήρηση της διασφάλισης ποιότητας.
- Είναι υπεύθυνος για την διευθέτηση των παραπόνων των πελατών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει εάν εφαρμόζεται στον τομέα ευθύνης του ο Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας.
- Συνεργάζεται με τα τμήματα παραγωγής για την παράδοση παραγγελιών και επεμβαίνει στην διαμόρφωση του τελικού προγράμματος παραγωγής εφόσον χρειαστεί.
- Είναι αρμόδιος για την επίλυση οποιουδήποτε προβλήματος προκύψει στο τμήμα του (διοικητικής μορφής, οργάνωσης, εσωτερικής λειτουργίας κ.λπ.)

4.15.2 Τμήμα Marketing

- Αναφέρεται στο Διευθυντή Πωλήσεων.
- Σχεδιάζει τη διαφημιστική καμπάνια της εταιρείας σε συνεργασία με το Διευθυντή Πωλήσεων.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό του Marketing της εταιρείας, συνεργαζόμενος με τα αντίστοιχα στελέχη του σχετικού τμήματος και φροντίζει για την έντυπη και ηλεκτρονική διαφήμιση της εταιρείας (προσπέκτους, internet).
- Διενεργεί έρευνα αγοράς με επισκέψεις σε εκθέσεις και στους εμπορικούς ακολούθους των πρεσβειών.
- Φροντίζει να διαπιστώνει τις ελλείψεις του τμήματος σε πάγιο εξοπλισμό, αγαθών και υπηρεσιών και συντάσσει αίτηση αγοράς την οποία υποβάλλει προς υπογραφή στο Διευθυντή Πωλήσεων.

4.15.3 Τμήμα Παραγγελιών – Τιμολόγησης

4.15.3.1 Προϊστάμενος

- Αναφέρεται στο Διευθυντή Πωλήσεων και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της πολιτικής της εταιρείας στο χώρο ευθύνης του σύμφωνα με τις γενικότερες κατευθύνσεις αλλά και τις οδηγίες – εντολές του Διευθυντή Πωλήσεων.
- Εκδίδει και ενημερώνει τους τιμοκαταλόγους της εταιρείας μετά από έγκριση του Διευθυντή Πωλήσεων.
- Αποστέλλει δείγματα προς τους πελάτες.
- Λαμβάνει τις παραγγελίες και τις προωθεί προς τα αρμόδια τμήματα παραγωγής των εργοστασίων για επικύρωση.
- Φροντίζει για την επικύρωση και την αποδοχή των όρων πώλησης από τον πελάτη και για την προώθηση της παραγγελίας προς τα αρμόδια

τιμήματα παραγωγής των εργοστασίων.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των παραγγελιών, ενημερώνει τους πελάτες για την πραγματοποίηση της εξαγωγής και παρέχει πληροφορίες σχετικά με την ημερομηνία φόρτωσης, ημερομηνία αναχώρησης, όνομα πλοίου, ημερομηνία άφιξης κ.λπ.
- Εκδίδει και αποστέλλει προς τους πελάτες τα τιμολόγια, τα πιστωτικά και τα φορτωτικά έγγραφα. Ειδικότερα παρακολουθεί εάν κατά την τιμολόγηση λήφθηκαν υπόψη οι συμφωνηθείσες εκπτώσεις ή εάν σημειώθηκε κάποια παρέκκλιση και που αυτή οφείλεται. Ελέγχει εάν οι αιτιολογήσεις είναι επαρκείς για οποιαδήποτε παράβαση από την πλευρά του πελάτη των όρων πληρωμής και γενικότερα εφαρμογής των συμφωνηθέντων στη σύμβαση. Ακολουθώντας εισηγείται στο Διευθυντή Πωλήσεων τις περαιτέρω ενέργειες της εταιρείας και την μελλοντική αντιμετώπιση του συγκεκριμένου πελάτη.
- Παρακολουθεί την εξόφληση των τιμολογίων και τους λογαριασμούς των πελατών.
- Ελέγχει τα τιμολόγια των μεταφορέων.
- Τηρεί αρχείο κατά πελάτη με τις παραγγελίες – συμβάσεις και ότι άλλο σχετικό έγγραφο (π.χ. αξιολόγησης του πελάτη) κατά χρονολογική σειρά και ελέγχει την τήρηση των συμφωνηθέντων, ιδιαίτερα όταν παρουσιασθούν προβλήματα ή διαμαρτυρίες από μέρους των πελατών, καθυστερήσεις στις εισπράξεις, επιστροφές.
- Εκδίδει τα πιστωτικά τιμολόγια για τις επιστροφές των έτοιμων προϊόντων με βάση τα δελτία παραλαβής του υπεύθυνου αποθήκης έτοιμων προϊόντων, αφού αυτά έχουν εγκριθεί από το Διευθυντή Πωλήσεων και τα αποστέλλει στους πελάτες.
- Πραγματοποιεί τηλεφωνική επικοινωνία με τις εκάστοτε αρμόδιες μεταφορικές εταιρείες, κυρίως αυτές που εκτελούν θαλάσσιες και αεροπορικές φορτώσεις, για την μεταφορά των προϊόντων.
- Επικοινωνεί με τελωνιακούς υπαλλήλους εντός και εκτός Ελλάδας για των εκτελωνισμό των προϊόντων για όλες τις εξαγωγές που πραγματοποιούνται

