

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ**  
**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΑΤΕ**

www.sale.gr

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΤΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ**  
**ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ**  
**ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ**

Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου γίνεται από πρακτικογράφο που έχει επιφορτισθεί με την ευθύνη αυτή και έχει προς τούτο σχέση εξαρτημένης εργασίας με τον Σύνδεσμο. Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μαγνητοφωνούνται και απομαγνητοφωνούνται με ευθύνη και επιμέλεια του πρακτικογράφου.

- Για κάθε θέμα, που συζητείται και λαμβάνεται απόφαση, αυτή αναγράφεται ρητά στα Πρακτικά ως και οι σχετικοί ψήφοι και οι μειοψηφίσαντες Σύμβουλοι. Επίσης αναγράφεται ρητά στα Πρακτικά ποιος είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση της απόφασης που έχει ληφθεί και ποια η ταχθείσα προθεσμία υλοποίησης. Π.χ. **«Αποφασίζεται με 4 ψήφους υπέρ και 2 κατά (του Α' Συμβούλου και του Β' Συμβούλου) να συντάξει ο Φοροτεχνικός Σύμβουλος σχετικό σχέδιο εγγράφου μέχρι την 3 Μαΐου 2001, που θα απευθύνεται προς τον Υφυπουργό Οικονομικών και θα επιδιωχθεί συνάντηση του Προέδρου με τον Υφυπουργό με επιμέλεια του Διευθυντού».**
- Τα Πρακτικά αποστέλλονται εντός 8 εργάσιμων ημερών από την συνεδρίαση, με μέρμινα του Διευθυντή, στον Γενικό Γραμματέα για τις "πρώτες γενικές διορθώσεις/συμπληρώσεις". Μόλις επιστραφούν τα Πρακτικά στη Γραμματεία του Συνδέσμου από τον Γενικό Γραμματέα αποστέλλονται σε όλους τους συμμετέχοντες στη συνεδρίαση για τις επί μέρους τυχόν διορθώσεις. Στη συνέχεια, τα Πρακτικά με όλες τις διορθώσεις πλέον αποστέλλονται σε όλα τα τακτικά μέλη που συμμετείχαν στη σχετική συνεδρίαση για την ενημέρωσή τους, ώστε η επικύρωση αυτών, κατά την επόμενη συνεδρίαση, να είναι διαδικασία τυπική και καθόλου χρονοβόρα.
- Ο Διευθυντής του Συνδέσμου έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της υλοποίησης των αποφάσεων που έχουν ληφθεί κατά τη συνεδρίαση και μέσα στα όρια των σχετικών προθεσμιών που έχουν τεθεί. Σε περίπτωση καθυστέρησης της υλοποίησης κάποιας απόφασης, ο Διευθυντής ενημερώνει γραπτώς τον Γενικό Γραμματέα και ανάλογα με τις εντολές που θα λάβει από αυτόν ενεργεί, ή όχι, περαιτέρω.

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ**  
**ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**  
**ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΟΥ ΣΑΤΕ**

**α) Διευθυντής**

Ο Δ/ντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων του Συνδέσμου, συντονίζοντας το προσωπικό και εκτελώντας τις εντολές που του δίδονται από το Δ.Σ., δια του Γενικού Γραμματέα, δυνάμει του άρθρου 15 του καταστατικού. Σ' αυτόν αναφέρεται το προσωπικό και μέσω αυτού (ενεργώντας και ως εισηγητής) το προσωπικό, για θέματά του, αναφέρεται στο Δ.Σ..

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

- Συνεργάζεται με τα μέλη των οργάνων, τους Συμβούλους του Συνδέσμου και κάθε άλλο πρόσωπο προκειμένου να προωθηθούν και διεκπεραιωθούν υποθέσεις του Συνδέσμου που έχουν αναλάβει.
- Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια προς τα μέλη του Δ.Σ. και τους Συμβούλους μέσω των αρχείων του Συνδέσμου, του έμψυχου και άψυχου υλικού αλλά και της προσωπικής του εργασίας για την υποστήριξη του έργου τους.
- Μετέχει στις συνεδριάσεις τόσο του Δ.Σ. όσο και της αντιπροσωπείας, συνεπικουρών τον Πρόεδρο και Γ.Γ. του συνδέσμου στο έργο τους.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης των προθεσμιών όπου από τον νόμο, το καταστατικό ή την τρέχουσα λειτουργία του Συνδέσμου έχουν τεθεί ή τίθενται τέτοιες προθεσμίες ή τουλάχιστον έχει την ευθύνη της έγκαιρης υπενθύμισης της λήξης τέτοιων προθεσμιών προς τα αρμόδια όργανα του Συνδέσμου.
- Έχει την ευθύνη της έγκαιρης (μέσω γραμματείας) διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του Συνδέσμου.
- Αποτελεί τον σύνδεσμο ανάμεσα στα διάφορα όργανα του Συνδέσμου και των μελών τους όταν η απευθείας συνεννόηση τους δεν είναι εφικτή ή του έχει ανατεθεί κάτι τέτοιο και έχει τύχει της εγκρίσεως του Δ.Σ..
- Μετέχει σε συναντήσεις, συνέδρια, επιτροπές, συζητήσεις κλπ. για θέματα που αφορούν ή ενδιαφέρουν τον Σύνδεσμο μετά από απόφαση του Δ.Σ..
- Μεριμνά για την έγκαιρη εκπαίδευση του προσωπικού του Συνδέσμου ώστε να μπορεί αυτό να ανταπεξέρχεται στις σύγχρονες απαιτήσεις του εργασιακού φορτίου.
- Συντάσσει και απαντά στα εισερχόμενα έγγραφα, ενημερώνοντας αντίστοιχα τον Πρόεδρο και τον Γεν. Γραμματέα, σε θέματα ήσσονος σημασίας και τα οποία δεν συντάσσονται από Συμβούλους Συμβούλους, λόγω εξειδίκευσης.
- Ορίζεται αναπληρωτής του από το Διοικητικό Συμβούλιο (σε περίπτωση κωλύματός του) ένα άτομο από το προσωπικό του ΣΑΤΕ το πλέον κατάλληλο προς τούτο.

