

B. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΕΩΝ

1. Σκοπός Γ.Σ.Κ.

Το Γενικό Συμβούλιο Καθυστερήσεων (Γ.Σ.Κ.) είναι το Ανώτατο Όργανο της Τράπεζας στα θέματα αρμοδιότητας των Διευθύνσεων Καθυστερήσεων.

Σκοπός της λειτουργίας του Γενικού Συμβουλίου Καθυστερήσεων είναι:

- Η διαμόρφωση της Πολιτικής Καθυστερήσεων, καθώς και ο καθορισμός προτεραιοτήτων στις υποθέσεις καθυστερήσεων.
- Η λήψη αποφάσεων επί αιτημάτων και θεμάτων καθυστερήσεων – εμπλοκών των πελατών της Τράπεζας ευθύνης των Διευθύνσεων Καθυστερήσεων (τα οποία υπερβαίνουν τα όρια ευθύνης των κατώτερων υπηρεσιακών οργάνων) και ο προσδιορισμός των σχετικών όρων και προϋποθέσεων αντιμετώπισής τους.

2. Σύσταση

Το Γ.Σ.Κ. είναι **5 μελές** και συμμετέχουν με δικαίωμα ψήφου:

- Ο Διοικητής ή ο Υποδιοικητής, ως Πρόεδρος του Γ.Σ.Κ.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Καθυστερήσεων Λιανικής Τραπεζικής
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Καθυστερήσεων Επιχειρήσεων.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ιδιωτών – Αγροτών.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρήσεων.

Στις συνεδριάσεις παρευρίσκεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων με κατά περίπτωση δικαίωμα ψήφου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο (4) - παράγραφος ΙΙΙ του παρόντος κεφαλαίου.

Στις συνεδριάσεις παρευρίσκεται για την εξέταση και γνωμοδότηση επί των νομικής φύσης θεμάτων, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών ή ο οριζόμενος υπ' αυτού Αναπληρωτής του.

Στις συνεδριάσεις δύναται να παρίσταται επίσης οποιοσδήποτε υπάλληλος της Τράπεζας, για την παροχή διευκρινίσεων σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, όταν απουσιάζουν ή κωλύονται, θα αναπληρώνουν οι νόμιμοι Αναπληρωτές τους.

3. Αρμοδιότητες

Το Γ.Σ.Κ. στα πλαίσια των εκάστοτε ισχυουσών αποφάσεων και εξουσιοδοτήσεων που παρέχονται από το Δ.Σ. αποφασίζει για:

- Θέματα γενικής πολιτικής καθυστερήσεων.

- Τα μέτρα αντιμετώπισης ευρύτερων ζητημάτων που άπτονται του χαρτοφυλακίου αρμοδιότητας των Διευθύνσεων Καθυστερήσεων
- Τους όρους και τις διαδικασίες που θα διέπουν τη ρευστοποίηση / εμπλοκές δανείων πελατών του χαρτοφυλακίου αρμοδιότητας των Διευθύνσεων Καθυστερήσεων.
- Αιτήματα διαχείρισης καθυστερήσεων, τα οποία δε μπορούν να αντιμετωπισθούν από άλλες βαθμίδες της υπηρεσιακής ιεραρχίας, είτε λόγω υπέρβασης των σχετικών ορίων δικαιοδοσίας, είτε σε εξαιρετικές περιπτώσεις λόγω της ιδιαιτερότητας ή της πολυπλοκότητας του αντικειμένου, ή λόγω παραπομπής τους από τη Διοίκηση σε αυτό.
- Σημαντικά ή ειδικά θέματα καθυστερήσεων, τα οποία δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από άλλη βαθμίδα της υπηρεσιακής ιεραρχίας (π.χ. διαγραφές οφειλών, ρυθμίσεις, διακανονισμοί, αναδιαρθρώσεις δανείων, κλπ) είτε λόγω υπέρβασης των σχετικών ορίων δικαιοδοσίας, είτε λόγω πολυπλοκότητας ή ιδιαιτεροτήτων του θέματος.
- Τους συμβιβασμούς της Τράπεζας με πελάτες ή τις μειώσεις ή τις διαγραφές σε βάρος της Τράπεζας οφειλών, ανεξάρτητα από υφιστάμενες ενοχικές ή εμπράγματα διασφαλίσεις, εκτός των απαιτήσεων της Τράπεζας από πράξεις ή παραλείψεις υπαλλήλων κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων τους.
- Την παροχή πιστώσεων / δανείων ή εγγυήσεων με σκοπό τη διευκόλυνση της συνολικής διευθέτησης απαιτήσεων από πελάτες αρμοδιότητας των Διευθύνσεων Καθυστερήσεων
- Την αντιμετώπιση θεμάτων ειδικών εκκαθαρίσεων, τα οποία υπερβαίνουν τα όρια ευθύνης των κατώτερων Υπηρεσιακών Οργάνων, ήτοι:
 - Την επανάληψη των διαδικασιών εκποίησης του ενεργητικού των υπό ειδική εκκαθάριση φορέων, εφόσον έχει εκδηλωθεί ενδιαφέρον αγοράς του.
 - Την κατακύρωση του συνόλου του ενεργητικού ή επιμέρους περιουσιακών στοιχείων του ενεργητικού των υπό ειδική εκκαθάριση φορέων.
 - Τα αιτήματα εξώδικων διακανονισμών απαιτήσεων τρίτων σε βάρος των υπό ειδική εκκαθάριση φορέων.
 - Τα αιτήματα εξώδικων διακανονισμών απαιτήσεων των υπό ειδική εκκαθάριση φορέων σε βάρος τρίτων.
 - Τη χορήγηση προκαταβολών για την κάλυψη δαπανών εκκαθάρισης
- Θέματα επιχειρήσεων μετοχικού ή μη ενδιαφέροντος της Τράπεζας που έχουν υπαχθεί σε καθεστώς ειδικής εκκαθάρισης ή εκκαθάρισης του Ν. 2190/20 για την αποδοχή εκ μέρους της Τράπεζας, ως πιστώτριας, του αποτελέσματος πλειοδοτικών διαγωνισμών ή τη σύναψη συμφωνιών για την μεταβίβαση ρευστοποιήσιμων περιουσιακών στοιχείων του ενεργητικού των ως άνω επιχειρήσεων.
- Τις συμφωνίες συνδιαλλαγής ή πτωχευτικούς συμβιβασμούς επιχειρήσεων κατά τις διατάξεις του πτωχευτικού κώδικα.
- Οποιοδήποτε ζήτημα του τομέα Καθυστερήσεων το οποίο εκχωρείται σε αυτό με ειδική απόφαση εξουσιοδότησης από τη Γενική Συνέλευση ή το Διοικητικό Συμβούλιο της ATEbank.

