



**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ**

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

**ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΣΤΗ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ & ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ**

ΘΕΜΑ:

**CASE STUDY: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ –ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ-
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΕ
ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΟ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΜΕ
ΚΡΙΤΗΡΙΑ BANCASSURANCE**



Εκπαιδευτικός: Σωτηρόπουλος Ιωάννης

**Σπουδάστρια: Βασιλείου Ευδοξία
Α.Μ. 8606**



Αγρίνιο 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ	Σελ 1
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο	
Οικονομική –λογιστική οργάνωση και λειτουργία	
1. Bancassurance management	Σελ 3
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Σελ 6
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο	
Διοικητική Οργάνωση-Αντικείμενα Λειτουργίας	
1. Οργάνωση- Λειτουργία -Διεύθυνση Πίστης	Σελ. 17
2. Οργάνωση- Λειτουργία -Διεύθυνση Εργασιών	Σελ. 19
3. Οργάνωση- Λειτουργία -Διεύθυνση Οργάνωσης και Μηχανοργάνωσης	Σελ. 26
4. Οργάνωση- Λειτουργία -Διεύθυνση Επιθεώρησης	Σελ. 32
5. Οργάνωση- Λειτουργία -Διεύθυνση Διοικητικού	Σελ. 33
6. Οργάνωση- Λειτουργία -Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών	Σελ. 38
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο	
Αποκέντρωση και ροή πληροφοριών	
1. Περιφερειακή υπηρεσία	Σελ. 40
2. Αρμοδιότητες κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών	Σελ. 45
3. Στελέχωση υπηρεσιών της τράπεζας	Σελ. 48
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	Σελ. 55

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η πτυχιακή αυτή εργασία έχει αντικείμενο την, από οικονομική – λογιστική και διοικητική άποψη, έρευνα λειτουργίας ενός Μικρομεσαίου Τραπεζικού Οργανισμού και χαρακτηριστικά case study. Τα στοιχεία της είναι πρωτογενή και προέρχεται από έρευνα που διεξήχθη με συνεντεύξεις σε μικρές Τράπεζες. Οι συνεντεύξεις είναι δομημένες σύμφωνα με το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα της εργασίας όπως φαίνεται στη διάρθρωσή της.

Οι θεωρητικές βάσεις της εργασίας στηρίζονται στις γενικές αρχές της διοικητικής – οικονομικής και λογιστικής οργάνωσης και προτυποποίησης υπό την οπτική γωνία του Bancassurance. Πρόκειται για την πλέον πρόσφατη αντίληψη οργάνωσης, διαχείρισης και λειτουργίας των Τραπεζικών Οργανισμών διεθνώς στις νέες έντονα ανταγωνιστικές και δύσκολες συνθήκες. Αποτελεί εξ' άλλου και όρο επιβίωσης των χρηματοοικονομικών ιδρυμάτων, αλλά και απαίτηση των καταναλωτών, τραπεζικών, ασφαλιστών και εν γένει χρηματοοικονομικών υπηρεσιών. Κι αυτό πολύ περισσότερο που το στοιχείο της αβεβαιότητας κυριαρχεί όλο και περισσότερο στις οικονομικές και επιχειρηματικές (Χονδικές και Λιανικές) συνθήκες.

Τα κεφάλαια της εργασίας αυτής είναι τρία. Ειδικότερα :

Στο 1^ο κεφάλαιο αναλύεται η βασική διάρθρωση ενός μικρομεσαίου τραπεζικού οργανισμού έτσι ώστε να αναλυθούν λεπτομερέστατα όλα εκείνα τα στοιχεία που συντελούν στην οικονομική – λογιστική οργάνωση του με στοιχεία bancassurance management. Συγκεκριμένα γίνεται αναφορά στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, επικεντρώνοντας το ενδιαφέρον στο λογιστικό κομμάτι των αρμοδιοτήτων της.

Στο 2^ο κεφάλαιο εξετάζονται λεπτομερειακά οι αρμοδιότητες των διευθύνσεων ενός πρότυπου διαρθρωμένου οργανογράμματος ενός μικρομεσαίου τραπεζικού οργανισμού που στηρίζουν την διοικητική οργάνωση του. Συγκεκριμένα εξετάζονται οι αρμοδιότητες των διευθύνσεων Πίστης,

Εργασιών , Οργάνωσης και Μηχανοργάνωσης, Επιθεώρησης, Διοικητικού , και τέλος η διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Στο 3^ο κεφάλαιο γίνεται αναφορά στο ρόλο της αποκέντρωσης και της ροής πληροφοριών όπως αυτή διαρθρώνεται μέσω της περιφερειακής οργάνωσης, τις αρμοδιότητες των προϊσταμένων κεντρικών και περιφερειακών καταστημάτων, της σωστής στελέχωσης των υπηρεσιών καθώς και τον ορισμό συμβουλίων και επιτροπών για την καλύτερη λειτουργία και συντονισμό ενός μικρομεσαίου τραπεζικού οργανισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

Οικονομική –λογιστική οργάνωση και λειτουργία

1. Bancassurance management

Η οργάνωση ως αντικείμενο της διοίκησης έχει την έννοια της κατάλληλης συσχέτισης και προσαρμογής των ανθρώπων που εργάζονται και αποτελούν τον «κοινωνικό οργανισμό» της επιχείρησης, προς τα χρησιμοποιούμενα κάθε φύσης υλικά μέσα, που συνιστούν τον «υλικό οργανισμό» της επιχείρησης, με σκοπό την καλύτερη δυνατή εκπλήρωση του «έργου» που αναλαμβάνει και εκτελεί ο κάθε εργαζόμενος.

Μελετώντας έναν μικρομεσαίο τραπεζικό οργανισμό, αυτός διοικείται από το Διοικητικό της Συμβούλιο, σύμφωνα με τα όσα ειδικότερα ορίζονται στο Καταστατικό της. Οι λειτουργίες της Τράπεζας ασκούνται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Α' Αντιπρόεδρο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, με τις υπηρεσίες της, μέσα στα όρια των Νόμων, του καταστατικού της, του οργανογράμματος της, και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το οργανοδιάγραμμα ενός Μικρομεσαίου Τραπεζικού Οργανισμού δίνει την ανατομική εικόνα της επιχείρησης και δείχνει τη οριζόντια και κάθετη ανάπτυξή της, με σαφή καθορισμό των διαφόρων οργάνων της και με καθαρή εμφάνιση των βαθμίδων της ιεραρχικής κλίμακας, με σαφή καθορισμό των αρμοδιοτήτων, της εξουσίας και της ευθύνης, και με καθαρό προσδιορισμό του ρόλου κάθε οργάνου (εκτελεστικό, επιτελικό, διοικητικό)

Ενδεικτικά παρακάτω θα αναλυθεί η βασική-τυπική διάρθρωση ενός μικρομεσαίου Τραπεζικού οργανισμού η οποία έχει ως εξής:

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Βασική Διάρθρωση Κεντρικής Υπηρεσίας

Η κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται στα ακόλουθα Γραφεία και Διευθύνσεις:

Α. ΓΡΑΦΕΙΑ

1. Διοίκησης
2. Δημοσίων Σχέσεων

B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1. Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Πίστης
3. Εργασιών
4. Οργάνωσης και Μηχανογράφησης
5. Επιθεώρησης
6. Διοικητικού
7. Νομικών Υπηρεσιών

Όλες οι Διευθύνσεις είναι ισότιμες μεταξύ τους

Γραφεία Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα των παραπάνω Γραφείων στα οποία υπάγονται απευθείας στη Διοίκηση ανήκει:

α) Γραφείο Διοίκησης

- Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση της Διοίκησης για της υποθέσεις της Τράπεζας και υποβοήθηση της στην άσκηση των καθηκόντων της.
- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών θεμάτων που απασχολούν τη Διοίκηση.
- Η επιμέλεια για τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση της ιδιαίτερης αλληλογραφίας της Διοίκησης (απλής και εμπιστευτικής) και η τήρηση των σχετικών πρωτοκόλλων.
- Η τήρηση των πρακτικών και αποφάσεων της γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η τήρηση του αρχείου των αποφάσεων της Διοίκησης και η γνωστοποίηση τους στις αρμόδιες υπηρεσίες της Τράπεζας για την υλοποίηση.

β) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

- Η δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης , καλής θέλησης και εμπιστοσύνης μεταξύ τράπεζας και κοινού.
- Η δημιουργία κλίματος καλής θέλησης μεταξύ Διοίκησης και εργαζομένων στην τράπεζα, καθώς και η δημιουργία και διατήρηση καλών σχέσεων ανάμεσα στο προσωπικό.

- Η διατήρηση και αύξηση του κύρους και της καλής φήμης της Τράπεζας και γενικά η προβολή της με την ενημέρωση των κρατικών Υπηρεσιών, των Οργανισμών, του Τύπου κ.λ.π. για την ανάπτυξη της και την εξέλιξη των εργασιών της.
- Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών με τα δημοσιεύματα και της ειδήσεις που ενδιαφέρουν την Τράπεζα.
- Η μέριμνα για την καταχώρηση των δημοσιευμάτων της Τράπεζας στον τύπο.
- Η επιμέλεια για την επικοινωνία της Διοίκησης με τις Δημόσιες και άλλες Υπηρεσίες, το κοινό και το προσωπικό της Τράπεζας.
- Η έκδοση και η κυκλοφορία περιοδικών και άλλων εκδόσεων.

Διάρθρωση Διευθύνσεων

1. **Οι διευθύνσεις διαρθρώνονται σε Τμήματα και γραφεία.** Για την καλύτερη όμως και αποδοτικότερη λειτουργία των Διευθύνσεων μπορεί να δημιουργούνται μέσα σ' αυτές και άλλα γραφεία, με ειδική απόφαση της Διοίκησης με την οποία θα προσδιορίζονται και οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες τους.

Με απόφαση επίσης της Διοίκησης επιτρέπεται να δημιουργούνται και άλλα Τμήματα, να καταργούνται ή να συγχωνεύονται ή να μετονομάζονται υπάρχοντα Τμήματα ή να ανακατανέμονται οι αρμοδιότητες μέσα στην ίδια Διεύθυνση ή να μεταφέρονται τμήματα με τις αρμοδιότητές τους σε άλλη Διεύθυνση.

2. Σε κάθε διεύθυνση λειτουργεί αντίστοιχα γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης, έργο του οποίου είναι η κατανομή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η τήρηση του σχετικού πρωτοκόλλου, η υποβοήθηση του προϊσταμένου κατά τη συνεργασία του με τους υφισταμένους του, τις λοιπές υπηρεσίες της Τράπεζας και τους συναλλασσόμενους με αυτή, καθώς και κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται σ' αυτό από το Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή.

Bancassurance

Η οργάνωση της ασφαλιστικής λειτουργίας σήμερα αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι των τραπεζικών εργασιών.

Η οργάνωση της ασφάλισης έχει σα σκοπό την προφύλαξη από κάθε κίνδυνο και την αντιμετώπιση κάθε κινδύνου που είναι δυνατό να εμφανισθεί και να απειλήσει μια κατάθεση,

ένα δάνειο και γενικότερα τα περιουσιακά στοιχεία ενός πελάτη. Το ακόλουθο παράδειγμα αναφέρεται σε μια προσφορά ασφάλισης κατοικίας μέσω της Εθνικής Τράπεζας όπου φαίνονται τα διάφορα πακέτα ασφάλισης με υποχρεωτικές και προαιρετικές καλύψεις. (Παράρτημα σελ. 1-6)

Στο πλαίσιο της οικονομικής-λογιστικής οργάνωσης και λειτουργίας ενός μικρομεσαίου τραπεζικού οργανισμού εξετάζονται αναλυτικά σύμφωνα με το παραπάνω οργανόγραμμα οι παρακάτω διευθύνσεις:

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης οικονομικών Υπηρεσιών ανήκει:

- α) Η μέριμνα για τη σύνταξη του οικονομικού προγράμματος των δραστηριοτήτων της Τράπεζας.
- β) Η κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού των δαπανών της Τράπεζας.
- γ) Η λογιστική αποτύπωση των συναλλαγών της Τράπεζας, για τη σύνταξη του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης και του ισολογισμού, καθώς και των δεικτών που είναι απαραίτητοι για τη σύνταξη οικονομικών εκθέσεων της πορείας των οικονομικών της Τράπεζας.

Το λογιστικό σχέδιο είναι το βάθρο στο οποίο στηρίζεται η λογιστική οργάνωση. Όσον αφορά το ισοζύγιο είναι πίνακας ανακεφαλαιωτικός, που περιέχει το σύνολο της χρέωσης και της πίστωσης λογαριασμών, οι οποίοι τηρούνται κατά τη διπλογραφική μέθοδο. Μ' αυτό, επαληθεύεται η ακρίβεια της μεταφοράς των εγγραφών του Ημερολογίου στο Καθολικό, εμφανίζεται η χρεωστική ή πιστωτική θέση κάθε λογαριασμού και διευκολύνεται η σύνταξη του ισολογισμού της επιχείρησης. Για να είναι σωστό το ισοζύγιο μιας περιόδου, πρέπει τα αθροίσματα της χρέωσης και της πίστωσης να είναι ίσα μεταξύ τους και μ' εκείνα του Ημερολογίου, αλλιώς το ισοζύγιο είναι λαθεμένο και πρέπει ν' αναζητηθεί κι' επανορθωθεί το λάθος ή τα λάθη.

Ανάλογα με το περιεχόμενό τους, το σκοπό τους και τη χρονική περίοδο στην οποία αναφέρονται, τα ισοζύγια διακρίνονται σε: 1) αριθμοϊσοζύγια (που, αντί για τίτλους λογαριασμών περιλαμβάνουν τους αριθμούς των σελίδων των καθολικών στις οποίες αυτοί είναι καταχωρημένοι ή κωδικούς αριθμούς ή αριθμούς λογιστικού σχεδίου).

2) ισοζύγια αναλυτικών καθολικών (που λέγονται και "αναλυτικές καταστάσεις") που περιέχουν τους λογαριασμούς αναλυτικών καθολικών. 3) ισοζύγια απλά, που αναφέρονται

σε πράξεις ορισμένης περιόδου (λ.χ. Για ένα μήνα). 4) ισοζύγια περιοδικά, που συντάσσονται κατά τακτές και από πριν καθορισμένες χρονικές περιόδους (λ.χ. μηνιαία). 6) ισοζύγια προσωρινά, που καταρτίζονται στο τέλος της χρήσης, μετά τη σύνταξη του τελευταίου μηνιαίου ισοζυγίου και είναι ανακεφαλαιωτικά ολόκληρης της χρήσης και 7) Οριστικά ή συγκεντρωτικά ή γενικά ισοζύγια, τα οποία συντάσσονται μετά τη μεταφορά των εγγραφών τακτοποίησης των λογαριασμών, βάσει της απογραφής και των αποτελεσματικών λογαριασμών, στα "αποτελέσματα χρήσης", τα οποία (ισοζύγια) περιέχουν τη χρέωση και την πίστωση, όλων χωρίς εξαίρεση των λογαριασμών του Καθολικού και με βάση τα οποία συντάσσεται ο ισολογισμός της επιχείρησης.

Το πιο συνηθισμένο από τα παραπάνω είναι το περιοδικό – μηνιαίο Ισοζύγιο, που καταρτίζεται κατά τη λήξη κάθε μήνα και έχει στήλες για την αναγραφή: 1) της σελίδας καταχώρισης του λογαριασμού στο Καθολικό, (2) του τίτλου των λογαριασμών του Καθολικού, (3) της συνολικής μηνιαίας χρέωσης, 4) της συνολικής μηνιαίας πίστωσης, των χρεωστικών υπολοίπων και 6) των πιστωτικών υπολοίπων

Ο ισολογισμός είναι συνοπτικός λογιστικός πίνακας που απεικονίζει την περιουσιακή συγκρότηση της επιχείρησης σε ορισμένο χρόνο και σε ενιαίο νόμισμα, κατά το είδος και την αξία των περιουσιακών στοιχείων και κατά τις πηγές κεφαλαιοδότησής της. Ο πίνακας αυτός, στο αριστερό μέρος εμφανίζει το Ενεργητικό (περιουσιακά στοιχεία) και στο δεξιό το Παθητικό (τις πηγές από τις οποίες σχηματίστηκαν αυτά), διακρινόμενο σε κυρίως ή πραγματικό παθητικό (υποχρεώσεις σε τρίτους, ξένα κεφάλαια) και σε καθαρή θέση ή καθαρή περιουσία (ίδια κεφάλαια της επιχείρησης).

Πριν από τον ισολογισμό γίνεται "απογραφή". Αυτή είναι το σύνολο των ενεργειών με τις οποίες προσδιορίζεται σε ορισμένο χρόνο το ενεργητικό και το παθητικό της επιχείρησης. Σ' αυτή εμφανίζονται, οι κάθε φύσης αξίες που ανήκουν στην επιχείρηση, οι απαιτήσεις της από τρίτους και οι οφειλές και υποχρεώσεις της προς τρίτους. Η απογραφή διαιρείται σε δύο Φάσεις: την εξωλογιστική απογραφή, που αποτελεί καταμέτρηση, αποτίμηση και πινακοποίηση των διαφόρων αξιών και τη Λογιστική απογραφή, που αποτελεί το κλείσιμο των εγγραφών της χρήσης. Από τις ενέργειες αυτές η πιο σημαντική είναι η «αποτίμηση» των στοιχείων του ενεργητικού, με την οποία γίνεται ο προσδιορισμός της αξίας τους.

Η λογιστική απογραφή ακολουθείται από τις παρακάτω ενέργειες: \1) σύνταξη προσωρινού ισοζυγίου, (2) τακτοποίηση των λογαριασμών προσώπων, αξιών και αποτελεσμάτων, με βάση τα στοιχεία του προσωρινού ισοζυγίου κατά το τέλος της χρήσης και την εξωλογιστική απογραφή, (3) κλείσιμο των λογαριασμών στα βιβλία (Καθολικό και Ημερολόγιο) και σύνταξη του οριστικού ισοζυγίου και (4) Κατάρτιση του ισολογισμού, που

είναι περίληψη της απογραφής και πίνακας των χρεωστικών και των πιστωτικών υπολοίπων των λογαριασμών του οριστικού ισολόγιου, με συστηματοποιημένη μορφή.

