

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Δεκέμβριος 2020

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	3
2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	3
3.ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ4	
4. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	4
5. ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	5
5.1 Ανεξαρτησία.....	5
5.2 Ακεραιότητα.....	5
5.3 Αντικειμενικότητα .....	6
5.4 Επαγγελματική Επάρκεια.....	6
5.5 Εμπιστευτικότητα .....	6
5.6 Δέουσα Επαγγελματική Επιμέλεια .....	7
6. ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	7
6.1 Καθήκοντα .....	7
6.2 Κριτήρια Επιλογής .....	8
7. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΚΑΙ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ.....	9
8. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΛΕΓΧΩΝ.....	9
8.1 Σκοπός των ελέγχων .....	9
8.2 Ετήσιο Πλάνο Ελέγχου .....	9
9. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	10
10. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ: ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	10
10.1 Πολιτικές .....	10
10.2 Διαδικασίες .....	11
11. ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	11
11.1 Πολιτικές .....	11
11.2 Διαδικασίες .....	12
12. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΙΣ ΥΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	13
13. ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ .....	13
14. ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ .....	13
15. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	13

## **1. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

- 1.1 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει την ευθύνη του ελέγχου της εφαρμογής των διαδικασιών και πολιτικών που προάγουν την χρηστή και σύννομη διοίκηση στην εταιρεία «COSTAMARE PARTICIPATIONS PLC» (εφεξής: η «Εταιρεία»), περιλαμβανομένης της ασφαλούς και αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων, της ακρίβειας και αξιοπιστίας των λογιστικών και επιχειρησιακών δεδομένων, της προστασίας των πόρων της Εταιρείας από κακοδιαχείριση και έκνομες ενέργειες και την κατάλληλη διαχείριση των επιχειρηματικών κινδύνων.
- 1.2 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αξιολογεί την πιστή εφαρμογή της πολιτικής του Διοικητικού Συμβουλίου από τα διάφορα Τμήματα και γενικότερα αξιολογεί την συνολική αποτελεσματικότητα και απόδοση των διαδικασιών και λειτουργιών της Εταιρείας.
- 1.3 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ενημερώνει περιοδικά το Διοικητικό Συμβούλιο για τα ανωτέρω και προτείνει βελτιώσεις, αλλαγές και προσθήκες σε διαδικασίες και πολιτικές, όπου χρειάζεται και παρακολουθεί την εφαρμογή των προτάσεών της.
- 1.4 Ο Εσωτερικός Έλεγχος υποστηρίζει την Εταιρεία στην επίτευξη των στόχων της, εφαρμόζοντας μια συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των Διαδικασιών Παρακολούθησης και Διαχείρισης Κινδύνων, των Εσωτερικών Κανονισμών και της εφαρμογής των αρχών και κανόνων της Εταιρικής Διακυβέρνησης σε όλες τις δραστηριότητές της.
- 1.5 Ο Εσωτερικός Έλεγχος αφορά, κυρίως, τα εξής πεδία εφαρμογής:
- τους Οικονομικούς Ελέγχους, οι οποίοι αφορούν την διαφύλαξη του ενεργητικού της Εταιρείας, την διασφάλιση της μακροπρόθεσμης λειτουργίας της Εταιρείας καθώς και την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων και
  - τους Λειτουργικούς ή Διαδικαστικούς Ελέγχους, οι οποίοι αφορούν την αξιολόγηση της επάρκειας των διαδικασιών Ελέγχου και ενημέρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου, των υφιστάμενων δικλείδων ασφαλείας για την επίτευξη των ελεγκτικών στόχων, την συμμόρφωση με τις Πολιτικές και την εφαρμογή όλων των Διαδικασιών και Κανονισμών Λειτουργίας και Ελέγχου της Εταιρείας, με σκοπό την αποφυγή κινδύνων.

## **2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

- 2.1 Ο Εσωτερικός Έλεγχος ασκείται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και παρέχει ανεξάρτητες και αντικειμενικές υπηρεσίες διασφάλισης της χρηστής διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων μέσω εφαρμογής κανονισμών, διαδικασιών και πληροφόρησης, καθώς επίσης και συμβουλευτικές υπηρεσίες ως προς τη βελτίωση και επικαιροποίηση εσωτερικών διαδικασιών που διασφαλίζουν την διαφάνεια διαχείρισης των επιχειρηματικών δράσεων και την ορθή εκτίμηση των επιχειρησιακών κινδύνων.
- 2.2 Βασικός στόχος του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η παροχή εύλογης επιβεβαίωσης στους Μετόχους, όσον αφορά την επίτευξη των επιχειρηματικών και οικονομικών στόχων της Εταιρείας, την αξιολόγηση της πραγματικής χρηματοοικονομικής κατάστασης και των αποτελεσμάτων της Εταιρείας, την διαφύλαξη και προστασία των περιουσιακών του στοιχείων, την διασφάλιση της πληρότητας και αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που συμπεριλαμβάνονται στις Οικονομικές Καταστάσεις ώστε αυτές να είναι ακριβείς και αξιόπιστες και τέλος τη σύννομη και ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεών του.
- 2.3 Η λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη και δεν υπάγεται σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας.

