

# ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΣΤΥΑ (Σ.Α.Σ)



## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ -Φεβρουάριος 2023



## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

	Σελίδα
Άρθρο 1 –Σκοπός / Αρχές	-4-
Άρθρο 2 –Δικαιώματα / Υποχρεώσεις	-5-
Άρθρο 3 –Λειτουργία Γραφείων Συλλόγου	-5-
Άρθρο 4 –Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου	
1. Αρμοδιότητες	-6-
2. Συγκρότηση - Σύγκληση - Χαρακτήρας Συνεδριάσεων	-6-
3. Ημερήσια Διάταξη (Η.Δ.)	-7-
4. Διεξαγωγή Εργασιών του Δ.Σ.	-8-
5. Ψηφοφορίες – Λήψη Αποφάσεων	-10-
6. Πρακτικά Συνεδριάσεων	-10-
Άρθρο 5 –Καθήκοντα / Αρμοδιότητες	-11-
Άρθρο 6 –Επιτροπές / Ομάδες Εργασίας	
1. Αρμοδιότητες	-12-
2. Επιτροπή Σύνταξης Έντυπου, Ηλεκτρονικού Τύπου και Διαδικτύου	-12-
3. Καταχωρήσεις διαφημίσεων στα Νέα του Σ.Α.Σ	-13-
4. Επιτροπή Αξιολόγησης Απονομής Τιμητικών Διακρίσεων	-14-
5. Ομάδες Εργασίας (ΟΕ)	-15-
6. Διάρθρωση / κατανομή των ΟΕ	-16-
7. Κύριο Έργο των ΟΕ	-17-
8. Τακτικά όργανα του Σ.Α.Σ / Υλοποίηση έργου	-17-
9. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ (σχεδιάγραμμα)	-19-
10. Κατανομή Έργου Δ.Σ. και Εξελεγκτικής Επιτροπής (ΕΕ)	-20-
Άρθρο 7 –Λειτουργία Παραρτημάτων ή Περιφερειακών Γραφείων (Εκπροσώπων)	-20-
Περιφερειακός Εκπρόσωπος Σ.Α.Σ	-22-
Άρθρο 8 –Έργο Κλάδων και Τομέων	
1. <u>Κλάδος Δημοσίων Σχέσεων</u>	-24-
2. Τομέας Ιστοσελίδας e- Επικοινωνία και Εντύπων	-26-
3. Τομέας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και Τύπου	-28-
4. Τομέας Επαφών και Εκδηλώσεων	-28-
5. Τομέας Διεθνών Σχέσεων	-29-
6. <u>Κλάδος Διοικητικού / Διαχείρισης</u>	-29-
7. Τομέας Γραμματείας	-29-
8. Τομέας Οργάνωσης / Μηχανοργάνωσης	-31-
9. Τομέας διαχείρισης εγκαταστάσεων, μέσων και υλικού	-32-
10. Τομέας Οικονομικής Διαχείρισης	-34-
11. <u>Κλάδος Συντονισμού και Υλοποίησης Σκοπού &amp; Στόχων</u>	-36-
12. Τομέας Θεμάτων Σχολής	-36-
13. Τομέας Θεμάτων εν ενεργεία (ε.ε.) προσωπικού	-37-
14. Τομέας Συνταξιοδοτικών / Φορολογικών / Οικονομικών Θεμάτων & Μετοχικών Ταμείων	-38-
15. Τομέας Θεμάτων Περίθαλψης, Αρωγής και Πολιτισμού	-39-
16. Τομέας Θεμάτων Κοινής Δράσης	-42-
17. Τομέας Συνεργασίας με Ειδικούς	-43-
Άρθρο 9 – Βιβλία Συλλόγου	-45-
Άρθρο 10 –Άλλες Διατάξεις	-45-
ΧΟΡΟΕΣΠΕΡΙΔΕΣ ΤΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ	-45-
ΔΩΡΕΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΣΥΛΛΟΓΟ	-45-
Άρθρο 11 –Δαπάνες κίνησης διοικητικών οργάνων	-46-

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

«Α»:	Έντυπο Σύγκλησης Δ.Σ. του Σ.Α.Σ	-49-
«Β»:	Ειδικότερα καθήκοντα Προέδρου του Σ.Α.Σ	-50-
«Γ»:	Καθήκοντα Αντιπροέδρων του Σ.Α.Σ	-51-
	(Ειδικά Καθήκοντα Α΄ και Β΄ Αντιπροέδρων του Σ.Α.Σ)	-52-
«Δ»:	Καθήκοντα Υπολοίπων Μελών του Δ.Σ.	-52-
	(Σύνδεσμος / Συντονιστής με τους Περιφερειακούς Εκπροσώπους)	-53-
«Ε»:	Καθεστώς/Καθήκοντα Διαχειριστών Ιστοσελίδας / Σ.Α.Σ	-54-
«ΣΤ»:	Καθεστώς Ομάδων Εργασίας (ΟΕ)	-56-
«Ζ»:	Έντυπο αίτησης - έγκρισης Εντολής Μετακίνησης	-57-

## **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΣΤΥΑ (Σ.Α.Σ)**

### **Άρθρο 1<sup>ο</sup> –Σκοπός / Αρχές**

1. Ο παρών Κανονισμός είναι συνέχεια του Κανονισμού που εγκρίθηκε την 30-01-2010 με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης (ΓΣ) του Συλλόγου Αποφοίτων ΣΤΥΑ και τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 513/18-05-2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.).

Αναφέρεται στο μεγαλύτερο μέρος του καταστατικού και νομικού πλαισίου λειτουργίας του Συλλόγου με σκοπό:

α. Να αναδείξει περαιτέρω και να εμπλουτίσει συμπληρωματικά το σκοπό και τους στόχους του Σ.Α.Σ.

β. Να βελτιστοποιήσει τις εργασίες των καταστατικών του οργάνων και να τα καταστήσει πιο λειτουργικά και παραγωγικά.

γ. Να ρυθμίσει, διευκρινίσει, συμπληρώσει, καταστατικά θέματα και λεπτομέρειες που άπτονται της άρτιας και ομαλής λειτουργίας του Σ.Α.Σ.

2. Ο Κανονισμός αυτός πιο συγκεκριμένα ρυθμίζει επιπλέον αρμοδιότητες, καθήκοντα επί της λειτουργίας του Δ.Σ., της Εξελεγκτικής Επιτροπής (ΕΕ), των Παραρτημάτων ή Περιφερειακών Γραφείων (Εκπροσώπων) και των Ομάδων Εργασίας (ΟΕ).

Επιλαμβάνεται θεμάτων λειτουργίας της εφημερίδας των Νέων του Σ.Α.Σ (ΝτΣ) και της ιστοσελίδας του Συλλόγου, της οργάνωσης χοροεσπερίδων, δωρεών προς το Σύλλογο και της απονομής τιμητικών διακρίσεων.

Ρυθμίζεται και κάθε άλλο θέμα ή λεπτομέρειες που αφορούν στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δ.Σ., σύμφωνα πάντα με το νόμο και το Καταστατικό του Σ.Α.Σ.

3. Βασίζεται στις αρχές του Σ.Α.Σ, στα ίδια δικαιώματα και τις υποχρεώσεις όλων των μελών του, όπως αυτά ορίζονται στο Καταστατικό του.

Ειδικότερα, βασίζεται στην ενεργή συμμετοχή των μελών στις επιδιώξεις του Συλλόγου για την εκπλήρωση του σκοπού της ίδρυσής του με πνεύμα εθελοντισμού, συνεργασίας, συλλογικής δράσης και αλληλεγγύης.

Αναδεικνύει ιδιαίτερα:

α. Την ανάγκη ενίσχυσης της υγιούς συναδελφικότητας με κάθε τρόπο. Κατά προτεραιότητα δε την αποκατάσταση συνεχούς επικοινωνίας μεταξύ των μελών του Σ.Α.Σ και τη μέριμνα για συνοχή, την καλύτερη δυνατή υποστήριξή τους και έμπρακτης αρωγής στα ιδιαίτερα προβλήματά τους.

β. Την ανάγκη για ισχυρή τεκμηρίωση των θέσεων που θα εκφράζονται από το Σύλλογο για κάθε θέμα που θα προκύπτει, προκειμένου να παγιώνεται η αξιοπιστία και ο σεβασμός προς αυτόν, ώστε να έχουν βαρύτητα και αποτελεσματικότητα οι εκάστοτε ενέργειές του.

γ. Την ανάγκη προβολής και προώθησης του αυτόνομου έργου του Σ.Α.Σ καθώς και την ανάγκη συνεργασίας με άλλους συναφείς φορείς, προκειμένου να υπάρχει αποτέλεσμα στην κατάκτηση των στόχων του.

δ. Την ανάγκη οργάνωσης, συντονισμού και ελέγχου ΟΕ, τακτικών και έκτακτων, με κατανομή του προς παραγωγή έργου τόσο για την επεξεργασία, διαμόρφωση, τεκμηρίωση και προαγωγή των θέσεων του Σ.Α.Σ, όσο και για την προβολή, προώθηση και ευόδωσή τους.

ε. Την απόλυτη ανεξαρτησία απέναντι στα πολιτικά Κόμματα, την πολιτειακή κρατική οργάνωση και πρόσωπα που ενεργούν για λογαριασμό τους ή άλλες παρεμβάσεις που δεν συνάδουν με το Καταστατικό.

στ. Την παραδοχή ότι όλα τα μέλη, συμπεριλαμβανομένων και των μελών του Δ.Σ., οφείλουν να συνδράμουν ενεργά και μπορούν να επωμισθούν υπεύθυνα ένα μέρος από αυτό το έργο, στο πλαίσιο μίας τουλάχιστον Ομάδας Εργασίας.

ζ. Την πεποίθηση ότι όλα τα μέλη δεν θ' αρκεστούν σε άγονη κριτική εξ αποστάσεως, αλλά θα σπείσουν, με υψηλό αίσθημα ευθύνης, ν' ανταποκριθούν στις προσκλήσεις του Δ.Σ. και να συμμετάσχουν σε όποιες ΟΕ πιστεύουν ότι μπορούν να προσφέρουν ουσιαστικό έργο, αποδεχόμενα έλεγχο και κριτική για τη συνεισφορά τους από τους συναδέλφους τους.

η. Τη χρησιμοποίηση των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ) και του διαδικτύου για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Δ.Σ. και του Συλλόγου γενικότερα.

### **Άρθρο 2<sup>ο</sup> – Δικαιώματα / Υποχρεώσεις**

Τα δικαιώματα και υποχρεώσεις των μελών του Σ.Α.Σ περιγράφονται στα άρθρα 5, 6 και 7 του Καταστατικού. Πέραν αυτών τα μέλη του Συλλόγου οφείλουν:

1. Να καταβάλλουν ανιδιοτελώς και πρόθυμα κάθε νόμιμη και ρεαλιστική προσπάθεια για την πραγμάτωση του σκοπού και των στόχων του Σ.Α.Σ.