Με τον ισολογισμό επιδιώκεται η εμφάνιση της πραγματικής περιουσιακής κατάστασης της επιχείρησης και η εμφάνιση του πραγματικού αποτελέσματος από τη δράση της μέσα σε μία χρονική περίοδο (συνήθως έτους) με την προϋπόθεση ότι έγινε σωστή η αποτίμηση καθενός περιουσιακού στοιχείου.

Η σημασία του ισολογισμού έγκειται στο ότι, η διοίκηση της επιχείρησης, οι υπηρεσίες που την ελέγχουν, οι μέτοχοι, το προσωπικό, οι τράπεζες, οι πιστωτές και κάθε ενδιαφερόμενος μπορεί ν' αντλήσει χρήσιμες πληροφορίες για την κατάσταση και την πορεία των εργασιών της επιχείρησης.

Διακρίνονται διάφορα είδη ισολογισμών, όπως: (1) ο αρχικός ή ιδρυτικός, (2) ο ισολογισμός εκμετάλλευσης ή εμπορικός, που λέγεται και τακτικός ή ετήσιος ή τέλους χρήσης ή κλεισίματος, (3) ο Φορολογικός, που καταρτίζεται κατά τις επιταγές της κείμενης φορολογικής νομοθεσίας, (4) ο ενδιάμεσος ισολογισμός, που καταρτίζεται σε κάποιο ενδιάμεσο πριν από τη λήξη της χρήσης, χρόνο, (5) ο ισολογισμός διάλυσης της επιχείρησης και (6) ο ισολογισμός συγχώνευσης της επιχείρησης με άλλη ή άλλες.

Επίσης ο λογαριασμός γενικής εκμετάλλευσης είναι ο λογαριασμός από τον οποίο προκύπτουν τα οργανικά κέρδη ή οι οργανικές Ζημίες της επιχείρησης στη διάρκεια μιας χρήσης και αποτελεί το θεμέλιο στο οποίο στηρίζεται ο λογαριασμός "αποτελέσματα χρήσης".

Ο λογαριασμός αυτός πιστώνεται με: (1) το απόθεμα του τέλους της χρήσης, (2) τις πωλήσεις προϊόντων, υποπροϊόντων και εμπορευμάτων, (3) τις τυχόν ληφθείσες επιχορηγήσεις, (4) τις εκπτώσεις που έγιναν υπέρ της επιχείρησης, (5) τις εκτελεσθείσες υπέρ της επιχείρησης εργασίες, για λογαριασμό της (στο κόστος τους) και (6) όλα τα υπόλοιπα οργανικά έσοδα της επιχείρησης από υπηρεσίες της προς τρίτους, από τόκους δανείων που χορηγήθηκαν απ' αυτή, από προσόδους από τίτλους συμμετοχής και τοποθέτησης κ.ά.

Εξάλλου, ο λογαριασμός αυτός χρεώνεται με: (1) το απόθεμα έναρξης της χρήσης, (2) τις αγορές υλών, υλικών και εμπορευμάτων, (3) τα έξοδα προσωπικού (κάθε Φύσης αμοιβές, εισφορές κλπ.), (4) τους Φόρους και τα τέλη που καταβάλλει η επιχείρηση (εκτός του Φόρου για το κέρδη), (5) τα έξοδα διαχείρισης, (6) τα έξοδα Χρηματοδότησης, (7) όλα τα υπόλοιπα οργανικά έξοδα, (8) τις αποσβέσεις της χρήσης και (9) ορισμένες προβλέψεις.

Το πιστωτικό υπόλοιπο του λογαριασμού εκμετάλλευσης που προκύπτει, αποτελεί το οργανικό κέρδος της επιχείρησης για τη χρήση και 10 τυχόν Χρεωστικό του υπόλοιπο, την οργανική Ζημία της επιχείρησης για τη χρήση.

Στο Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο ο λογαριασμός "Γενική Εκμετάλλευση" έχει ένδειξη 80 και είναι υποδιαίρεση του λογαριασμού 8.

Τέλος ο λογαριασμός "αποτελέσματα χρήσης" σ' αυτόν συγκεντρώνονται τα κάθε φύσης αποτελέσματα που πραγματοποιήθηκαν από την επιχείρηση κατά τη διάρκεια μιας χρήσης. Σ' αυτόν εμφανίζονται, από τη μία τα οργανικά κέρδη ή οι οργανικές Ζημίες (όπως προκύπτουν από τον λογαριασμό γενικής εκμετάλλευσης που αναφέραμε πιο πάνω) κι από την άλλη, τα αποτελέσματα

(οργανικά, ανόργανα, έκτακτα) κατά την πηγή προέλευσής τους, δηλαδή κάθε φύσης κέρδη και οι Ζημίες της επιχείρησης στη διάρκεια της χρήσης.

Ειδικότερα, ο λογαριασμός αποτελέσματα χρήσης σχηματίζεται από: (1) 10 (οργανικά) αποτελέσματα της εκμετάλλευσης, όπως τα περιγράψαμε πιο πάνω, (2) τα κέρδη ή τις Ζημίες των προηγούμενων χρήσεων που μεταφέρονται, (3) τα μη οργανικά (ανώμαλα) έσοδα και τα μη οργανικά (ουδέτερα) έξοδα της χρήσης, (4) τα έκτακτα κέρδη και τις Ζημίες της χρήσης (5) τις προβλέψεις για Ζημίες ή έξοδα εξαιρετικού χαρακτήρα και (6) τους Φόρους στα κέρδη. Οι παραπάνω λογαριασμοί, που συμβάλλουν στη διαμόρφωση του αποτελέσματος, λέγονται "αποτελεσματικοί λογαριασμοί". Το τελικό υπόλοιπο του λογαριασμού αποτελεσμάτων, πιστωτικό ή Χρεωστικό, εκφράζει το συνολικό ή καθαρό αποτέλεσμα της χρήσης, κέρδος ή Ζημία.

Πιο παραστατικά, η διάρθρωση του λογαριασμού "αποτελέσματα" χρήσης" είναι βασικά η ακόλουθη (για μία υποθετική χρήση).

Χρέωση

1. Ζημίες προηγούμενων χρήσεων.
2. Χρεωστικό υπόλοιπο "λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης:
(οργανικές Ζημίες της επιχείρησης).
3. Ουδέτερα μη ενσωματούμενα στο κόστος έξοδα.
4. Έκτακτες Ζημίες.
5. Προβλέψεις για Ζημίες ή έξοδα εξαιρετικού χαρακτήρα.
6. Φόροι επί των κερδών.
7. Πιστωτικό υπόλοιπο προς εξίσωση (τελικό καθαρό κέρδος Χρήσης).

Πίστωση

1. Κέρδη προηγούμενων χρήσεων.
2. Πιστωτικό υπόλοιπο "λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης (οργανικά κέρδη

επιχείρησης).

3. Ανώμαλα (μη οργανικά) έσοδα.

4. Έκτακτα κέρδη.

5. Προβλέψεις παρελθουσών χρήσεων.

6. Χρεωστικό υπόλοιπο προς εξίσωση (τελική καθαρή Ζημία της χρήσης).

Στην πράξη συνήθως ακολουθείται η εξής μικτή διάρθρωση:

Χρέωση

1. Χρεωστικό υπόλοιπο προηγούμενης χρήσης

2. Έξοδα πωλήσεων

3. Γενικά έξοδα διοίκησης

4. Έξοδα χρηματοδότησης

5. Αποσβέσεις ακινητοποιήσεων μη ενσωματούμενες στο κόστος

6. Αποσβέσεις επισφαλών πελατών

7. Διάφορες έκτακτες Ζημίες

8. Διάθεση καθαρών κερδών

9. Υπόλοιπο πιστωτικό

Πίστωση

1. Πιστωτικό υπόλοιπο προηγούμενης χρήσης

2. Μικτό κέρδος εκμετάλλευσης

3. Τόκοι πιστωτικοί

4. Έκτακτα κέρδη

5. Διάφορα ανόργανα έσοδα (από εκμετάλλευση ακινήτων, από χρεόγραφα κ.ά.)

6. Υπόλοιπο χρεωστικό

ΚΛΑΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Το περιεχόμενο του κλαδικού λογιστικού σχεδίου για τις ασφαλιστικές επιχειρήσεις ορίζεται ως εξής:

ΚΛΑΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Το περιεχόμενο του κλαδικού λογιστικού σχεδίου για τις ασφαλιστικές επιχειρήσεις ορίζεται ως εξής:

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΡΘΡΩΣΕΩΣ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ				
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ				
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ			ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ	
Πάγιο Ενεργητικό	(Κενή)	Απαιτήσεις και Διαθέσιμα	Καθαρή θέση Προβλέψεις Μακρ/σμες Υποχρεώσεις	Βραχυπρόθεσμες Υποχρεώσεις
ΟΜΑΔΑ 1η	ΟΜΑΔΑ 2η	ΟΜΑΔΑ 3η	ΟΜΑΔΑ 4η	ΟΜΑΔΑ 5η
10 Εδαφικές εκτάσεις		30 Χρεώστες ασφαλιστών	40 Κεφάλαιο	50 Αντασφαλιστές
11 Κτίρια - Εγκαταστάσεις κτιρίων		31 Γραμμάτια εισπρακτέα	41 Αποθεματικά - Διαφορές αναπροσαρμογής	51 Γραμμάτια πληρωτέα
12		32 Αντασφαλιζόμενοι	42 Αποτελέσματα εις νέο	52 Δικαιούχοι προμηθειών παραγωγής
13 Μεταφορικά μέσα		33 Χρεώστες διάφοροι	43 Παρά προορισμένα για αύξηση κεφαλαίου	53 Πιστωτές διάφοροι
14 Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός		34 Χρεόγραφα	44 Προβλέψεις για κινδύνους και έξοδα (πλην ασφαλιστικών προβλέψεων)	54 Υποχρεώσεις από φόρους - τέλη
15 Ακίνητοποιήσεις υπό εκτέλεση και προκαταβολές κτήσεως πάγιων στοιχείων		35 Λογ/σμοί διαχείρισεως προκαταβολών και πιστώσεων	45 Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις	55 Ασφαλιστικοί Οργανισμοί
16 Ανώματες ακίνητοποιήσεις και έξοδα πολυετούς αποσβέσεως		36 Μεταβατικοί λογ/σμοί ενεργητικού	46 Ασφαλιστικές προβλέψεις ασφαλίσεων ζωής	56 Μεταβατικοί λογ/σμοί παθητικού
17 Χρεόγραφα πάγιας επενδύσεως		37 Χρεώστες ασφαλιστών ληξιπρόθεσμοι - επισφαλείς - επιδικοί	47 Ασφαλιστικές προβλέψεις ασφαλίσεων ζημιών	57 Πράκτορες και συνεργάτες πωλήσεων - λογ/σμοί τρεχούμενοι
18 Συμμετοχές και μακροπρόθεσμες απαιτήσεις		38 Χρηματικά διαθέσιμα	48 Λογ/σμοί συνδέσμου με τα υποκαταστήματα	58 Λογ/σμοί περιοδικής κατανομής
19 Πάγιο ενεργητικό υποκαταστημάτων (Όμιλος λ/σμών)		39 Απαιτήσεις και διαθέσιμα υποκαταστημάτων (Όμιλος λ/σμών)	49 Προβλέψεις - Μακροπρόθ. υποχρεώσεις υποκ/των (Όμιλος λ/σμών)	59 Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις υποκ/των (Όμιλος λ/σμών)
Σύνολο υπολοίπων των ομάδων 1 και 3		1 και 3	XXXX	
Μείον: Σύνολο υπολοίπων των ομάδων 4 και 5		4 και 5	XXXX	
Καθαρό κέρδος (+) ή Καθαρή ζημία (-)			XXXX	Υπόλ. λ/σμού 86

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΡΘΡΩΣΕΩΣ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ			ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ (Λογαριασμοί κατά Προορισμό)	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ		ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ		
Οργανικά Έξοδα κατ' είδος	Οργανικά Έσοδα κατ' είδος			
ΟΜΑΔΑ 6η	ΟΜΑΔΑ 7η	ΟΜΑΔΑ 8η	ΟΜΑΔΑ 9η	ΟΜΑΔΑ 10η (0)
60 Αμοιβές και έ- ξοδα προσωπι- κού	70 Ασφάλιστρα από πρωτασφαλίσεις	80 Γενική εκμετάλ- λευση	90 Διάμεσοι - Αντι- κρουζόμενοι λογ/σμοί	00
61 Αμοιβές και έ- ξοδα τρίτων - Παροχές τρίτων	71 Ασφάλιστρα από πρωτασφαλίσεις πολυετους διάρ- κειας	81 Έκτακτα και α- νόργανα αποτε- λέσματα	91 Ανακατάταξη ε- ξόδων και εσό- δων	01 Αλλότρια πε- ριουσιακά στοι- χεία
62 Αντασφάλιστρα	72 Ασφάλιστρα από αντασφαλίσεις	82 Έξοδα και έσο- δα προηγούμε- νων χρήσεων	92 Κέντρα (θέσεις) κόστους	02 Χρεωστικοί λ/σμοί εγγυήσε- ων και εμπράγ- ματων ασφα- λειών
63 Φόροι - Τέλη	73 Δικαιώματα συμ- βολαίων και λοι- πά έσοδα ασφα- λιστικών εργα- σιών (πλην α- σφαλιστρών)	83 Προβλέψεις για έκτακτους κιν- δύνους	93	03 Απαιτήσεις από αμφοτεροβαρείς συμβάσεις
64 Διάφορα έξοδα	74 Προμήθειες και λοιπά έσοδα από αντασφαλι- στικές εκχωρή- σεις	84 Έσοδα από προ- βλέψεις προη- γούμενων χρή- σεων	94	04 Διάφοροι λ/σμοί πληροφοριών χρεωστικοί
65 Τόκοι και συνα- φή έξοδα	75 Έσοδα παρεπί- μενω ασχολιών	85 Αποσβέσεις πα- γίων μη ενσωμα- τωμένες στο λειτουργικό κό- στος	95 Έσοδα (λογ/σμός προ- αιρετικής χρή- σεως)	05 Δικαιούχοι αλλό- τρων περιου- σιακών στοιχεί- ων
66 Αποσβέσεις πά- γιων στοιχείων ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος	76 Έσοδα επενδύ- σεων	86 Αποτελέσματα χρήσεως	96 Μικτά αναλυτικά αποτελέσματα εκμεταλ- λεύσεως	06 Πιστωτικοί λ/σμοί εγγυήσε- ων και εμπράγ- ματων ασφα- λειών
67 Ασφαλιστικές α- ποζημιώσεις και παροχές	77 Ασφαλιστικές προβλέψεις προηγούμενης χρήσεως	87	97 Διαφορές ενσω- ματώσεως και καταλογισμού	07 Υποχρεώσεις από αμφοτεροβα- ρείς συμβάσεις
68 Προβλέψεις εκ- μεταλλεύσεως	78 Τεκμαρτά έσο- δα	88 Αποτελέσματα προς διάθεση	98 Αναλυτικά απο- τελέσματα	08 Διάφοροι λ/σμοί πληροφοριών πιστωτικοί
69 Οργανικά έξοδα κατ' είδος υ- ποκαταστημάτων (Όμιλος λ/σμών)	79 Οργανικά έσοδα κατ' είδος υπο- καταστημάτων (Όμιλος λ/σμών)	89 Ισολογισμός	99 Εσωτερικές δια- συνδέσεις (Α' λύση) ή Αναλυ- τική λογιστική υ- ποκαταστημάτων (Β' λύση) (Όμιλος λ/σμών)	09 Λογαριασμοί τά- ξεως υποκατα- στημάτων (Όμιλος λ/σμών)
Σύνολο εσόδων τών ομάδας	7	XXXX		
Μείον: Σύνολο εξόδων ομάδας	6	XXXX		
Αποτέλεσμα εκμεταλλεύσεως (+) ή (-) Υπόλοιπα λ/σμών 81-85		XXXX	Υπόλ. λ/σμού 80	
Καθαρό κέρδος (+) ή Καθαρή ζημία (-)		XXXX	Υπόλ. λ/σμού 86	

- δ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και συντήρηση του σωστού λογιστικού σχεδίου, με στόχο τη δυνατότητα εξαγωγής συμπερασμάτων σχετικά με την οικονομική θέση της Τράπεζας.
- ε) Η ανάλυση και ερμηνεία των οικονομικών μεγεθών της Τράπεζας, αναφορικά με τον τρόπο εξέλιξης τους και σε σύγκριση με τα αντίστοιχα άλλων ανταγωνιστικών Τραπεζών. Η παρακολούθηση και ερμηνεία της εξέλιξης των τάσεων των μεγεθών της Ελληνικής και Διεθνούς Οικονομίας με σκοπό τη σύνταξη οικονομικών εκθέσεων για χρήση της Τράπεζας.
- ζ) Η κοστολόγηση όλων των εργασιών της Τράπεζας.
- η) Η παρακολούθηση και οικονομική αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων της Τράπεζας.
- θ) Η μέριμνα για την εκπλήρωση των οικονομικών και φορολογικών υποχρεώσεων της Τράπεζας.

ι) Η διεκπεραίωση των φορολογικών υποθέσεων της Τράπεζας και η παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες της σχετικά με φοροτεχνικά θέματα.