➤ Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να του ανατεθεί η υπογραφή εγγράφων και δικαιολογητικών.

## **β) Προσωπικό**

### *I. Χρηματοοικονομικά του Συνδέσμου*

- Καταχώρηση και τήρηση των οικονομικών στοιχείων του Συνδέσμου στο Βιβλίο Εσόδων - Εξόδων και επαλήθευση με τα αντίστοιχα ηλεκτρονικά αρχεία.
- Καταχώρηση εγγράφων και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων για τα έσοδα, έξοδα, λογαριασμούς κλπ...
- Παρακολούθηση των Τραπεζικών Λογαριασμών του ΣΑΤΕ.
- Πληρωμές Διευθυντού, προσωπικού, συμβούλων, προμηθευτών, Ι.Κ.Α., κλπ...
- Σύνταξη ετήσιου απολογισμού - προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.
- Σύνταξη καταστάσεων για Ι.Κ.Α., Εφορία, κλπ...
- Καταχώρηση και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων για:
  - Εισπράξεις εγγράφων και πάγιων συνδρομών των εταιριών μελών,
  - ομοίως, φυσικών προσώπων.
  - Εισπράξεις ποσοστιαίων συνδρομών των εταιρειών.
  - Εισπράξεις κάθε είδους δωρεών.

### *II. Αλληλογραφία - Αρχαιοθετήσεις - E-mail - Fax*

- Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου τόσο της εισερχόμενης όσο και της εξερχόμενης αλληλογραφίας και σχετικές συνοπτικές εκτυπώσεις.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου για τον ορισμό εκπροσώπων σε Ε.Ε.Α. και λοιπές επιτροπές και σχετική εκτύπωση.
- Αρχαιοθέτηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας ως και ΦΕΚ, Π.Δ., Υπουργικών Αποφάσεων κλπ...
- Σύνταξη Ημερήσιων Διατάξεων του Διοικητικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Αντιπροσώπων, σύνταξη και εκτύπωση πρακτικών.
- Συγκρότηση Φακέλων Διοικητικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Αντιπροσώπων. Συγκέντρωση του απαιτούμενου υλικού υποστήριξης.
- Μαζικές αποστολές fax και e-mail.
- Φωτοαντιγραφίες - αποστολή αλληλογραφίας σε εταιρίες μέλη και τήρηση σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου.

### III. Λοιπά Ηλεκτρονικά Αρχεία Και Εργασίες

- Τήρηση αρχείου με όλα τα βασικά στοιχεία των εταιριών μελών.
- Τήρηση αρχείου με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την εγγραφή και μεταβολές στο ΜΕΕΠ των εταιριών μελών από το 1992.
- Τήρηση αρχείου με όλα τα βασικά στοιχεία των φυσικών προσώπων μελών.
- Τήρηση αρχείου για την εκτύπωση αναλυτικού και συνοπτικού καταλόγου των μελών (ελληνική).
- Τήρηση αρχείου για την έκδοση βεβαιώσεων εκπλήρωσης οικονομικών υποχρεώσεων των μελών προς τον Σύνδεσμο για συμμετοχή σε δημοπρασίες.
- Καταχώρηση όλων των στοιχείων των ισολογισμών των εταιριών μελών σε ηλεκτρονικό αρχείο και διάφορες σχετικές εκτυπώσεις.
- Ηλεκτρονικό αρχείο παρακολούθησης (follow-up) εξερχομένων εγγράφων προς Υπουργεία, Υπηρεσίες κλπ, μέχρις ότου ληφθεί απάντηση ή εκλείψει ο σχετικός λόγος.
- Καταχωρήσεις ηλεκτρονικές σε μεγάλη έκταση και ποικιλία στο WEB-SITE του ΣΑΤΕ.
- Καταχώρηση και αρχειοθέτηση δημοσιευμάτων/αποκομμάτων τύπου (μελλοντικά).
- Επιτήρηση δικτύου Η/Υ.
- Back-up σε εβδομαδιαία βάση όλων των ηλεκτρονικών αρχείων και των πλέον ευαίσθητων καθημερινά.