**3. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ**

- 3.1 Η λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να συμμορφώνεται με τις υποχρεωτικές οδηγίες του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (IIA), δηλαδή τον Ορισμό του Εσωτερικού Ελέγχου, τον Κώδικα Δεοντολογίας (Ηθικής) και τα Διεθνή Πρότυπα του Εσωτερικού Ελέγχου (Standards). Οι Συμβουλευτικές Οδηγίες του IIA (Practice Advisories, Practice Guides, Position Papers) αποτελούν επιπρόσθετη καθοδήγηση για την αποτελεσματική διεκπεραίωση των έργων του Εσωτερικού Ελέγχου.
- 3.2 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να συμμορφώνεται με την ισχύουσα νομοθεσία περί Εταιρικής Διακυβέρνησης. Αποτελεί ευθύνη του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου να βεβαιώσει ότι ο Κανονισμός Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου και οι πολιτικές και διαδικασίες του συμμορφώνονται με το νομοθετικό πλαίσιο της Εταιρικής Διακυβέρνησης.
- 3.3 Οποιοσδήποτε απρόβλεπτες συγκρούσεις συμφερόντων ή δραστηριότητες θα πρέπει να επιλύονται σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (IIA) και τα Πρότυπα Επαγγελματικής Εφαρμογής Εσωτερικού Ελέγχου αλλά και τον ισχύοντα Κώδικα Δεοντολογίας.

**4. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

- 4.1 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 4.2 Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται και ανακαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και διοικητικά στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 4.3 Στο πλαίσιο της λειτουργικής αναφοράς:
- (1) το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει τον παρόντα Κανονισμό που διέπει την λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου κατόπιν πρότασης της Επιτροπής Ελέγχου,
  - (2) το Διοικητικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνονται από τον Επικεφαλής του Εσωτερικού Ελέγχου για τα αποτελέσματα των δραστηριοτήτων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
  - (3) η Επιτροπή Ελέγχου έχει την τελική ευθύνη για την επισκόπηση και την έγκριση του ετήσιου Πλάνου Ελέγχων καθώς και όλων των σημαντικών μεταβολών τους,
  - (4) η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί την απόδοση του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας,
  - (5) ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου συμμετέχει σε συναντήσεις με την Επιτροπή Ελέγχου, κατόπιν πρόσκλησης της Επιτροπής αλλά ή και δικής του πρωτοβουλίας, όταν ο ίδιος κρίνει ότι αυτό είναι απαραίτητο για την επίτευξη των σκοπών του Εσωτερικού Ελέγχου, ενώ έχει την δυνατότητα πρόσβασης στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου και στα Μέλη της, όταν κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται για την εξυπηρέτηση των σκοπών του Εσωτερικού Ελέγχου (ενδεικτικά, σε θέματα διαχείρισης κινδύνου, δεοντολογίας, ασφάλειας, εξωτερικού ελέγχου, λοιπών θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου).
- 4.4 Στο πλαίσιο της διοικητικής αναφοράς το Διοικητικό Συμβούλιο ρυθμίζει την εσωτερική επικοινωνία και την ροή της πληροφόρησης και τη διαχείριση των πολιτικών και

διαδικασιών της λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Ενδεικτικά αναφέρονται ακόλουθα ζητήματα ως παραδείγματα διοικητικής σχέσης αναφοράς:

- (1) έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- (2) έγκριση του πλάνου ελέγχων με βάση την εκτίμηση κινδύνων,
- (3) παραλαβή κοινοποιήσεων από τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου σχετικά με την απόδοση της λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, την υλοποίηση του προγράμματος της και λοιπά ζητήματα,
- (4) έγκριση αποφάσεων σχετικά με τον διορισμό και την απομάκρυνση του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- (5) έγκριση της αμοιβής του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

## **5. ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

### **5.1 Ανεξαρτησία**

- 5.1.1 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί με τρόπο ανεξάρτητο. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου κατά την άσκηση των καθηκόντων του είναι ανεξάρτητος και δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία άλλη Διεύθυνση της Εταιρείας.
- 5.1.2 Η λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη σε θέματα που αφορούν την επιλογή και το εύρος των ελέγχων, τον χρόνο πραγματοποίησής τους, καθώς και το περιεχόμενο των Εκθέσεων Ελέγχου.
- 5.1.3 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου δεν έχει καμία άμεση λειτουργική αρμοδιότητα ή δικαιοδοσία στις περιοχές ελέγχου. Κατά συνέπεια, οφείλει να απέχει από διαδικασίες, συστήματα, εγγραφές και οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα που ενδέχεται να επηρεάσει την κρίση τους.
- 5.1.4 Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, κατόπιν πρότασης της Επιτροπής Ελέγχου, και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Δεν μπορεί να οριστεί Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε συνδεδεμένες εταιρείες.
- 5.1.5 Ο Εσωτερικός Έλεγχος πραγματοποιείται σε συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία, τα διεθνή πρότυπα εσωτερικού ελέγχου και τον Κώδικα Δεοντολογίας που έχει υιοθετήσει η Μονάδα.
- 5.1.6 Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, τα Στελέχη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου δικαιούνται να λαμβάνουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και να έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε οποιαδήποτε Διεύθυνση και φυσική ιδιοκτησία της Εταιρείας.
- 5.1.7 Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται, να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και να της παρέχουν πληροφορίες καθώς και όλα τα απαραίτητα μέσα που θα διευκολύνουν την άσκηση κατάλληλου και αποδοτικού εσωτερικού ελέγχου.