2.- Η Διεύθυνση οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα ακόλουθα **Τμήματα και Γραφεία**, στα οποία ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

α) Τμήμα Λογιστηρίου

- Η σύνταξη του ετήσιου Ισολογισμού και του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης και η ενημέρωση της Διοίκησης για την εξέλιξη των Οικονομικών μεγεθών
- Η μέριμνα για τη σωστή λογιστική αποτύπωση και παρακολούθηση των συναλλαγών της Τράπεζας.
- Η μέριμνα για την παρακολούθηση και βελτίωση του λογιστικού συστήματος της Τράπεζας.
- Η σύνταξη και δημοσίευση των μηνιαίων λογιστικών θέσεων της Τράπεζας.
- Η υποβολή στοιχείων και καταστάσεων στην Τράπεζα Ελλάδος, Υπουργεία κλπ. σχετικά με τα οικονομικά μεγέθη της Τράπεζας.
- Η κάλυψη των ελέγχων της Τράπεζας από τις υπερκείμενες Αρχές ή άλλα αρμόδια όργανα (Υπουργείο οικονομικών, Τράπεζα Ελλάδος, Σώμα Ορκωτών Λογιστών κλπ.).
- Η παρακολούθηση των ταμιακών διαφορών που εμφανίζονται κατά τη χρηματική διαχείριση των Καταστημάτων και η παροχή οδηγιών για την τακτοποίησή τους.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της λογιστικής λειτουργίας των Καταστημάτων και των Κεντρικών Υπηρεσιών και ειδικότερα:

- Η καθιέρωση και η παρακολούθηση τήρησης προγράμματος λογιστικών συμφωνιών των Καταστημάτων και των Υπηρεσιών
- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τακτοποίησης των εκκρεμών κονδυλίων, και η παροχή συνδρομής στο δίκτυο.
- Η παρακολούθηση και η συμφωνία των λογαριασμών των ανταποκριτών εσωτερικού και εξωτερικού.
- Ο έλεγχος και η συμφωνία των συναλλαγών μεταξύ των Καταστημάτων και η παρακολούθηση του χρόνου και του τρόπου ανταπόκρισης στις πρωτόβουλες εγγραφές.

Η τήρηση και η παρακολούθηση των στοιχείων όλων των παγίων κινητών και ακινήτων της Τράπεζας και ειδικότερα:

- Η παρακολούθηση και εισήγηση για την οικονομική αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων της Τράπεζας.
- Η τήρηση μητρώου για τα ακίνητα της Τράπεζας, ο υπολογισμός των αποσβέσεων των πάγιων και η παρακολούθηση της οικονομικής τους απαξίωσης
- Η λήψη (σε συνεργασία με την τεχνική Υπηρεσία) κάθε πρόσφορου και κατάλληλου μέτρου για τη διασφάλιση των κτιρίων και οικοπέδων ιδιοκτησίας της Τράπεζας.
- Η τήρηση μητρώου και η φύλαξη των χρεογράφων και τίτλων ιδιοκτησίας της Τράπεζας.

β) Τμήμα Οικονομικών Υποχρεώσεων

Η διεκπεραίωση των φορολογικών υποθέσεων και η εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων της Τράπεζας και ειδικότερα:

- Η έγκαιρη υποβολή στοιχείων στην αρμόδια οικονομική Εφορία.
- Η απόδοση φόρων και εισφορών σε Εφορίες, δημόσια Ταμεία κλπ.
- Η αντιμετώπιση φορολογικών ελέγχων.
- Η παροχή οδηγιών και διευκρινήσεων στο δίκτυο για φορολογικά θέματα.

Η εκπλήρωση των οικονομικών υποχρεώσεων της Τράπεζας προς τους προμηθευτές και ειδικότερα

- Ο έλεγχος των τιμολογίων και προμηθευτών και η έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.
- Ο έλεγχος ύπαρξης έγκρισης από το αρμόδιο, κατά περίπτωση, όργανο.
- Η τήρηση αναλυτικών καρτελών κατά προμηθευτή και η συμφωνία κατά περιόδους για την επαλήθευση του εκάστοτε υπολοίπου.

Η εκπλήρωση των οικονομικών υποχρεώσεων προς τα ασφαλιστικά ταμεία κύριας και επικουρικής ασφάλισης.

Η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής για οποιαδήποτε δαπάνη πραγματοποιεί η διοίκηση της Τράπεζας

γ) Τμήμα οικονομικών Αναλύσεων

Η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών της Ελληνικής και Διεθνούς Οικονομίας, της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών των ανταγωνιστικών Τραπεζών και η σύνταξη εκθέσεων, για τη χρήση της Διοίκησης.

Η σύνταξη και η παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού της Τράπεζας και ειδικότερα:

- Η συγκέντρωση στοιχείων και η δημιουργία ιστορικού αρχείου για την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών της Τράπεζας.
- Η παροχή στοιχείων και η συνδρομή στο δίκτυο, για τη σύνταξη των επί μέρους προϋπολογισμών.
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των αποκλίσεων από τον προϋπολογισμό και η ενημέρωση της Διοίκησης.

δ) Γραφεία

Στη Διεύθυνση οικονομικών Υπηρεσιών λειτουργούν τα ακόλουθα γραφεία, υπαγόμενα απευθείας στο Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή, στα οποία ανήκουν οι πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Καταμέτρησης

Η συγκέντρωση από όλα τα Καταστήματα των μετρητών που πλεονάζουν ή υπερβαίνουν τα εκάστοτε όρια ασφάλειας.

Ο έλεγχος και η διαλογή των εισερχομένων μετρητών, ο καταλογισμός ελλειμμάτων και η επιστροφή των πλεονασμάτων στις μονάδες του δικτύου.

Η οργάνωση συνεργείων καταμέτρησης σε περίοδο αιχμής.

Η καταμέτρηση και η αποστολή των μετρητών στην Τράπεζα της Ελλάδος

β. Γραφείο Συμψηφισμού

Η εφαρμογή συστήματος γρήγορης διακίνησης των επιταγών μεταξύ των Καταστημάτων και από και προς τα γραφεία συμψηφισμού.

Η λογιστική κάλυψη της διακίνησης των επιταγών και των παραστατικών.

Η παροχή στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με την ημερήσια κίνηση του εισερχόμενου και εξερχόμενου συμψηφισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

Διοικητική Οργάνωση - Αντικείμενα Λειτουργίας

Στο πλαίσιο της διοικητικής οργάνωσης ενός μικρομεσαίου τραπεζικού οργανισμού εξετάζονται αναλυτικά σύμφωνα με το παραπάνω οργανόγραμμα οι παρακάτω διευθύνσεις:

1. Οργάνωση- Λειτουργία -Διεύθυνση Πίστης

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Πίστης ανήκει :

- α) Η επεξεργασία και ο καθορισμός των πλαισίων /κανόνων και κριτηρίων χορήγησης πιστώσεων με βάση την επίσημη πιστωτική πολιτική του Κράτους και τις απαιτήσεις της Τράπεζας.
- β) Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος χορήγησης πιστώσεων, του τρόπου κατανομής και των όρων χορήγησης από τα Καταστήματα.
- γ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος του βαθμού υλοποίησης του ετήσιου χρηματοπιστωτικού προγράμματος της Τράπεζας.
- δ) Η επεξεργασία και αξιολόγηση των αιτημάτων δανειοδότησης που υπερβαίνουν τα όρια ευχερειών των Καταστημάτων και η προώθηση τους με σχετική εισήγηση στα αρμόδια εγκριτικά κλιμάκια.
- ε) Η έγκριση πιστοδοτικών ορίων και εγγυητικών επιστολών που υπερβαίνουν τις ευχέρειες των Καταστημάτων και μέχρι ποσού που καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση της Διόικησης.
- στ) Η μελέτη και έρευνα των οικονομικών εξελίξεων και η συγκέντρωση στοιχείων που βοηθούν στη χάραξη στρατηγικής χορηγήσεων αλλά και στην έγκαιρη διάγνωση των πιστωτικών κινδύνων.
- ζ) Η παρακολούθηση και ο συντονισμός όλων των σχετικών με τη ρευστοποίηση των λογαριασμών που βρίσκονται σε εμπλοκή ή καθυστέρηση, ενεργειών και η παροχή οδηγιών για τη λήψη των πιο πρόσφορων και αποτελεσματικών δικαστικών μέτρων κατά των οφειλετών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση των Νομικών Υπηρεσιών.
- η) Η σύνταξη μελετών σκοπιμότητας και βιωσιμότητας επενδύσεων πελατών για τις οποίες υποβάλλονται σχετικά αιτήματα.

Η Διεύθυνση Πίστης περιλαμβάνει τα ακόλουθα **Τμήματα** στα οποία ανήκουν οι πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

1.α) Τμήμα Σχεδιασμού Άσκησης Πίστης.

Ο καθορισμός των πλαισίων και των κανόνων χορήγησης πιστώσεων με βάση την επίσημη Νομισματική και Πιστωτική Πολιτική του Κράτους, τη διεθνή πρακτική των χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων και τις απαιτήσεις της Τράπεζας.

Η επεξεργασία και ο καθορισμός των όρων δανειοδότησης από τα καταστήματα και η εποπτεία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Η σύνταξη μελετών κατά τομέα και κλάδο οικονομίας και εισηγήσεων για τα επιθυμητά πεδία επέκτασης της δραστηριότητας της Τράπεζας.

Η μελέτη των σχετιζόμενων με τα επιτόκια θεμάτων και η παροχή σχετικών οδηγιών στις υπηρεσίες της Τράπεζας.

Η επεξεργασία και ο καθορισμός προγραμμάτων προσέλκυσης και διατήρησης πελατών διαμέσου της χορήγησης πιστώσεων και η διοχέτευση τους για υλοποίηση σε όλες τις μονάδες του δικτύου της Τράπεζας.

Η παροχή στοιχείων για τις πιστωτικές εργασίες της Τράπεζας σε διάφορες Δημόσιες Αρχές ή και Τρίτους.

1.β) Τμήμα Χορηγήσεων

Η επεξεργασία των προτάσεων και εισηγήσεων των Καταστημάτων και ειδικότερα:

- Η Ανάλυση των οικονομικών στοιχείων των πελατών και διακρίβωση της πιστοληπτικής ικανότητας τους.
- Η αξιολόγηση των προτάσεων των καταστημάτων για έγκριση πιστοδοτικών ορίων και εγγυητικών επιστολών και η προώθηση τους στα αρμόδια εγκριτικά κλιμάκια με σχετική εισήγηση.
- Η τήρηση αρχείου των εγκριμένων ορίων και η παρακολούθηση για την έγκαιρη ανανέωσή τους.
- Η συγκέντρωση στοιχείων για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας των πελατών και η παροχή οδηγιών στα Καταστήματα για τη βελτίωση της όταν αυτή κατέρχεται κάτω από τα αναμενόμενα επίπεδα.
- Η παρακολούθηση της εξέλιξης συνεργασίας με μεγάλους πελάτες και ο έλεγχος της αποδοτικότητας και των όρων συνεργασίας τους.

- Η κοινοποίηση στα Καταστήματα των αποφάσεων των εγκριτικών Κλιμακίων.
- Η επεξεργασία των εκθέσεων ελέγχου και επιθεώρησης των επιθεωρητών και η παροχή οδηγιών στα Καταστήματα.
- Η παροχή πληροφοριών σε πιστωτικά ιδρύματα του εξωτερικού και εσωτερικού για πελάτες της Τράπεζας σχετικά με την εμπειρία συνεργασίας, τη φερεγγυότητα και την οικονομική τους κατάσταση.

1.γ) Τμήμα Εμπλοκών

- Η παρακολούθηση της εξέλιξης των λογαριασμών, που βρίσκονται σε εμπλοκή ή καθυστέρηση ή έχουν σχολιαστεί από την Επιθεώρηση της τράπεζας
- Η εκτίμηση του βαθμού κινδύνου που εμπεριέχει κάθε λογαριασμός για τη ρευστοποίηση του και η ενημέρωση της Διοίκησης για την εξέλιξη των λογαριασμών που βρίσκονται σε καθυστέρηση συνολικά και αναλυτικά.
- Η συλλογή στοιχείων για προβληματικούς πελάτες και η αξιολόγηση της βιωσιμότητας των επιχειρήσεών τους.
- Η εισήγηση στο Συμβούλιο Καθυστερήσεων της Τράπεζας για τη μεταφορά σε επισφαλείς απαιτήσεις των λογαριασμών οριστικών καθυστερήσεων που οι σχετικές απαιτήσεις είναι ανεπίδεκτες είσπραξης.
- Η κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο εκθέσεων μετά των σχετικών δικαιολογητικών για τις επισφαλείς απαιτήσεις που πρέπει να αποσβεστούν.

2. Οργάνωση- Λειτουργία - Διεύθυνση Εργασιών

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Εργασιών ανήκει:

- Ο καθορισμός των πλαισίων και κανόνων διεξαγωγής των εργασιών Καταθέσεων , Συναλλάγματος, Κίνησης Κεφαλαίων, Εξωτερικού Εμπορίου και Νέων Τραπεζικών Προϊόντων (εργασιών) , με βάση τις αποφάσεις και οδηγίες των Κρατικών και Νομισματικών Αρχών.
- Η Κατάρτιση των ετήσιων προγραμμάτων πρόσκτησης καταθέσεων και λοιπών Τραπεζικών εργασιών, η κατανομή τους στο Δίκτυο Καταστημάτων και η παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης.
- Η ανάπτυξη σχέσεων και η συνεργασία με Τράπεζες και άλλα πιστωτικά Ιδρύματα του εξωτερικού, για την προώθηση των εργασιών και των συμφερόντων της Τράπεζας.

-Η διαχείριση των διαθεσίμων της Τράπεζας και η συμμετοχή στις χρηματαγορές του εσωτερικού και εξωτερικού και κάλυψη αναγκών ρευστότητας ή και αξιοποίηση ευκαιριών τοποθέτησης κεφαλαίων:

-Η εισήγηση στη Διοίκηση για τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής της Τράπεζας στις διαμεσολαβητικές εργασίες, των τιμών συναλλάγματος και των επιτοκίων των κάθε είδους καταθέσεων, στα πλαίσια των αποφάσεων των Νομισματικών Αρχών.

-Η μελέτη και η εφαρμογή στρατηγικών διεύθυνσης και ανάπτυξης αγορών, πελατών και νέων προϊόντων και η προώθηση των εργασιών του Δικτύου Καταστημάτων.

Η Διεύθυνση εργασιών περιλαμβάνει τα ακόλουθα **Τμήματα και γραφεία** στα οποία ανήκουν οι πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

2.α) Τμήμα Εργασιών Εσωτερικού

Η παρακολούθηση όλων των Τραπεζικών εργασιών εσωτερικού και ειδικότερα :

-Των εργασιών που έχουν σχέση με τις κάθε μορφής καταθέσεις

-Των εργασιών κίνησης κεφαλαίων (έκδοση και πληρωμή επιταγών, έκδοση Εγγυητικών Επιστολών κ.λ.π.)

-Των εργασιών είσπραξης αξιών , διάθεσης –φύλαξης και ρευστοποίησης τίτλων, μίσθωσης και διαχείριση θυρίδων.

-Η επεξεργασία και ο καθορισμός πλαισίων , κανόνων και κριτηρίων διεξαγωγής των πιο πάνω εργασιών από το Δίκτυο των Καταστημάτων της Τράπεζας με βάση τις αποφάσεις των Κρατικών και Νομισματικών Αρχών και της Διοίκησης της Τράπεζας και η παρακολούθηση για την ορθή εφαρμογή τους.

-Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων ανάπτυξης των καταθέσεων και η παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης τους από το Δίκτυο των Καταστημάτων της Τράπεζας.

-Η εισήγηση στη Διοίκηση της Τράπεζας, σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης, για την τιμολογιακή πολιτική των διαμεσολαβητικών εργασιών, η παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής της από το δίκτυο των μονάδων της Τράπεζας, καθώς και η μέριμνα για τις επιβαλλόμενες μεταβολές, ανάλογα με τις επιδιώξεις της Τράπεζας και τις τάσεις του ανταγωνισμού.

-Η παρακολούθηση των αποφάσεων και οδηγιών των Νομισματικών Αρχών και των ανταγωνιστικών συνθηκών της Τραπεζικής Αγοράς και η εισήγηση στη Διοίκηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων, για την πολιτική επιτοκίων και καταθέσεων γενικά.

-Η κατάρτιση και η υποβολή στη Διοίκηση ετήσιων προγραμμάτων προσέλκυσης εργασιών εσωτερικού, η κατανομή τους στο Δίκτυο των καταστημάτων μετά τη σχετική έγκριση και η παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησής τους.

2.β) Τμήμα Εργασιών Εξωτερικού

Η μελέτη, ανάπτυξη και παρακολούθηση όλων των Τραπεζικών Εργασιών Εξωτερικού και ειδικότερα:

- Εργασιών επί εξωτερικού εμπορίου (εισαγωγές, εξαγωγές, IN TRANSIT εναποθέσεις, αποταμιεύσεις, αβαρίες, τριγωνικές πράξεις, εγκυητικές επιστολές, ενέγγυες πιστώσεις).

-Η διενέργεια χρηματιστηριακών πράξεων συναλλάγματος (HEDGING/OPTIONS) μέσω DEALING ROOM.

-Η διενέργεια πράξεων ασφάλισης εμπορευματικού /πιστωτικού/ συναλλαγματικού κινδύνου και λοιπών συναφών πράξεων εξωτερικού εμπορίου.

-Η αντιπροσώπευση στην Ελλάδα Τραπεζών και άλλων συγγενών οργανισμών και ιδρυμάτων του εξωτερικού και η διαμεσολάβηση για τις κάθε μορφής εργασίες τους.

-Η επεξεργασία και ο καθορισμός των πλαισίων, κανόνων και κριτηρίων διεξαγωγής των εργασιών του τμήματος με βάση αποφάσεις /οδηγίες των κρατικών και νομισματικών αρχών και της Διοίκησης της Τράπεζας, η παροχή σχετικών οδηγιών στο Δίκτυο των καταστημάτων και η παρακολούθηση για την ορθή εφαρμογή τους.

-Η αξιολόγηση ετήσιων απολογισμών χρήσης ανταποκριτριών τραπεζών και καθορισμός πιστωτικών γραμμών με έγκριση των Συμβουλίων Χορηγήσεων.

-Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας με Τράπεζες Εξωτερικού και γενικά ή ειδικά θέματα διεξαγωγής εργασιών.

2.β. α) Γραφείο σχέσεων με Ανταποκριτές.