### IV. Γενικότερη Γραμματειακή Δραστηριότητα

- Αναζήτηση εγκυκλίων, νόμων, Π.Δ., Υπουργικών Αποφάσεων κλπ, για την εξυπηρέτηση των μελών.
- Εξασφάλιση αεροπορικών εισιτηρίων, κλείσιμο ξενοδοχείων κλπ, για τους ταξιδεύοντες στο εξωτερικό για εργασίες του ΣΑΤΕ.
- Παρακολούθηση ημερήσιου τύπου και αποστολή σχετικών αποκομμάτων προς μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, Συμβούλους κλπ...
- Οργάνωση ενημερωτικών/εκπαιδευτικών σεμιναρίων ή ημερίδων.
- Εξυπηρέτηση μελών με την παροχή πληροφοριών σε απλά θέματα Νομικού ή Φορολογικού περιεχομένου.
- Επιμέλεια για την είσπραξη καθυστερημένων συνδρομών από τα μέλη του Συνδέσμου.

V. Διάφορα

- Διεκπεραίωση όλων των εξωτερικών εργασιών ήτοι ταχυδρομείο, ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΔΟΥ, έγγραφα προς διάφορα Υπουργεία και Υπηρεσίες κλπ...
- Πρόχειρος καθαρισμός γραφείων.

Οι παραπάνω εργασίες δεν αναφέρονται περιοριστικά και δύνανται να συμπληρωθούν, η δε κατανομή τους στο προσωπικό γίνεται με ευθύνη του Διευθυντή μετά από έγκριση του Γενικού Γραμματέα, ανάλογα με τον εκάστοτε όγκο εργασιών τις ικανότητες ενός εκάστου υπαλλήλου αλλά και την μόρφωση ή ιδιαιτερότητες πρόσληψής του.

www.sale.gr

## ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

### Γενικά

Οι εκάστοτε Σύμβουλοι υπάγονται απ'ευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΣΑΤΕ. Σε κάθε περίπτωση οι σύμβουλοι παρακολουθούνται από τον Πρόεδρο και τον Γεν. Γραμματέα του ΣΑΤΕ ως προς το έργο τους που προσδιορίζεται κατωτέρω.

Κάθε γραπτή επικοινωνία των Συμβούλων (εισηγήσεις, υπομνήματα, δελτία τύπου κλπ...) με μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, γίνεται πάντα δια της Γραμματείας του Συνδέσμου. Κείμενα που αποστέλλονται στον ΣΑΤΕ από τους Συμβούλους όπως π.χ. σχέδια εγγράφων προς τα μέλη ή υπηρεσίες, σχέδια δελτίων τύπου, ομιλιών κλπ. αποστέλλονται εάν είναι δυνατόν με e-mail ώστε να είναι εφικτή η ηλεκτρονική αναπαραγωγή τους χωρίς να αποκλείεται η αποστολή τους με οποιοδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο (σε δισκέτα, με Fax κλπ).

#### **α) Καθήκοντα Νομικού Συμβούλου**

- Παροχή νομικών υπηρεσιών προς τον Σύνδεσμο με τη μορφή προφορικών ή εγγράφων συμβουλών και προσωπικών παραστάσεων, για διάφορα τρέχοντα θέματα νομικού περιεχομένου και γενικού ενδιαφέροντος, που στοχεύουν στην εξυπηρέτηση του σκοπού του Συνδέσμου και στην εκπλήρωση του προορισμού του.
- Μέσα στο πιο πάνω πλαίσιο περιλαμβάνεται η σύνταξη σχεδίων εγγράφων προς τη Διοίκηση και ιδίως τους φορείς ανάθεσης δημοσίων έργων, σχετικών με το περιεχόμενο των διακηρύξεων και τις διαδικασίες ανάθεσης έργων, με αφορμή σχετικές επιστολές μελών του Συνδέσμου, αλλά και απαντήσεις γραπτές ή προφορικές που απευθύνονται στα μέλη μέσω του Συνδέσμου για διάφορα προβλήματα γενικής φύσεως και νομικού περιεχομένου που αντιμετωπίζουν
- Σύνταξη σχολίων και προτάσεων επί τροπολογιών, σχεδίων νόμων, Π.Δ. κλπ. σε συνεργασία με μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Συμμετοχή σε σεμινάρια που οργανώνει ο Σύνδεσμος σχεδόν σε ετήσια βάση και σε συνεργασία με τη Γραμματεία του Συνδέσμου, για την ενημέρωση των, νέων κυρίως, μελών επάνω σε επίκαιρα θέματα νομικής φύσεως..