### **5.2 Ακεραιότητα**

Η ακεραιότητα της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου εδραιώνει την εμπιστοσύνη και παράλληλα συμβάλει στην ενίσχυση της αξιοπιστίας του. Ειδικότερα, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει:

- (1) να εκτελεί το έργο της με εντιμότητα, επιμέλεια και υπευθυνότητα,
- (2) να τηρεί τους νόμους και να προβαίνει στις κοινοποιήσεις που απαιτούνται από τη νομοθεσία,
- (3) να μην εμπλέκεται συνειδητά σε οποιαδήποτε παράνομη δραστηριότητα ή σε πράξεις ανάρμοστες για το επάγγελμα του εσωτερικού ελεγκτή,
- (4) να μην παραβλέπει ή συγκαλύπτει, εκ προθέσεως ή όχι, παράνομες ενέργειες,
- (5) να προβαίνει σε κάθε αλλαγή ως προς την διαδικασία και τους υπεύθυνους για την διενέργεια του ελέγχου ώστε να διασφαλίζεται η αντικειμενικότητα, η ορθότητα και το αδιάβλητο του ελέγχου.

### 5.3 Αντικειμενικότητα

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να επιδεικνύει όσο το δυνατό μεγαλύτερη αντικειμενικότητα στη συλλογή, αξιολόγηση πληροφοριών και εντοπισμό τυχόν αδυναμιών στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας. Η αντικειμενικότητα αναφέρεται στη συμπεριφορά που εξασφαλίζει ότι η ελεγκτική κρίση δεν επηρεάζεται από ξένα προς τον έλεγχο συμφέροντα. Κατά συνέπεια η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει:

- (1) να απέχει από οποιαδήποτε δραστηριότητα ή σχέση που ενδέχεται να βλάψει ή να θεωρηθεί ότι μπορεί να βλάψει την αμερόληπτη κρίση τους,
- (2) να μην αποδέχεται ως δώρο ή ισοδύναμο δώρου οτιδήποτε μπορεί να βλάψει ή να θεωρείται ότι βλάπτει την επαγγελματική τους κρίση,
- (3) να μην κοινοποιεί σημαντικές πληροφορίες που της γνωστοποιούνται και ενδέχεται να παραποιήσουν, εάν κοινοποιηθούν, την έκθεση των υπό έλεγχο δραστηριοτήτων,
- (4) να επισκοπεί τα αποτελέσματα της ελεγκτικής εργασίας πριν γίνουν οι σχετικές με το έργο κοινοποιήσεις ώστε να παρέχεται εύλογη διαβεβαίωση ότι η εργασία εκτελέστηκε αντικειμενικά, και
- (5) να πραγματοποιεί αναθέσεις ελέγχου κατά τρόπο ώστε να αποφεύγονται συγκρούσεις συμφερόντων.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να δηλώνει ετησίως την ανεξαρτησία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου κατά την ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση. Εάν, για οποιονδήποτε λόγο, γίνεται περιορισμός του πλαισίου λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου που εμποδίζει την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών του, ο περιορισμός αυτός μαζί με την πιθανή [διακινδύνευση της ανεξαρτησίας δηλώνεται αμελλητί στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.](#)

### 5.4 Επαγγελματική Επάρκεια

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να συμμορφώνεται με τα επαγγελματικά πρότυπα συμπεριφοράς, σύμφωνα και με τον Κώδικα Δεοντολογίας του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικού Ελέγχου (Institute of Internal Auditors – IIA), ο οποίος περιλαμβάνει δύο ουσιώδη μέρη: α) τις αρχές που αφορούν το επάγγελμα και την εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, δηλαδή ακεραιότητα, αντικειμενικότητα, εμπιστευτικότητα και επάρκεια και β) τους κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς προς τους οποίους επιβάλλεται να συμμορφώνονται οι εσωτερικοί ελεγκτές.

### 5.5 Εμπιστευτικότητα

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να σέβεται τις εμπιστευτικές πληροφορίες σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα και να τις χρησιμοποιεί μόνο για την εκπλήρωση του έργου του, η δε εργασία των στελεχών της Μονάδας είναι απόρρητη και δεν πρέπει να γίνεται χρήση πληροφοριών αποκτώμενων κατά τη διάρκεια του ελέγχου, εκτός εάν υπάρχει σχετική νομική ή

επαγγελματική υποχρέωση. Περαιτέρω τα στελέχη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να είναι συνετά στη χρήση και προστασία των πληροφοριών που αποκτά κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους και να μη χρησιμοποιούν πληροφορίες για προσωπικό κέρδος ή κατά τρόπο αντίθετο με τη νομοθεσία ή επιβλαβή για τους νόμιμους και ηθικούς αντικειμενικούς σκοπούς της Εταιρείας.