Στην αρμοδιότητα του παρακάτω γραφείου που θα λειτουργεί μέσα στο Τμήμα Εργασιών Εξωτερικού ανήκει:

-Η καλλιέργεια, διατήρηση και ανάπτυξη σχέσεων με αλλοδαπές Τράπεζες ή άλλα πιστωτικά ιδρύματα του εξωτερικού και η συνεργασία σε τομείς ανταπόκρισης, αντιπροσώπευσης, τοποθέτησης ή και άντλησης διαθεσίμων σε συνάλλαγμα, κοινοπρακτικών δανείων σε συνάλλαγμα, πληρωμών ή και επιβεβαιώσεων πιστώσεων, πληροφόρησης, χρηματιστηριακών πράξεων συναλλάγματος ή και τίτλων κλ.π. και ειδικότερα:

- Η αξιολόγηση του όγκου των Καταστημάτων σε εργασίες εξωτερικού και προώθηση/κατανομή προς επιθυμητές ανταποκρίτριες Τράπεζες.
- Η αξιολόγηση των όρων συνεργασίας των Ανταποκριτών και η επιλογή των πλέον ανταγωνιστικών, κατά χώρα, σε συνδυασμό με λοιπά οφέλη.
- Η αξιολόγηση του υπάρχοντος δικτύου Ανταποκριτών και ανάπτυξη αυτού.
- Η ανταλλαγή εξουσιοδοτημένων υπογραφών και παρακολούθηση των μεταβολών.
- Η ανταλλαγή κλειδαρίθμων
- Η σύνταξη βιβλίου Ανταποκριτών Εξωτερικού με διαρκή ενημέρωση για χρήση από το Δίκτυο καταστημάτων.

2.γ) Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων

- Η διαχείριση των διαθεσίμων σε ευρώ και συνάλλαγμα, ο καθορισμός των επιτοκίων και η συμμετοχή στις χρηματαγορές εξωτερικού και εσωτερικού.
- Η παρακολούθηση της άμεσης ρευστότητας της Τράπεζας μέσα από την κατάρτιση του Ταμειακού της προγράμματος.
- Η παρακολούθηση της μακροπρόθεσμης εξέλιξης των διαθεσίμων, του κόστους και της απόδοσης των κεφαλαίων της Τράπεζας.
- Η διενέργεια πράξεων στη διατραπεζική αγορά σε ευρώ και σε συνάλλαγμα.
- Η λογιστικοποίηση και παρακολούθηση των πράξεων διαχείρισης
- Η διασφάλιση και διεκπεραίωση τίτλων και αξιών.

2.γ. 1) Γραφεία

Στο Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων λειτουργούν τα ακόλουθα γραφεία στα οποία ανήκουν οι πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες.:

2.γ.1.α) Γραφείο Διαπραγματεύσεων και Τοποθετήσεων (DEALING ROOM)

- Η διαχείριση των διαθεσίμων σε ευρώ και συνάλλαγμα, η συμμετοχή στις χρηματαγορές εσωτερικού – εξωτερικού, ο καθορισμός τιμών συναλλάγματος και η αξιοποίηση διαθεσίμων κεφαλαίων ή η κάλυψη αναγκών ρευστότητας και ειδικότερα:

-Η παρακολούθηση εξελίξεων στις χρηματαγορές εσωτερικού-εξωτερικού και η αξιολόγηση γεγονότων που επιδρούν σε διακυμάνσεις τιμών , επιτοκίων , νομισμάτων, εμπορευμάτων και τίτλων.

-Η συμμετοχή στις χρηματαγορές εσωτερικού-εξωτερικού για λογαριασμό της Τράπεζας και πελατών , προς διεξαγωγή πράξεων αγοροπωλησίας ή τοποθετήσεων σε νομίσματα και τίτλους.

-Η αξιολόγηση των ρευστών διαθεσίμων της τράπεζας σε ευρώ και συνάλλαγμα και η κάλυψη αναγκών ρευστότητας.

-Η παρακολούθηση με τα τμήματα της Διεύθυνσης των τάσεων ρευστότητας (Τράπεζας ανταγωνισμού , οικονομίας γενικότερα) και εξαγωγή προβλέψεων , για την ενημέρωση της Διοίκησης και του Δικτύου των Καταστημάτων.

-Η καθοδήγηση και υποβοήθηση του δικτύου των καταστημάτων για την διεκπεραίωση των εργασιών τους καθώς και η παροχή πληροφοριών-συμβουλών στην πελατεία.

2.γ.1.β) Γραφείο Υποστήριξης και Ελέγχου (BACK OFFICE)

Η λογιστικοποίηση , παρακολούθηση και έλεγχος των πράξεων διαχείρισης του Γραφείου Διαπραγματεύσεων και Τοποθετήσεων και του Δικτύου Καταστημάτων , η συγκέντρωση αποτελεσμάτων και οι συμφωνίες λογαριασμών ανταποκριτών εξωτερικού και ειδικότερα:

-Η λογιστικοποίηση πράξεων σε ευρώ και συνάλλαγμα από αγοροπωλησίες ή και τοποθετήσεις.

-Η παρακολούθηση, έλεγχος και συμφωνία πράξεων και λογαριασμών με δίκτυο καταστημάτων και Ανταποκριτές εξωτερικού (τράπεζες, πράκτορες, κ.λ.π.)

-Η τήρηση και παρακολούθηση των θέσεων ή αναγκών κεφαλαίων σε ευρώ και συναλλαγματικό νόμισμα.

-Η τήρηση ληξιαρίων προθεσμιακών πράξεων τοποθετήσεων και αρχείων πράξεων διαπραγμάτευσης.

-Η κατάρτιση αναφορών/ καταστάσεων προς Τράπεζα Ελλάδος, και παρακολούθηση εκχωρήσεων/ απολήψεων προϊόντος διαφόρων πράξεων με αυτή.

-Η λήψη / επεξεργασία λογαριασμών ανταποκριτών εξωτερικού και ενημέρωση (χρεωπίστωση) δικτύου καταστημάτων.

-Η συγκέντρωση – έλεγχος και λογιστικοποίηση συναλλάγματος (χαρτονομισμάτων και αξιών γενικά) που αγοράζει το δίκτυο και η προώθηση για είσπραξη από ανταποκριτές Εξωτερικού (τράπεζες, πράκτορες, κ.λ.π.) , μέσω υπηρεσίας φύλαξης/ διεκπεραίωσης αξιών.

2.γ.1.γ) Γραφείο Διασφάλισης Αξιών και Τίτλων (CUSTODY & SECURITY OFFICE)

Η φύλαξη, διασφάλιση και διεκπεραίωση κάθε είδους αξιών και Τίτλων και ειδικότερα:

-Η διενέργεια πράξεων διαπραγμάτευσης και οι τοποθετήσεις σε τίτλους για λογαριασμό της τράπεζας.

-Η παραλαβή των λογιστικοποιημένων και ελεγμένων αξιών και χαρτονομισμάτων συναλλάγματος και αποστολή προς τράπεζα Ελλάδος και Ανταποκριτές εξωτερικού για είσπραξη.

-Η Παραλαβή χαρτονομισμάτων και αξιών (TRAV. CHEQUES) από την Τράπεζα της Ελλάδος και Ανταποκριτές και η προώθησή τους προς δίκτυο καταστημάτων για την κάλυψη των αναγκών τους.

-Η μικροφωτογράφιση εξερχομένων αξιών και τίτλων και η τήρηση αρχείου MICROFILMS.

-Η παραλαβή / φύλαξη/ διεκπεραίωση τίτλων ονομαστικών και ανωνύμων ιδιοκτησίας πελατών, ελεύθερων ή και σε ενέχυρο.

-Η αναπαραγωγή αξιών και τίτλων σε περίπτωση απώλειας.

-Η ασφάλιση και διασφάλιση περιεχομένου και αποστολών αξιών και τίτλων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού.

δ) Τμήμα Ανάπτυξης Εργασιών

Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της αγοράς και των νέων εξελίξεων στον τομέα των Τραπεζικών Εργασιών και η χάραξη της γενικότερης στρατηγικής της Τράπεζας για την προώθηση νέων τραπεζικών προϊόντων και παροχής επιχειρηματικών συμβουλών.

δ.1) Γραφεία

Στο Τμήμα Ανάπτυξης Εργασιών λειτουργούν τα παρακάτω γραφεία με τις ακόλουθες ειδικότερες αρμοδιότητες:

δ.1.α) Γραφείο έρευνας αγοράς και προώθησης προϊόντων

Η μελέτη και η αξιολόγηση της αγοράς και των τραπεζικών προϊόντων και η επισήμανση ευκαιριών για την προώθηση και ανάπτυξη εργασιών και ειδικότερα:

-Η παρακολούθηση των τάσεων και των μεθόδων προσφοράς των τραπεζικών προϊόντων καθώς και των τιμολογήσεων του ανταγωνισμού.

-Η άντληση στοιχείων και πληροφοριών αγοράς εσωτερικού και Τρίτων Χωρών, η μελέτη – κατάταξη και η αξιολόγηση τους κατά προϊόν υπηρεσία και χρήση.

-Η επισήμανση των ευκαιριών προσέλκυσης επιθυμητών εργασιών και πελατών.

-Η διερεύνηση και αξιολόγηση περιοχών και θέσεων για άνοιγμα νέων Καταστημάτων ή μεταστέγαση λειτουργούντων, σε στενή συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης.

δ. 1.β) Γραφείο Εργασιών Κεφαλαίου (CAPITAL BUSINESS OFFICE)

Η αξιολόγηση της κεφαλαιαγοράς, η προώθηση εργασιών κεφαλαίου (CAPITAL MARKET PRODUCTS) σε υφιστάμενη, η προσελκυσόμενη πελατεία, καθώς και η παροχή έργου συμβούλου επιχειρήσεων και ειδικότερα:

-Η μακροοικονομική παρακολούθηση της κεφαλαιαγοράς.

-Η διερεύνηση των κεφαλαιακών αναγκών ή επενδυτικών σχεδίων των επιχειρήσεων.

-Η εξεύρεση κεφαλαίων για χρηματοδότηση επενδύσεων και η διαχείριση επενδύσεων και κεφαλαίων.

-Η παροχή υπηρεσιών αξιολόγησης και αγοροπωλησίας χρηματιστηριακών τίτλων εσωτερικού- εξωτερικού (SECURITIES) και παραγωγών προϊόντων (DERIVATIVE PRODUCTS).

-Η εισήγηση στη Διοίκηση της Τράπεζας:

α) Για την έκδοση ή συμμετοχή σε εκδόσεις τίτλων και παροχή εγγυήσεων ή συναφών υπηρεσιών (UNDERWRITING COMERCIAL PAPERS).

β) Για τη διαχείριση και συμμετοχή σε συγχωνεύσεις και εξαγορές επιχειρήσεων (MERSERS AND ACQUISITIONS) ύστερα από σχετική αξιολόγηση.

γ) για την παροχή μετοχικού και επιχειρησιακού κεφαλαίου (VENTURE CAPITAL) .

δ) Για τη δημιουργία και διαχείριση επενδυτικών ταμείων.

ε) Για την παροχή ή συμμετοχή σε κοινοπρακτικά δάνεια σε ευρώ ή συναλλάγματος σε συνεργασία με τη διεύθυνση Πίστης.

δ.1.γ) Γραφείο Κλειδαρίθμων

Λειτουργεί ως ανεξάρτητο γραφείο μέσα στη Διεύθυνση Εργασιών και υπάγεται απευθείας στο Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή. Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει:

-Η κατάρτιση, τροποποίηση και αποστολή των κλειδών συναλλαγών στο Δίκτυο των Καταστημάτων της Τράπεζας.

-Η τήρηση και φύλαξη των κλειδών συναλλαγών και του ηλεκτρονικού αρχείου.

-Η παραλαβή από το γραφείο Σχέσεων με Ανταποκριτές των κλειδών συναλλαγών που στέλνουν σ' αυτό Ελληνικές ή Ξένες Τράπεζες, για τήρηση και φύλαξη.

-Η αποδοχή αιτημάτων των Καταστημάτων και Υπηρεσιών της Τράπεζας για αποκλειδαρίθμηση εισερχομένων και κλειδαρίθμηση εξερχομένων εντολών και μηνυμάτων.

-Η επικοινωνία με Ανταποκρίτριες Τράπεζες για επιβεβαίωση ή διόρθωση κλειδαρίθμων.

3. Οργάνωση- Λειτουργία - Διεύθυνση Οργάνωσης και Μηχανοργάνωσης.

1. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνση Οργάνωσης και Μηχανοργάνωσης ανήκει :

α) Η μελέτη, ανάλυση και εφαρμογή παραγωγικών συστημάτων, με σκοπό την εξασφάλιση της ανταγωνιστικότητας της Τράπεζας και τον έλεγχο της επιχειρηματικής δράσης.

β) Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και των εφαρμογών τους στον Τραπεζικό χώρο, με στόχο τη διαρκή βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των μεθόδων και των μέσων παραγωγής.

γ) Ο εναρμονισμός των συστημάτων οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας, με τις μεταβολές της στρατηγικής ή με την μεταβολή του μεγέθους της Τράπεζας.

δ) Ο σχεδιασμός και η επεξεργασία ολοκληρωμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού, εναρμονισμένων με τους στόχους και την πολιτική της τράπεζας, από κοινού με την Διεύθυνση Διοικητικού.

ε) Η διενέργεια των κάθε είδους προμηθειών (μηχανολογικός εξοπλισμός, έπιπλα, γραφική ύλη κ.λ.π.) από την Τράπεζα.

στ) Η κατάρτιση προγράμματος τεχνολογικής υποστήριξης των μονάδων της Τράπεζας με σύγχρονο μηχανοργανωτικό εξοπλισμό.

ζ) Η παροχή στη Διοίκηση της Τράπεζας επεξεργασμένων πληροφοριών, σχετικά με την παραγωγικότητα και την αποδοτικότητα των υπηρεσιακών μονάδων.

η) Η μελέτη και η εισήγηση για την χωροθέτηση του δικτύου των Καταστημάτων και την οργάνωσή τους, σύμφωνα με τα σύγχρονα οργανωτικά και επιχειρησιακά πρότυπα.

θ) Η κριτική αξιολόγηση των υπηρεσιών που παρέχονται από τις μονάδες της Τράπεζας και η μελέτη και εισήγηση για την ανάπτυξη νέων τραπεζικών προϊόντων και μορφών παροχής υπηρεσιών.

ι) Η παροχή σύγχρονης μηχανογραφικής εξυπηρέτησης στις επιτελικές και παραγωγικές μονάδες της Τράπεζας.

ια) Ο σχεδιασμός της μηχανογραφικής κάλυψης του πληροφοριακού συστήματος της Τράπεζας και η ευθύνη για την υλοποίησή του.

ιβ) Ο σχεδιασμός, η ανάλυση, ο προγραμματισμός, η συντήρηση, η ένταξη σε λειτουργία, η τεκμηρίωση και βελτίωση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

ιγ) Η ευθύνη για την καλή λειτουργία, ασφάλεια, συντήρηση και αξιοποίηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού, των προγραμμάτων και των μηχανογραφικών πληροφοριών της Τράπεζας.

ιδ) Ο επιχειρησιακός έλεγχος των μονάδων της Τράπεζας σε ότι αφορά την παρακολούθηση του βαθμού επιτυχίας των στόχων που κάθε φορά θέτει για πραγματοποίηση η Διοίκηση της Τράπεζας.

ιε) Η μέριμνα για την εξεύρεση και μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση των υπηρεσιών της Τράπεζας.

2.- Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Μηχανογράφησης περιλαμβάνει τα ακόλουθα **τμήματα και γραφεία** στα οποία ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες.:

α) Τμήμα οργάνωσης

Η οργάνωση και ο συντονισμός των εργασιών για το άνοιγμα νέων Καταστημάτων σε ότι αφορά τη χωροθέτησή τους, την κτιριακή επάρκεια, την εργονομία του χώρου και τον εξοπλισμό τους σε μηχανές γραφείου κ.λ.π.

Η ανάλυση του λειτουργικού χώρου της Τράπεζας σε ενότητες εξυπηρέτησης πελατείας, εγκριτικών ή ελεγκτικών διαδικασιών, λογιστικής απεικόνισης και επεξεργασίας στοιχείων και ειδικότερα:

- Χαρτογράφηση των διαδικασιών (FLOW CHARTS), αξιολόγηση και ανασχεδιασμός της ροής εργασίας.
- Περιγραφή των εγκριτικών και ελεγκτικών διαδικασιών κατά προϊόν.
- Σύνταξη MANUALS με περιγραφή και ανάλυση κάθε παρεχόμενης από την Τράπεζα

υπηρεσίας σε ότι αφορά τη ροή, την έγκριση, την εκτέλεση και τον έλεγχο.

Η διαρκής βελτίωση και ο εκσυγχρονισμός των μεθόδων και των μέσων παραγωγής και η μελέτη και ανάλυση των συστημάτων, με στόχους, την απλοποίηση των διαδικασιών και την αύξηση της παραγωγικότητας και ειδικότερα:

- Ο Καταμερισμός και η ορθολογική οργάνωση των εργασιών και των διαδικασιών.
- Η ανάπτυξη μηχανισμών ελέγχου της λειτουργικότητας και της αποτελεσματικότητας των παραγωγικών μονάδων και των μηχανισμών υποστήριξης τους.
- Ο σχεδιασμός και η προετοιμασία μηχανοργάνωσης των διαδικασιών σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχανογράφησης.
- Ο σχεδιασμός και η προετοιμασία μηχανοργάνωσης των διαδικασιών σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχανογράφησης.

Η παρακολούθηση των τάσεων κόστους και τιμών παροχής προϊόντων υπηρεσιών και η κατάρτιση γενικών κανόνων-πλαισίων κόστους, για την κοστολογική σύγκριση των Καταστημάτων και την παροχή στοιχείων, με σκοπό τη διαμόρφωση της τιμολογιακής πολιτικής της Τράπεζας και ειδικότερα:

- Προσδιορισμός προτύπου κόστους κατά προϊόν και υπηρεσία και σύγκριση με πραγματικό κόστος
- Προσδιορισμός των οριακών σημείων των Καταστημάτων.
- Έλεγχος των αποκλίσεων.

Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και λειτουργικότητας των μηχανογραφικών εφαρμογών.