- Παρουσία σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και του Συμβουλίου Αντιπροσώπων, καθώς και στις Γενικές Συνελεύσεις των μελών.
- Παρουσία σε συσκέψεις με όργανα άλλων οργανώσεων και σε συναντήσεις με όργανα της Διοίκησης ή την πολιτική ηγεσία υπουργείων.
- Ενημέρωση των μελών του Συνδέσμου, δια της Γραμματείας αυτού, με νέες διατάξεις, νόμους, εγκυκλίους, υπουργικές αποφάσεις κλπ., που αφορούν τα Δημόσια Έργα.
- Η σύνταξη δικογράφων και η παράσταση σε δικαστήρια όπου διάδικος είναι ο Σύνδεσμος.
- Παροχή έκτακτων νομικών υπηρεσιών σε σοβαρά θέματα νομικού περιεχομένου ιδιαίτερης σημασίας για το Σύνδεσμο, με τη μορφή προσωπικών παραστάσεων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό (π.χ. σε Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων διεθνών οργανισμών), καθώς και με τη σύνταξη εγγράφων γνωμοδοτήσεων ή υπομνημάτων, ή η συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, από κοινού με εκπροσώπους άλλων φορέων, και η σύνταξη δικογράφων και η παράσταση σε δικαστήρια

## **β) Καθήκοντα Συμβούλου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων**

- Η συστηματική προβολή της δραστηριότητας του Συνδέσμου μέσω των ΜΜΕ, ύστερα από προηγούμενη συνεργασία και έγκριση της Διοίκησης, με την αντίστοιχη σύνταξη Δελτίων Τύπου ή διατύπωση και δημοσιογραφική προσαρμογή, γραπτών κειμένων και θέσεων της Διοίκησης (Προέδρου, κ.λ.π.) υπό μορφήν απαντήσεων, σε ζητούμενες συνεντεύξεις μελών του Δ.Σ. και ιδιαίτερα του Προέδρου, βάσει σχετικών ερωτήσεων Δημοσιογράφων.
- Ο προγραμματισμός και η υλοποίηση πρακτικών-μεθοδεύσεων Επικοινωνίας, με εκδηλώσεις ή άλλα πρόσφορα μέσα, μεταξύ της Διοίκησης του Συνδέσμου και Εκπροσώπων των ΜΜΕ (Δημοσιογράφων – Εκδοτών, κ.λ.π.), Κρατικών Φορέων και Οργανισμών, Υπουργείων, Παραγωγικών Τάξεων – Κοινωνικών Εταίρων καθώς και του Πολιτικού Κόσμου (υπουργών, βουλευτών, κ.λ.π.). Στις εκδηλώσεις αυτές (φιλικές συναντήσεις – γεύματα εργασίας και γνωριμίας) στόχος θα είναι η καλλιέργεια και ανάπτυξη εμπιστοσύνης και φιλίας, στην εξυπηρέτηση του γενικότερου εθνικού συμφέροντος.
- Η διασύνδεση και διαρκής επικοινωνία του Συνδέσμου με άλλες επαγγελματικές Οργανώσεις και Επιμελητήρια, για καλλιέργεια συνεργασίας και την από κοινού



ανάπτυξη και προβολή θέσεων αντιμετώπισης, προώθησης και προβολής θεμάτων οικονομικού, επιχειρηματικού – κλαδικού και κοινωνικού ενδιαφέροντος.

- Η οργάνωση τακτικών Συνεντεύξεων Τύπου με Δημοσιογράφους που ασχολούνται με τα Δημόσια Έργα (Συντάκτες ΥΠΕΧΩΔΕ), προς ενθάρρυνση της συνεργασίας και αλληλοενημέρωσης πάνω σε θέματα του κλάδου (προοπτικές - τάσεις - θέσεις). Στα πλαίσια αυτά εντάσσεται και η οργάνωση ενός τουλάχιστον γεύματος "σύσφιξης σχέσεων" κάθε χρόνο με την συμμετοχή των τακτικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των πιο πάνω δημοσιογράφων σε προκαθορισμένη ημερομηνία ώστε να γίνει η πρακτική αυτή θεσμός.
- Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου, του Ημερήσιου και Περιοδικού Τύπου, πολιτικού, οικονομικού και κλαδικού και η εισηγήση για τυχόν συγκεκριμένες ενέργειες πάνω σε θέματα επικαιρότητας και κλαδικού ενδιαφέροντος.
- Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να εισηγείται ενέργειες σε ό,τι αφορά την προβολή του Συνδέσμου και γενικότερα την δημοσιοποίηση θέσεων και απόψεων του ΣΑΤΕ και του κλάδου (Ενημέρωση Κοινής Γνώμης). Επίσης ενημερώνει το Δ.Σ. για την πραγματοποίηση αποφασισμένων ενεργειών που έγιναν (αν έγιναν) το προηγούμενο διάστημα, και αν έτυχαν αποτελέσματος.
- Η συνεργασία και συνδρομή του προς τον Πρόεδρο κατά τη σύνταξη της λογοδοσίας προς τη Γενική Συνέλευση (τακτική – ετήσια), εάν και εφόσον κριθεί αναγκαία προς τούτο, για αναφορές γενικότερης οικονομικής πολιτικής και προοπτικών, πέραν των αυστηρά κλαδικών. Επίσης είναι στην διάθεση του Γενικού Γραμματέα για την επεξεργασία και προσαρμογή σχεδίου κειμένου αρμοδίως συντεταγμένου από τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου, που αφορά στην ετήσια έκθεση πεπραγμένων.
- Η συμμετοχή του ως μέλους Συντακτικής Επιτροπής στην παρουσίαση (επιμέλεια) (μετά από απόφαση του Δ.Σ.) κάθε εντύπου του Συνδέσμου που αφορά την προβολή του ή ενημέρωση των Μελών και της Κοινής Γνώμης, σε θέματα δραστηριότητας του ΣΑΤΕ και της προσφοράς ή των θέσεων των Εργοληπτικών Επιχειρήσεων στην οικονομία και κοινωνία μας. Στα έντυπα αυτά, περιλαμβάνεται και η ηλεκτρονική μορφή μηνιαίου ή διμηνιαίου NEWSLETTER