## 5.6 Δέουσα Επαγγελματική Επιμέλεια

- 5.6.1 Δέουσα επαγγελματική επιμέλεια είναι η εφαρμογή της προσοχής που εύλογα θα ήταν αναμενόμενο να επιδείξει ένας συνετός και ικανός εσωτερικός ελεγκτής κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- 5.6.2 Η δέουσα επαγγελματική επιμέλεια είναι ανάλογη της πολυπλοκότητας του ελέγχου που διενεργείται και προϋποθέτει ότι τα στελέχη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου εξετάζουν και επαληθεύουν το αντικείμενο του ελέγχου σε αντικειμενικώς επαρκή και εύλογο για κάθε περίπτωση βαθμό χωρίς να επιβάλλουν απαραίτητα την καθολική επισκόπηση όλων των συναλλαγών. Επίσης, τα στελέχη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου οφείλουν να εξετάζουν την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των διαδικασιών Εταιρικής Διακυβέρνησης, Διαχείρισης Κινδύνων και Ελέγχου καθώς και την πιθανότητα σημαντικών λαθών, απάτης ή μη συμμόρφωσης.
- 5.6.3 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να βρίσκεται σε επαγρύπνηση αναφορικά με σημαντικούς κινδύνους που ενδέχεται να επηρεάσουν τους αντικειμενικούς σκοπούς, τις λειτουργίες ή τους πόρους. Ωστόσο, οι διαδικασίες διαβεβαίωσης από μόνες τους, ακόμα και εάν επιτελούνται με τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια, δεν εγγυώνται τον εντοπισμό όλων των σημαντικών κινδύνων και δεν αποκλείουν το λάθος.

## 6. ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

### 6.1 Καθήκοντα

- 6.1.1 Τα καθήκοντα του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου όσον αφορά στο **διοικητικό έργο** είναι τα ακόλουθα:
- (1) οργάνωση και διοίκηση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
  - (2) κατάρτιση πολιτικών και διαδικασιών που θα καθοδηγούν τη διενέργεια των έργων Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και την παρακολούθηση της συμμόρφωσης των ελεγχόμενων με τις υποδείξεις του Διοικητικού Συμβουλίου όσον αφορά τα ευρήματα,
  - (3) προγραμματισμός των εργασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ώστε να προσδιορίζονται οι προτεραιότητες του Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τους στόχους και τις στρατηγικές της Εταιρείας,
  - (4) προγραμματισμός ενεργειών συνεχούς παρακολούθησης της υλοποίησης των βελτιωτικών προτάσεων μέσω ανάπτυξης χρονοδιαγράμματος,
  - (5) συνεργασία με τους εξωτερικούς ελεγκτές της Εταιρείας,
  - (6) προώθηση της σημασίας και αναγκαιότητας του Εσωτερικού Ελέγχου στην Εταιρεία και
  - (7) ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για τις συνέπειες ενδεχόμενης επιβολής περιορισμού στο εύρος των ελεγκτικών δραστηριοτήτων καθώς και για ενέργειες στελεχών της Εταιρείας οι οποίες κρίθηκαν αμφίβολης νομιμότητας.
- 6.1.2 Τα καθήκοντα του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου όσον αφορά στο **ελεγκτικό έργο** είναι τα ακόλουθα:

- (1) βεβαιώνει ότι η δραστηριότητα της Μονάδας συνάδει με τις δεσμεύσεις του στην Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας,
- (2) επισκοπεί και ιεραρχεί τους εγγενείς επιχειρηματικούς κινδύνους που διέπουν τις λειτουργίες της Εταιρείας,
- (3) αναπτύσσει τα προγράμματα ελέγχου βάσει των οποίων διενεργούνται οι σχετικοί έλεγχοι,
- (4) βεβαιώνει ότι οι ελεγκτικές εργασίες διεκπεραιώνονται σύμφωνα με τα κατευθυντήρια πρότυπα διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές,
- (5) ενημερώνει και συζητά με τις ελεγχόμενες Διευθύνσεις για τα αποτελέσματα και ευρήματα των ελέγχων,
- (6) συντάσσει το προσχέδιο της Έκθεσης Ελέγχου,
- (7) συντάσσει και υπογράφει τις τελικές εκθέσεις ελέγχου πριν την υποβολή τους στους προβλεπόμενες αποδέκτες,
- (8) ενημερώνει εγγράφως, σε τριμηνιαία βάση, το Διοικητικό Συμβούλιο για τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων,
- (9) προγραμματίζει τη διαδικασία παρακολούθησης (follow-up), έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ότι οι ενέργειες της αρμόδιας Διεύθυνσης όσον αφορά στα ευρήματα των ελέγχων, εφαρμόστηκαν αποτελεσματικά και έγκαιρα ή ότι το Διοικητικό Συμβούλιο αποδέχθηκε τον κίνδυνο της μη εφαρμογής τους,
- (10) πέραν των προγραμματισμένων ελέγχων διενεργεί έκτακτους ειδικούς ελέγχους ή ειδικές έρευνες (κατ' εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Επιτροπής Ελέγχου),
- (11) επικοινωνεί προς το Διοικητικό Συμβούλιο πράξεις που έχουν γίνει από στελέχη της Εταιρείας και οι οποίες υπέπεσαν στην αντίληψή του κατά την διενέργεια του ελεγκτικού έργου ή από άλλες πηγές και
- (12) συλλέγει και επεξεργάζεται το σύνολο των πληροφοριών που σχετίζονται με το εύρος του εκάστοτε ελέγχου (μόνιμοι φάκελοι, εγχειρίδια λειτουργικών διαδικασιών, κείμενη νομοθεσία, πορίσματα προηγούμενων ελέγχων).