στις χώρες εκτός Εύρο-ζώνης.

- Καταχωρεί τις πληρωμές.
- Είναι υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας, των παραγγελιών, των τιμολογίων και όλων των σχετικών εγγράφων.

5 Επίλογος

Συμπερασματικά, θα μπορούσαμε να επισημάνουμε ότι η οργανωτική αυτή δομή της «Καράτζη Α.Ε.» τη βοήθησε να μεγιστοποιήσει τα κέρδη της και στο βιομηχανικό και στον ξενοδοχειακό κλάδο, αυξάνοντας αντίστοιχα τις πωλήσεις των προϊόντων και των υπηρεσιών της. Αποτέλεσμα της οργανωτικής αυτής δομής ήταν η εταιρεία να καταστεί πιο ευέλικτη στις αποφάσεις της, η εξυπηρέτηση των πελατών να γίνει πολύ καλύτερη απ' ό,τι ήταν στο παρελθόν και οι προσφερόμενες υπηρεσίες να αναβαθμιστούν. Μέσα στο διαρκώς αυξανόμενο ανταγωνισμό, τόσο στο βιομηχανικό, όσο και στον ξενοδοχειακό κλάδο, η εταιρεία «Καράτζη Α.Ε.» επιτυγχάνει να προσφέρει όλο και ποιοτικότερες υπηρεσίες και προϊόντα χάρη στη νέα προηγμένη τεχνολογία και τεχνογνωσία που του παρέχουν τα πολύ καλά και, κυρίως, έμπειρα στελέχη του.