4. Λειτουργία

- I. Το Γ.Σ.Κ. συγκαλείται από τον Πρόεδρό του, σε τακτή και ορισμένη ημέρα και ώρα της εβδομάδας. Σε περίπτωση αλλαγής τα μέλη ενημερώνονται έγκαιρα από τη Γραμματεία.
- II. Το Γ.Σ.Κ. βρίσκεται σε απαρτία όταν στη συνεδρίαση παρευρίσκονται τουλάχιστον **τρία (3)** από τα έχοντα δικαίωμα ψήφου μέλη του, ένα από τα οποία υποχρεωτικά πρέπει να είναι ο Πρόεδρος.
- III. Οι αποφάσεις του Γ.Σ.Κ. λαμβάνονται με πλειοψηφία των εχόντων δικαίωμα ψήφου μελών και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Η άποψη (γνώμη) της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων προσμετράται ως εξής:

1. Με βαρύτητα μηδέν (0) για θέματα πελατών με συνολικό υπόλοιπο μέχρι 5 εκατ. €
 2. Με βαρύτητα ένα (1) για θέματα πελατών με συνολικό υπόλοιπο πάνω από 5 εκατ. € και μέχρι 10 εκατ. €
 3. Με βαρύτητα δύο (2) για θέματα πελατών με συνολικό υπόλοιπο πάνω από 10 εκατ. €
- IV. Για όλα τα θέματα πρέπει να υπάρχουν γραπτές εισηγήσεις των αρμοδίων Διευθύνσεων της Τράπεζας. Οι Εισηγήσεις πρέπει να είναι αυστηρά τεκμηριωμένες και να καταλήγουν **είτε σε σαφώς** θετική πρόταση (με σαφή αναφορά των όρων και προϋποθέσεων της έγκρισης) **είτε σε σαφώς** αρνητική πρόταση με σαφή αιτιολόγηση. Εισηγητές των προς συζήτηση θεμάτων στο Γ.Σ.Κ. είναι τα στελέχη της αρμόδιας Υπηρεσιακής Μονάδας (Δ/ντές / Υποδ/ντές) ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.
 - V. Για κάθε θέμα, που εισάγεται για συζήτηση, ο αρμόδιος εισηγητής λαμβάνει πρώτος τον λόγο και αναπτύσσει την εισήγησή της Διεύθυνσης του με έμφαση στο αίτημα του πελάτη, την αξιολόγησή του και τις προτάσεις των εμπλεκόμενων υπηρεσιών. Ακολουθούν ερωτήσεις - τοποθετήσεις των υπολοίπων μελών με ιεραρχική σειρά (από κατώτερους προς ανώτερους), με τελευταίο τον Πρόεδρο, ο οποίος και κλείνει τη συζήτηση, συνοψίζοντας την επικρατούσα απόφαση. Η τελική απόφαση λαμβάνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο (3) του παρόντος κεφαλαίου.
 - VI. Η απόφαση του Γ.Σ.Κ. πρέπει να είναι καταληκτική επί κάθε συγκεκριμένου θέματος της ημερήσιας διάταξης. Κατά συνέπεια, δεν επιτρέπεται η εξουσιοδότηση μέλους ή μελών του Γ.Σ.Κ. με τρόπο που να καθιστά δυνατή την εκ μέρους τους ή μέσω χειρισμών τους ανατροπή ή διαφοροποίηση των σχετικών αποφάσεων του Γ.Σ.Κ. ή την υποκατάσταση του Συμβουλίου σε οποιαδήποτε από τις αρμοδιότητες του.