## **6.2 Κριτήρια Επιλογής**

- 6.2.1 Η επιλογή και αξιολόγηση του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου εναπόκειται στην κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν πρότασης της Επιτροπής Ελέγχου.
- 6.2.2 Τυπικά προσόντα. Τα απαραίτητα τυπικά προσόντα για την επιλογή του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι:
  - (1) εξοικείωση με τις εκάστοτε ισχύουσες ελεγκτικές τεχνικές,
  - (2) επαρκής γνώση της χρηματιστηριακής, φορολογικής και εμπορικής νομοθεσίας,
  - (3) επαρκής γνώση των λογιστικών προτύπων,
  - (4) επαρκής γνώση των βασικών λειτουργιών των Πληροφοριακών Συστημάτων και
  - (5) γνώση ξένων γλωσσών (κατά προτίμηση Αγγλικής).
- 6.2.3 Ουσιαστικά προσόντα. Ενδεικτικά ουσιαστικά προσόντα για την επιλογή του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι:
  - (1) κατανόηση των αρχών διοίκησης,



- (2) ικανότητα αμφίδρομης επικοινωνίας (προφορικής και γραπτής),
- (3) ακεραιότητα και αξιοπιστία,
- (4) εχεμύθεια και
- (5) επαγγελματισμός όπως αυτός ορίζεται από τα διεθνή πρότυπα εσωτερικού ελέγχου.

## 7. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΚΑΙ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

- 7.1 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εφαρμόζει μεθοδολογία «επισκόπησης κινδύνων» (risk assessment), προκειμένου να αναγνωριστούν και ιεραρχηθούν οι εγγενείς επιχειρηματικοί κίνδυνοι που αντιμετωπίζει η Εταιρεία. Η ιεράρχηση γίνεται με βάση την «σπουδαιότητα» και την «πιθανότητα εμφάνισης».
- 7.2 Η «σπουδαιότητα» σχετίζεται με το αντίκτυπο που έχει ένας κίνδυνος στις λειτουργίες της Εταιρείας, σε περίπτωση που αυτός λάβει χώρα. Η «πιθανότητα εμφάνισης» σχετίζεται με το πόσο πιθανό είναι αυτός ο κίνδυνος να εμφανισθεί (εντός ενός προκαθορισμένου χρονικού διαστήματος).
- 7.3 Η επισκόπηση των εγγενών επιχειρηματικών κινδύνων διενεργείται με την ενεργή συμμετοχή του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα αποτελέσματα της κοινοποιούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της αρμόδιας Επιτροπής Ελέγχου.
- 7.4 Υπεύθυνο στέλεχος για την επισκόπηση και ιεράρχηση των κινδύνων είναι ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

## 8. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΛΕΓΧΩΝ

### 8.1 Σκοπός των ελέγχων

- 8.1.1 Πρωταρχικός στόχος του εσωτερικού ελέγχου αποτελεί η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου που διέπει την υπό έλεγχο περιοχή.
- 8.1.2 Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου αφορά δύο παραμέτρους , την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά του. Η **επάρκεια** σχετίζεται με το κατά πόσον το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου που έχει υιοθετηθεί είναι σχεδιασμένο με τέτοιο τρόπο, ώστε να αντιμετωπίζει κατάλληλα τους επιχειρηματικούς κινδύνους για τους οποίους σχεδιάστηκε. Η **αποτελεσματικότητα** σχετίζεται με το κατά πόσον το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου όντως λειτουργεί στην πράξη και εφαρμόζεται με τον τρόπο που σχεδιάστηκε.

### 8.2 Ετήσιο Πλάνο Ελέγχου

- 8.2.1 Οι βασικοί παράγοντες που επηρεάζουν το σχεδιασμό και τον προγραμματισμό των ελέγχων είναι:
  - (1) οι περιοχές / λειτουργίες υψηλού εγγενούς επιχειρηματικού κινδύνου,
  - (2) οι προτεραιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου για συγκεκριμένες περιοχές που εφαρμόζονται νέες παράμετροι λειτουργίας (πολιτικές, μηχανογραφικά συστήματα, μέθοδοι κτλ),
  - (3) οι απαιτήσεις της εν γένει νομοθεσίας που αφορά στην Εταιρεία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιρειών και της χρηματιστηριακής και
  - (4) η ενδεχόμενη ανάγκη επανάληψης ελέγχων κατά τους οποίους εντοπίστηκαν σημαντικές αδυναμίες οι οποίες επηρεάζουν τη συνολική λειτουργία της Εταιρείας.