2. Να υποβάλλουν στο Δ.Σ. ή στη ΓΣ υπομνήματα για κάθε θέμα σχετικό με το σκοπό, τους στόχους και την προαγωγή των μέσων και μεθόδων προς εξυπηρέτηση του σκοπού του.

3. Να συμπαρίστανται στις προσπάθειες του Διοικητικού Συμβουλίου, προσερχόμενα και συμμετέχοντας ενεργά σε κάθε πρόσκληση του Προέδρου (στις τακτικές και έκτακτες συνελεύσεις κ.λπ.) ή του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτός εάν ανυπέρβλητα κωλύματα π.χ. υγείας, δεν επιτρέπουν κάτι τέτοιο.

4. Να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Σύλλογο, στον οποίο οικειοθελώς έγιναν μέλη, με ζήλο, φροντίζοντας για την πραγματοποίηση του σκοπού και των στόχων του.

5. Να συμπεριφέρονται μεταξύ τους κόσμια και πολιτισμένα, αποφεύγοντας ακραίες, διαιρετικές, υβριστικές συμπεριφορές ηγεμονισμού, εγωκεντρισμού, υπεροψίας, συκοφαντίας και υστεροβουλίας.

6. Να δρουν σύμφωνα με το Καταστατικό, τις αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων και του Διοικητικού Συμβουλίου, να δείχνουν τον οφειλόμενο σεβασμό στα καταστατικά όργανα και να αποφεύγουν κάθε δραστηριότητα που αντιστρατεύεται τους στόχους και τις αποφάσεις των.

7. Όλα τα μέλη του Σ.Α.Σ έχουν καθήκον να εργάζονται για την ευόδωση του σκοπού και των στόχων του και να συμμετέχουν στα Όργανα αυτού σύμφωνα με το Καταστατικό, χωρίς αμοιβή ή αποζημίωση και δικαιούνται να απαιτούν την τήρηση του Καταστατικού από τα υπόλοιπα μέλη.

8. Δύναται να καταβάλλεται αμοιβή σε μέλη του για την κάλυψη τυχόν εξόδων, ή και σε μη μέλη του που προσλαμβάνονται από το Σύλλογο κατόπιν επιλογής από το Δ.Σ. Τα μη μέλη μπορεί να παρέχουν υπηρεσίες στο Σ.Α.Σ (π.χ. διοικητικές, οργανωτικές, λειτουργικές κ.λπ.) ή συμβουλευτικές σε εξειδικευμένα ζητήματα όπως τεχνικά, διοικητικά, λογιστικά, νομικά και εν γένει επιστημονικά με σκοπό την οργάνωση, τη λειτουργία και την προάσπιση των καταστατικών συμφερόντων του Συλλόγου. Μπορεί ακόμα να συμμετέχουν, για λογαριασμό του Σ.Α.Σ, σε Επιτροπές, στην εκπόνηση Μελετών και Ερευνών ή να τον εκπροσωπούν (δικαστήρια) κ.λπ. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τα σχετικά με την καταβολή τυχόν αμοιβής σύμφωνα με το Καταστατικό και τον παρόντα Κανονισμό.

### **Άρθρο 3<sup>ο</sup> – Λειτουργία Γραφείων Συλλόγου**

Τα Γραφεία του Συλλόγου παραμένουν ανοικτά καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή και ώρες 10:00 έως 13:00, εξαιρουμένης κάθε αργίας. Κατά τη διάρκεια

του παραπάνω ωραρίου, τουλάχιστον ένα Μέλος του Δ.Σ. θα παραβρίσκεται στα γραφεία με μέριμνα του Γενικού Γραμματέα (Γ.Γ.) και τη σύμφωνη γνώμη όλων των μελών του Δ.Σ.

Τα Παραρτήματα του Σ.Α.Σ και τα Περιφερειακά Γραφεία λειτουργούν στις πόλεις, τους χώρους και ωράριο σύμφωνα με σχετική ανακοίνωσή τους.

-Την καλοκαιρινή περίοδο το ωράριο διαμορφώνεται ως εξής: Από 1<sup>η</sup> έως 31<sup>η</sup> Ιουλίου κάθε Τρίτη και Πέμπτη και ώρες 10:00 έως 12:00 και από 1<sup>η</sup> έως 31<sup>η</sup> Αυγούστου τα Γραφεία θα παραμένουν κλειστά.

-Περίοδο Χριστουγέννων: Από 20 Δεκεμβρίου έως 10 Ιανουαρίου.

-Περίοδο Πάσχα: Από Μ. Δευτέρα έως την Κυριακή του Θωμά, τα Γραφεία θα παραμένουν κλειστά.

Οι ανωτέρω ημέρες και ώρες λειτουργίας μπορεί να αλλάζουν, ανάλογα με τις ανάγκες, με απόφαση του εκάστοτε Διοικητικού Συμβουλίου, ενημερώνοντας με κάθε καταστατικό τρόπο τα μέλη του Συλλόγου.

#### **Άρθρο 4<sup>ο</sup> – Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου**

##### **1. Αρμοδιότητες:**

Το Δ.Σ. είναι καταστατικό όργανο του Σ.Α.Σ, εκφράζει τη θέληση των μελών του και υλοποιεί με κάθε νόμιμο μέσο το σκοπό και τους στόχους του Συλλόγου, όπως αυτοί περιγράφονται γενικά στο άρθρο 3 του Καταστατικού, καθώς και τις αποφάσεις των ΓΣ του Σ.Α.Σ.

Η παραγωγική και υπεύθυνη λειτουργία των Τακτικών Συμβουλίων αποτελεί το βασικό παράγοντα ύπαρξης του Συλλόγου και εκπλήρωσης του σκοπού του.

Οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. σύμφωνα με το Καταστατικό (άρθρα 12 έως και 17) είναι:

α. Η διοίκηση, η λειτουργία και ο έλεγχος του Συλλόγου. Οι αποφάσεις του, ως επί το πλείστον, έχουν χαρακτήρα εκτελεστικό. Επειδή όμως το ανώτατο όργανο διοίκησης του συλλόγου είναι η ΓΣ, οι αποφάσεις του Δ.Σ. που προωθούνται στη ΓΣ έχουν εισηγητικό χαρακτήρα.

β. Η επιτήρηση της εφαρμογής και αναθεώρησης του Καταστατικού και η υλοποίηση των αποφάσεων των ΓΣ του Συλλόγου.

γ. Η εκπροσώπηση του Σ.Α.Σ στις αρχές ή υπηρεσίες καθώς και σε άλλες συλλογικότητες και μέσα.

δ. Η λειτουργία των Γραφείων και των μέσων του Συλλόγου.

ε. Η διαχείριση των οικονομικών και της περιουσίας του Συλλόγου.

στ. Η οργάνωση εκδηλώσεων και η επιμέλεια δημοσίων σχέσεων.

ζ. Η μέριμνα για την έκδοση ενημερωτικών εντύπων και η λειτουργία ηλεκτρονικών διαδικτυακών μέσων εξυπηρέτησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας των μελών του Συλλόγου.

η. Η σύσταση και η λειτουργία Παραρτημάτων ή Περιφερειακών Γραφείων, επιτροπών και ομάδων εργασίας, η εποπτεία, στήριξη και συντονισμός του έργου αυτών.

θ. Η επίδοση τιμητικών διακρίσεων.

ι. Η προετοιμασία, σύγκληση και διενέργεια των Γενικών Συνελεύσεων και Αρχαιρεσιών, όπως και ο απολογισμός της δράσης του σ' αυτές.

ια. Πέραν των προβλεπόμενων στο καταστατικό καθηκόντων και αρμοδιοτήτων, το Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει σε μη αιρετά όργανα διάφορες ειδικές εργασίες, αναλύσεις, γνωματεύσεις, μελέτες, κλπ. ή/και θέματα που απαιτούν ευρείες αποδοχές και εκτεταμένη διαβούλευση, προκειμένου, επί των προτάσεων-εισηγήσεων των οργάνων αυτών, να λάβει τις απαιτούμενες αποφάσεις.

Επίσης το ΔΣ κατά την πλειοψηφική κρίση των μελών του, μπορεί να οργανώνει συζητήσεις στρογγυλής τραπέζης για εξειδικευμένα θέματα, καλώντας κατά την κρίση του προέδρου, άτομα με ανάλογες γνώσεις και επιστημονικό υπόβαθρο εντός και εκτός του Συλλόγου. Παράλληλα έχει τη δυνατότητα να αναρτά στην ιστοσελίδα θέματα για διαβούλευση, συλλέγοντας κρίσεις και απόψεις από κάθε ενδιαφερόμενο.

## 2. Συγκρότηση - Σύγκληση - Χαρακτήρας Συνεδριάσεων

α. Το Δ.Σ. του Σ.Α.Σ σύμφωνα με το άρθρο 12B του Καταστατικού αποτελείται από τον Πρόεδρο, τους δύο (2) Αντιπροέδρους, το Γεν. Γραμματέα (Γ.Γ.), τον αναπληρωτή Γραμματέα, τον Ταμία, τον αναπληρωτή Ταμία, τον Κοσμήτορα και από τρία (3) επιπλέον Μέλη. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία, όταν είναι παρόντα τουλάχιστον επτά (7) μέλη του, του Προέδρου ή ενός Αντιπροέδρου οπωσδήποτε συμπεριλαμβανομένων. Τα μέλη του Δ.Σ. με πνεύμα δημιουργικό, συνεργασίας, συλλογικής δράσης και αλληλεγγύης είναι υπεύθυνα για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους, που απορρέουν από το Καταστατικό και τις αποφάσεις της ΓΣ.

Για τις ανάγκες της εύρυθμης χρήσης του παρόντος Κανονισμού ο νόμιμος αντικαταστάτης του Προέδρου, που έχει και την Προεδρική ψήφο, θα καλείται Προεδρεύων.

β. Συγκρότηση του Δ.Σ. βάσει του άρθρου 12B6 του Καταστατικού.

γ. Συνεδριάσεις του Δ.Σ. σύμφωνα με το άρθρο 12Δ1 του Καταστατικού.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά, τρεις (3) φορές το μήνα, στα Γραφεία του Συλλόγου στην Αθήνα ή όπου αλλού κριθεί αναγκαίο από το Δ.Σ. Να συμφωνούν με αυτό όλα τα μέλη του και να καθορίζεται στην πρόσκληση Σύγκλησης. Ο χρόνος Σύγκλησης καθορίζεται συλλογικά με ευθύνη του Γ. Γραμματέα ή του Προέδρου, ανάλογα με τις ανάγκες. Τα μέλη που δεν μπορούν να παραστούν με φυσική τους παρουσία στο χώρο συνεδρίασης, είναι δυνατόν να συμμετέχουν εξ αποστάσεως με μέσα τηλεδιάσκεψης (Τηλέφωνο – Internet), σύμφωνα με το νόμο.