#### γ) **Καθήκοντα Φοροτεχνικού Συμβούλου**

- Γραπτές απαντήσεις σε ερωτήματα των μελών του Συνδέσμου φορολογικού περιεχομένου και γενικού ενδιαφέροντος.

- Φοροτεχνική επεξεργασία και υποστήριξη των διαφόρων προτάσεων, τροπολογιών, σχεδίων νόμων, Π.Δ., κλπ, που υποβάλλει ο Σύνδεσμος.
- Συμμετοχή σε σεμινάρια που οργανώνει ο Σύνδεσμος, σχεδόν σε ετήσια βάση και σε συνεργασία με τη Γραμματεία του Συνδέσμου, για την ενημέρωση των μελών επάνω σε επίκαιρα φοροτεχνικά θέματα.
- Παρουσία σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου όταν προσκαλείται από τον Πρόεδρο.
- Ενημέρωση των μελών του Συνδέσμου, δια της Γραμματείας αυτού, με νέες διατάξεις, νόμους, εγκυκλίους, υπουργικές αποφάσεις κλπ, που αφορούν τα Δημόσια Έργα
- Έλεγχο υπολογισμού ποσοστιαίων εισφορών των μελών του Συνδέσμου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.

www.sate.gr

## ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

### Γενικά

Τόσο για την εισερχόμενη όσο και για την εξερχόμενη αλληλογραφία τηρείται ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.

Η αναζήτηση ενός εγγράφου είναι δυνατή με απλά κριτήρια όπως π.χ. ημερομηνία (ή περιοχή ημερομηνιών) αποστολής ή λήψης του εγγράφου, λήμα από το θέμα, αποδέκτης, αποστολέας κλπ. ή με σύνθετα κριτήρια οπότε χρησιμοποιείται συνδυασμός ή συνδυασμοί των παραπάνω απλών κριτηρίων.

#### α) Εισερχόμενη Αλληλογραφία

- Στη συντριπτική τους πλειοψηφία όλα τα εισερχόμενα έγγραφα πρωτοκολλούνται. Εξαιρούνται διαφημιστικά έντυπα, περιοδικά και εφημερίδες.
- Κατά την κρίση του Διευθυντή αποστέλλονται κάποια από τα εισερχόμενα έγγραφα στον Πρόεδρο και τα τακτικά μέλη του Δ.Σ. και μερίδα αυτών και στον Νομικό, Φοροτεχνικό σύμβουλο και Σύμβουλο Τύπου.
- Έγγραφα μελών που ζητούν κάποια ενέργεια υποστήριξης από τον ΣΑΤΕ δρομολογούνται ως εξής:
  - Ο Δ/ντής αποστέλλει το εισερχόμενο έγγραφο της εταιρίας- μέλους, μ' ένα τυποποιημένο διαβιβαστικό, (βλ. υπόδειγμα Α) στον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα με κοινοποίηση στον αρμόδιο, κατά την κρίση του, σύμβουλο προσδιορίζοντας και την καταληκτική ημερομηνία διεκπεραίωσης εκ μέρους του Συμβούλου. Ο Πρόεδρος ή ο Γεν. Γραμματέας επιστρέφει το παραπάνω διαβιβαστικό υπογεγραμμένο στον Δ/ντή. Στο διαβιβαστικό ο Πρόεδρος ή ο Γεν. Γραμματέας αναγράφει τυχόν μεταβολές εφ' όσον υπάρχουν μεταβολές. Ο Δ/ντής αποστέλλει το διαβιβαστικό στον αρμόδιο σύμβουλο και επιμελείται την διεκπεραίωση του σχεδίου εγγράφου. Σε περίπτωση καθυστέρησης ο Δ/ντής ενημερώνει τον Γενικό Γραμματέα και ειδοποιεί γι' αυτό τον σύμβουλο και ενεργεί περαιτέρω εφόσον του δοθούν σχετικές εντολές από τον τελευταίο (Γεν. Γραμματέα).
- Έγγραφα Υπηρεσιών που ζητούν τον ορισμό εκπροσώπων του Συνδέσμου σε διάφορες επιτροπές ο Δ/ντής φροντίζει να συμπεριληφθούν στους φακέλους της επόμενης

συνεδρίασης του Δ.Σ. όπου οι εκπρόσωποι θα ορισθούν από τον Προεδρεύοντα και τα τακτικά μέλη που παρίστανται στη συνεδρίαση.