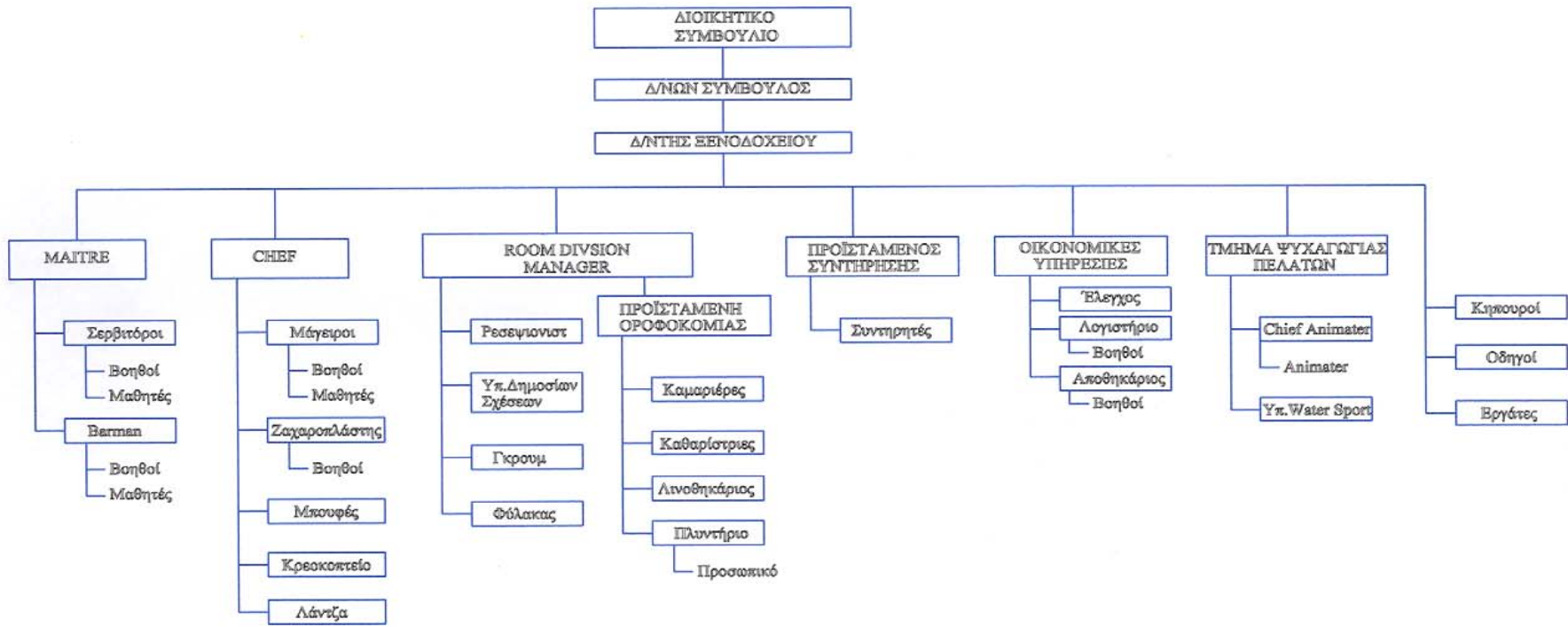
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Ανδρεαδάκης Ν., Βάμβουκας Μ. (2005). *Οδηγός για την εκπόνηση και τη σύνταξη γραπτής ερευνητικής εργασίας· σεμιναριακής, πτυχιακής, διπλωματικής*. Αθήνα: εκδ. Ατραπός.
- Καράτζη Α.Ε (2004). *Ετήσιο δελτίο της εταιρείας*.
- Καράτζη Α.Ε. (2005). *Διοίκηση και αρμοδιότητες των τμημάτων [σημειώσεις εταιρείας]*.
- Karatzis S.A.: Welcome to Hellasnet Nets Industry. Ανακτημένο στις 12.02.2006 από το δικτυακό τόπο <http://www.karatzis.gr>.
- Τσιότρας Γεώργιος (1995). *Βελτίωση Ποιότητας*. Αθήνα: εκδ. Μπένου.
- Πρακτική άσκηση στην εταιρεία Καράτζη Α.Ε.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Διεύθυνση Ξενοδοχείου

Για την καλύτερη κατανόηση της δομής της Διεύθυνσης του Εργοστασίου θα ακολουθήσουμε στην περιγραφή μας το παρακάτω οργανόγραμμα :



Διευθυντής Ξενοδοχείου

- Αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Συνεργάζεται με τον Υποδιευθυντή και όλους τους προϊσταμένους των τμημάτων.
- Ασκεί το management – διοίκηση και ελέγχει την αποτελεσματική και ποιοτική απόδοση των συνεργατών στο ξενοδοχείο.
- Διενεργεί Marketing και Έρευνα Αγοράς του ξενοδοχειακού προϊόντος και τιμών για υπογραφή συμβάσεων με τους Tour-Operators.
- Κάνει τις δημόσιες σχέσεις με συνεργάτες, προμηθευτές, αρχές κ. λπ.
- Είναι υπεύθυνος για την εκπλήρωση και επίτευξη των στόχων που ορίζονται με το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.
- Είναι αρμόδιος για τις προσλήψεις – απολύσεις του προσωπικού και γενικά ασχολείται με κάθε θέμα που τους αφορά. Για τα στελέχη συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή.
- Μετέχει στην Επιτροπή Αναθεώρησης της Διοίκησης.
- Μετέχει στον Έλεγχο Σχεδιασμού.

Υποδιευθυντής Ξενοδοχείου

- Αναφέρεται στο Διευθυντή του ξενοδοχείου.
- Είναι υπεύθυνος για τη βελτίωση και οργάνωση της λειτουργίας των τμημάτων του ξενοδοχείου καθώς και για τη βελτίωση των γνώσεων, της συμπεριφοράς και της εμφάνισης του προσωπικού των τμημάτων του ξενοδοχείου.
- Συντονίζει και ελέγχει την ομαλή λειτουργία και συνεργασία όλων των τμημάτων του ξενοδοχείου.
- Παρακολουθεί τις δραστηριότητες του τομέα ψυχαγωγίας και επιλύει

προβλήματα που πιθανόν προκύψουν στην διάρκεια της λειτουργίας του.