- 8.2.2 Ο προγραμματισμός των εργασιών εξαρτάται από την υφιστάμενη στελέχωση (αριθμός στελεχών, γνώσεις, πείρα κλπ.) της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και από το μέγεθος των εργασιών της Εταιρείας.
- 8.2.3 Το εύρος των ελεγκτικών διαδικασιών καθορίζεται πριν την έναρξη του ελέγχου. Εάν κατά τη διάρκεια του ελέγχου προκύψουν σημαντικές διαφοροποιήσεις στις λειτουργικές διαδικασίες που ελέγχονται, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αποφασίζει την ενδεχόμενη αλλαγή του Πλάνου Ελέγχου.
- 8.2.4 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου το Ετήσιο Πλάνο Ελέγχου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και τις απαιτήσεις πόρων και καταρτίζει με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, καθώς και τις επισημάνσεις της Επιτροπής Ελέγχου επί του υποβληθέντος προγράμματος, το ετήσιο «Πλάνο Ελέγχου», το οποίο περιλαμβάνει τις δραστηριότητες ελέγχου που θα διεξαχθούν το έτος που ακολουθεί.
- 8.2.5 Σκοπός της κατάρτισης του Ετήσιου Πλάνου Ελέγχου είναι να διασφαλιστεί ότι έχουν προγραμματιστεί οι έλεγχοι για τις περιοχές που έχουν καθοριστεί ως υψηλού επιχειρηματικού κινδύνου καθώς και ότι η χρήση των ελεγκτικών πόρων πραγματοποιείται με τη μέγιστη αποτελεσματικότητα. Στο πλάνο απεικονίζονται οι περιοχές που θα ελεγχθούν, ο χρόνος και η διάρκεια του ελέγχου καθώς και οι ο προϋπολογισμός των πόρων που θα απαιτηθούν (ανθρωπόωρες, υποδομή, κλπ.).

## 9. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Πριν τη διενέργεια του ελέγχου, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προσδιορίζει το χαρακτήρα και τους σκοπούς του ελέγχου. Οι ελεγκτικές διαδικασίες που θα ακολουθηθούν αποτελούν το μέσο επίτευξης των ανωτέρω σκοπών, ενώ ταυτόχρονα προσδιορίζουν το εύρος του ελέγχου. Οι στόχοι κάθε ελέγχου καθώς και οι ελεγκτικές διαδικασίες που θα ακολουθηθούν, θα πρέπει να συμβαδίζουν με τους επιχειρηματικούς κινδύνους που διέπουν τις εκάστοτε ελεγχόμενες μονάδες.

## 10. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ: ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### 10.1 Πολιτικές

- 10.1.1 Σύμφωνα με τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, κάθε ελεγκτική εργασία πρέπει να υποστηρίζεται από «Φύλλα Εργασίας» τα οποία θα τεκμηριώνουν τη διενέργεια της.
- 10.1.2 Η σύνταξη Φύλλων Εργασίας αποτελεί ουσιώδες μέρος του ελεγκτικού έργου, αφού αποδεικνύουν και προβάλλουν τα στοιχεία της αιτίας του ελέγχου, τεκμηριώνουν τις εκτιμήσεις και τα πορίσματα της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σχετικά με την ποιότητα των εργασιών των Διευθύνσεων, αποδεικνύουν την επίτευξη των στόχων του ελέγχου, συντελούν στην επαγγελματική και εκπαιδευτική ανάπτυξη των στελεχών και διευκολύνουν τη διαδικασία αποτύπωσης των ευρημάτων στην έκθεση ελέγχου.
- 10.1.3 Η οργάνωση, ο σχεδιασμός και το περιεχόμενο των Φύλλων Εργασίας εξαρτάται από το είδος του ελέγχου που υποστηρίζουν. Εντούτοις, η τυποποίηση του περιεχομένου τους, διευκολύνει την κατανόηση και την επισκόπησή τους.
- 10.1.4 Η σχεδίαση των Φύλλων Εργασίας πρέπει να εξυπηρετεί όσο το δυνατό καλύτερα τους σκοπούς και την τεκμηρίωση του ελεγκτικού έργου.
- 10.1.5 Τα Φύλλα Εργασίας πρέπει να υποστηρίζουν τις ακόλουθες φάσεις της ελεγκτικής διαδικασίας:
- το σχεδιασμό του ελεγκτικού έργου,

- την εξέταση και αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
- την ελεγκτική διαδικασία που ακολουθήθηκε, την πληροφόρηση που χρησιμοποιήθηκε και τα συμπεράσματα που εξήχθησαν μετά το πέρας του ελέγχου,
- την έκθεση των ευρημάτων του ελέγχου και
- τα συμπεράσματα της εξέτασης για τη συμμόρφωση των Διευθύνσεων με τις προγενέστερες υποδείξεις της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (follow-up).

10.1.6 Η τήρησή τους μπορεί να γίνεται σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή. Στην περίπτωση που τα φύλλα εργασίας τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή είναι απαραίτητη η τήρηση εφεδρικών αρχείων (back-up).

## 10.2 Διαδικασίες

10.2.1 Κατάρτιση Φύλλων Εργασίας: Κατά τη διενέργεια του ελέγχου, το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου συλλέγει έγγραφα και παραστατικά τα οποία υποστηρίζουν τη διενέργεια του ελέγχου του. Όλα τα ανωτέρω στοιχεία μαζί με τις παρατηρήσεις του ταξινομούνται ανά θέμα, σε ειδικό για κάθε έλεγχο φάκελο.