Είναι αυτονόητο ότι τα μέλη του Δ.Σ. πρέπει να είναι συνεπή ως προς την παρουσία τους στις συνεδριάσεις, την έγκαιρη και έγκυρη προετοιμασία τους για τα θέματα και την τήρηση της ώρας έναρξης και πέρατος των εργασιών του οργάνου.

Στις συνεδριάσεις μπορούν να συμμετέχουν, εφόσον κληθούν και ενημερωθούν από το Δ.Σ., όσοι υποψήφιοι είναι αναπληρωματικοί, με προτάσεις, εισηγήσεις, χωρίς δικαίωμα ψήφου. Δύνανται, επίσης, να συμμετέχουν τα μέλη των Περιφερειακών Αντιπροσωπειών, χωρίς δικαίωμα ψήφου, όταν απαιτηθεί. Σε περίπτωση που ο Υπεύθυνος Δημοσίων Σχέσεων επιλεγεί από τα ενεργά μέλη του Σ.Α.Σ., παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου.

δ. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο με γνωστοποίηση τουλάχιστον 48 ώρες πριν και με αναφορά του χώρου και χρόνου. Η πρόσκληση γίνεται με κάθε πρόσφορο τρόπο και θα καταβάλλεται προσπάθεια να συμπληρώνεται από τις τεκμηριωμένες εισηγήσεις και τα απαραίτητα υποστηρικτικά έγγραφα, έτσι ώστε τα μέλη του Συμβουλίου να διευκολύνονται στη διαμόρφωση της γνώμης τους πριν από τη Σύγκλησή του. Ο προσφορότερος τρόπος πρόσκλησης είναι με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email) μέσω διαδικτύου και η τηλεφωνική επιβεβαίωση. Εναλλακτικά θα χρησιμοποιείται, τηλεφωνικό μήνυμα (SMS). Για να αποδεικνύεται έτσι η αποστολή και να βεβαιώνεται η ημέρα και χρονολογία αυτής και η υπογραφή του προσώπου που έκανε την πρόσκληση. Στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» του παρόντος Κανονισμού περιγράφεται υπόδειγμα Σύγκλησης του Δ.Σ.

ε. Σε περίπτωση που συζητηθεί θέμα που αφορά μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, αυτό καλείται μεν κανονικά, αλλά δεν συμμετέχει στη συνεδρίαση (παρά μόνο για όσο χρόνο απαιτηθεί προς παροχή διευκρινίσεων) και στη ψηφοφορία.



στ. Οι συνεδριάσεις του Δ.Σ. είναι ανοικτές στα μέλη που επιθυμούν να παραστούν αυτοπροσώπως. Επιπλέον, σε περιπτώσεις σημαντικών ή επετειακών συνεδριάσεων κοινού ενδιαφέροντος, εφόσον εξασφαλίζονται οι απαιτούμενες τεχνικές δυνατότητες, είναι δυνατή η ζωντανή ή μαγνητοσκοπημένη μετάδοσή τους μέσω ιστοσελίδας.

Κατ' εξαίρεση, ορισμένες συνεδριάσεις του Δ.Σ. είναι δυνατόν να πραγματοποιηθούν «κεκλεισμένων των θυρών» κι αυτό θα πρέπει να αναφέρεται ρητά στην πρόσκληση Σύγκλησης.

Συνεδριάσεις του Δ.Σ. «κεκλεισμένων των θυρών» γίνονται στις ακόλουθες εξαιρετικές περιπτώσεις:

(1) Όταν αιτιολογημένα μετά από πρόταση οποιουδήποτε μέλους του αποφασίσει, κατά πλειοψηφία των 2/3 των μελών.

(2) Μετά από αίτηση οποιουδήποτε μέλους που εξετάζεται για σοβαρό θέμα που το αφορά και εφόσον το αίτημά του γίνει αποδεκτό από το 50% του Δ.Σ.

(3) Κατά την εξέταση των θεμάτων που αφορούν σε μέλη επιτροπών ή οργάνων διοίκησης ή μελών του Συλλόγου σχετικά με παραπτώματα στα οποία υπέπεσαν.

(4) Κατά τη συζήτηση θεμάτων με νομικό εκπρόσωπο του Συλλόγου ή και με άλλους φορείς πριν την παραπομπή μιας υπόθεσης σε ακροαματική διαδικασία.

(5) Κατά τη διερεύνηση πιθανών ή βεβαιωμένων ποινικών παραπτωμάτων μέλους οποιουδήποτε οργάνου ή του Συλλόγου.

(6) Κατά την εξέταση των θεμάτων που υπόκεινται σε συνταγματικό ή νομικό περιορισμό, ή έχει επιβληθεί με προηγηθείσα δικαστική απόφαση προστασίας για μη δημοσιοποίηση στοιχείων και δεδομένων.

ζ. Όλα τα πρακτικά του Δ.Σ. δύναται να κοινοποιούνται μέσω αποφασισμένης από το Δ.Σ. διαδικασίας, εκτός των περιπτώσεων που εξετάστηκαν θέματα «κεκλεισμένων των θυρών» ή όταν εξετάζεται και απορρίπτεται υποψηφιότητα ατόμου για επίτιμο μέλος. Στις περιπτώσεις αυτές οι αποφάσεις καταγράφονται στα πρακτικά με τους περιορισμούς που έχουν θεσπιστεί.

η. Δικαίωμα λόγου μπορούν να έχουν οι τυχόν παριστάμενοι κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που οι παριστάμενοι διαταράσσουν τη συνεδρίαση, ο Πρόεδρος μπορεί, κατόπιν απόφασης της πλειοψηφίας των παρόντων μελών του Δ.Σ., ν' αποβάλλει αυτούς που ενοχλούν.

### 3. Ημερήσια Διάταξη (Η.Δ.)

α. Η συνεδρίαση του Δ.Σ. πραγματοποιείται κάθε φορά με βάση την Η.Δ.

β. Ο Πρόεδρος και ο Γ.Γ. ιεραρχούν τα προταθέντα γραπτώς θέματα και προβαίνουν στην επιλογή για την Η.Δ. Τα προς συζήτηση θέματα της Η.Δ. δεν θα πρέπει να υπερβαίνουν τα δέκα (10). Ειδικά για θέματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος και πολλαπλής έκφρασης απόψεων, θα δίδεται ένα τέτοιο θέμα για ολόκληρη τη συνεδρίαση.

γ. Τα Μέλη του Δ.Σ. επικοινωνούν μεταξύ τους προτείνοντας θέματα τα οποία θα ήθελαν να συζητηθούν. Τα θέματα συζήτησης πλέον της καθημερινής λειτουργίας του Συλλόγου, πρέπει να επικεντρώνονται και να καλύπτουν όλο το φάσμα του σκοπού και των στόχων του Συλλόγου.

δ. Στη Σύγκληση μπορεί να αναγράφεται και το όνομα του εισηγητή εκάστου θέματος. Ειδικό θέμα που εισάγεται στην Η.Δ. από μέλος του Δ.Σ. για συζήτηση, θα συζητείται σε συνεδρίαση κατά την οποία θα είναι και ο ίδιος παρών προσκομίζοντας και το υλικό υποστήριξής του.

ε. Ο Πρόεδρος ή ο νόμιμος αντικαταστάτης του, διευθύνει τη συζήτηση και θέτει τα θέματα προς συζήτηση στο Σώμα.

στ. Η σειρά των θεμάτων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ. Αυτή λαμβάνεται στην αρχή της Συνεδρίασης, εφόσον συμφωνεί η πλειοψηφία των παρόντων μελών του οργάνου.

ζ. Θέματα εκτός Η.Δ. που ανέκυψαν την τελευταία στιγμή ή ειδικού ενδιαφέροντος, παρουσιάζονται στο Γ.Γ. και προβάλλονται ως εμβόλιμα. Η απόφαση αποδοχής τους ή μη αποδοχής και η σειρά συζήτησής τους λαμβάνεται στην αρχή της Συνεδρίασης με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του Δ.Σ. που παρίστανται σ' αυτή.

η. Η παρακολούθηση της εξέλιξης θεμάτων που έχουν χρονική διάρκεια κι έχουν προβληθεί σε αρμόδια θεσμικά κλιμάκια ή σε άλλους φορείς ή φυσικά πρόσωπα, παρακολουθείται η εξέλιξή τους από το μέλος του Δ.Σ. που έχει οριστεί με απόφαση του Δ.Σ. Το μέλος αυτό οφείλει κατά τακτά διαστήματα, όχι πέραν του διμήνου, να τα φέρει προς συζήτηση και ενέργειες στο Διοικητικό Συμβούλιο ή για λήψη απόφασης θέσεώς τους στο αρχείο.

θ. Διάφορα εξειδικευμένα θέματα είναι δυνατόν να ανατεθούν σε επιτροπές/ομάδες εργασίας ή άτομα, με απόφαση του Δ.Σ. ή και απευθείας από τον Πρόεδρο, ενημερώνοντας σχετικά το Δ.Σ. Μέλη αυτών των επιτροπών/ΟΕ μπορεί να είναι και εκτός Δ.Σ.

#### 4. Διεξαγωγή Εργασιών του Δ.Σ.

α. Για την έναρξη της συνεδρίασης ο Προεδρεύων ελέγχει την ύπαρξη απαρτίας. Εάν, μετά την πάροδο τριάντα λεπτών (30') από την καθορισμένη στην πρόσκληση ώρα συνεδρίασης, δεν υπάρχει απαρτία, το Δ.Σ. αναβάλλεται και συγκαλείται εκ νέου εντός δύο εργάσιμων (2) ημερών. Σ' αυτό το διάστημα καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια για την επίτευξη απαρτίας.

β. Πριν από τη συζήτηση των θεμάτων της Η.Δ. επικυρώνονται και υπογράφονται τα πρακτικά προηγούμενων συνεδριάσεων του Δ.Σ. Επίσης οριστικοποιείται η Ημερήσια Διάταξη, καθώς και η σειρά συζήτησης των θεμάτων, αφού προηγηθεί ενημέρωση για τα θέματα που αντιμετώπισε η διοίκηση στο μεσοδιάστημα των συνεδριάσεων. Επί πλέον, με την επιμέλεια του Γ. Γραμματέα, αναφέρεται η παραληφθείσα και αποσταλείσα αλληλογραφία κατά το διάστημα που πέρασε από την προηγούμενη συνεδρίαση του Συλλόγου.

γ. Το Δ.Σ. ενημερώνεται και για τις προσκλήσεις που έχουν έρθει είτε ονομαστικά στον Πρόεδρο είτε στο Σ.Α.Σ. Στην περίπτωση που αδυνατεί ο Πρόεδρος να εκπροσωπήσει το Σύλλογο, τότε τον αντικαθιστά ο ένας εκ των δύο Αντιπροέδρων ή το Δ.Σ. αποφασίζει ποιος θα τον αναπληρώσει.