Ο σχεδιασμός ενός ολοκληρωμένου συστήματος για την αξιολόγηση της παραγωγικότητας και της αποδοτικότητας των Καταστημάτων και των Κεντρικών Υπηρεσιών και η παροχή επεξεργασμένων πληροφοριών στη Διοίκηση της Τράπεζας και ειδικότερα:

- Συγκέντρωση στοιχείων απασχόλησης προσωπικού και στατιστικών στοιχείων εργασιών.
- Ανάλυση στοιχείων και επιμερισμός των εσόδων και εξόδων ανά Κατάστημα, τμήμα κλπ. για τη διαμόρφωση και εκτίμηση των πραγματικών αποτελεσμάτων τους.
- Κατάρτιση και έγκριση δεικτών παραγωγικότητας και αποδοτικότητας κατά Κατάστημα

και Τμήμα.

- Μέτρηση αποδοτικότητας των πελατών.
- Κοστολογικές μελέτες για νέα προϊόντα ή νέες υπηρεσίες.
- Η άσκηση επιχειρησιακού ελέγχου στις μονάδες της Τράπεζας σε ό,τι αφορά την παρακολούθηση του βαθμού επιτυχίας των στόχων που κάθε φορά θέτει για πραγματοποίηση η διοίκηση της Τράπεζας.

β) Τμήμα Μηχανογράφησης

Ο σχεδιασμός και η προετοιμασία για την εγκατάσταση κεντρικού και περιφερειακού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και ειδικότερα:

- Ο προσδιορισμός των αναγκών της Τράπεζας σε ηλεκτρονικό εξοπλισμό σύμφωνα με το γενικότερο σχέδιο μηχανοργάνωσης
- Η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών για τις προμήθειες των ηλεκτρονικών συστημάτων ή των επεκτάσεων τους, η αξιολόγηση των προσφορών και η γνωμοδότηση για τους τεχνικούς όρους των συμβάσεων με τους προμηθευτές.
- Ο σχεδιασμός των εφαρμογών και ο καθορισμός της σειράς ανάπτυξης τους σε συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης.
- Η παρακολούθηση της τεχνολογικής εξέλιξης και των νέων ελεγκτικών μεθόδων και η διερεύνηση της δυνατότητας ένταξής τους στα συστήματα της Τράπεζας.

Η διαχείριση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Τράπεζας και ειδικότερα:

- Ο καθορισμός των κανόνων χρησιμοποίησης των ηλεκτρονικών βιβλιοθηκών και των βάσεων πληροφοριών.
- Ο καθορισμός κανόνων και μεθόδων για τη λειτουργία, την ασφάλεια των στοιχείων και τον διαρκή έλεγχο των κεντρικών συστημάτων και του δικτύου ηλεκτρονικής επεξεργασίας.
- Η σύνταξη εγχειριδίων και οδηγιών χρήσης των συστημάτων, εκτέλεσης εργασιών, αναλυτικών καταστάσεων για βλάβες του εξοπλισμού, διαγραμμάτων ροής εργασίας κλπ.
- Ο προσδιορισμός χρονοδιαγράμματος παραγωγής στοιχείων από τους υπολογιστές.
- Ο καθορισμός προκαταρτικών και οριστικών ελέγχων και συμφωνιών για κάθε λειτουργία και εφαρμογή.

- Η οργάνωση και προγραμματισμός της εργασίας των χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών στους χώρους εισαγωγής στοιχείων.

Η συγγραφή των προγραμμάτων των συστημάτων εφαρμογών και ο προσδιορισμός μεθόδων ελέγχου κατά το στάδιο ανάπτυξης και κατά τη λειτουργία τους και ειδικότερα:

- Η συγγραφή προγραμμάτων για τις εφαρμογές που εντάσσονται στο γενικό πλάνο μηχανοργάνωσης.
- Η συντήρηση των προγραμμάτων
- Η τήρηση του αρχείου προγραμμάτων
- Η συντήρηση βιβλιοθήκης και λεπτομερών φακέλων ανάλυσης και προγραμματισμού των μηχανογραφικών εφαρμογών.

Η υποστήριξη της λειτουργίας του ηλεκτρονικού υπολογιστή και του υπόλοιπου ηλεκτρονικού εξοπλισμού και ειδικότερα:

- Η έρευνα, μελέτη, εγκατάσταση και συντήρηση των λειτουργικών συστημάτων και εξοπλισμού
- Ο καθορισμός των διαδικασιών εξασφάλισης των στοιχείων (BACK-UP) για περιπτώσεις ανάγκης ή κινδύνου απώλειας τους.
- Η τεχνική υποστήριξη του κεντρικού και του περιφερειακού εξοπλισμού.
- Η συστηματική τήρηση φακέλων για τη λειτουργία του εξοπλισμού.
- Η οργάνωση εργασίας στο χώρο της μηχανογράφησης και ο έλεγχος του δικτύου των γραμμών.
- Η τεχνική υποστήριξη των Καταστημάτων και ο συντονισμός των τεχνικών, των κατασκευαστών και του ΟΤΕ, για τακτοποίηση των βλαβών του κεντρικού ή περιφερειακού εξοπλισμού ή του δικτύου.
- Η τήρηση του προγράμματος προληπτικής συντήρησης των κεντρικών και περιφερειακών μονάδων.

Η παραγωγή στοιχείων και καταστάσεων και η διανομή τους προς τις υπηρεσίες και τα Καταστήματα και ειδικότερα:

- Η συγκέντρωση των αναλυτικών στοιχείων (από τα Καταστήματα και τις Κεντρικές Υπηρεσίες) και η εισαγωγή τους στον κεντρικό υπολογιστή για επεξεργασία.

- Η παραλαβή των αποτελεσμάτων της επεξεργασίας και ο έλεγχος της πληρότητας και της ορθότητας.
- Η διανομή των στοιχείων και των καταστάσεων (ισοζυγίων κλπ) στις υπηρεσίες και τα Καταστήματα.
- Η παρακολούθηση και η τήρηση μητρώων για τα μαγνητικά μέσα και η σύνταξη χρονοδιαγράμματος ανανέωσης και καταστροφής τους.

Η μηχανογραφική επεξεργασία των εισαγομένων από τα Καταστήματα αξιόγραφων (συναλλαγματικών) και ειδικότερα:

- Η παραλαβή και ο έλεγχος των συναλλαγματικών από τα Καταστήματα.
- Η εισαγωγή των στοιχείων των συναλλαγματικών (DATA ENTRY) στον ηλεκτρονικό υπολογιστή και η επεξεργασία και η συμφωνία των καταστάσεων που παράγονται.
- Η φύλαξη των συναλλαγματικών κατά Κατάστημα και ημερομηνία λήξης.
- Η αποστολή ανά δεκαήμερο των συναλλαγματικών στα Καταστήματα με εκτυπωμένο ληξιάριο.

γ) Γραφεία

Στη Διεύθυνση οργάνωσης και Μηχανογράφησης λειτουργούν τα παρακάτω γραφεία που υπάγονται απευθείας στο Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή, στα οποία ανήκουν οι ακόλουθες ειδικότερες αρμοδιότητες:

γ.α) Γραφείο Προμηθειών

- Η μέριμνα για την προμήθεια μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και όλου του υλικού της Τράπεζας (έπιπλα, έντυπα και λοιπά είδη που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της).
- Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων που υπογράφονται με τους προμηθευτές και η εκκαθάριση των σχετικών λογαριασμών
- Η μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση, διανομή και συντήρηση των επίπλων και σκευών της Τράπεζας καθώς και κάθε είδους εντύπων και γραφικής ύλης.
- Η μέριμνα για την εκτύπωση των εντύπων, υλικού και των εκδόσεων της Τράπεζας.
- Η μέριμνα για την επισκευή των κάθε είδους μηχανών και επίπλων της Τράπεζας.

γ.β) Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας

- Η σύνταξη μελετών κατασκευής, επέκτασης, συμπλήρωσης ή επισκευής των κτιρίων και λοιπών εγκαταστάσεων της Τράπεζας, η εκπόνηση των τευχών δημοπράτησης, καθώς και η επίβλεψη, ο έλεγχος και η παραλαβή των εκτελούμενων συναφών έργων.
- Η γνωμάτευση για την καταλληλότητα των κτιρίων ιδιοκτητών ή μισθωμένων που στεγάζονται οι υπηρεσίες της Τράπεζας και η εκπόνηση μελετών διαρρυθμίσεων, επισκευών και συντήρησης αυτών.
- Η εισήγηση για την ανάθεση και εκπόνηση ειδικών μελετών σε τρίτους και ο έλεγχος αυτών.
- Η γνωμάτευση για την καταλληλότητα, την αξία και το ύφος του ενοικίου, των προς αγορά ή μίσθωση ακινήτων από την Τράπεζα.
- Η εκτίμηση της αξίας των ακινήτων φυσικών ή Νομικών Προσώπων που δανειοδοτούνται από την Τράπεζα και η τήρηση σχετικού αρχείου και συγκριτικών στοιχείων.

4. Οργάνωση- Λειτουργία -Διεύθυνση Επιθεώρησης

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Επιθεώρησης ανήκει:

- α) Η άσκηση τακτικού και έκτακτου οικονομικού, λογιστικού και διαχειριστικού ελέγχου στις Υπηρεσίες της Τράπεζας σε ό,τι αφορά την τήρηση των διατάξεων, των νόμων, των νομισματοπιστωτικών κανόνων, του Καταστατικού, του Οργανογράμματος, του Οργανισμού Υπηρεσίας Προσωπικού, των Αποφάσεων της Διοίκησης και των Εγκυκλίων, έπειτα από ειδική εντολή της Διοίκησης της Τράπεζας και η υποβολή των σχετικών εκθέσεων.
- β) Ο καθορισμός των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου στα διάφορα αντικείμενα εργασιών της Τράπεζας, με σκοπό την ασφάλεια των συναλλαγών και η παροχή σχετικών οδηγιών στις υπηρεσιακές μονάδες.
- γ) Η αξιολόγηση της λειτουργικότητας των ελεγχόμενων μονάδων της Τράπεζας καθώς και του προσωπικού τους σε ό,τι αφορά το επίπεδο γνώσης του αντικείμενου εργασίας του και η εισήγηση στη Διοίκηση για τη διόρθωση των αδυναμιών και την καλύτερη στελέχωση των υπηρεσιακών μονάδων.
- δ) Η εισήγηση, μετά τις τακτικές ή έκτακτες επιθεωρήσεις, για τον καταλογισμό ευθυνών σε βάρος υπαλλήλων, για αντικανονικές πράξεις ή παραλήψεις κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα, σύμφωνα με τις διατάξεις του

Οργανισμού Υπηρεσίας Προσωπικού.

ε) Η εξέταση ύστερα από ειδικές εντολές της Διοίκησης, οποιουδήποτε θέματος ανακύπτει κατά τη λειτουργία των υπηρεσιών της Τράπεζας και η υποβολή των σχετικών εκθέσεων, με εισήγηση για τον καταλογισμό ή μη ευθυνών κατά των υπευθύνων υπαλλήλων.

Στ) Η μελέτη και η αξιολόγηση των πορισμάτων ελέγχου της Γενικής Επιθεώρησης τραπεζών και η παρακολούθηση για τη συμμόρφωση των μονάδων της Τράπεζας προς τις σχετικές παρατηρήσεις και υποδείξεις.

2. Η κατάρτιση λεπτομερούς κανονισμού συστήματος ελέγχου των υπηρεσιακών μονάδων της Τράπεζας κατά ειδικότερο αντικείμενο εργασιών.

5. Οργάνωση- Λειτουργία - Διεύθυνση Διοικητικού

1. Στην Διεύθυνση Διοικητικού ανήκει:

α) Ο προγραμματισμός του ανθρώπινου δυναμικού της Τράπεζας και η παρακολούθηση της εξέλιξής του.

β) Ο σχεδιασμός και η επεξεργασία ολοκληρωμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού, εναρμονισμένων με τους στόχους και την πολιτική της Τράπεζας.

γ) Η Διοικητική υποστήριξη των Κεντρικών Υπηρεσιών και των Καταστημάτων για την ασφάλεια και την ασφαλιστική κάλυψη των περιουσιακών στοιχείων και συναλλαγών από κινδύνους.

δ) Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διαχείριση των αποθηκών και των αρχείων της Τράπεζας, καθώς και η μέριμνα για την καθαριότητα και την τήρηση των όρων υγιεινής.

ε) Ο συντονισμός του προσωπικού ασφαλείας και των μεταφορικών μέσων της Τράπεζας.

στ) Η επιλογή, πρόσληψη και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της εργατικής νομοθεσίας και του Οργανισμού Υπηρεσίας Προσωπικού.

ζ) Η τήρηση και φύλαξη των μητρώων μετοχών και μετόχων, η μέριμνα για την πληρωμή των μερισμάτων και γενικά η διεκπεραίωση όλων των εργασιών που έχουν σχέση με το μετοχικό κεφάλαιο της Τράπεζας και τους Μετόχους.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικού περιλαμβάνει τα ακόλουθα **Τμήματα και Γραφεία** στα οποία

ανήκουν οι πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες

α) Τμήμα Προσωπικού

Η επιλογή, πρόσληψη και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Τράπεζας και ειδικότερα:

- Η παρακολούθηση των τάσεων και των εξελίξεων στην αγορά εργασίας.
- Η κατάρτιση ετήσιου και διετούς προγράμματος προσλήψεων, κατά ειδικότητα, για την κάλυψη των αναγκών της Τράπεζας
- Η διενέργεια προσλήψεων, η κατάρτιση των συμβάσεων εργασίας και η τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Η φροντίδα για τις μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κλπ. ανάλογα με τις ανάγκες της Τράπεζας ή τα αιτήματα του προσωπικού.
- Η παρακολούθηση της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού και η λήψη σχετικών εγκρίσεων από τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, αρχές.
- Η σύνταξη του ετήσιου προγράμματος αδειών του προσωπικού και η παρακολούθηση της τήρησης του
- Η προώθηση αιτημάτων για τη χορήγηση ειδικών κατά περίπτωση αδειών στο προσωπικό
- Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου εργασίας
- Η παρακολούθηση των απουσιών αποχών του προσωπικού.
- Η κάλυψη των υπηρεσιακών ταξιδιών (εγκρίσεις κλπ).
- Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

Η παρακολούθηση της υπηρεσιακής εξέλιξης του προσωπικού και η ρύθμιση των εργασιακών του σχέσεων με την Τράπεζα και ειδικότερα:

- Οι προαγωγές, εντάξεις, μετατάξεις και απολύσεις.
- Η τήρηση και ενημέρωση της επετηρίδας του προσωπικού και των ατομικών φακέλων
- Η αξιολόγηση και ιεράρχηση των θέσεων εργασίας στην Τράπεζα και η παρακολούθηση της εφαρμογής συστήματος εναλλαγής των υπαλλήλων στις διάφορες θέσεις για την ανάδειξη στελεχών.
- Η συγκέντρωση και η τήρηση του αρχείου των δελτίων αξιολόγησης προσωπικού.
- Η εισήγηση για τη χορήγηση ή ανάκληση δικαιώματος υπογραφής σε υπαλλήλους της Τράπεζας και η σχετική ενημέρωση όλων των υπηρεσιών της.
- Η αντιμετώπιση των εργατικών διαφορών.

- Η απόκρουση σε συνεργασία με τη διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών των αγωγών που στρέφονται κατά της Τράπεζας και αναφέρονται στα θέματα προσωπικού.
- Η παρακολούθηση των διαδικασιών που αναφέρονται σε πειθαρχικά Παραπτώματα.
- Η τήρηση του αρχείου των αποφάσεων των υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

Η αντιμετώπιση των οικονομικών θεμάτων του προσωπικού και ειδικότερα:

- Η παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού για τον καθορισμό ή την αναπροσαρμογή του μισθού, των επιδομάτων κλπ.
- Η εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και της σχετικής Νομοθεσίας σε ό,τι αφορά τη μισθοδοσία, τα επιδόματα κλπ.
- Η καταχώρηση και η έκδοση της μισθοδοσίας, των επιδομάτων εορτών, άδειας, ισολογισμού κλπ.
- Ο υπολογισμός και η καταβολή εκτάκτων παροχών, υπερωριών και η κάλυψη των υπηρεσιακών εξόδων του προσωπικού (αποζημιώσεις εκτός έδρας, μετακινήσεις, οδοιπορικά κλπ.)
- Η τήρηση φακέλων μισθοδοσίας κατά υπάλληλο.
- Η παρακράτηση δόσεων συνεταιρισμού, ΟΔΔΥ, εισφορών ΟΤΟΕ, Συλλόγου, δανείων κλπ.
- Η χορήγηση και παρακολούθηση των στεγαστικών δανείων και των δανείων εκτάκτων αναγκών στο προσωπικό.
- Η έκδοση βεβαιώσεων οικονομικής φύσης.
- Ο υπολογισμός και η παρακράτηση εισφορών, φόρων και λοιπών τελών και η απόδοσή τους στο Δημόσιο σε συνεργασία με τη Διεύθυνση οικονομικών Υπηρεσιών.

Η παρακολούθηση και η εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας και η επικοινωνία και συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές και το σύλλογο υπαλλήλων για θέματα προσωπικού.

Η συνεργασία με τα ασφαλιστικά ταμεία κύριας και επικουρικής ή πρόσθετης ασφάλισης και η ενημέρωση του προσωπικού σχετικά με τις παροχές.

Η προώθηση θεμάτων κοινωνικής μέριμνας, σε συνεργασία με τον σύλλογο Υπαλλήλων στον τομέα αυτό.

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων για τη συνεχή βελτίωση της επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού της Τράπεζας και ειδικότερα:

-Η Κατάρτιση και υλοποίηση βραχυχρόνιων προγραμμάτων εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης του προσωπικού ανάλογα με τις συγκεκριμένες ανάγκες.

-Η Κατάρτιση και υλοποίηση μακροχρόνιου-διαρκούς προγράμματος εκπαίδευσης

Η Αξιολόγηση των προσφερομένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων από εξειδικευμένους Οργανισμούς και εισήγηση για την παρακολούθηση τους από υπαλλήλους της Τράπεζας.