Σε περίπτωση που η καταληκτική ημερομηνία που θέτει η υπηρεσία προηγείται αυτής της επόμενης συνεδρίασης του Δ.Σ. ο Δ/ντής στέλνει το έγγραφο της Υπηρεσίας στα τακτικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου. Ο Πρόεδρος μαζί με τον Γεν. Γραμματέα επιμελούνται ώστε να ληφθεί απόφαση ορισμού δια περιφορά.

- Έγγραφα που αφορούν διαγωνισμούς για την εκτέλεση έργων στο εξωτερικό ο Δ/ντής τα κοινοποιεί σε όσα μέλη έχουν εκδηλώσει σχετικό ενδιαφέρον. (Ο πίνακας των μελών που ενδιαφέρονται να τους κοινοποιούνται οι διαγωνισμοί έργων στο εξωτερικό επικαιροποιείται, σε ετήσια βάση, από την Δ/ντή).
- Εγκύκλιοι, υπουργικές αποφάσεις, Π.Δ., νόμοι κλπ. κοινοποιούνται από τον Δ/ντή σε όλα τα μέλη με fax ή e-mail όταν ο αριθμός των σελίδων το επιτρέπει, άλλως παραπέμπονται τα μέλη να εξασφαλίσουν αντίγραφο του(ων) εγγράφου(ων) από συνεργαζόμενο με τον Σύνδεσμο φωτοτυπείο.
- Ανώνυμες Καταγγελίες – Αρχικά να μη πρωτοκολλούνται. Αντίγραφο να κοινοποιείται στον Πρόεδρο και Γεν. Γραμματέα που θ' αποφασίζουν για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Λοιπά έγγραφα. Η διαχείριση των εγγράφων που δεν κατονομάζονται παραπάνω θα πραγματοποιείται κατά την κρίση του Δ/ντή.

## **β) Εξερχόμενη Αλληλογραφία**

- Η συντριπτική πλειοψηφία των εγγράφων αυτών απευθύνεται προς Υπηρεσίες, εταιρίες – μέλη, οργανώσεις κλπ. και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα.
- Έγγραφα κοινά τα οποία συνυπογράφονται και από άλλη Οργάνωση ή Οργανώσεις φέρουν, για τον ΣΑΤΕ, την υπογραφή μόνο του Προέδρου.
- Κοινοποιήσεις εισερχομένων εγγράφων όπως π.χ. Εγκύκλιοι, Π.Δ., Υπουργικές Αποφάσεις, Γνωμοδοτήσεις κλπ... προς τα μέλη του Συνδέσμου και συμβούλους μπορούν να γίνουν με διαβιβαστικό που υπογράφει ο Δ/ντής.
- Όσα εξερχόμενα έγγραφα φέρουν την υπογραφή του Προέδρου θα κοινοποιούνται (εσωτερική διανομή), εντός δύο ημερών από την αποστολή τους προς τα υπόλοιπα τακτικά μέλη του Δ.Σ. για την ενημέρωσή τους.

➤ Έγγραφα που αποστέλλονται προς τις διάφορες υπηρεσίες με τα οποία ο ΣΑΤΕ ζητά από αυτές ν' ανταποκριθούν προβαίνοντας σε κάποιες, αιτούμενες από τον Σύνδεσμο, ενέργειες θα παρακολουθούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα (7 – 15 ημερών) μέχρις ότου επιτευχθεί το επιθυμητό αποτέλεσμα, ή μέχρι οριστικής απορρίψεως. Κάθε 15 ημέρες ο Δ/ντής θα παραδίδει στον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα πίνακα στον οποίο θ' αναγράφονται οι ενέργειες (follow up) που αφορούν τα θέματα (έγγραφα) που εκκρεμούν. Βλ. υπόδειγμα Β.

➤ Η εξερχόμενη αλληλογραφία (σε format .doc ή .xls) προς μέλη του Συνδέσμου θα γίνεται με e-mail σε όσα μέλη διαθέτουν ηλεκτρονική διεύθυνση και στα υπόλοιπα με fax.

### γ) Ενημέρωση για την Αλληλογραφία

Κάθε *εβδομάδα ή συχνότερα, κατά την κρίση του Διευθυντού* συντάσσεται ένας πίνακας συνοπτικός του βιβλίου πρωτοκόλλου ο οποίος φέρει μία στήλη επί πλέον. Στη στήλη αυτή, για κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο έγγραφο, θα αναγράφονται τα ονόματα αυτών στους οποίους έχει σταλεί ή κοινοποιηθεί αυτό. π.χ. "Πρόεδρος, Γ.Γ., Αντιπρόεδρος, Νομικός Σύμβουλος".

Ο πίνακας αυτός θα έχει αποδέκτες όλα τα μέλη του Δ.Σ. τακτικά και αναπληρωματικά καθώς και τα μέλη της αντιπροσωπείας, τον Νομικό και τον Φοροτεχνικό σύμβουλο και Σύμβουλο Τύπου. Η αποστολή θα γίνεται με FAX ή E-MAIL.

Με βάση τον πίνακα αυτόν όποιος των αποδεκτών θελήσει, δύναται να ζητήσει από τη Γραμματεία του ΣΑΤΕ την, σε αυτόν, αποστολή του συγκεκριμένου ή συγκεκριμένων εγγράφων.