δ. Εισηγητής των θεμάτων της Η.Δ. είναι ο Πρόεδρος ή το μέλος του οργάνου που έχει ορισθεί από τον Πρόεδρο ή το υπεύθυνο μέλος για συγκεκριμένο θέμα. Το Δ.Σ. μπορεί να καλεί στη συνεδρίαση, για παροχή πληροφοριών ή διευκρινήσεων επί οποιουδήποτε θέματος της Η.Δ., οποιοδήποτε μέλος του Σ.Α.Σ ή τρίτο πρόσωπο, το οποίο αποχωρεί πριν από την έναρξη της συζήτησης. Το μέλος του Συλλόγου, εάν επιθυμεί, δύναται να παραμένει ως ακροατής και να λάβει το λόγο διαδικαστικά για τρία (3) λεπτά το πολύ, αποχωρεί δε πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας αφού δεν του παρέχεται καταστατικά δικαίωμα ψήφου.

ε. Κατά τη συζήτηση ως γενικός κανόνας ακολουθείται η εξής διαδικασία για κάθε θέμα:

- (1) Εισήγηση
- (2) Διευκρινιστικές ερωτήσεις προς τον εισηγητή
- (3) Διευκρινιστικές απαντήσεις από τον εισηγητή
- (4) Έκφραση απόψεων και συζήτηση προτάσεων των μελών του Δ.Σ.

Ανάλογα με το θέμα οι προτάσεις, αντιπροτάσεις, τροποποιήσεις κ.ά. κατατίθενται γραπτά στον Προεδρεύοντα

(5) Δευτερολογίες

(6) Σύνοψη των προτάσεων από τον Προεδρεύοντα και θέση αυτών σε ψηφοφορία, αν απαιτείται.

στ. Στις συζητήσεις προσέχουμε τον ομιλούντα, δεν διακόπτουμε για οποιονδήποτε λόγο, τηρούμε σημειώσεις και στη συνέχεια με τη σειρά, που κατευθύνεται από τον Πρόεδρο, λαμβάνουμε το λόγο και μόνο επί του θέματος που συζητείται.

ζ. Η ανάπτυξη κάθε θέματος πραγματοποιείται με επιχειρήματα και υλικό υποστήριξης, πολιτισμένα, χωρίς φωνασκίες.

η. Κανένα μέλος του Δ.Σ. δεν δικαιούται να λάβει το λόγο εάν προηγουμένως δεν τον ζητήσει και του δοθεί από τον Προεδρεύοντα. Κατ' εξαίρεση, ο λόγος δίνεται αμέσως μόλις ζητηθεί προκειμένου περί διαδικαστικής πρότασης, ένστασης ή προσωπικού θέματος. Ο Προεδρεύων μπορεί να καθορίσει χρονικό όριο για κάθε ομιλητή, λαμβάνοντας υπόψη τη σοβαρότητα του θέματος και το διαθέσιμο χρόνο.

Κανένας δεν δικαιούται να διακόπτει τον ομιλητή. Ο Προεδρεύων δικαιούται, μετά από προειδοποίηση, να αφαιρέσει το λόγο από ομιλητή εάν αυτός είναι εκτός θέματος ή έχει υπερβεί τον προκαθορισμένο χρόνο ομιλίας.

θ. Μέλος του Δ.Σ. που θεωρεί ότι δημιουργείται προσωπικό για τον εαυτό του θέμα, δικαιούται να ζητήσει το λόγο. Ο Προεδρεύων ζητάει διευκρινίσεις και από τις δύο πλευρές και το Δ.Σ. κρίνει αν υπάρχει προσωπικό θέμα, χωρίς να προηγηθεί συζήτηση. Αν αποφασιστεί ότι πρόκειται για προσωπικό θέμα δίνεται ο λόγος στις δύο πλευρές για χρόνο που δεν μπορεί να υπερβεί τα πέντε (5) λεπτά για τον καθένα, με δικαίωμα δευτερολογίας του θιγόμενου μέλους για χρόνο που δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) λεπτά.

ι. Ο Πρόεδρος μπορεί να διακόπτει τη συνεδρίαση για σύντομο διάλειμμα. Με σύμφωνη γνώμη του οργάνου, η συνεδρίαση μπορεί να διακοπεί για μεγαλύτερο διάστημα, συνεχιζόμενη όμως την ίδια ή το αργότερο την επόμενη ημέρα.

## 5. Ψηφοφορίες – Λήψη Αποφάσεων

α. Γενικά οφείλεται να δίνεται βάρος για την έκδοση αποφάσεων που να εκπορεύονται από τη λειτουργία του Δ.Σ. Παρ' όλα αυτά, στο διάστημα μεταξύ των συνεδριάσεων του Δ.Σ.:

β. Η εξερχόμενη αλληλογραφία επί θεμάτων ρουτίνας διεκπεριώνεται από το Γ. Γραμματέα. Επί σημαντικών όμως θεμάτων πρέπει να εγκρίνεται από τα μέλη του Δ.Σ.

γ. Σε έκτακτη, επείγουσα αλληλογραφία του Γ.Γ. και του Προέδρου θα επικυρώνονται στο αμέσως επόμενο Δ.Σ. με ενδιάμεση ενημέρωση των μελών του.

δ. Για τη λήψη απόφασης λαμβάνουν όλοι το λόγο με τελευταίο τον Πρόεδρο. Σε περίπτωση μη επαρκών στοιχείων το θέμα επανέρχεται τεκμηριωμένο σε προσεχές Συμβούλιο.

ε. Οι αποφάσεις παίρνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών με φανερές ψηφοφορίες και γίνονται με ανάταση της χειρός, ή εάν άλλως (π.χ. μυστική ψηφοφορία) αποφασίσει ο Προεδρεύων.

Για τα προσωπικά θέματα, δύναται να ζητηθεί από το 1/3 των παρόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου μυστική ψηφοφορία.

στ. Μυστική ατομική ψηφοφορία γίνεται με πρωτοβουλία του Προέδρου ή εάν αυτό ζητηθεί από τα 1/3 τουλάχιστον των παρόντων μελών του Δ.Σ. πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.

ζ. Εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, οι λευκές ψήφοι και οι αποχές δεν λαμβάνονται υπόψη στο αποτέλεσμα της ψηφοφορίας. Όσοι έδωσαν λευκή ψήφο ή απείχαν σε μία

ψηφοφορία δεν υπολογίζονται στον αριθμό των παρόντων, χωρίς αυτό να έχει επίπτωση σε θέματα απαρτίας.

η. Οι αποφάσεις των παρόντων μελών του Δ.Σ. είναι δεσμευτικές για όλο το Δ.Σ., εφόσον, εντός διαστήματος πέντε (5) ημερών από τη δημοσίευσή τους δεν εκδηλωθεί ένσταση από τα απόντα μέλη του. Είναι δυνατή η αναθεώρησης κάποιας απόφασης μόνον εάν τεθεί, συζητηθεί και αποφασιστεί ως νέα πρόταση στο Δ.Σ.

## 6. Πρακτικά Συνεδριάσεων

α. Σε κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά με τον προσφορότερο, κατά την κρίση του οργάνου τρόπο, με ευθύνη του Γεν. Γραμματέα ή του αναπληρωτή του και εν απουσία αυτών, από όποιον ορίσει ο Προεδρεύων.

β. Τα πρακτικά, άρθρο 12Δ7 και 15 παρ. 2 του Καταστατικού, περιλαμβάνουν επιπλέον:

(1) Τον αριθμό της Συνεδρίασης, ο οποίος πρέπει να είναι συνεχής, ανά έτος, για όλη τη διάρκεια της θητείας του Δ.Σ. και το χαρακτηρισμό της Συνεδρίασης (τακτική ή έκτακτη).

(2) Την Ημερήσια Διάταξη και τον αριθμ. πρωτοκόλλου της πρόσκλησης Σύγκλησης.

(3) Περίληψη της εισήγησης σε κάθε συζητούμενο θέμα, συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενο των προτάσεων που διατυπώθηκαν, τη μορφή (φανερή / μυστική) και το αποτέλεσμα των ψηφοφοριών που τυχόν πραγματοποιήθηκαν, καθώς και την τελική σαφή απόφαση που λαμβάνεται.

γ. Τα παρόντα μέλη του Δ.Σ. δικαιούνται να ζητήσουν την ονομαστική αναφορά της ψήφου τους (θετικής, αρνητικής, λευκής ή αποχής) στα πρακτικά, καθώς και σύντομη καταχώρηση των απόψεών τους που εκφράστηκαν κατά τη συζήτηση. Προς τούτο οφείλουν να καταθέσουν (με τον προσφορότερο τρόπο), σχετική γραπτή περίληψη στο Γ.Γ. του Δ.Σ. μέσα σε δύο ημέρες το πολύ μετά την ημέρα που πραγματοποιήθηκε η Συνεδρίαση. Ο Γ.Γ. τα συμπεριλαμβάνει στο πρακτικό, σύμφωνα με το Καταστατικό.

δ. Τα πρακτικά είναι στη διάθεση των μελών του Δ.Σ. μέσα σε πέντε (5) ημέρες ή το αργότερο μέχρι την ημέρα της επόμενης τακτικής ή έκτακτης Συνεδρίασης.

Θεωρούνται οριστικά εφόσον δεν υπάρχει καμία προφορική ή γραπτή αντίρρηση και επικυρώνονται με την υπογραφή όλων των παρόντων στη Συνεδρίαση μελών του Δ.Σ.

ε. Σε περίπτωση που υπάρξει αντίρρηση ή διαφωνία για τα πρακτικά, αποφαινεται το Δ.Σ.

στ. Τα πρακτικά του Δ.Σ. αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Συλλόγου, στη στήλη «θέματα μελών Σ.Α.Σ» και είναι προσβάσιμα σε όλα τα μέλη του Συλλόγου που έχουν ηλεκτρονικό λογαριασμό σ' αυτή.

ζ. Η διαφάνεια στις αποφάσεις, η έγκαιρη κοινοποίηση των πρακτικών με σκοπό την πλήρη ενημέρωση και το διαρκή έλεγχο των αποφάσεων από το σύνολο των Μελών, είναι βασική φροντίδα του Δ.Σ.

η. Στο τέλος του έτους τα πρακτικά συγκεντρώνονται, βιβλιοδετούνται και αρχειοθετούνται με ευθύνη του Προέδρου και του Γ. Γραμματέα.