- Μεριμνά για την προετοιμασία των τμημάτων από πλευράς προσωπικού και διατάξεως επίπλων κατά τις εκδηλώσεις.
- Ενημερώνει άμεσα τον Διευθυντή για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στο ξενοδοχείο.
- Κάνει προτάσεις για την εκπαίδευση των στελεχών του ξενοδοχείου μέσω σεμιναρίων και εκπαιδευτικών ημερίδων.

Maitre (F and B)

- Αναφέρεται στο Διευθυντή και Υποδιευθυντή του ξενοδοχείου.
- Υποδέχεται τους πελάτες, τους οδηγεί στο τραπέζι τους και τους συνοδεύει κατά την έξοδο από το χώρο του εστιατορίου.
- Καθορίζει, επιθεωρεί και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του εστιατορίου.
- Επιθεωρεί και ελέγχει την καθαριότητα και την εμφάνιση τόσο των σερβιτόρων όσο και της αίθουσας.
- Επεμβαίνει και δίνει λύσεις σε τυχόν διαφορές μεταξύ προσωπικού και πελατών.
- Σερβίρει σε περίπτωση επίσημων πελατών.
- Ελέγχει καθημερινά την καθαριότητα των σκευών.
- Αναλύει το μενού στο προσωπικό του εστιατορίου.
- Επιθεωρεί το service κατά την διάρκεια λειτουργίας των bar-εστιατορίου.
- Μεριμνά για την προετοιμασία του χώρου σε περίπτωση εκδηλώσεων και φροντίζει για την πώληση εισιτηρίων.
- Συνεργάζεται, σε καθημερινή βάση, με τον Chef, για την όσο το δυνατόν καλύτερη εμφάνιση του Buffet και των εδεσμάτων.
- Ελέγχει και καταγράφει τις θερμοκρασίες (Έντυπο Κρίσιμων Σημείων

Ελέγχου, Φάκελος Ηααα) στα προϊόντα και τις παρασκευές σε κρύα ή ζεστή παράθεση στον μπουφέ.

- Καταχωρεί τις κρατήσεις των Ala Carte εστιατορίων και παραδίδει στον πελάτη την επιβεβαίωση της κράτησης.

Υπεύθυνος κρατήσεων (Room Division)

- Αναφέρεται στο Διευθυντή και Υποδιευθυντή του ξενοδοχείου.
- Ενημερώνεται από το γραφείο Διεύθυνσης σχετικά με την πολιτική που θα ακολουθήσει, κατά την τρέχουσα σαιζόν, το ξενοδοχείο σχετικά με την συνεργασία του με πρακτορεία.
- Συμμετέχει στην διαδικασία προγραμματισμού των κρατήσεων, όπου σε συνεργασία με το γραφείο Διεύθυνσης και τουλάχιστον δύο μήνες πριν από την έναρξη της τουριστικής σαιζόν θα πρέπει :
 - Να προετοιμάζει τους φακέλους « Αφίξεων – Αναχωρήσεων », «Αλληλογραφίας με Πρακτορεία » και « Εισερχόμενης Αλληλογραφίας ».
 - Να παραλαμβάνει και να καταχωρεί στον Η/Υ τα Booking Positions και τα Vouchers.
 - Να καταχωρεί τις επιβεβαιωμένες κρατήσεις και τα αναλυτικά συμβόλαια στον Η/Υ.
 - Να καταγράφει τυχόν ιδιαιτερότητες πρακτορείων και κρατήσεων και να ετοιμάζει οδηγίες σχετικά με χρεώσεις και ειδικές προσφορές.
 - Να απαντά, μετά από σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης, σε μεμονωμένους πελάτες και να τους αποστέλλει ενημερωτικά φυλλάδια και Prospectus.
 - Να ενημερώνει σε συνεχή βάση, τουλάχιστον ανά δύο ημέρες την Διεύθυνση για την πορεία των κρατήσεων.
 - Να ελέγχει όλα τα έντυπα που αφορούν κρατήσεις ώστε να διασφαλίζεται η πληρότητα και σαφήνεια των απαιτήσεων κάθε πελάτη.