10.2.2 Έλεγχος της πληρότητας και εγκυρότητας των Φύλλων Εργασίας: Μετά τη σύνταξη των Φύλλων Εργασίας, το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου διενεργεί τις απαραίτητες αντιπαραβολές ώστε να εξασφαλίσει ότι η έκθεση ελέγχου υποστηρίζεται από επαρκή τεκμηρίωση και ότι όλες οι απαραίτητες ελεγκτικές διαδικασίες επιτελέστηκαν. Η επισκόπηση του φακέλου ελέγχου τεκμηριώνεται με την αναγραφή ειδικών συμβόλων επί των φύλλων εργασίας.

10.2.3 Αρχαιοθέτηση και φύλαξη Φύλλων Εργασίας: Το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου αρχειοθετεί τα Φύλλα Εργασίας όλων των ελέγχων σε ειδικό αρχείο που τηρείται στη Μονάδα. Τα Φύλλα Εργασίας περιέχουν πολλές εμπιστευτικές πληροφορίες για πλήθος ελεγκτικών θεμάτων και τεκμηριώνουν τις ελεγκτικές διαδικασίες που ακολουθήθηκαν κατά τη διενέργεια ενός ελέγχου. Για το λόγο αυτό, τα φύλλα εργασίας προφυλάσσονται από πιθανή απώλεια ή πρόσβαση σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, αρχειοθετούνται κατάλληλα και δεν αφήνονται εκτεθειμένα στους χώρους εργασίας.

## 11. ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

### 11.1 Πολιτικές

11.1.1 Μετά τη διενέργεια του ελεγκτικού έργου, συντάσσεται Έκθεση Ελέγχου, η οποία περιέχει τα ευρήματα του ελέγχου.

11.1.2 Σκοπός των Εκθέσεων Ελέγχου είναι:

- η πληροφόρηση των ανώτατων διοικητικών οργάνων και της Διεύθυνσης που ελέγχθηκε σχετικά με την ποιοτική διεκπεραίωση των εργασιών και τη συνεπή εφαρμογή της πολιτικής και των διαδικασιών που έχει θεσμοθετήσει η Διοίκηση της Εταιρείας,
- η επίσημη τεκμηρίωση των ευρημάτων του ελέγχου και η παρουσίαση στη Διοίκηση του εύρους του ελεγκτικού έργου του Εσωτερικού Ελέγχου,
- η δημιουργία επίσημου αρχείου των ελέγχων που έχουν διενεργηθεί και των διορθωτικών μέτρων συμμόρφωσης που έχουν ληφθεί.

- 11.1.3 Η Έκθεση Ελέγχου βασίζεται σε γεγονότα, είναι σαφής, ακριβής, αντικειμενική και σε ουδέτερο ύφος.
- 11.1.4 Η Έκθεση Ελέγχου αναφέρει το λόγο διενέργειας του ελέγχου, τα ευρήματα και τα συμπεράσματα καθώς και τις προτάσεις της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου για βελτιωτικές ή διορθωτικές κινήσεις.
- 11.1.5 Τα συμπεράσματα του ελέγχου αποτελούν τις εκτιμήσεις της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου για την επιρροή των ευρημάτων στις λειτουργικές διαδικασίες των Διευθύνσεων ή στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας συνολικά. Τα συμπεράσματα επικεντρώνονται στις αιτίες των προβλημάτων που παρατηρούνται και όχι αποκλειστικά στα συμπτώματα αυτών. Όπου είναι δυνατόν περιγράφεται ο κίνδυνος για την Εταιρεία, όπως αυτός μεταφράζεται οικονομικά.
- 11.1.6 Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να υποβάλλει εγγράφως μια φορά τουλάχιστον κατ' έτος στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην Επιτροπή Ελέγχου εκθέσεις της δραστηριότητάς του, όπου θα συνοψίζονται:
- τα ευρήματα των ελέγχων της περιόδου,
  - οι διορθωτικές ενέργειες και
  - ο προγραμματισμός εργασιών για την επόμενη περίοδο
- 11.1.7 Οι εκθέσεις του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου συζητούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου και τηρούνται πρακτικά για τη συζήτηση επ' αυτών.