## Άρθρο 5<sup>ο</sup> –Καθήκοντα / Αρμοδιότητες

1. Προέδρου: Σύμφωνα με το άρθρο 13 του Καταστατικού και του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» του παρόντος Κανονισμού

2. Αντιπροέδρων: Σύμφωνα με το άρθρο 14 του Καταστατικού και του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» του παρόντος Κανονισμού

3. Γενικού Γραμματέα: Σύμφωνα με το άρθρο 15 του Καταστατικού και του άρθρου 8 παρ.7 του παρόντος Κανονισμού

4. Ταμιά: Σύμφωνα με το άρθρο 16 του Καταστατικού και του άρθρου 8 παρ.10 του παρόντος Κανονισμού
5. Κοσμήτορα: Σύμφωνα με το άρθρο 17 του Καταστατικού και του άρθρου 8 παρ.1 του παρόντος Κανονισμού
6. Υπόλοιπα Μέλη του Δ.Σ: Όπως περιγράφονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Δ» του παρόντος Κανονισμού.
7. Εξελεγκτική Επιτροπή (ΕΕ): Όπως περιγράφονται στο άρθρο 6 παρ.10β του παρόντος Κανονισμού.

## **Άρθρο 6<sup>ο</sup> –Επιτροπές / Ομάδες Εργασίας**

### **1. Αρμοδιότητες:**

Σύμφωνα με το άρθρο 18 του Καταστατικού, στο Σύλλογο δύνανται να λειτουργούν Μόνιμες Επιτροπές ή αναγκαίες, κατά περίπτωση ή διαρκείς Επιτροπές / ΟΕ.

Το Δ.Σ. μπορεί να ορίσει, με εισήγηση του Προέδρου, Επιτροπή συγκεκριμένης εργασίας σε μέλη του Συλλόγου, με συμμετοχή πάντα ενός (1) μέλους του Δ.Σ. Μετά το πέρας της εργασίας, η οποία τίθεται προς συζήτηση και έγκριση από το Δ.Σ., η επιτροπή παύει να υφίσταται εκτός αν υπάρχει λόγος περαιτέρω συνέχισης της εργασίας. Εργασία μπορεί να ανατεθεί και σε ένα (1) μόνο μέλος του Συλλόγου. (Λεπτομέρειες και αναλυτικά καθήκοντα όλων των Κύριων Οργάνων, Αναπληρωτών τούτων ή βοηθών, Επιτροπών ή Ομάδων Εργασίας του Συλλόγου, ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό).

Οι αναπληρωτές ή οι βοηθοί των Διοικητικών Οργάνων που ορίζονται σύμφωνα με τα άρθρα 12B6 και 18 παρ.2 του Καταστατικού, ασκούν τα καθήκοντα και έχουν τις υποχρεώσεις αυτών που αντικαθιστούν η είναι βοηθοί τους, όπως αυτά περιγράφονται στο Καταστατικό και τον παρόντα Κανονισμό.

Οι **προβλεπόμενες από το Καταστατικό Μόνιμες Επιτροπές** έχουν Πρόεδρο, ο οποίος συντονίζει και κατευθύνει το έργο τους και είναι οι παρακάτω δύο:

### **2. Επιτροπή Σύνταξης Έντυπου, Ηλεκτρονικού Τύπου και Διαδικτύου:**

α. Σκοπός της έκδοσης της εφημερίδας Νέα του Σ.Α.Σ (ΝτΣ) καθώς και της ιστοσελίδας του Σ.Α.Σ ή άλλου ηλεκτρονικού μέσου ενημέρωσης του Συλλόγου, είναι: η συμβολή στην υλοποίηση του σκοπού και των στόχων του Συλλόγου και η προαγωγή των ενδιαφερόντων και αναγκών των μελών του Σ.Α.Σ και κατ' επέκταση όλων των αποφοίτων, αλλά και των σπουδαστών της Σχολής.

β. Τα Μέσα αυτά απευθύνονται πρωτίστως στα μέλη, στους αποφοίτους της Σχολής, αλλά και στους σπουδαστές. Στους συλλογικούς φορείς με τους οποίους έχουμε κοινούς στόχους και συνεργαζόμαστε καταστατικά. Είναι έμμεση ενημερωτική πηγή των υπηρεσιακών και άλλων δημοσίων υπηρεσιών συμπεριλαμβανομένου του ελληνικού κοινοβουλίου και των υπηρεσιών του. Επίσης είναι προσβάσιμα στο ευρύ κοινό, στον ελληνικό λαό και ειδικότερα στην οργανωμένη διεκδικητική πρωτοπορία του, καθώς μέρος του νοιώθουμε κι εμείς. Παράλληλα, τα μέσα αυτά είναι προσβάσιμα στους συναδέλφους στρατιωτικούς των άλλων ευρωπαϊκών, κυρίως, χωρών.

γ. Τα Μέσα αυτά αποτελούν βήμα ελεύθερης έκφρασης και ανταλλαγής απόψεων, ενημέρωσης και σύσφιξης σχέσεων των μελών στο πλαίσιο του σκοπού και των στόχων του Συλλόγου.

δ. Η συντακτική επιμέλεια και η παρακολούθηση της έκδοσης της εφημερίδας, της ιστοσελίδας του Σ.Α.Σ και των άλλων ηλεκτρονικών μέσων ενημέρωσης του Συλλόγου ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε πενταμελή Συντακτική Επιτροπή, όπως αυτή περιγράφεται στο άρθρο 12B6 του Καταστατικού.

Η Επιτροπή Σύνταξης Έντυπου, Ηλεκτρονικού Τύπου και Διαδικτύου εφαρμόζει, επίσης, τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 1 του Καταστατικού. Οι διατάξεις αυτές

αφορούν τη συγκέντρωση, διάταξη και ανάλογη ένταξη της ύλης στο αντίστοιχο μέσο ενημέρωσης, καθώς και το ύφος γραφής και την έκταση των κειμένων και των θεμάτων. Η Επιτροπή αναπέμπει στο Δ.Σ. αμφιβόλου υφής κείμενα, προς λήψη τελικής απόφασης για δημοσίευση ή απόρριψη.

ε. Ο **διαχειριστής της ιστοσελίδας (administrator)** επιμελείται, σε συνεργασία με τον ειδικό συνεργάτη, την ιστοσελίδα του Συλλόγου. Ενημερώνει τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα που χρήζουν διευκρινίσεων. Επίσης συνεργάζεται με τον Πρόεδρο της Συντακτικής Επιτροπής για την καταχώρηση των φύλλων της εφημερίδας ΝτΣ στην ιστοσελίδα.

στ. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει την ευθύνη έναντι του νόμου, ως εκδότης και είναι αρμόδιος, να αποδεσμεύει για εκτύπωση την εφημερίδα ή για την ανάρτηση των κειμένων σε ηλεκτρονικά μέσα.

ζ. Η Συντακτική Επιτροπή επιπροσθέτως των ευθυνών που περιγράφονται παραπάνω, είναι υπεύθυνη και για τα παρακάτω:

(1) Παραλαμβάνει από το Γενικό Γραμματέα τη χαρακτηρισμένη από τον Πρόεδρο του Συλλόγου για δημοσίευση ύλη.

Μη χαρακτηρισμένη και εγκεκριμένη από τον Πρόεδρο ύλη δεν δημοσιεύεται.

(2) Ιεραρχεί την επικαιρότητα της ύλης και προσδιορίζει την ένταξή της στην ανάλογη σελίδα της εφημερίδας.

Τυχόν διαφορές απόψεων μεταφέρονται στον Πρόεδρο του Συλλόγου για επίλυση.

(3) Μεριμνά για την κατά προτεραιότητα δημοσίευση κειμένων συναδέλφων, που είναι μέλη του Συλλόγου και συνδρομητών. Σε περιπτώσεις συχνής συμμετοχής φροντίζει να εναλλάσσονται, στο μέτρο του δυνατού, οι δημοσιεύσεις των κειμένων. Κείμενα προβολής επίκαιρων θεμάτων, που συνάδουν με το σκοπό και τους στόχους του Συλλόγου, από μη συνάδελφο, είναι στην κρίση της Επιτροπής.

(4) Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη διόρθωση, εκτύπωση και αποστολή της εφημερίδας, σύμφωνα με την κατάσταση των δικαιούχων και των υποχρεώσεων του Συλλόγου.

(6) Επίσης σε συνεργασία με τον διαχειριστή της ιστοσελίδας μεριμνά για την ανάρτησή της στην ιστοσελίδα του Συλλόγου.

(7) Τηρεί αρχείο των φύλλων της εφημερίδος και μεριμνά για την περιοδική βιβλιοδεσία αυτών ανά πενήντα (50) φύλλα.

η. Η εφημερίδα θα πρέπει να αποστέλλεται δωρεάν:

- Στις Μονάδες ή Διοικήσεις της ΠΑ (Λέσχες ή όπου αλλού κρίνεται αναγκαίο), στους Συλλόγους των ΕΔ γενικά, Σωμάτων Ασφαλείας, Λιμενικό και Πυροσβεστικό Σώμα. Στην Εθνική Φρουρά (ΕΦ) της Κύπρου και στους ε.ε. και ε.α. Συνδέσμους του κυπριακού στρατού.
- Στις χηρέουσες οικογένειες (εφόσον δεν υπάρχει ρητή άρνηση εκ μέρους τους) των παθόντων εν υπηρεσία και ένεκα ταύτης αποφοίτων ΣΤΥΑ.
- Στα Επιτελικά Γραφεία Α/ΓΕΑ, Υπαρχηγού, Αρχηγού ΑΤΑ, ΔΑΕ, ΔΑΥ, σύμφωνα με τη Σύμβαση του Ανωτάτου Αεροπορικού Συμβουλίου. Καθώς και σε Επιτελικά Γραφεία του ΓΕΑ, ΑΤΑ, ΔΑΕ, ΔΑΥ.
- Στα Επιτελικά Γραφεία Α/ΓΕΕΘΑ, Α/ΓΕΣ, Α/ΓΕΝ.
- Στα Γραφεία ΥΕΘΑ και ΑΝΥΕΘΑ, στον Πρόεδρο της Βουλής των Ελλήνων, στη βιβλιοθήκη της ΒτΕ, στους αρχηγούς των κοινοβουλευτικών πολιτικών κομμάτων και στην εθνική βιβλιοθήκη.
- Στα οικονομικά τακτοποιημένα μέλη του Συλλόγου κατόπιν συνεννόησης με τον Ταμία και το Γεν. Γραμματέα.

### 3. Καταχωρήσεις διαφημίσεων στα Νέα του Σ.Α.Σ

α. Η διαφήμιση αποτελεί αναγκαίο οικονομικό πόρο του Συλλόγου, σε καμία όμως περίπτωση δεν πρέπει να ξεπερνά το όριο σε βάρος της ύλης της εφημερίδας.

β. Οι διαφημίσεις, εάν είναι δυνατό, θα πρέπει να τίθενται σε εσωτερική σελίδα της εφημερίδας. Πάντα στην ίδια σελίδα και όλες μαζί θα καταλαμβάνουν μέρος της ή και ολόκληρης. Δηλαδή, να αποφεύγεται, εάν είναι δυνατό, να τίθενται ενδιάμεσα και διάσπαρτα στην ύλη της εφημερίδας για να μη αποσπάται η προσοχή των αναγνωστών.