β) Τμήμα Μέριμνας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μέριμνας ανήκει:

Η ασφαλιστική κάλυψη της τράπεζας και ειδικότερα:

- Η ασφαλιστική κάλυψη των περιουσιακών στοιχείων της τράπεζας καθώς και των μισθωμένων ακινήτων και λοιπών πραγμάτων.
- Η ασφαλιστική κάλυψη των αυτοκινήτων, των χρηματομεταφορών, του περιεχομένου των χρηματοκιβωτίων και των συναλλαγών.
- Η σύναψη, τήρηση και ανανέωση των ασφαλιστηρίων

Ο συντονισμός του προσωπικού ασφάλειας της τράπεζας και ο έλεγχος λειτουργίας των συστημάτων ασφάλειας και ειδικότερα

- Η κάλυψη με προσωπικό ασφάλειας, των κτιρίων, των καταστημάτων και των χρηματομεταφορών
- Ο έλεγχος τήρησης των κανόνων και των προδιαγραφών πυροπροστασίας των κτιρίων
- Ο έλεγχος καλής λειτουργίας των συστημάτων συναγερμού

Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των δρομολογίων των αυτοκινήτων της τράπεζας και των χρηματομεταφορών και ειδικότερα:

- Η κατάρτιση προγράμματος κίνησης των οχημάτων των τράπεζας και των χρηματομεταφορών.
- Η φροντίδα για τη συντήρηση, την καλή λειτουργία και εμφάνιση των οχημάτων της τράπεζας.
- Ο προγραμματισμός και η σύνταξη σχετικών εισηγήσεων για τις ανάγκες της τράπεζας σε οχήματα ή για την αντικατάσταση των ήδη κυκλοφορούντων

Η επιμέλεια για την παραλαβή και διακίνηση της εισερχόμενης / εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας της Τράπεζας και η τήρηση γενικού πρωτοκόλλου και

ειδικότερα:

- Η παραλαβή, ο χαρακτηρισμός και η διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας.
- Ο συντονισμός της διακίνησης της συστημένης εσωτερικής αλληλογραφίας της τράπεζας.
- Η κυκλοφορία όλων των Εγκυκλίων της Τράπεζας και η τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Η επιμέλεια για την έκδοση και τη συνεχή ενημέρωση του βιβλίου εξουσιοδοτημένων υπογραφών.
- Η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

Η διαχείριση των αρχείων και των αποθηκών της Τράπεζας και ειδικότερα:

Ο προσδιορισμός και ο έλεγχος της διαδικασίας αρχειοθέτησης, συντήρησης, παραλαβής, παράδοσης και επαναρχειοθέτησης.

- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών για τον προσδιορισμό του χρόνου φύλαξης και του χρόνου και τρόπου καταστροφής Παραστατικών, βιβλίων, εντύπων, συμβάσεων κλπ., σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τον κανονισμό της Τράπεζας.
- Ο καθορισμός κανόνων λειτουργίας των αποθηκευτικών χώρων της Τράπεζας.
- Η καταγραφή και παρακολούθηση του περιεχομένου των αποθηκών.

Η εποπτεία και ο συντονισμός του έργου καθαριότητας, απολύμανσης και άλλων εργασιών υγιεινής των χώρων της Τράπεζας.

γ) Γραφείο Μετόχων και Μετοχών

Στη Διεύθυνση Διοικητικού λειτουργεί το παραπάνω Γραφείο, το οποίο υπάγεται απευθείας στο Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή και στο οποίο ανήκουν οι εξής ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Η τήρηση και φύλαξη των μητρώων μετοχών και μετόχων και η παρακολούθηση των μεταβιβάσεων των μετοχών εξ αιτίας πώλησης, κληρονομιάς ή άλλης αιτίας.
- Η επιμέλεια και ο συντονισμός των ενεργειών για την πραγματοποίηση των Γενικών Συνελεύσεων.
- Η μέριμνα για την πληρωμή μερισμάτων και την έκδοση σχετικών βεβαιώσεων και καταστάσεων.
- Η μέριμνα για την έκδοση νέων μετοχών και την παράδοση τους στους μετόχους
- Η εκτέλεση εντολών πελατών για αγορά ή πώληση μετοχών και η παροχή πληροφοριών στους μετόχους.

6. Οργάνωση- Λειτουργία -Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

1.- Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών ανήκει:

- α) Η γνωμοδότηση πάνω σε κάθε θέμα νομικής φύσης που αφορά την Τράπεζα, η νομική κατοχύρωση και παρακολούθηση των υποθέσεων της τράπεζας και γενικά η λήψη κάθε μέτρου για την περιφρούρηση των συμφερόντων' αυτής.
- β) Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς όλες τις Υπηρεσίες της Τράπεζας για την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή των Νόμων, του Καταστατικού, του Οργανισμού Υπηρεσίας Προσωπικού, του Οργανογράμματος, των Κανονισμών και των Αποφάσεων της Διοίκησης.
- γ) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά την Τράπεζα και η παροχή σχετικών οδηγιών στις υπηρεσίες της.
- δ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος του έργου των Δικηγόρων της Τράπεζας καθώς και των εξωτερικών δικηγόρων που συνεργάζονται με αυτή.
- ε) Η επιμέλεια για την είσπραξη των απαιτήσεων της Τράπεζας με αναγκαστικά μέτρα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πίστης.
- στ) Η διεξαγωγή των δικών και γενικά η υπεράσπιση των συμφερόντων της Τράπεζας ενώπιον των Δικαστηρίων και Αρχών.
- ζ) Ο έλεγχος των νομιμοποιητικών εγγράφων των συναλλασσομένων με την Τράπεζα, η διατύπωση σχετικών γνωματεύσεων και η τήρηση του αρχείου των νομιμοποιήσεων.
- η) Η εγγραφή προσημειώσεων ή υποθηκών σε ακίνητα για την εξασφάλιση των χρηματοδοτήσεων ή απαιτήσεων της Τράπεζας.
- θ) Η σύσταση οποιασδήποτε μορφής ενέχυρου για ασφάλεια χρηματοδοτήσεων ή απαιτήσεων της Τράπεζας.
- Ι) Η νομική επεξεργασία των σχεδίων των κάθε μορφής συμβάσεων της Τράπεζας με τους συναλλασσόμενους της.
- ια) Η τήρηση του βιβλίου δικών και του αρχείου δικογραφιών της Τράπεζας.

2.- Για την κατανομή της Υπηρεσίας μεταξύ των Δικηγόρων της Διεύθυνσης και με σκοπό την αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία της, θα συνταχθεί κανονισμός εσωτερικής υπηρεσίας, ο οποίος θα ισχύσει μετά την έγκριση του από τη Διοίκηση.

3.- Εφόσον οι Δικηγόροι που υπηρετούν στην Τράπεζα με σχέση πάγιας αντιμισθίας, δεν επαρκούν για την αντιμετώπιση των υποθέσεων της, η Διοίκηση της Τράπεζας μπορεί ν' αναθέτει, ύστερα από εισήγηση της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, τη διεκπεραίωση, εισπρακτικών κυρίως υποθέσεων, σε εξωτερικούς Δικηγόρους, οι αμοιβές των οποίων θα καθορίζονται με σχετική απόφαση της.

4.- Στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών λειτουργεί Νομικό Συμβούλιο, με τριμελή σύνθεση. Μέλη του είναι ο Διευθυντής Νομικών Υπηρεσιών της Τράπεζας, ο οποίος και προεδρεύει και οι δύο Υποδιευθυντές-Δικηγόροι της ίδιας Διεύθυνσης. Η σύνθεση του Νομικού Συμβουλίου μπορεί με απόφαση της Διοίκησης να διευρύνεται και με τη συμμετοχή ενός ακόμη μέλους, καθηγητή της Νομικής Σχολής Πανεπιστημίου-Δικηγόρου.

Στο Νομικό Συμβούλιο, με απόφαση του, μπορεί επίσης να καλείται με εισηγητική απλώς αρμοδιότητα Οποιοσδήποτε Δικηγόρος της Τράπεζας.

Το Νομικό Συμβούλιο συνεδριάζει εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη του. Γνωμοδοτεί επί ερωτημάτων που τίθενται από τη Διοίκηση και επιλαμβάνεται επίσης κάθε νομικού θέματος μείζονος σημασίας για την Τράπεζα, που παραπέμπεται σ' αυτό από τη Διοίκηση ή το Διευθυντή Νομικών Υπηρεσιών.

οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, στις οποίες απαραίτητα θα γίνεται μνεία Και των απόψεων των μελών που τυχόν μειοψηφούν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

Αποκέντρωση και ροή πληροφοριών

Η φυσιογνωμία μιας Τράπεζας πρέπει να χαρακτηρίζεται από μια δυναμική, λειτουργική, αποδοτική οργάνωση, που να ακτινοβολεί κύρος και εμπιστοσύνη. Οι τραπεζικοί οργανισμοί ανταποκρινόμενοι στα σύγχρονα Τραπεζικά δεδομένα ξεκίνησαν την αναδιοργάνωσή της αθόρυβα και αποτελεσματικά, εφαρμόζοντας συστήματα που οδηγούν στην αποκέντρωση και την περιφερειακή ανάπτυξη. Έκαναν όλες εκείνες τις δομικές αλλαγές για να βρεθούν πιο κοντά στον καταθέτη.

Κάθε περιφερειακή διεύθυνση λειτουργεί σαν μια «πλήρης μικρή Τράπεζα», που καλύπτει δυναμικά τις τοπικές ανάγκες και συμβάλλει στη συνολική προσπάθεια αποκέντρωσης και την ισόρροπη κοινωνικοοικονομική ανάπτυξη της χώρας.

Αποτέλεσμα αυτής της οργάνωσης είναι η καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών και επιπλέον επιτυγχάνεται η καλύτερη και πιο άμεση γνώση των αναγκών για τραπεζικές εργασίες που έχει η τοπική αγορά στην περιφέρεια.

1. Περιφερειακή υπηρεσία

Βασική Διάρθρωση Περιφερειακής Υπηρεσίας.

Την περιφερειακή υπηρεσία της Τράπεζας αποτελούν τα Καταστήματα και οι θυρίδες Καταθέσεων. Τα καταστήματα και οι θυρίδες ιδρύονται, συγχωνεύονται ή καταργούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόταση της Διοίκησης. Τέλος η κατάταξη των Καταστημάτων σε κατηγορίες γίνεται με απόφαση της Διοίκησης.

Κατανομή της Υπηρεσίας των Καταστημάτων.

1) Η εσωτερική υπηρεσία των Καταστημάτων κατανέμεται στα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

- Τμήμα Πιστοδοτήσεων
- Τμήμα Καταθέσεων και λοιπών Εργασιών
- Τμήμα Εξωτερικού Εμπορίου

- Γραφείο Ελέγχου και Υποστήριξης.

2) Με σκοπό την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία των Καταστημάτων, με απόφαση της Διοίκησης μπορεί να δημιουργούνται μέσα στα τμήματα ιδιαίτερα γραφεία με συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

3) Στα τμήματα των Καταστημάτων και στο Γραφείο Ελέγχου και Υποστήριξης, ανήκουν οι παρακάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

α) Τμήμα Πιστοδοτήσεων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος πιστοδοτήσεων ανήκει:

Η διεξαγωγή των εργασιών ελέγχου πίστης και η δημιουργία και τήρηση πιστοδοτικού φακέλου κατά πιστούχο και ειδικότερα:

- Η συγκέντρωση των οικονομικών και νομιμοποιητικών στοιχείων των πιστούχων ή των υποψήφιων πελατών.
- Η φροντίδα για την αποστολή στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών των νομιμοποιητικών εγγράφων και η παρακολούθηση του χρόνου επιστροφής της σχετικής γνωμάτευσης.
- Η διατύπωση άποψης για την πιστοληπτική ικανότητα των επιχειρήσεων, τεκμηριωμένης και βασισμένης στην ανάλυση των οικονομικών στοιχείων, την εκτίμηση των πληροφοριών και την γενική εικόνα της επιχείρησης ή του τομέα δραστηριότητας της.
- Η φροντίδα για την τακτική ανανέωση των εγκεκριμένων ορίων και τη διαρκή ενημερότητα των πιστοδοτικών φακέλων σ' ό,τι αφορά οικονομικά και νομιμοποιητικά στοιχεία.

Η σύνταξη εισηγητικών προτάσεων για έγκριση ή ανανέωση πιστοδοτικών ορίων και η προώθηση τους στα αρμόδια, κατά περίπτωση, εγκριτικά κλιμάκια.

- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών πιστοδοτήσεων και η επιμέλεια διασφάλισης τους, μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων ορίων.
- Η φροντίδα για τη σύνταξη, την υπογραφή, ανανέωση ή τροποποίηση των συμβάσεων πιστοδοτήσεων.
- Η ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη των υπογραμμένων συμβάσεων σε πυρασφαλή αρχειοθήκη.
- Η έκδοση κάθε σχετικού παραστατικού και η ενημέρωση, τήρηση και συμφωνία των

σχετικών λογαριασμών.

Η φροντίδα για τη γρήγορη ρευστοποίηση των λογαριασμών που βρίσκονται σε εμπλοκή ή καθυστέρηση σε συνεργασία με το Τμήμα Εμπλοκών και τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Η διεκπεραίωση της διαδικασίας παραλαβής, διακίνησης και είσπραξης των συναλλαγματικών και αξιών που παραδίδονται στην Τράπεζα για είσπραξη ή σε κάλυψη πιστοδοτήσεων.

Η λογιστική παρακολούθηση των λογαριασμών πιστοδοτήσεων.

β) Τμήμα Καταθέσεων και λοιπών Εργασιών.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος καταθέσεων και λοιπών Εργασιών ανήκει:

Η διεξαγωγή των εργασιών καταθέσεων σε ευρώ και συναλλάγματος ειδικότερα:

- Η ενημέρωση της κίνησης των λογαριασμών των καταθέσεων.
- Η έκδοση αποδεικτικών καταθέσεων και βιβλιαρίων.
- Η διενέργεια όλων των σχετικών λογιστικών εγγραφών και συμφωνιών των λογαριασμών.

Η διεξαγωγή των εργασιών κίνησης κεφαλαίων σε ευρώ και συνάλλαγμα και ειδικότερα:

- Η αποστολή εμβασμάτων σε ευρώ ή συνάλλαγμα.
- Η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής εισερχομένων εμβασμάτων σε ευρώ ή συνάλλαγμα.
- Η έκδοση, κατ' εντολή των πελατών, τραπεζικών επιταγών σε ευρώ ή συνάλλαγμα.
- Η αγορά και πώληση συναλλάγματος.
- Η διενέργεια όλων των σχετικών λογιστικών εγγραφών και συμφωνιών των λογαριασμών.
- Η ενοικίαση θυρίδων θησαυροφυλακίου σε πελάτες της τράπεζας.

Η διαχείριση του Ταμείου του Καταστήματος και ειδικότερα:

- Η πραγματοποίηση εισπράξεων ή πληρωμών με βάση τα θεωρημένα γραμμάτια είσπραξης ή εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται από τα αρμόδια κατά περίπτωση τμήματα.
- Η τήρηση επαρκούς ταμειακού υπολοίπου για την αντιμετώπιση των συνηθισμένων συναλλαγών και πάντοτε μέσα στα όρια ασφάλειας που ορίζονται για κάθε Κατάστημα
- Η πραγματοποίηση χρηματοποστολών προς το κεντρικό Κατάστημα για τα πλεονάζοντα

ταμειακά διαθέσιμα.

- Η ημερήσια συμφωνία του ταμείου.

γ) Τμήμα Εξωτερικού Εμπορίου.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εξωτερικού Εμπορίου ανήκει:

Η διεξαγωγή των εργασιών εισαγωγών μέσα στα πλαίσια που καθορίζονται από τις διατάξεις της Τράπεζας της Ελλάδος, του Υπουργείου Εμπορίου και των υπολοίπων υπερκείμενων αρχών και από τις Εγκυκλίους της Τράπεζας και ειδικότερα:

- Η έκδοση εγκρίσεων εισαγωγής και αδειών εκτελωνισμού για την εισαγωγή εμπορευμάτων και αγαθών από το εξωτερικό.
- Η έκδοση ενέγγυων πιστώσεων ή η διενέργεια εμβασμάτων σχετικών με την εισαγωγή εμπορευμάτων ή αγαθών.
- Η φροντίδα για την είσπραξη της αξίας φορτωτικών εγγράφων ή αξιόγραφων, που αφορούν σε εισαγωγές, για λογαριασμό ή κατ' εντολή Τραπεζών ή οίκων του Εξωτερικού.
- Η παρακολούθηση της συναλλαγματικής τακτοποίησης των εισαγωγών και η σχετική ενημέρωση της Τράπεζας της Ελλάδος.
- Η έκδοση κάθε σχετικού παραστατικού και η λογιστική συμφωνία των λογαριασμών.

Η διεξαγωγή των εργασιών εξαγωγών μέσα στα πλαίσια που καθορίζονται από τις διατάξεις της Τράπεζας της Ελλάδος, του Υπουργείου Εμπορίου και των υπολοίπων υπερκείμενων αρχών και της Τράπεζας και ειδικότερα:

- Η έκδοση αδειών εξαγωγής εμπορευμάτων ή αγαθών.
- Η εκτέλεση Ενέγγυων Πιστώσεων που αφορούν σε εξαγωγές εμπορευμάτων ή αγαθών.
- Η φροντίδα για την αποστολή και την είσπραξη της αξίας φορτωτικών εγγράφων που αφορούν σε εξαγωγές.
- Η παρακολούθηση της συναλλαγματικής τακτοποίησης των εξαγωγών και η σχετική ενημέρωση της Τράπεζας της Ελλάδος.
- Η έκδοση Πιστοποιητικού Εξαγωγικής Δραστηριότητας και ο υπολογισμός ή η καταβολή σχετικών προμηδοτήσεων στις εξαγωγικές επιχειρήσεις.
- Η έκδοση κάθε σχετικού παραστατικού και η λογιστική συμφωνία των λογαριασμών.