## ΑΡΧΑΙΡΕΣΙΕΣ

1. Οι αιτήσεις υποψηφιότητας υποβάλλονται εγγράφως προς τα κεντρικά γραφεία του ΣΑΤΕ το αργότερο μέχρι επτά (7) ημερολογιακές ημέρες πριν από την πρώτη ορισθείσα συνεδρίαση της εκλογικής Γενικής Συνέλευσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 28.2.β. του Καταστατικού. Για τον υπολογισμό της ανωτέρω προθεσμίας δεν λαμβάνονται υπόψη η ημέρα διεξαγωγής της Γ.Σ. και η ημέρα υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.
2. Η αληθής έννοια των διατάξεων των άρθρων 2.3.2. και 28.5.2. του Καταστατικού σχετικά με την εγγραφή και το δικαίωμα συμμετοχής στις αρχαιρεσίες των νέων μελών είναι η ακόλουθη:
  - 2.1. Το χρονικό διάστημα εντός του οποίου τα νεοεγγραφόμενα μέλη δεν αποκτούν δικαίωμα ψήφου, εκλέγειν και εκλέγεσθαι κατά την αμέσως επόμενη εκλογική Γενική Συνέλευση αρχίζει τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες πριν από την ορισθείσα πρώτη συνεδρίαση της τακτικής εκλογικής Γενικής Συνέλευσης και λήγει με την ολοκλήρωση της εκλογικής Γ.Σ. και την εκλογή του νέου Διοικητικού Συμβουλίου και των λοιπών οργάνων του Συνδέσμου. Για τον υπολογισμό των τριάντα (30) ημερών δεν λαμβάνονται υπόψη η ημέρα της εγγραφής του νέου μέλους και η ημέρα που έχει ορισθεί για την πρώτη συνεδρίαση της Γ.Σ..
  - 2.2. Τα νέα μέλη που εγγράφονται εντός της παραπάνω τριακονθήμερης προθεσμίας δεν έχουν δικαίωμα ψήφου, εκλέγειν και εκλέγεσθαι κατά την τακτική εκλογική Γενική Συνέλευση που ακολουθεί. Η εγγραφή τους όμως ως τακτικών μελών είναι απολύτως έγκυρη και απολαύουν όλων των λοιπών δικαιωμάτων των τακτικών μελών του Συνδέσμου.
  - 2.3. Ως χρόνος εγγραφής λογίζεται η ημερομηνία υποβολής της αίτησης εγγραφής και όχι ο χρόνος έγκρισης της αίτησης από το Δ.Σ.. Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης από το Δ.Σ., η εγγραφή θεωρείται ότι μηδέποτε έλαβε χώρα.

## ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Το κείμενο του παρόντος κανονισμού ως και τα συνημμένα υποδείγματα εγκρίθηκαν ομόφωνα από τα μέλη του Δ.Σ. κατά τη συνεδρίαση αυτού της 29ης Νοεμβρίου 2005.

Ο Πρόεδρος

Ο Αντιπρόεδρος

Ο Γεν. Γραμματέας

Ο Ταμίας

ΜΙΧ. ΑΛΕΠΗΣ

ΑΘ. ΠΑΤΙΔΗΣ

ΜΑΡΚ. ΣΙΟΥΝΑΣ

ΓΕΩΡΓ. ΒΛΑΧΟΣ

Τα μέλη:

ΧΡ. ΘΕΟΔΩΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΑΝ. ΡΗΓΑΣ

ΓΕΩΡΓ. ΑΛΕΞΙΟΥ

Ακριβές Αντίγραφο

Ι. ΜΑΣΤΡΟΓΙΑΝΝΗΣ

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Α΄

Σ.Α.Τ.Ε.

Αθήνα, ...../...../200.....

**A. Γνωστοποίηση εισερχομένου εγγράφου από τον Δ/ντή του ΣΑΤΕ σε μέλη του Δ.Σ. - Κοινοποίηση σε σύμβουλο (ους).**

**Προς:**

- Πρόεδρο
- Αντιπρόεδρο
- Γεν. Γραμματέα
- .....
- .....

**Κοινοποίηση:**

- Νομ. Σύμβουλο
- Φορ/κό Σύμβουλο
- Σύμβουλο Τύπου
- .....

**Θέμα:** .....

**Συνημ.** .....

**Σελίδες**

**Σημείωση**.....

**Υπογραφή:**.....

**B. Εντολές Μέλους Προεδρείου προς:**

- Διευθυντή
- Νομικό Σύμβουλο
- Φοροτεχνικό Σύμβουλο
- Σύμβουλο Τύπου
- Παρακαλώ να συνταχθεί σχέδιο εγγράφου μέχρι την ...../..... /200.....