γ. Οι διαφημίσεις θα καταχωρούνται σε πλαίσιο απλό και ενισχυμένο (διαχωρισμού) ανάλογα με το κόστος.

δ. **Κοστολόγιο των διαφημίσεων:** Σύμφωνα με την απόφαση Πρακτικού αρ. 401/09-04-2008 ή όπως διαφορετικά αποφασισθεί από το Δ.Σ.

(1) Απλές αγγελίες μέχρι 20 λέξεις κόστος 15€. Για κάθε επιπλέον λέξη κόστος 0,25€.

(2) Αγγελίες σε πλαίσιο χρεώνονται 0,50€ /το τετραγωνικό εκατοστό με ελάχιστη τιμή τα 25€ για ασπρόμαυρη καταχώρηση, ενώ για έγχρωμη σε πλαίσιο χρεώνονται 1,00€ /το τετραγωνικό εκατοστό με ελάχιστη τιμή τα 50€.

(3) Σε περίπτωση ετήσιας προπληρωμένης καταχώρησης πραγματοποιείται έκπτωση 30%.

(4) Διαφήμιση  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{1}{2}$  και ολόκληρης σελίδας κοστολογείται με απόφαση του Δ.Σ. καταχωρούμενη στο βιβλίο διαφημίσεων.

(5) Διαφήμιση πέραν της μιας σελίδας από τον ίδιο διαφημιζόμενο δεν επιτρέπεται.

(6) Το κοστολόγιο των διαφημίσεων αποφασίζεται από Τριμελή Επιτροπή απαρτιζόμενη από τον Α΄ Αντιπρόεδρο του Δ.Σ., τον Ταμία και τον Κοσμήτορα και προτείνεται για έγκριση στο Δ.Σ.

ε. Οι αποφάσεις της Επιτροπής καταχωρούνται κατ' αύξοντα αριθμό και υπογράφονται από τα μέλη στο τηρούμενο βιβλίο διαφημίσεων.

στ. Το Δ.Σ. με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να επιτρέπει δωρεάν καταχώρηση διαφήμισης στην εφημερίδα σε μέλη με ιδιαίτερη προσφορά στο Σύλλογο, καταχωρούμενης της απόφασης στα πρακτικά του Δ.Σ. και στο βιβλίο διαφημίσεων.

ζ. Η είσπραξη του κόστους των διαφημίσεων προηγείται της εκτύπωσης. Μη προπληρωθείσα διαφήμιση δεν καταχωρείται.

η. Τις εισπράξεις των διαφημίσεων επιμελείται ο Ταμίας.

#### 4. Επιτροπή Αξιολόγησης Απονομής Τιμητικών Διακρίσεων:

α. Ο Σ.Α.Σ ως συλλογική κοινωνική οντότητα, σύμφωνα με το καταστατικό του, αποδίδει ιδιαίτερη σημασία στην ποιοτική πολιτιστική δημιουργία, την πνευματική καλλιέργεια (παιδεία) και την προαγωγή του πνεύματος ευγενούς άμιλλας των μελών του. Έχει καταστατικό καθήκον να τιμά άτομα ή ομάδες ατόμων που με τις ενέργειές τους, τα επιτεύγματά τους, αλλά και την προσφορά τους στην ΠΑ και στην κοινωνία έχουν διακριθεί και τιμούν την ιστορική επαγγελματική μας προέλευση και την Πατρίδα.

β. Παράλληλα, εθιμοτυπικά, επιδίδει τιμητικές διακρίσεις σε άτομα υψηλών πολιτειακών, πολιτικών και εκκλησιαστικών θεσμικών θέσεων, όταν γίνονται ανάλογες επισκέψεις.

γ. Σύμφωνα με το άρθρο 27 του Καταστατικού, με πρόταση του Δ.Σ., η ΓΣ ανακηρύσσει Δωρητές ή Ευεργέτες ή Επίτιμα Μέλη του Συλλόγου κι αποφασίζει για το είδος τιμής που θα κάνει (ευχαριστήρια επιστολή, δίπλωμα κ.λπ.), αναθέτουσα την εκτέλεση των αποφάσεών της στο Δ.Σ.

δ. Σύμφωνα με το άρθρο 18.2 του Καταστατικού, το Δ.Σ. συγκροτεί: τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης Απονομής Τιμητικών Διακρίσεων αποτελούμενη από τον Β΄ Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. ως Πρόεδρο και δύο μέλη του Δ.Σ. Η παρούσα Επιτροπή

επιμελείται τα κριτήρια διακρίσεων, τις τιμητικές διακρίσεις και τη διαδικασία επιλογής. Συγκεντρώνει τις προτάσεις, τις ιεραρχεί, τις αιτιολογεί και προτείνει τα είδη των τιμητικών διακρίσεων προς το Δ.Σ., το οποίο αποφασίζει τελικά.

ε. Η απόφαση τιμητικής διάκρισης της Επιτροπής τίθεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο με εισηγητή τον Πρόεδρό της.

στ. Η απονομή των τιμητικών διακρίσεων θα γίνεται κατά την επόμενη ετήσια ΓΣ, με έγκαιρη ενημέρωση των τιμωμένων, ώστε να είναι παρόντες.

ζ. Τις διακρίσεις απονέμει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή αν άλλως εκτιμηθεί.

η. Οποιοδήποτε μέλος του Σ.Α.Σ δύναται να προτείνει άτομο για απονομή τιμητικών διακρίσεων με εμπεριστατωμένο σημείωμα που αιτιολογεί τη διάκριση. Σε περίπτωση απόρριψης της πρότασης από την Επιτροπή θα ενημερώνεται το μέλος με έγγραφη αιτιολογία της απόρριψης.

θ. Σε συγκεκριμένες περιπτώσεις το Δ.Σ. επιδίδει τις ακόλουθες διακρίσεις:

(1) **ΕΠΑΙΝΟ**: Στον πρωτεύσαντα (1ο) εκάστης των τριών τάξεων της Σχολής για την επιδειχθείσα επιμέλειά τους, ώστε να καταλάβουν την αρχηγία στην τάξη τους, επιδίδεται έπαινος και χρηματικό ποσό 300 ευρώ για τον Τριτοετή, 200 ευρώ για τον Δευτεροετή και 100 ευρώ για τον Πρωτοετή Αρχηγό (άπαξ του έτους κατά την ετήσια ΓΣ).

#### (2) **ΤΙΜΗΤΙΚΗ ΠΛΑΚΕΤΑ ΤΟΥ Σ.Α.Σ:**

- Κατά τη διάρκεια εθιμοτυπικών επισκέψεων σε άτομα που κατέχουν ύψιστες θεσμικές πολιτειακές, πολιτικές και εκκλησιαστικές θέσεις

- Σε Μονάδες που ο Σ.Α.Σ επισκέπτεται

- Σε συναδέλφους που προσέφεραν ειδικές εξαιρετικές υπηρεσίες και προσφορές στο Σύλλογο, στη Σχολή, στην ΠΑ, στην Πατρίδα και στον πάσχοντα συνάνθρωπο ή διακρίνονται παγκοσμίως στον Πολιτισμό, τον Αθλητισμό, στα γράμματα, στις τέχνες και στη φιλανθρωπία

- Σε μέλος του Δ.Σ. που οριστικά αποχωρεί και υπήρξε μέλος του για μια τουλάχιστον θητεία άπαξ και ύστερα από αιτιολογημένη γραπτή πρόταση της Επιτροπής Αξιολόγησης Τιμητικών Διακρίσεων και απόφαση του Δ.Σ.

(3) **ΕΠΙΤΙΜΟ ΜΕΛΟΣ**: Προτείνεται από το Δ.Σ. στην ετήσια ΓΣ, ύστερα από γραπτή πρόταση της Επιτροπής Αξιολόγησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

### 5. Ομάδες Εργασίας (ΟΕ)

**Γενικά**: Προκειμένου το Δ.Σ. του Σ.Α.Σ να υλοποιήσει αποτελεσματικότερα το σκοπό και τους στόχους του σύμφωνα με τα άρθρα 3 και 4 του Καταστατικού, συγκροτεί Ομάδες Εργασίας (ΟΕ).

α. Σκοπός αυτών των Ομάδων είναι η εμπεριστατωμένη προετοιμασία και τεκμηριωμένη παρουσίαση των εργασιών (θεμάτων) που τους ανατίθενται από το Δ.Σ. Οι ΟΕ λειτουργούν με συγκεκριμένους κανόνες, στόχο, χρονοδιάγραμμα, δομή και σύνθεση (βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «ΣΤ»).

β. Στηρίζεται στην αγάπη των μελών για το Σύλλογο και την πίστη τους για την αναγκαιότητα ύπαρξης και ενδυνάμωσή του, στην ελεύθερη, εθελοντική, συνειδητή συμμετοχή τους στις Ομάδες αυτές για την παραγωγή συγκεκριμένου έργου. Επιπλέον στηρίζεται στην ανάπτυξη αμοιβαίας εμπιστοσύνης και σεβασμού, μεταξύ των μελών, στη συλλογική εργασία, στις δημοκρατικές διαδικασίες, στην ελεύθερη, υπεύθυνη και ειλικρινή έκφραση σκέψεων και συναισθημάτων.

γ. Η συνεχής παρακολούθηση για παροχή βοήθειας, τυποποίηση και συντονισμό, όπως και ο έλεγχος για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων με σκοπό την έγκαιρη και αποτελεσματική υλοποίηση του σκοπού και των στόχων του Συλλόγου, επιτυγχάνεται



καλύτερα με την ανάθεση συγκεκριμένων καθηκόντων στα μέλη πρώτα του Δ.Σ. και μέσω αυτών στις Ομάδες Εργασίας και στους ειδικούς.

δ. Το κάθε μέλος του Δ.Σ. δύναται να συμμετέχει ως σύνδεσμος σε πολλαπλές επιτροπές ή ΟΕ.

ε. Στις ΟΕ συντονιστής ορίζεται μέλος του Δ.Σ. του οποίου τα καθήκοντα συνίστανται:

(1) Στη συμμετοχή στις συνεδριάσεις της ΟΕ.

(2) Στον καθορισμό των δραστηριοτήτων τους και στη συγκρότηση των εισηγήσεων προς το Δ.Σ.

(3) Στην ενημέρωση της ΟΕ για τις αποφάσεις του Δ.Σ. που την αφορούν καθώς και των κατευθύνσεων και στόχων που διαμορφώνει το Δ.Σ.

(4) Στην ενημέρωση του Δ.Σ. για τη γενικότερη πορεία της ΟΕ και στην παρουσίαση των εισηγήσεων και των προτάσεων της ΟΕ για ειδικά θέματα

(5) Στο βέλτιστο συντονισμό και παροχή ουσιαστικής βοήθειας σε ότι απαιτηθεί.

