

ΟΔΗΓΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΟΔ-Δ-07-2024
Συναφής Οδηγία: Δ/Ε	Αναφορά Περιστατικών Παραβίασης της Ανεξαρτησίας της Αμεροληψίας και της Ισότιμης Μεταχείρισης των Επιχειρήσεων Ηλεκτρικής Ενέργειας
Αντικαθιστά: Δ/Ε	
Ημερομηνία Εφαρμογής: 20/06/2024	Έκδοση: 1.0 Ημερομηνία Έκδοσης: 12/04/2024

1.0 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η λειτουργία του ΔΣΜΚ καθορίζεται σύμφωνα με τις πρόνοιες του Νόμου Ν.130(Ι)/2021, εποπτεύεται από τη ΡΑΕΚ και είναι υποχρεωμένος να τηρεί τις σχετικές Αποφάσεις της, συμπεριλαμβανομένης της Απόφασης αρ. 28/2022.

Σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο, ο ΔΣΜΚ θα πρέπει να λαμβάνει ειδική μέριμνα και να καθορίζει τις υποχρεώσεις των υπαλλήλων του, ώστε να διασφαλίζεται συνεχώς η αμερόληπτη και ανεξάρτητη συμπεριφορά του προσωπικού του.

2.0 ΣΚΟΠΟΣ

Η αναφορά περιστατικών παραβιάσεων της ανεξαρτησίας, της αμεροληψίας και της ισότιμης μεταχείρισης των επιχειρήσεων ηλεκτρικής ενέργειας από τον ΔΣΜΚ και το προσωπικό του είναι μια κρίσιμη πτυχή για τη διατήρηση της διαφάνειας, της ακεραιότητας και της συμμόρφωσης του Οργανισμού με το νομοθετικό πλαίσιο.

Η διαδικασία αυτή θα πρέπει να είναι διαφανής, αμερόληπτη, να τηρεί την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών και παράλληλα θα πρέπει να είναι γνωστή σε όλους (προσωπικό και εξωτερικούς χρήστες).

Υπεύθυνος για τη διαδικασία είναι ο Υπεύθυνος Συμμόρφωσης ή άλλο στέλεχος που του έχει ανατεθεί ο ρόλος αυτός από τον Εκτελεστικό Διευθυντή.

3.0 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

3.1 Προσδιορισμός του πλαισίου για την αναφορά των περιστατικών παραβίασης της ανεξαρτησίας

- Προσδιορίζεται το πλαίσιο για την αναφορά περιστατικών, που μπορεί να υποπέσουν στην αντίληψη οποιουδήποτε εντός ή εκτός του ΔΣΜΚ, το οποίο περιλαμβάνει:
 - Το χρονικό πλαίσιο στο οποίο θα πρέπει να υποβληθεί η αναφορά (κρίνεται σκόπιμο η αναφορά να υποβληθεί εντός πολύ σύντομου χρονικού διαστήματος από τον εντοπισμό της παραβίασης).
 - Τα κανάλια επικοινωνίας του περιστατικού. Ειδικότερα, οι αναφορές θα πρέπει να υποβάλλονται με ηλεκτρονικό μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση conflicts-reporting@dsm.org.cy.
 - Την τήρηση εμπιστευτικότητας όλων των καταγγελιών.
 - Τον ορισμό υπεύθυνου για την παραλαβή και τη διερεύνηση των αναφορών.

3.2 Λήψη αναφοράς για περιστατικό παραβίασης

- Λαμβάνονται και αρχειοθετούνται όλα τα ηλεκτρονικά μηνύματα που αφορούν περιστατικά παραβίασης (αναφορές).

3.3 Διερεύνηση αναφοράς και εξαγωγή συμπερασμάτων

Ο Υπεύθυνος Συμμόρφωσης αναλαμβάνει να διερευνήσει την αναφορά με κάθε πρόσφορο τρόπο και σε περίπτωση που απαιτηθεί πραγματοποιεί συναντήσεις με τα εμπλεκόμενα μέρη.

Συλλέγει πρόσθετα στοιχεία σε περίπτωση που απαιτείται και είναι εφικτό.

Αφού ολοκληρώσει τη διερεύνηση καταλήγει σε συμπεράσματα ή σε ενέργειες που θα πρέπει να υλοποιηθούν και συντάσσει σχετικές προτάσεις.

3.4 Ενημέρωση του Εκτελεστικού Διευθυντή

Ενημερώνεται ο Εκτελεστικός Διευθυντής και λαμβάνει απόφαση για βελτιωτικές ενέργειες.

3.5 Υλοποίηση βελτιωτικών ενεργειών

Υλοποιούνται οι βελτιωτικές ενέργειες που έχουν αποφασιστεί με ευθύνη του Υπεύθυνου Συμμόρφωσης ή και άλλου στελέχους σε περιπτώσεις που απαιτείται.

3.6 Τήρηση αρχείου

Ο Υπεύθυνος Συμμόρφωσης τηρεί αναλυτικό αρχείο με όλα τα στοιχεία της αναφοράς:

- Ημερομηνία λήψης αναφοράς
- Περιγραφή της αναφοράς
- Συμπεράσματα διερεύνησης
- Βελτιωτικές ενέργειες που υλοποιήθηκαν και ημερομηνία ολοκλήρωσης.

Όλα τα παραπάνω στοιχεία αξιοποιούνται στις διαδικασίες «Παρακολούθηση Ελέγχου Συμμόρφωσης» και «Σύνταξη Ετήσιας Έκθεσης Συμμόρφωσης».

3.7 Συνεχής Βελτίωση

Με ευθύνη του Υπεύθυνου Συμμόρφωσης επανεξετάζεται περιοδικά το πλαίσιο και η διαδικασία που αφορά στην αναφορά των περιστατικών παραβίασης της ανεξαρτησίας, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητά της και η προσαρμογή της σε πιθανές θεσμικές αλλαγές.



Σταύρος Σταυρινός
Εκτελεστικός Διευθυντής ΔΣΜΚ