## 11.2 Διαδικασίες

- 11.2.1 Τελική συζήτηση των ευρημάτων του ελέγχου (closing meeting): Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, πριν τη σύνταξη της εκθέσεως, συζητά τα ευρήματα με τους υπεύθυνους της εκάστοτε Διεύθυνσης καθορίζοντας το απώτατο χρονικό σημείο απάντησης της ελεγχόμενης Διεύθυνσης.
- 11.2.2 Συγγραφή Εκθέσεως Ελέγχου: Συνέχεια της παραλαβής των σχολίων των ελεγχόμενων αποτελεί η σύνταξη της Εκθέσεως Ελέγχου. Η Έκθεση Ελέγχου απαρτίζεται από την Περίληψη της Διοίκησης και το Κυρίως Μέρος. Η Περίληψη της Διοίκησης περιέχει πληροφορίες σχετικά με το σκοπό του ελέγχου, δραστηριότητες που ελέγχθηκαν και επεξηγηματικές πληροφορίες, το είδος του ελέγχου (προγραμματισμένος έλεγχος ή κατόπιν ειδικού αιτήματος), τα κυριότερα ευρήματα που προέκυψαν κατά τη διενέργεια του ελέγχου, τις εισηγήσεις που είχαν γίνει σε προηγούμενους ελέγχους για τη συγκεκριμένη περιοχή και κατά πόσον αυτές υιοθετήθηκαν, εκκρεμούν, ή αποφασίστηκε να μην υιοθετηθούν, τις ελεγχθείσες δραστηριότητες οι οποίες διαπιστώθηκε ότι λειτουργούν σύμφωνα με τους κανονισμούς και το γενικό συμπέρασμα που προκύπτει από τον έλεγχο. Στο Κυρίως Μέρος αναφέρονται λεπτομερώς τα ευρήματα του ελέγχου καθώς και οι διορθωτικές ενέργειες για τη βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης. Κάθε εύρημα συνίσταται στα ακόλουθα στοιχεία: κριτήρια ελέγχου, διαπιστωθείσα κατάσταση, αιτία απόκλισης, κίνδυνος στον οποίο εκτίθεται η Εταιρεία επειδή η διαπιστωθείσα κατάσταση διαφέρει από τα κριτήρια ελέγχου και προτάσεις για βελτιωτικές ή διορθωτικές δράσεις.
- 11.2.3 Διανομή της Εκθέσεως Ελέγχου: Αντίγραφα της Έκθεσης Ελέγχου αποστέλλονται στην αρμόδια Επιτροπή, σε κάθε Διευθυντή με αρμοδιότητα στην ελεγχόμενη περιοχή καθώς και σε κάθε Διευθυντή που θα επηρεαστεί άμεσα από το πόρισμα.

**12. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΙΣ ΥΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

- 12.1 Βασικό μέρος κάθε ελέγχου συνιστά η παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης και υλοποίησης των προτάσεων που προέκυψαν κατά τους προηγούμενους ελέγχους και κρίθηκαν από τη Διοίκηση ως εφαρμοστέες.
- 12.2 Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποφασίζει τα ενδεδειγμένα διορθωτικά μέτρα για κάθε ελεγχόμενη Διεύθυνση, κατόπιν προτάσεων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Σε περίπτωση που αποφασισθεί ότι οι διορθωτικές ενέργειες που προτάθηκαν από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου δεν είναι δυνατό να πραγματοποιηθούν (π.χ. λόγω κόστους), το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας πρέπει να ενημερωθεί εγγράφως από την ελεγχόμενη Διεύθυνση.
- 12.3 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων με προγενέστερες εισηγήσεις, ώστε να εξασφαλίζεται ότι λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα για την αντιμετώπιση των δυσλειτουργιών που διαπιστώθηκαν και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

**13. ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ**

- 13.1.1 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εφαρμόζει ένα Πρόγραμμα Διαβεβαίωσης και Βελτίωσης Ποιότητας, ώστε να αξιολογούνται όλες οι λειτουργίες και διαδικασίες του.
- 13.1.2 Το Πρόγραμμα Διαβεβαίωσης και Βελτίωσης Ποιότητας περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:
- (1) Εσωτερικές Αξιολογήσεις (Πρότυπο 1311).
  - (2) Εξωτερικές Αξιολογήσεις (Πρότυπο 1312).
- 13.1.3 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου γνωστοποιεί, στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου, τα αποτελέσματα του Προγράμματος Διαβεβαίωσης και Βελτίωσης Ποιότητας, αμέσως μετά την ολοκλήρωσή του.

**14. ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ**

- 14.1 Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου έχει την ευθύνη των διαδικασιών διατήρησης των αρχείων των έργων σε ηλεκτρονική ή / και έντυπη μορφή. Οι διαδικασίες διατήρησης των αρχείων θα πρέπει να είναι σύμφωνες με τις πολιτικές της Εταιρείας και με σχετικές εποπτικές ή άλλες απαιτήσεις.
- 14.2 Τα αρχεία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου διατηρούνται επί πενταετία από την επεξεργασία τους και, στην συνέχεια, καταστρέφονται εκτός εάν συντρέχουν νόμιμοι λόγοι παράτασης της διατήρησής τους.
- 14.3 Τα αρχεία που τηρεί η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι εμπιστευτικά. Μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα δεν πρέπει να αποκτούν πρόσβαση στα αρχεία, με την εξαίρεση προσώπων από δημόσιες ή ανεξάρτητες εποπτικές αρχές που έχουν εκ του νόμου δικαίωμα πρόσβασης στα αρχεία αυτά.

**15. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

- 15.1 Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας πρέπει να επισκοπείται περιοδικά, τουλάχιστον ανά τριετία, με βάση τα συμπεράσματα των υποχρεωτικών εσωτερικών αξιολογήσεων.
- 15.2 Η Επιτροπή Ελέγχου προτείνει τροποποιήσεις και εκφράζει τις θέσεις της σχετικά με την επικαιροποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Οι επικαιροποιήσεις του Κανονισμού Λειτουργίας κοινοποιούνται στα στελέχη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.