στ. Η συγκρότηση και λειτουργία των ΟΕ θα ακολουθεί τις παρακάτω αρχές:

(1) Η συμμετοχή θα είναι σε εθελοντική βάση. Κάθε οικονομικά τακτοποιημένο μέλος δύναται να συμμετέχει σε μία ή περισσότερες Ομάδες Εργασίας με απλή αίτησή του. Το Δ.Σ. θα κρίνει κατά περίπτωση, εάν απαιτείται αμοιβή σε κάποιον ειδικό που προσφέρει συγκεκριμένο έργο ή υπηρεσίες στο Σύλλογο.

(2) Η σύνθεση θα αποφασίζεται με βάση την εξειδίκευση, την εμπειρία κλπ., ανάλογα φυσικά με το αντικείμενο.

(3) Οι διαδικασίες θα είναι διαφανείς και της συγκρότησης θα προηγείται ανακοίνωση του Δ.Σ. καθώς και τα κριτήρια επιλογής, εάν υπάρχουν. Η αξιολόγηση θα γίνεται από το Δ.Σ. του Συλλόγου, μετά από πρόταση του Συντονιστή. Στην επόμενη ΓΣ επικυρώνεται η συγκρότηση των Τακτικών ΟΕ, προκειμένου αυτές να έχουν το κύρος και την ηθική υποστήριξη του συνόλου των μελών του Συλλόγου.

(4) Τα πορίσματα των Ομάδων Εργασίας αποτελούν προτάσεις-εισηγήσεις προς το Δ.Σ., το οποίο και αποφασίζει τελικά. Ο σεβασμός προς τα μέλη των ΟΕ και του παραγόμενου έργου τους, καθώς και η μη επέμβαση των μελών των ΟΕ στη λειτουργία του Δ.Σ. αποτελούν βασικά χαρακτηριστικά της λειτουργίας των ΟΕ.

## 6. Διάρθρωση / κατανομή των ΟΕ

α. Διακρίνονται σε Τακτικές και σε Έκτακτες.

Τακτικές είναι όσες περιλαμβάνονται στο παρακάτω οργανόγραμμα. Διακρίνονται σε :

- Κλάδους (οι Ομάδες υπό το Διοικητικό Συμβούλιο) και

- Τομείς (οι Ομάδες υπό τους Κλάδους)

β. Έκτακτες είναι όσες οργανώνονται για τη διεκπεραίωση συγκεκριμένου έργου με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα, προς ενίσχυση του έργου των Τακτικών Ομάδων Εργασίας (Κλάδων – Τομέων). Συγκροτούνται με απόφαση του Δ.Σ. είτε απ' ευθείας από αυτό, είτε μετά από πρόταση του ενδιαφερόμενου Τομέα ή Κλάδου.

γ. Οι συντονιστές των Έκτακτων Ομάδων Εργασίας αναφέρονται στους συντονιστές των Τομέων ή Κλάδων, των οποίων το έργο συνεπικουρούν, σύμφωνα με την απόφαση του Δ.Σ.

δ. Οι συντονιστές των τομέων αναφέρονται στους συντονιστές των αντίστοιχων κλάδων.

ε. Οι συντονιστές των Κλάδων αναφέρονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

στ. Κατά την ενημέρωση κάθε επιπέδου της προτεινόμενης ιεραρχικής δομής για τα διάφορα υπό επεξεργασία θέματα και ανάλογα με τη σπουδαιότητα του εκάστοτε θέματος, οι υπεύθυνοι Συντονιστές μπορούν, είτε κατά την κρίση τους είτε κατ'

επιθυμία των ενημερουμένων, να πραγματοποιούν την ενημέρωση αυτή υποβοηθούμενοι από τους Συντονιστές των προηγούμενων επιπέδων.

ζ. Οι Τακτικές ΟΕ συγκαλούνται σε τακτές συνεδριάσεις τουλάχιστο κάθε δεκαπέντε (15) ημέρες.

η. Ενθαρρύνεται η συνεργασία μεταξύ κυρίως των συναδέλφων των Τομέων, όπου θα υπάρχει αλληλοκάλυψη θεμάτων και έργων, αλλά και μεταξύ των Κλάδων με σκοπό την βελτιστοποίηση, αποτελεσματικότητα, απλοποίηση των διαδικασιών και έγκαιρης παραγωγής του ανειλημμένου έργου.

7. Κύριο Έργο των ΟΕ: όπως αυτό περιγράφεται στα άρθρα 3 και 4 (Σκοπός-Μέσα) του καταστατικού, είναι:

α. Η προβολή και διεκδίκηση των δίκαιων αιτημάτων των μελών, όσον αφορά σε θέματα επαγγελματικής και επιστημονικής αναγνώρισης, κατοχύρωσης και καταξίωσης των τίτλων σπουδών.

β. Η προώθηση εισηγήσεων-προτάσεων σε στρατιωτική και πολιτική ηγεσία για θέματα που αφορούν στη λειτουργία της Σχολής και την αναβάθμιση των σπουδών.

γ. Η φροντίδα για τη συνεχή ανύψωση του επιπέδου και του γοήτρου της Σχολής και γενικά του Τεχνολογικού Κλάδου της ΠΑ.

δ. Η προστασία και διατήρηση της ιστορικής κληρονομιάς των αποφοίτων.

ε. Η προώθηση ενεργειών για βελτίωση του τεχνολογικού κλάδου, λειτουργώντας ως δεξαμενή τεχνολογικού δυναμικού αποστράτων στελεχών.

στ. Η μελέτη και εισήγηση, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες, συγκεκριμένων νομοθετικών μέτρων: για την προαγωγή της επαγγελματικής επάρκειας, την ηθικοκοινωνική θεσμική κατοχύρωση και τη βελτίωση των συνθηκών έναρξης, διαδρομής και πέρατος της σταδιοδρομίας των μελών του.

ζ. Η συλλογή, επεξεργασία και προβολή αρμοδίως των θεμάτων-προβλημάτων που απασχολούν το Σύλλογο και τα Μέλη του.

η. Η συλλογή, μελέτη και προβολή θεμάτων και προβλημάτων που αφορούν τους εν ενεργεία συναδέλφους.

θ. Η μελέτη, προστασία και προαγωγή των ηθικών και οικονομικών συμφερόντων των μελών.

ι. Επιμέλεια για την κατοχύρωση των συμφερόντων (ασφαλιστικά-συνταξιοδοτικά-οικονομικά) όσων μελών του εργάζονται σε Ν.Π.Δ.Δ., ιδιωτικού Δικαίου εταιρείες ή ως αυτοαπασχολούμενοι.

ια. Η ανάπτυξη επαφών, η συμμετοχή και συνεργασία με Πανεπιστημιακά, Τεχνολογικά και Ερευνητικά Ιδρύματα, με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες και όργανα, με οργανισμούς ημεδαπής και αλλοδαπής που ασχολούνται με συναφή προς τους σκοπούς του Συλλόγου θέματα.

ιβ. Η επικοινωνία και συνεργασία με συναφείς οργανισμούς και συλλόγους της ημεδαπής και αλλοδαπής, για την καλύτερη προώθηση και πραγμάτωση των σκοπών του, σε συλλογικό και εθνικό επίπεδο.

ιγ. Η προβολή του έργου, της ιστορίας καθώς και της προσφοράς της Σχολής προς την ΠΑ και την Πατρίδα.

ιδ. Η υποστήριξη και προβολή του έργου της Πολεμικής Αεροπορίας.

ιε. Η διαφώτιση της κοινής γνώμης πάνω στα προβλήματα των μελών του Συλλόγου.

8. Τακτικά όργανα του Σ.Α.Σ / Υλοποίηση έργου

Τα τακτικά όργανα του Σ.Α.Σ είναι:

α. Η Γενική Συνέλευση, που είναι το ανώτατο και κυρίαρχο όργανο λήψης αποφάσεων του Συλλόγου σύμφωνα με το άρθρο 21.1 του Καταστατικού

β. Το Διοικητικό Συμβούλιο και η Εξελεγκτική Επιτροπή, τα οποία έχουν εκλεγεί σύμφωνα με τα άρθρα 12, 19 και 25 του Καταστατικού.

γ. Στο οργανόγραμμα που παρατίθεται φαίνονται τα τακτικά όργανα του Συλλόγου και αποτυπώνεται ο τρόπος συγκρότησης και η κατανομή του έργου, που έχει καταστατικά να υλοποιήσει το Δ.Σ. του Σ.Α.Σ

δ. Το έργο κατανέμεται σε τρεις (3) Κλάδους, οι οποίοι διαρθρώνονται σε δεκατέσσερις (14) Τομείς.

(1) Τον Κλάδο, «Δημοσίων Σχέσεων» με τέσσερις (4) Τομείς, ήτοι:

- (α) Ιστοσελίδας / Έντυπα
- (β) ΜΜΕ / Τύπος
- (γ) Επαφές / Εκδηλώσεις
- (δ) Διεθνείς Σχέσεις

(2) Τον Κλάδο, «Υλοποίηση / Συντονισμός Σκοπού & Στόχων» με έξι (6) Τομείς, ήτοι:

- (α) Θέματα Σχολής
- (β) Θέματα εν ενεργεία προσωπικού
- (γ) Συνταξιοδοτικά / Φορολογικά / Οικονομικά & Μετοχικού Ταμείου Θέματα
- (δ) Θέματα Περίθαλψης, Αρωγής και Πολιτισμού
- (ε) Θέματα Κοινής Δράσης και Αλληλεγγύης
- (στ) Συνεργασία με Ειδικούς