- Να ελέγχει, σε συνεχή βάση, το σχέδιο κρατήσεων και τα σχέδια πρακτορείων.
- Να έρχεται σε συνεχή επικοινωνία με τα πρακτορεία και τους μεμονωμένους πελάτες για επιβεβαίωση των κρατήσεων.
- Να εκδίδει και να προωθεί στην Διεύθυνση καταλόγους αφίξεων και αναχωρήσεων.
 - Ενημερώνει ανά πάσα στιγμή τα αρχεία του Η/Υ για θέματα που αφορούν έκτακτες αναχωρήσεις, διανυκτερεύσεις, μη- εμφανίσεις και ακυρώσεις κρατήσεων.
 - Συνεργάζεται με τα τμήματα κρατήσεων των τουριστικών γραφείων για επίλυση τυχόν διαφορών που μπορούν να προκύψουν και οι οποίες είναι δυνατόν να αφορούν κρατήσεις ή χρεώσεις.
 - Συνεργάζεται με τα Τμήματα Υποδοχής και Ορόφων και παρέχει κάθε δυνατή πληροφορία με σκοπό την ελαχιστοποίηση προβλημάτων και την διασφάλιση ικανοποίησης ειδικών απαιτήσεων πελατών.
 - Εκδίδει Ημερήσιο Κατάλογο Κενών Δωματίων, βάσει του οποίου καθορίζονται τα δωμάτια που δίδονται σε νέους πελάτες.
 - Φροντίζει να διαπιστώνει τις ελλείψεις του τμήματος του σε διάφορα αγαθά-υπηρεσίες και συντάσσει την αίτηση αγοράς την οποία προωθεί προς τον Διευθυντή του ξενοδοχείου.

Προϊστάμενος συντήρησης

- Αναφέρεται στο Διευθυντή και Υποδιευθυντή του ξενοδοχείου.
- Εκδίδει γραπτές εντολές εργασίας βάσει του προκαθορισμένου προγράμματος τακτικής προληπτικής συντήρησης.
- Διενεργεί τις προκαθορισμένες επιθεωρήσεις του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού του ξενοδοχείου.
- Καθοδηγεί τις λειτουργικές αναλύσεις του εξοπλισμού που αποδίδουν

σωστά.

- Παρακολουθεί την εγκατάσταση νέου εξοπλισμού.
- Παραλαμβάνει τεχνικά έργα από εξωτερικά και εσωτερικά συνεργεία.
- Είναι υπεύθυνος για την σωστή λειτουργία του εξοπλισμού και υπεύθυνος υλοποίησης της διαδικασίας σκευών και οργάνων.
- Φροντίζει να διαπιστώνει τις ελλείψεις που έχει το τμήμα του σε πάγιο εξοπλισμό, λοιπά αγαθά και υπηρεσίες και συντάσσει της αίτηση αγοράς την οποία προωθεί προς τον Διευθυντή του ξενοδοχείου.

Προϊστάμενος Τμήματος Ψυχαγωγίας πελατών

- Αναφέρεται στο Διευθυντή και στον Υποδιευθυντή του ξενοδοχείου.
- Είναι υπεύθυνος για την ψυχαγωγία των πελατών στους χώρους του ξενοδοχείου.
- Πρέπει να είναι πάντα συνεπής στην ώρα των δραστηριοτήτων του.
- Δεν πρέπει να πίνει καθόλου αλκοόλ κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας του.
- Φροντίζει ώστε ο εξοπλισμός για τις ειδικές βραδιές να είναι έτοιμος και η ομάδα ψυχαγωγίας να βρίσκεται εκεί την προκαθορισμένη ώρα για να παρουσιαστεί στο κοινό.
- Είναι πάντα ευγενικός με όλους τους πελάτες και εργαζόμενους του ξενοδοχείου, έχοντας καλή συμπεριφορά έναντι όλων αποφεύγοντας τα παράπονα εναντίον του.
- Είναι υπεύθυνος για το πρόγραμμα και τη διαφήμιση των δραστηριοτήτων του ξενοδοχείου. Οι αφίσες και κάθε πληροφορία πρέπει να βρίσκονται αναρτημένες στους πίνακες ανακοινώσεων.
- Πρέπει να διατηρεί το χώρο ψυχαγωγίας καθαρό, όλος ο εξοπλισμός πρέπει να επιστρέφεται και να ασφαρίζεται στο δωμάτιο ψυχαγωγίας μετά το πέρας των δραστηριοτήτων.