Η φροντίδα για την αποστολή και την είσπραξη της αξίας εγγράφων που αφορούν σε απαιτήσεις ασφαλιστικών αποζημιώσεων από πραγματοποιηθείσες εισαγωγές.

Η διεξαγωγή συνθέτων εργασιών, όπως η εκτέλεση τριγωνικών πιστώσεων, οι εισαγωγές και επανεξαγωγές κλπ.

δ) Γραφείο Ελέγχου και Υποστήριξης.

Στην αρμοδιότητα του πιο πάνω γραφείου που υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση του Καταστήματος ανήκει:

Η εφαρμογή συστημάτων προληπτικού ελέγχου και η παροχή συνδρομής και υποστήριξης σε όλα τα Τμήματα του καταστήματος και ειδικότερα:

- Ο έλεγχος της κανονικής και σύμφωνα με τις ισχύουσες Εγκυκλίους έκδοσης και θεώρησης των παραστατικών.
- Η ημερήσια λογιστική συμφωνία των παραστατικών όλων των τμημάτων του Καταστήματος και η φροντίδα διακίνησης των παραστατικών προς το Λογιστήριο, τη Μηχανογράφηση και τα άλλα Καταστήματα.
- Η παρακολούθηση της μηνιαίας συμφωνίας όλων των λογαριασμών του Καταστήματος σε συνεργασία με τα Τμήματα και το Τμήμα Λογιστηρίου της Διεύθυνσης οικονομικών Υπηρεσιών.
- Η φροντίδα για την αποστολή των μηνιαίων στοιχείων απασχόλησης του προσωπικού του Καταστήματος στο Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού.
- Η μέριμνα για τον εφοδιασμό των τμημάτων με έντυπα, γραφική ύλη, κλπ.
- Η φροντίδα για την τακτική συντήρηση και καλή λειουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού του Καταστήματος.
- Η παρακολούθηση της λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου και του ΦΑΞ
- Η μικροφωτογράφηση επιταγών, παραστατικών και εγγράφων.
- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Καταστήματος.

Ε)- Επιτροπή πίστης Καταστήματος.

Σε κάθε Κατάστημα λειτουργεί 4μελης επιτροπή πίστης αποτελούμενη από:

- α) Το Διευθυντή του καταστήματος
- β) Τον Υποδιευθυντή του καταστήματος και όπου υπηρετούν περισσότεροι Υποδιευθυντές, από τον αρμόδιο για τις δανειοδοτήσεις.

γ) Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δανείων και

δ) Τον αρμόδιο υπάλληλο του Ελέγχου Πίστης που ορίζεται με απόφαση της Διοίκησης, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή του Καταστήματος.

Η επιτροπή αυτή είναι το πρωτογενές πιστοδοτικό όργανο που επεξεργάζεται προτάσεις πιστοδοτήσεων, προτείνει πιστοδοτικά όρια στα ανώτερα εγκριτικά κλιμάκια, εγκρίνει πιστοδοτικά όρια στα πλαίσια των ευχερειών του Καταστήματος, διενεργεί τις πιστοδοτήσεις που έχουν εγκριθεί και παρακολουθεί την ομαλή εξέλιξη-ρευστοποίηση των χρηματοδοτήσεων.

2. Αρμοδιότητες κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών

A) Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων Κεντρικής Υπηρεσίας και Τμημάτων

1) Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων:

α) Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης τους.

β) Παρακολουθούν, εποπτεύουν, ελέγχουν και ασκούν πειθαρχική εξουσία επί των υπαλλήλων της Διεύθυνσης τους, μέσα στα πλαίσια που καθορίζονται από τον Οργανισμό Υπηρεσίας Προσωπικού.

γ) Ενημερώνουν τακτικά τη Διοίκηση για την πορεία των εργασιών της αρμοδιότητάς τους.

δ) Εκδίδουν εγκυκλίους με τις οποίες παρέχονται οδηγίες για θέματα που ανάγονται στις αρμοδιότητες τους.

ε) Κάνουν εισηγήσεις και προτάσεις προς τη Διοίκηση για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

στ) Εκπροσωπούν την Τράπεζα και υπογράφουν έγγραφα κατ' εξουσιοδότηση της Διοίκησης, μέσα στα γενικότερα ή ειδικότερα όρια που ορίζονται από τις εκάστοτε αποφάσεις της.

ζ) Ελέγχουν και προσυπογράφουν τα σχέδια των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τη Διοίκηση.

Στους τοποθετημένους σε κάθε Διεύθυνση Υποδιευθυντές, οι οποίοι συνεπικουρούν το Διευθυντή κατά την άσκηση των καθηκόντων του, ανατίθεται, με απόφαση της Διοίκησης, και η επίβλεψη ορισμένων τομέων δράσης (Τμημάτων ή

Γραφείων) κάτω πάντοτε από την εποπτεία και ευθύνη των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης.

2) Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων:

- α) Κατευθύνουν, κάτω από την εποπτεία των προϊσταμένων τους, τη διεξαγωγή των εργασιών του τμήματος στο οποίο προϊστανται, έχοντας ευθύνη για κάθε καθυστέρηση ή παράλειψη.
 - β) Υπογράφουν όλα τα έγγραφα του τμήματος τους μέσα στα όρια που ορίζονται από τις εκάστοτε αποφάσεις της Διοίκησης.
 - γ) Κάνουν εισηγήσεις και προτάσεις προς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης που υπάγονται, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος τους.
-

B) Αρμοδιότητες Διευθυντών και Προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων Καταστημάτων.

1.- Ο Διευθυντής προϊσταται του Καταστήματος, ασκεί την πιστοδοτική λειτουργία της Τράπεζας ως Πρόεδρος της Επιτροπής Πίστης και γενικά εκτελεί τα καθήκοντα του σύμφωνα με τους Νόμους, τους Νομισματικούς Κανόνες, το Οργανόγραμμα, τον Οργανισμό Υπηρεσίας Προσωπικού, τους Κανονισμούς και τις Αποφάσεις της Διοίκησης, κάτω από την εποπτεία και έλεγχο των αρμοδίων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας. Ειδικότερα:

- α) Καταρτίζει το πρόγραμμα δράσης του Καταστήματος και ενεργοποιεί όλο το προσωπικό για αποτελεσματική συμμετοχή στην υλοποίηση του.
- β) Ερευνά και αξιολογεί τις συνθήκες αγοράς του ευρύτερου περιβαλλοντολογικού χώρου του Καταστήματος, για τον εντοπισμό των ευκαιριών διείσδυσης σε νέες εργασίες και την προσέλκυση νέας πελατείας.
- γ) Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει τις Υπηρεσίες του Καταστήματος, ευθυνόμενος για την άρτια και εύρυθμη λειτουργία τους.
- δ) Επιβλέπει και παίρνει όλα τ' αναγκαία μέτρα για, την εντός των προθεσμιών που τάσσονται, διεξαγωγή και περάτωση της υπηρεσίας του Καταστήματος και είναι υπεύθυνος μαζί με τον Υποδιευθυντή και τον Προϊστάμενο του αρμόδιου τμήματος για κάθε καθυστέρηση ή παράλειψη.
- ε) Υπογράφει μαζί με τους Προϊσταμένους τμημάτων ή άλλους υπαλλήλους που έχουν δικαίωμα εξουσιοδοτημένης υπογραφής, τις εντολές χορηγήσεων προς το ταμείο καθώς και

τα εντάλματα πληρωμής για κάθε δαπάνη.

στ) Καταρτίζει και υποβάλλει στη Διοίκηση τον προϋπολογισμό των εξόδων διαχείρισης του Καταστήματος για τον επόμενο χρόνο. Ασκεί πειθαρχική εξουσία επί των υπαλλήλων του Καταστήματος και επιβάλλει ποινές, μέσα στα πλαίσια που καθορίζονται από τον οργανισμό Υπηρεσίας Προσωπικού, υποχρεούμενος να κοινοποιεί τις πειθαρχικές αποφάσεις του στη Διεύθυνση Διοικητικού.

η) Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της υπηρεσιακής κατάρτισης των υπαλλήλων του Καταστήματος και την εναλλαγή τους στα διάφορα τμήματα και θέσεις εργασίας ώστε να ενημερώνονται σε όλα τα αντικείμενα εργασιών της Τράπεζας.

Με απόφαση της Διοίκησης, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή του Καταστήματος, ανατίθεται στους Υποδιευθυντές των Καταστημάτων η υπεύθυνη διεξαγωγή και διαχείριση ορισμένων από τις εργασίες τους

2. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων των Καταστημάτων:

α) Διευθύνουν, κάτω από την εποπτεία του Διευθυντή, την υπηρεσία του τμήματος τους και ειδικότερα:

- Παρακολουθούν και συντονίζουν τις εργασίες του τμήματος, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών και την αποδοτικότερη λειτουργία του.
- Φροντίζουν για τη σωστή κατανομή της εργασίας στους υφισταμένους τους και για τη συμπλήρωση της υπηρεσιακής τους κατάρτισης.
- Μελετούν τρόπους απλούστευσης και βελτίωσης της εργασίας του τμήματος τους και γενικότερα της υπηρεσίας του και εισηγούνται σχετικά στους προϊσταμένους τους

Οι προϊστάμενοι των Γραφείων των Καταστημάτων έχουν τις ίδιες αρμοδιότητες με τους προϊσταμένους των τμημάτων. Τα γραφεία όμως που λειτουργούν μέσα στα τμήματα τελούν κάτω από την εποπτεία και καθοδήγηση και του αρμόδιου προϊσταμένου.

Γ) Εκπροσώπηση της Τράπεζας

1.- Ο Διευθυντής του καταστήματος και, σε περίπτωση που δεν υπάρχει Διευθυντής ή απουσιάζει ή κωλύεται, ο Αναπληρωτής του, εκπροσωπεί την Τράπεζα στην περιφέρεια του, ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και των Δικαστικών, Διοικητικών Αρχών, διεξάγει τις Δίκες που αναφέρονται από τις εργασίες του Καταστήματος και δίδει τους

επιβαλλόμενους στην Τράπεζα όρκους, ενάγων δε ή εναγόμενος, ασκών ή αποκρούων ένδικα για τις δίκες αυτές, λογίζεται ότι ενεργεί για λογαριασμό Τράπεζας, νομιμοποιούμενος ενεργητικά, ή παθητικά.

2- Κάθε έγγραφο της Τράπεζας για να θεωρείται διαχειριστικά νόμιμα έγκυρο πρέπει να φέρει:

- Είτε μία υπογραφή των εξουσιοδοτημένων από το Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας για τη γενική εκπροσώπηση της,
- Είτε δύο υπογραφές " Α "
- Είτε μία υπογραφή "Α " και μία υπογραφή "Β "

3.- Το Διοικητικό Συμβούλιο και οι έχοντες, έπειτα από εξουσία του, τη Γενική Εκπροσώπηση της Τράπεζας, μπορούν με ειδικό συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο να παρέχουν εντολές εκπροσώπηση της σε συγκεκριμένα, κατά την κρίση τους, πρόσωπα.

3. Στελέχωση υπηρεσιών της τράπεζας

Α) Στελέχωση Κεντρικής Υπηρεσίας.

.α) Προϊστάμενος στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών τοποθετείται Δικηγόρος με βαθμό Διευθυντή.

β) Προστάμενοι των λοιπών Διευθύνσεων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Διευθυντή.

2. α) Αναπληρωτής Προϊσταμένου στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών τοποθετείται Δικηγόρος με βαθμό Υποδιευθυντή Α: ή Β:

β) Αναπληρωτές Προϊσταμένου στις λοιπές Διευθύνσεις τοποθετούνται και υπάλληλοι με βαθμό Υποδιευθυντή Α: ή Β:

3. Προϊστάμενοι και Αναπληρωτές Τμημάτων στις Διευθύνσεις τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Τμηματάρχη Α: ή Β:

4 α) Τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και τους Αναπληρωτές τους ορίζει με απόφαση

του το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε κάθε Διεύθυνση και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να ορίζει μέχρι δύο Αναπληρωτές, οι ειδικότερες αρμοδιότητες των οποίων θα καθορίζονται με τη σχετική απόφαση του.

β) Τους προϊσταμένους των γραφείων Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων ορίζει η Διοίκηση με αποφάσεις της.

γ) Τους προϊσταμένους και Αναπληρωτές των Τμημάτων ορίζει η Διοίκηση, με απόφαση της, ύστερα από εισήγηση των προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

5.- Προϊστάμενοι των γραφείων των Διευθύνσεων τοποθετούνται υπάλληλοι, ανεξάρτητα από βαθμό, με απόφαση της Διοίκησης, ύστερα από πρόταση του αρμόδιου Προϊστάμενου.

6. -Το λοιπό προσωπικό τοποθετείται στις Διευθύνσεις με απόφαση της Διοίκησης, μετά από πρόταση της Διεύθυνσης Διοικητικού και κατανέμεται σ' αυτές με απόφαση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

7. Για μεταβατικό στάδιο 6 ετών μπορεί να τοποθετούνται:

α) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και υπάλληλοι με βαθμό Υποδιευθυντή Α: ή Β: ή Τμηματάρχη Α: .

β) Αναπληρωτές Προϊσταμένων Διευθύνσεων και υπάλληλοι με βαθμό Τμηματάρχη Α: ή Β: καθώς και Υποτμηματάρχη.

γ) Προϊστάμενοι και Αναπληρωτές Τμημάτων και υπάλληλοι με βαθμό Υποτμηματάρχη και Λογιστή Α:ή Β:

Β) Υπάλληλοι “παρά τη Διοικήσει”

Με απόφαση της Διοίκησης μπορεί να τοποθετούνται". -,παρά τη Διοικήσει

α) 1 Υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή

β) 2 Υπάλληλοι με βαθμό Υποδιευθυντή

γ) 2 Υπάλληλοι με βαθμό Τμηματάρχη

Στην απόφαση της τοποθέτησης, θα ορίζονται τα συγκεκριμένα καθήκοντα και αρμοδιότητες που θα τους ανατίθενται

Γ) Ισοδυναμία θέσεων

Οι θέσεις των Διευθυντών, Υποδιευθυντών και Προϊσταμένων Τμημάτων Κεντρικών υπηρεσιών, είναι ισοδύναμες με τις αντίστοιχες των Καταστημάτων εφόσον για την πλήρωση των θέσεων αυτών προβλέπεται από το οργανόγραμμα ο ίδιος βαθμός.

Α) Στελέγωση Καταστημάτων.

1.- α) Διευθυντές στα Καταστήματα Α: κατηγορίας τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Διευθυντή ή Υποδιευθυντή Α: ή Υποδιευθυντή Β:

β) Διευθυντές στα Καταστήματα Β: κατηγορίας τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Υποδιευθυντή Α: ή Β: ή Τμηματάρχη Α:

γ) Στα άλλα Καταστήματα τοποθετούνται διευθυντές υπάλληλοι με Βαθμό Τμηματάρχη Α: ή Τμηματάρχη Β: ή Υποτμηματάρχη.

2.- Για μεταβατικό στάδιο έξι ετών, Διευθυντές Καταστημάτων μπορεί να τοποθετούνται και υπάλληλοι με κατώτερους βαθμούς από αυτούς που ορίζονται στις προηγούμενες παραγράφους. Ειδικότερα:

- Στα Καταστήματα Α: Κατηγορίας με βαθμό Τμηματάρχη Β και πάνω

- Στα Καταστήματα Β: Κατηγορίας με βαθμό Υποτμηματάρχη και πάνω

- Στα Καταστήματα λοιπών κατηγοριών με βαθμό Λογιστή Α: και πάνω.

3.- α) Υποδιευθυντές στα Καταστήματα Α: κατηγορίας τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Υποδιευθυντή Α: ή Β: και Τμηματάρχη Α:

β) Υποδιευθυντές στα Καταστήματα Β: κατηγορίας τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Υποδιευθυντή Β: ή Τμηματάρχη Α: η Υποτμηματάρχη.

γ) Υποδιευθυντές στα λοιπά Καταστήματα τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Τμηματάρχη Β: ή Υποτμηματάρχη ή Λογιστή Α:

4.- Στα Καταστήματα Α: Κατηγορίας μπορεί να ορίζονται με απόφαση της Διοίκησης και ανάλογα με τις ανάγκες, μέχρι 3 Υποδιευθυντές, στα δε λοιπά Καταστήματα μέχρι 2.

5.- Για μεταβατικό στάδιο 6 ετών Υποδιευθυντές Καταστημάτων μπορεί να τοποθετούνται:

Στα Κατ/τα Α: κατηγορίας υπάλληλοι από το βαθμό του Λογ. Α: μέχρι και του Υπ/ντή

Στα Β: " κατηγορίας υπάλληλοι από το βαθμό του Λογ. Β: μέχρι και του Υπ/ντή

Στα Κατ/τα Λοιπών κατηγοριών, υπάλληλοι από το βαθμό του Υπ/ατή Β: μέχρι και του Τμηματάρχη

6.- Προϊστάμενοι των Τμημάτων στα Καταστήματα τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Υπολογιστή Β: μέχρι και Τμηματάρχη Α:

7- α) Τους Διευθυντές των Καταστημάτων ορίζει με απόφασή του το Δ.Σ

β) Τους Υποδιευθυντές των Καταστημάτων ορίζει με απόφαση της η Διοίκηση

γ) Τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και Γραφείων ορίζει με απόφαση της η Διοίκηση, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή του Καταστήματος.

δ) Το λοιπό προσωπικό των Καταστημάτων κατανέμεται από το Διευθυντή στα διάφορα τμήματα ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και με τήρηση της αρχής της εναλλαγής των υπαλλήλων στις διάφορες θέσεις εργασίας για την πλήρη υπηρεσιακή τους κατάρτιση και συνεχή ενημέρωση πάνω σ' όλο το φάσμα των Τραπεζικών Εργασιών.

Ε) Ανάθεση Καθηκόντων.