**Κοινοποίηση:**

- 
- 
- 
- 

**Σημείωση**.....

**Υπογραφή:** .....

**Ημερομηνία** ...../...../200.....



## Θέματα και Ενέργειες

Εκτυπώθηκε στις 28/07/2000

α/α	Θέμα	Ημερομ.	Συμβάν/Ενέργεια	followup	OK
45	Ιδρυση και λειτουργία εργοστασίου	10/05/00	ΑΠ " εγγραφο μας προς ΥΠΕΧΩΔΕ με αρ. Πρωτ. 10254 9/5/2000	17/05/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		25/05/00	ΑΠ "Αγγελόπουλος το έδωσα στον κ. Αντωνίου".	02/06/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		30/05/00	ΑΠ " μιλησα με τον κ. Χασάπη και ειπε οτι θα το παρακολουθήσει ο ιδιος με τον κ. Αντωνίου	02/06/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		07/06/00	ΑΠ "τηλεφωνήθηκε με τον κ.Χασάπη πριν φύγει για το εξωτερικό εαν επικοινωνήσει με τον κ.Αντωνίου και μου ελέγξει οτι δεν απαντά στο τηλέφωνο.	09/06/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		08/06/00	ΑΠ "ο Αγγελόπουλος με ενημέρωσε οτι ο κ. Αντωνίου δεν του χει δώσει ακόμη τίποτα.	09/06/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		09/06/00	ΑΠ "ενημερώθηκα απο τον κ. Χασάπη οτι χει παντεβού σήμερα με τον κ. Αντωνίου.	12/06/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		12/06/00	ΑΠ "Χασάπης ,δεν πραγματοποιήθηκε το ραντεβού με τον κ.Αντωνίου, με τηλεφορήσε οτι θα συναντηθεί σήμερα.	13/06/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		13/06/00	ΑΠ "ο κ. Χασάπης δεν κατάφερε χθές να συναντηθεί με τον κ.Αντωνίου θα προσπαθήσει μέχρι τέλος αυτής της εβδομάδας.	19/06/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		20/06/00	ΑΠ " Χασάπης δεν μπόρεσα να συναντήσω τον κ.Αντωνίου, πιθανότατα να συναντηθώ σήμερα.	21/06/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		21/06/00	ΑΠ "ο κ.Χασάπης δεν συναντήθηκε με τον Αντωνίου, πιθανότατα αυτο να γίνει αύριο".	22/06/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		23/06/00	ΑΠ" Θ. Ρίζος επικοινωνησα με τον Αγγελόπουλο που υποσχέθηκε να στείλει υπηρεσιακό σημείωμα στον Αντωνίου".	28/06/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		23/06/00	ΑΠ" Χασάπης συναντήθηκε με τον Αντωνίου. Ουδμία ενέργεια γιατί δεν είχε υπηρεσιακό σημείωμα από τον Αγγελόπουλο".	28/06/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		28/06/00	ΑΠ "Αγγελόπουλος έστειλα το υπηρεσιακό σημείωμα στον Αντωνίου την Δευτέρα [26.6.2000]".	05/07/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		29/06/00	ΑΠ"ενημέρωσα τον κ. Π. Χασάπη για να επιδιώξει να συναντηθεί επι τέλους με τον Αντωνίου.	05/07/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		04/07/00	ΑΠ "εχουμε ακόμη μια καθυστέρηση γιατί ,όπως μου είπε ο ΠΧ έστειλαν στον Αντωνίου ανευ υπογραφής το υπηρεσιακό σημείωμα και εκείνος το επέστρεψε. Τελικά τακτοποιήθηκε με υπογραφή του Δ/ντή του Ν.Αλειφά".	13/07/00	<input checked="" type="checkbox"/>

α/α	Θέμα	Ημερομ.	Συμβάν/Ενέργεια	followup	OK
		13/07/00	ΑΠ "ο κ. Π. Χασάπης δεν είχε κάτι νεώτερο. Μίλησα ακολούθως με τον κ. Αντωνίου στο ΥΠΕΧΩΔΕ και με διαβεβαίωσε ότι το υπηρεσιακό σημείωμα το έλαβε στις 4/7/2000. Υποσχέθηκε ότι εντός των ημερών θα επιληφθεί του θέματος".	26/07/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		25/07/00	ΑΠ"Ο Αντωνίου μου είπε ότι μέσα στην εβδομάδα θα έχουμε την απάντησή του.	02/08/00	<input type="checkbox"/>
		18/07/00	ΑΠ"Εστάλη το 10517/18.7.2000 έγγραφό μας στο ΥΠΟΙΚ. Ζητάμε την επικαιροποίηση του ποσού των 100.000 σε 1.000.000 δρχ"	27/07/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		27/07/00	ΑΠ "το έγγραφο το χρεώθηκε ο κος Αγγιναρσταχάκης (τηλ.3375312),αλλά δεν έχει γίνει απο μέρους του καμία ενέργεια προς το παρόν".	03/08/00	<input type="checkbox"/>
		14/07/00	ΑΠ "Εγγραφο20347709/10506/14.7.2000 με το οποίο ορίζεται ο Αθουσάκης με αναπληρωτή του τον κ. Καρβουνίδη."	26/07/00	<input checked="" type="checkbox"/>
		26/07/00	ΙΜ "Ο κ. Αθουσάκης μέχρι την Παρασκευή 28/8/00 θα αποστείλει στον ΣΑΤΕ ενημερωτικό σημείωμα σχετικό με τη συνάντηση που διεξήχθη στο ΙΟΚ χθες."	31/08/00	<input type="checkbox"/>