- VII. Σε περίπτωση που τα στοιχεία της εισήγησης κριθούν ελλιπή ή ανεπαρκή, ή αν προσκομισθούν από κάποιο μέλος πρόσθετα στοιχεία που ανατρέπουν ή τροποποιούν την εισήγηση, τότε το Γ.Σ.Κ. μπορεί ή να αναβάλλει την εξέταση του θέματος μέχρις ότου προσκομισθεί νέα ολοκληρωμένη εισήγηση ή να απορρίψει οριστικά το αίτημα.

5. Γραμματειακή υποστήριξη

- I. Καθήκοντα Γραμματέα του Γ.Σ.Κ. εκτελεί υπάλληλος της Τράπεζας, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.
- II. Με εντολή του Προέδρου, ο/η Γραμματέας συντάσσει την ημερήσια διάταξη, με σαφή και λεπτομερή καταγραφή των θεμάτων κάθε συνεδρίασης και μεριμνά για την αποστολή της σχετικής πρόσκλησης μαζί με όλες τις Εισηγήσεις στα μέλη του Γ.Σ.Κ, τουλάχιστον δύο ημέρες πριν από τη Συνεδρίαση, ώστε να υπάρχει επαρκής χρόνος μελέτης των θεμάτων. Μέσα σ' αυτό το διήμερο, τα μέλη μπορούν, κατά την κρίση τους, να ζητούν την άποψη ειδικών εμπειρογνομόνων ή διευκρινήσεις από τους εισηγητές για την πληρέστερη και ορθότερη τεκμηρίωση της άποψής τους.
- III. Θέματα των οποίων οι Εισηγήσεις δεν έχουν ολοκληρωθεί, δεν συμπεριλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη και δεν εξετάζονται από το Συμβούλιο. Αποκλείεται επίσης η εξέταση θεμάτων εκτός ημερήσιας διάταξης, πλην ειδικών περιπτώσεων για τις οποίες αναγκαία προϋπόθεση είναι η μονογραφή του Προέδρου.
- IV. Για τις συζητήσεις και τις αποφάσεις του Γ.Σ.Κ. τηρούνται πρακτικά που υπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα μέλη, που έχουν δικαίωμα ψήφου και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων όταν προσμετράται η άποψη / γνώμη της Δ/σης. Τα μέλη που διαφωνούν δικαιούνται να ζητήσουν την καταχώρηση της γνώμης τους. Αν κάποιο μέλος αρνηθεί να υπογράψει τα πρακτικά, γίνεται μνεία γι' αυτό στα πρακτικά.
- V. Ο/Η Γραμματέας παρευρίσκεται στο Γ.Σ.Κ. και είναι υπεύθυνος/η για την σύνταξη και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, στα οποία θα καταγράφονται συνοπτικά οι απόψεις κάθε μέλους επί του συγκεκριμένου θέματος, καθώς και τα ονόματα και η γνώμη αυτών που διαφωνούν.
- VI. Απόσπασμα του πρακτικού θα αποστέλλεται στην αρμόδια Διεύθυνση Καθυστερήσεων εντός 5 ημερών, με ευθύνη του / της Γραμματέως του Συμβουλίου.

6. Πρόσθετες διατάξεις

Για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των αποφάσεων που εγκρίνονται από το Γ.Σ.Κ. αλλά και συνολικά, οι Δ/σεις Καθυστερήσεων

υποχρεούνται κάθε τρίμηνο να υποβάλουν αναφορά προς το Γ.Σ.Κ., στην οποία να περιλαμβάνονται:

- α) Τα υπόλοιπα των καθυστερήσεων που έχουν μεταφερθεί στην αρμοδιότητα των Δ/νσεων Καθυστερήσεων
- β) Παρατηρήσεις για μέτρα – αποφάσεις – προβλήματα κατά τη διάρκεια του τριμήνου.

--- . ---