Σε περιπτώσεις υπηρεσιακών αναγκών η Διοίκηση μπορεί να αναθέτει σε υπαλλήλους της Τράπεζας και για χρονικό διάστημα μέχρι έξι μηνών που μπορεί να παραταθεί με νεώτερη απόφαση της:

α) Καθήκοντα ανώτερης θέσης απ' αυτή που κατέχει ή της θέσης που θα μπορούσε να καταλάβει ανάλογα με το βαθμό του.

β) Καθήκοντα κατώτερης απ' αυτή που κατέχει ή της θέσης που θα μπορούσε να καταλάβει ανάλογα με το βαθμό του.

ΣΤ) ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ

1. Αναπλήρωση Προϊσταμένων Κεντρικής υπηρεσίας.

1.- Όταν δεν υπάρχει Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή είναι απών, τον αναπληρώνει ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Υποδιευθυντής και στην περίπτωση που υπηρετούν στην ίδια Διεύθυνση δυο διευθυντές, ο αρχαιότερος απ' αυτούς.

Όταν δεν υπηρετεί Υποδιευθυντής, ή απουσιάζει ή κωλύεται τότε τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης αναπληρώνει ο αρχαιότερος Προϊστάμενος Τμήματος.

2.- Όταν δεν υπάρχει Προϊστάμενος Τμήματος ή είναι απών ή τον αναπληρώνει ο Αναπληρωτής του και εφόσον δεν υπάρχει, ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος του τμήματος και σε περίπτωση ομοιοβαθμων, ο αρχαιότερος ή ο Προϊστάμενος άλλου τμήματος

οριζόμενος από το Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης.

3.- Όταν δεν υπάρχει Προϊστάμενος Γραφείου ή είναι απών ή τον αναπληρώνει άλλος υπάλληλος, που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης. Ειδικά για τα γραφεία Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, οι υπάλληλοι που θα αναπληρώνουν Προϊσταμένους θα ορίζονται από τη Διοίκηση.

2. Αναπλήρωση Προϊσταμένων Περιφερειακής Υπηρεσίας

1.- α) Το Διευθυντή του καταστήματος, όταν δεν υπάρχει ή είναι απών ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ο Υποδιευθυντής και όταν υπάρχει Υποδιευθυντής ή απουσιάζει ή κωλύεται ο Προϊστάμενος των Δανείων ανεξάρτητα από βαθμό. Στις περιπτώσεις που στα Καταστήματα υπηρετούν περισσότεροι από ένας Υποδιευθυντές αναπλήρωση θα γίνεται από τον αρχαιότερο.

β) Τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και Γραφείων των Καταστημάτων θα αναπληρώνουν άλλοι υπάλληλοι που θα ορίζονται από τον Διευθυντή.

2.- Η Διοίκηση μπορεί σε κάθε περίπτωση και κατά την κρίση της να αποφασίσει την αναπλήρωση Διευθυντή του Καταστήματος με οποιονδήποτε Υποδιευθυντή Προϊστάμενο Τμήματος, ανεξάρτητα από βαθμό ή αρχαιότητα.

Ζ) ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ - ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Για την καλύτερη αντιμετώπιση και συντονισμό των εργασιών της Τράπεζας, θεσμοθετείται η λειτουργία των παρακάτω Συμβουλίων.

1.- Συμβούλια Χορηγήσεων.

Για την καλύτερη μελέτη και αντιμετώπιση των αιτημάτων δανειοδότησης πελατών της Τράπεζας, θα λειτουργούν, σε επίπεδο Διοίκησης, τα ακόλουθα Συμβούλια Χορηγήσεων:

α) Συμβούλιο Χορηγήσεων Γ: Εγκριτικού Επιπέδου

β) Συμβούλιο Χορηγήσεων Δ: Εγκριτικού Επιπέδου.

Τα Συμβούλια αυτά θα εγκρίνουν αιτήματα δανειοδότησης για ποσά που βρίσκονται μέσα στα όρια που καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση της Διοίκησης.

Το Συμβούλιο Χορηγήσεων Δ: Εγκριτικού Επιπέδου θα εγκρίνει αιτήματα το δανειοδοτήσεων χωρίς κανένα περιορισμό ως προς το ανώτατο ύψος.

Το Συμβούλιο Γ: Εγκριτικού Επιπέδου απαρτίζεται από 4 έως 5 μέλη και το Συμβούλιο Δ: Επιπέδου από 5 έως 7 μέλη.

Τα μέλη των Συμβουλίων ορίζονται με απόφαση της Διοίκησης στην αρχή κάθε χρόνου με ετήσια θητεία και αντικαθίστανται για οποιονδήποτε λόγο και πριν από τη λήξη της θητείας τους.

Στα Συμβούλια μετέχουν Διευθυντές Κεντρικών Υπηρεσιών και Διευθυντές Καταστημάτων του λεκανοπεδίου Αττικής.

Και στα δύο Συμβούλια συμμετέχει απαραίτητα ο Διευθυντής Πίστης.

Του Συμβουλίου Γ: Εγκριτικού Επιπέδου προεδρεύει ο Διευθυντής Πίστης και του Δ: ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Οι αποφάσεις των Συμβουλίων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

2. Συμβούλιο Καθυστερήσεων.

Αποφασίζει για τη συμμετοχή ή μη της Τράπεζας σε επισπευδόμενους από την ίδια ή τρίτους πλειστηριασμούς κατά οφειλετών της, για το ποσό της πλειοδοσίας, για την αναστολή πλειστηριασμών και τους όρους αναστολής, για την τμηματική αποπληρωμή οφειλών και γενικότερα επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αφορά λογαριασμούς πελατών που βρίσκονται σε εμπλοκή ή καθυστέρηση και παραπέμπονται σ' αυτό.

Η σύνθεση του είναι 5μελής. Συμμετέχουν σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δ.Σ. η ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Ο Διευθυντής πίστης και 3 ακόμη μέλη που ορίζονται με απόφαση της Διοίκησης από τους Διευθυντές των Κεντρικών Υπηρεσιών ή από τους Διευθυντές των Καταστημάτων του Λεκανοπεδίου Αττικής.

3.- Συμβούλια Προσωπικού

Για θέματα προσωπικού λειτουργούν τα Συμβούλια που προβλέπονται από τον Οργανισμό Υπηρεσίας Προσωπικού, ο οποίος καθορίζει τον αριθμό αυτών, τη σύνθεση και τις ειδικότερες αρμοδιότητες τους.

4.- Λοιπά Συμβούλια και Επιτροπές

Με απόφαση της η Διοίκηση μπορεί να συνιστά και άλλα Συμβούλια καθώς και

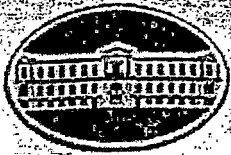
Επιτροπές, για την έρευνα και μελέτη ειδικών θεμάτων και την υποβολή τεκμηριωμένων γι' αυτά εισηγήσεων.

5. Συνέλευση Διευθυντών

Η Διοίκηση για θέματα δυσλειτουργιών και γενικότερου ενδιαφέροντος για την τράπεζα και με σκοπό την ευρύτερη ενημέρωση, την ανταλλαγή απόψεων, μπορεί να συγκαλεί σε συνέλευση τους Διευθυντές των Κεντρικών Υπηρεσιών.

Η Συνέλευση των Διευθυντών για οποιοδήποτε θέμα που παραπέμπεται σ' αυτή έχει απλώς γνωμοδοτικό χαρακτήρα για τη Διοίκηση, στην αποκλειστική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η λήψη αποφάσεων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ

N.B.G. BANK ASSURANCE

ΕΘΝΙΚΗ

Η ΠΡΩΤΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ

"ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ Η ΕΘΝΙΚΗ"

ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΚΑΙ ΕΛΕΥΘΕΡΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ: € 160.121.544

ΕΤΟ: ΔΡΥΣΗΣ 1891-ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΟΥ ΟΜΙΛΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Γ.Α.Μ & Α.Μ.Υ.: 12840/05 Β 8620 Α.Φ.Μ.: 094003849

Καραγιώργη Σερβίας 8, Αθήνα 102 10 τηλ. 010 3299000

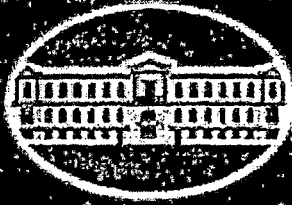
ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

Με το παρόν πιστοποιείται η η στην Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» του ακινήτου των/του (ΟΝΟΜΑΤΗΡΩΝΥΜΟ ΠΕΛΑΤΗ) σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της υπ' αρ. Αίτησης Ασφάλισης Στεγαστικού Δανείου που υπεβλήθη σήμερα στην ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ ΑΕ.

Το πιστοποιητικό αυτό ισχύει μετά την έκδοση και αποστολή στον ασφαλιζόμενο του πρωτότυπου Ασφαλιστηρίου Συμβολαίου

Αθήνα 15-4-2004
(και ημερομηνία)

ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε.
ΚΑΤΑΣΤΗΡΙΑ 0654



ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Bancassurance

ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ

Συμβαλλόμενοι - Δανειολήπτες :

A

B


Ασφαλιζόμενοι - Ιδιοκτήτες :

A

B

Στοιχεία Ακινήτου

ΕΘΝΙΚΗ
Η ΠΡΩΤΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ

 N.B.G. BANKING GROUP

ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Συμβαλλόμενοι :

A
B

Ασφαλιζόμενοι :

A
B

ΟΣ

Ασφαλιζόμενη Αξία Ακινήτου σε αξία καινούργιου :

€

A' ΠΑΚΕΤΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (Υποχρεωτικές καλύψεις)

◆ ΦΩΤΙΑ - ΠΤΩΣΗ ΚΕΡΑΥΝΟΥ

Καλύπτονται οι Ζημιές από Φωτιά ή Πτώση (άμεση) Κεραυνού. Συμπεριλαμβάνεται ο εμπρησμός καθώς και η πυρκαϊά που προέρχεται από χώρο εκτός του ασφαλιζόμενου.

◆ ΕΚΡΗΞΗ (Φυσική ή Χημική)

Καλύπτονται οι υλικές ζημιές από έκρηξη φυσική ή χημική έστω και αν δεν επακολούθησε πυρκαϊά.

◆ ΠΤΩΣΗ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ

Καλύπτονται οι ζημιές από πτώση αεροσκαφών ή αντικειμένων που αποκολλήθηκαν από αυτά.

◆ ΤΡΟΜΟΚΡΑΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Καλύπτονται οι υλικές ζημιές συνέπεια πυρκαϊάς ή έκρηξης, που προκλήθηκαν άμεσα από τρομοκρατικές ενέργειες, μεμονωμένες ή μη.

◆ ΠΥΡΚΑΓΙΑ ΑΠΟ ΔΑΣΟΣ

Καλύπτονται οι υλικές ζημιές που προέρχονται άμεσα από πυρκαϊά δασών, θάμνων, συστάδων δέντρων ή εκχέρσωσης εδάφους με φωτιά.

◆ ΠΡΟΣΚΡΟΥΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ

Καλύπτονται οι υλικές ζημιές από την πρόσκρουση οχήματος τρίτου.

◆ ΘΡΑΥΞΗ - ΔΙΑΡΡΗΞΗ ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ / ΣΩΛΗΝΩΣΕΩΝ

Καλύπτονται οι ζημιές που προκλήθηκαν άμεσα από θραύση ή διάρρηξη δεξαμενών και σωληνώσεων κεντρικής θέρμανσης (ή ψύξης) και υδρευσης ή αποχέτευσης.

**Απαλλαγή 10% επί του ποσού της αποζημίωσης
Ελάχιστο ποσό απαλλαγής € 600.**

◆ ΖΗΜΙΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ ΑΠΟ ΔΙΑΡΡΗΞΗ

Καλύπτονται οι ζημιές, που προκλήθηκαν στην οικοδομή από διάρρηξη
-Παρέχεται σε α' κίνδυνο μέχρι € 6.000 ανά γεγονός

◆ ΣΕΙΣΜΟΣ

Εφόσον η οικοδομή είναι αντισεισμικής κατασκευής, έχει ανεγερθεί με νόμιμη οικοδομική άδεια, δεν έχει υποστεί ζημιές από προηγούμενο σεισμό μέχρι σήμερα. Δεν καλύπτονται κατασκευαστικές βελτιώσεις, που επιβάλλονται από μεταγενέστερους νόμους ακόμα και αν επαρκεί το ασφαλιζόμενο κεφάλαιο.

-Απαλλαγή 2% στο ασφαλισμένο κεφάλαιο
-Ελάχιστο ποσό απαλλαγής € 600

>>>>>>>>>>

ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Συμβαλλόμενοι :

A
B

Ασφαλιζόμενοι :

A
B

Ασφαλιζόμενη Αξία Ακινήτου σε αξία καινούργιου :

€!

Ασφαλιζόμενη Αξία Περιεχομένου σε αξία καινούργιου :

€!

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

◆ Α' Πακέτο ασφάλισης (Υποχρεωτικές καλύψεις)

-Ετήσιο Κόστος € 144,36

◆ Β' Πακέτο ασφάλισης (Υποχρεωτικές καλύψεις & Προαιρετικές Καλύψεις)

-Ετήσιο Κόστος € 150,34

ΣΥΝΔΥΑΣΜΟΣ ΠΑΚΕΤΩΝ

◆ Α' Πακέτο ασφάλισης + Γ' Πακέτο Ασφάλισης Περιεχομένου (χωρίς σεισμό)

-Ετήσιο Κόστος € 163,17

◆ Β' Πακέτο ασφάλισης + Γ' Πακέτο Ασφάλισης Περιεχομένου (χωρίς σεισμό)

-Ετήσιο Κόστος € 169,15

ΣΥΝΔΥΑΣΜΟΣ ΠΑΚΕΤΩΝ

◆ Α' Πακέτο ασφάλισης + Γ' Πακέτο Ασφάλισης Περιεχομένου (με σεισμό)

-Ετήσιο Κόστος € 185,11

◆ Β' Πακέτο ασφάλισης + Γ' Πακέτο Ασφάλισης Περιεχομένου (με σεισμό)

-Ετήσιο Κόστος € 191,08

ΠΡΟΣΟΧΗ! Η παρούσα προσφορά δεν υποκαθιστά την πρόταση ασφάλισης ή το ασφαλιστήριο συμβόλαιο και δεν δεσμεύει την εταιρία ως προς την αποδοχή της αίτησης.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. ΘΕΟΔ. Γ. ΚΑΝΕΛΛΑΚΗ, ΣΥΓΧΡΟΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΙΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΑΤΟΜΙΚΩΝ, ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ, ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΩΝ, ΤΡΑΠΕΖΩΝ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ, ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΑΘΗΝΑ 1984
2. ΘΕΟΔΩΡΟΥ Γ. ΓΡΗΓΟΡΑΚΟΥ, ΚΛΑΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΑΝΤ.Ν. ΣΑΚΚΟΥΛΑ 2002
3. HAROLD KOONTZ CYRIL O' DONNELL, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ , ΜΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ, ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΠΑΠΑΖΗΣΗ, ΔΕΥΤΕΡΗ ΕΚΔΟΣΗ, 1982
4. ΓΙΑΝΝΗΣ Κ. ΧΟΛΕΒΑΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΘΕΩΡΙΑ ΚΑΙ ΠΡΑΞΗ MANAGEMENT ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΣΜΠΙΛΙΑΣ «ΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ» ΑΘΗΝΑ 1990
5. Γ. ΒΕΝΙΕΡΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΕΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ, ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, 1990
6. ΚΩΣΤΑΣ ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ, ΑΛΕΞΙΑ ΤΖΩΡΤΖΑΚΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ, MANAGEMENT Η ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ, ΑΘΗΝΑ 1992.
7. ΣΤΑΥΡΟΣ ΘΩΜΑΔΑΚΗΣ, ΜΑΝΩΛΗΣ ΞΑΝΘΑΚΗΣ, ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΘΕΩΡΙΑ ΚΑΙ ΠΡΑΞΗ ΣΕΙΡΑ: ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ, ΑΓΟΡΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ, ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΑΝΤ. Ν. ΣΑΚΚΟΥΛΑ, ΕΝΩΣΗ ΕΛΛΗΝΩΝ ΤΡΑΠΕΖΩΝ, ΑΘΗΝΑ 1990
8. ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΕΜΜ. ΤΡΑΓΑΚΗΣ, Η ΘΕΣΜΙΚΗ ΘΕΜΕΛΙΩΣΗ ΤΗΣ ΚΟΙΝΗΣ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΘΕΩΡΙΑ ΚΑΙ ΠΡΑΞΗ ΣΕΙΡΑ: ΔΙΕΘΝΗΣ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ, ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΑΝΤ. Ν. ΣΑΚΚΟΥΛΑ, ΕΝΩΣΗ ΕΛΛΗΝΩΝ ΤΡΑΠΕΖΩΝ, ΑΘΗΝΑ 1990
9. Ν. ΠΑΠΠΑ-Σ. ΖΕΥΓΑΡΙΔΗ, ΟΡΓΑΝΩΝΩ ΤΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΜΟΥ Γ' ΟΡΓΑΝΩΝΩ ΤΑ ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΤΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ.
10. Ν. ΠΑΠΠΑ-Σ. ΖΕΥΓΑΡΙΔΗ, ΟΡΓΑΝΩΝΩ ΤΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΜΟΥ Δ' ΟΡΓΑΝΩΝΩ ΚΙ ΕΛΕΓΧΩ ΤΗΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ, ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.
11. ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΡΤΙΚΗΣ, ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ, INTERBOOKS.

ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ

1. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΔΕΛΤΙΑ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ,ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΕΥΧΗ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ.
 2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ, ΕΚΔΟΣΗ ΤΗΣ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ΠΙΣΤΕΩΣ, ALPHA BANK, ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΕΥΧΗ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ.
 3. ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΑΓΟΡΑ, ΕΚΔ. ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΡΟΥΧΩΤΑΣ, ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΕΥΧΗ
 4. ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ, ΕΚΔΟΤΗΣ ΔΡΑΚΑΤΟΥ ΜΑΡΙΝΑ, ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΕΥΧΗ
 5. ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟ ΝΑΙ, ΕΚΔΟΤΗΣ ΣΠΥΡΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ, ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΕΥΧΗ
-