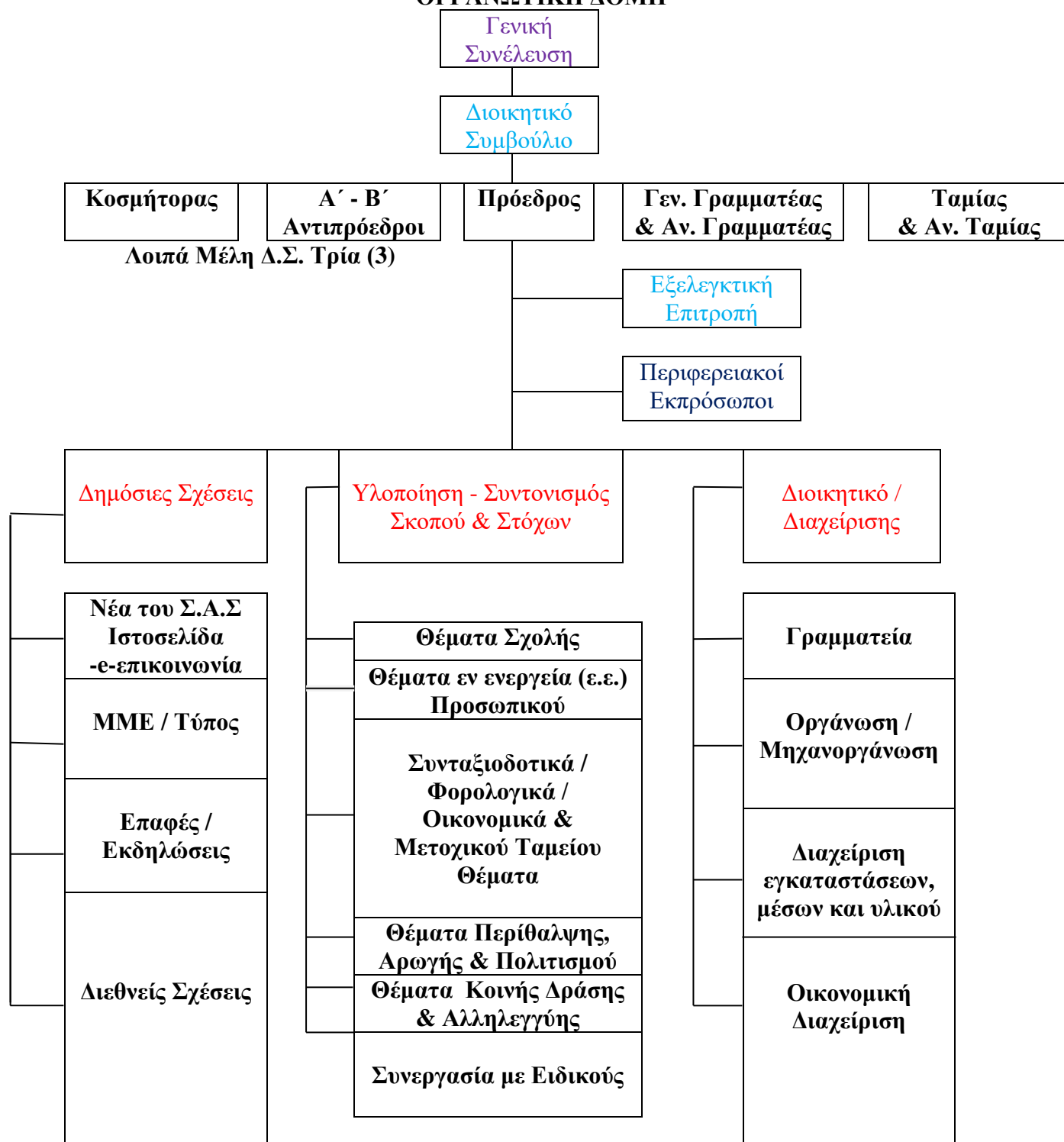
(3) Τον Κλάδο, «Διοικητικό / Διαχείρισης» με τέσσερις (4) Τομείς ήτοι:

- (α) Γραμματεία
- (β) Οργάνωση / Μηχανοργάνωση
- (γ) Διαχείριση εγκαταστάσεων, μέσων και υλικού
- (δ) Οικονομική Διαχείριση του Σ.Α.Σ

9.

**ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΣΤΥΑ (Σ.Α.Σ)**

**ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ**



## 10. Κατανομή Έργου

### α. Διοικητικό Συμβούλιο

Αναθέτει, συντονίζει, εποπτεύει, ελέγχει και στηρίζει το έργο των Ομάδων Εργασίας, όπως απορρέουν από το άρθρο 4.7 και 18.1γ του Καταστατικού

### β. Εξελεγκτική Επιτροπή (ΕΕ)

Το καθεστώς και οι αρμοδιότητες της Εξελεγκτικής Επιτροπής περιγράφονται στο άρθρο 11.6 και 19 του Καταστατικού. Η ΕΕ πέραν από τις παραπάνω αρμοδιότητες:

- (1) Ελέγχει και συνάμα καθοδηγεί την οικονομική διαχείριση του Συλλόγου.
- (2) Μετά τον απολογισμό των οικονομικών στη Γενική Συνέλευση του Συλλόγου με την παρουσίαση της ετήσιας έκθεσης Οικονομικής Διαχείρισης του διαρρευσαντος έτους, ζητά την απαλλαγή ή μη απαλλαγή του Δ.Σ. από κάθε ευθύνη.
- (3) Η Εξελεγκτική Επιτροπή δύναται να ελέγξει προηγούμενη οικονομική χρήση για την οποία απηλλάγη το Δ.Σ., εφόσον και μόνο υπάρχουν αδιάσειστα στοιχεία δόλιας ενέργειας, τα οποία θέτει υπόψη του Δ.Σ. και μετά από έγκρισή του.
- (4) Το δικαίωμα αυτό στην Εξελεγκτική Επιτροπή δεν παρέχεται μετά την πάροδο πενταετίας.

## Άρθρο 7<sup>ο</sup> –Λειτουργία Παραρτημάτων ή Περιφερειακών Γραφείων (Εκπροσώπων)

1. Με απόφαση του Δ.Σ. δύναται να ιδρύονται Περιφερειακά Γραφεία σύμφωνα με το άρθρο 1 του Καταστατικού.

Στο άρθρο 25 του Καταστατικού (Αρχαιρεσίες) αναφέρονται και περιγράφονται αρχαιρεσιακές διαδικασίες λειτουργίας των Παραρτημάτων. Στο ίδιο άρθρο αναφέρεται η συνεργασία με τα Παραρτήματα της ΕΑΑΑ ή ΛΑΦ προκειμένου να λειτουργούν με το μικρότερο δυνατόν κόστος.

Η εύρεση του καταλληλότερου χώρου και μέσων είναι ευθύνη του Δ.Σ., σε συνεργασία πάντα με τα Παραρτήματα.

2. Η δημιουργία Παραρτημάτων έχει ως σκοπό την οργανωτική αναβάθμιση της εκπροσώπησης του Σ.Α.Σ στην περιφέρεια. Αφενός για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών του που δραστηριοποιούνται στην περιφέρειά τους και αφετέρου την εύρυθμη λειτουργία του Συλλόγου, αναφορικά με θέματα που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του Δ.Σ. στην περιφέρεια.

3. Το Δ.Σ., μετά και από εισήγηση των Περιφερειακών Γραφείων (Εκπροσώπων), έχει την τελική ευθύνη για τη γεωγραφική κατανομή των Παραρτημάτων, τη χρονική σειρά ίδρυσής των και τον αριθμό αυτών.

4. Τα Παραρτήματα αποτελούν αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Συλλόγου και δεν έχουν ίδια νομική προσωπικότητα ή προϋπολογισμό (άρθρα 11 & 16, παρ.5 & 8 αντίστοιχα του καταστατικού).

5. Διευθύνονται από **Περιφερειακούς Εκπροσώπους**, που ορίζονται τελικά από το Δ.Σ. του Σ.Α.Σ ύστερα από πρόταση των Παραρτημάτων. Εάν υπάρχουν υποψηφιότητες περισσότερες του ενός, τότε συγκροτούνται αρχαιρεσιακές διαδικασίες, όπως προβλέπεται στο άρθρο 25 παρ. 2,5,6 και 7 του Καταστατικού. Το Περιφερειακό Γραφείο λειτουργεί ως εκπρόσωπος του Συλλόγου στην περιφέρεια εκάστου Παραρτήματος.

6. Τα Περιφερειακά Γραφεία συνεργάζονται αρμονικά με όλα τα αρμόδια όργανα του Δ.Σ., ενημερώνοντας ανελλιπώς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. σχετικά. Σύνδεσμος / συντονιστής του Δ.Σ. με τους Περιφερειακούς Εκπροσώπους ορίζεται το πρώτο σε σταυρούς μέλος από τα τρία (3) λοιπά μέλη του Δ.Σ., προκειμένου να βοηθή τον Πρόεδρο στην ομαλή επίτευξη των καθηκόντων του. Στο Παράρτημα «Δ» του παρόντος κανονισμού περιγράφονται τα καθήκοντά του.

7. Δεν υφίσταται κώλυμα ή ασυμβίβαστο μεταξύ της ιδιότητας του μέλους της Περιφερειακής Αντιπροσωπείας και αυτής του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή οιοδήποτε άλλου συλλογικού οργάνου του Συνδέσμου. Εάν σε συγκεκριμένη περιφέρεια υπάρχει εκλεγμένο μέλος του Δ.Σ., ορίζεται αυτό το μέλος ως σύνδεσμος / συντονιστής με το Δ.Σ.

8. Οι Περιφερειακοί Εκπρόσωποι δύναται να είναι είτε τριμελείς, είτε πενταμελείς. Αυτό καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και με γνώμονα το συνολικό αριθμό των μελών που εκπροσωπούν καθώς και την γεωγραφική ή άλλης βαρύτητας λόγους που καθορίζουν την ανάγκη επέκτασης.

9. Η επικοινωνία γίνεται κυρίως με την τεχνολογία των τηλεπικοινωνιών, με ηλεκτρονικό τρόπο μέσω διαδικτύου (τηλεδιάσκεψη), κούριερ (courier), δι' αλληλογραφίας και με δια ζώσης επαφές.

10. Οι Περιφερειακοί Εκπρόσωποι τελούν υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου, του οποίου τις αποφάσεις υποχρεούνται να σέβονται και να εφαρμόζουν. Το Δ.Σ. παρεμβαίνει άμεσα σε περιπτώσεις παρέκκλισης από τις αρχές λειτουργίας του Σ.Α.Σ., λαμβάνοντας τις αναγκαίες αποφάσεις.

11. Το Δ.Σ. ενημερώνει τους Περιφερειακούς Εκπροσώπους για τα προς συζήτηση θέματα που τυχόν αφορούν το Παράρτημά τους, καθώς και για τις αποφάσεις που ελήφθησαν. Μέλη των Περιφερειακών Γραφείων μπορούν να συμμετέχουν, με δικαίωμα λόγου, στις εργασίες του Δ.Σ. του Σ.Α.Σ. Με σκοπό την ενημέρωση και τη βελτίωση της συνεργασίας και της λειτουργίας των Παραρτημάτων θα πραγματοποιείται, κατά προτίμηση στην έδρα του, κοινή σύσκεψη, ανά τετράμηνο, των Περιφερειακών Εκπροσώπων με το Δ.Σ./Σ.Α.Σ.

12. Τα λειτουργικά έξοδα των Παραρτημάτων καλύπτονται από το Σύλλογο.

13. Στο πλαίσιο του σκοπού ίδρυσής τους (άρθρο 1 του Καταστατικού), τα Παραρτήματα ασκούν τις ακόλουθες ενδεικτικά αναφερόμενες δραστηριότητες, οι οποίες τελούν υπό την έγκριση του Δ.Σ.:

α. Συνεργάζονται αρμονικά με το Δ.Σ. και τ' άλλα καταστατικά του όργανα, λαμβάνοντας όλες τις απαιτούμενες, αναγκαίες πληροφορίες, στήριξη και μέσα για την υλοποίηση του σκοπού τους.

β. Εισηγούνται προς το Δ.Σ. σχετικά με τον ορισμό εκπροσώπων στα Περιφερειακά Γραφεία, αλλά και σε διάφορες επιτροπές στην περιφέρειά τους.

γ. Είναι υπεύθυνα για τη διάδοση του σκοπού και των στόχων του Συλλόγου σε τοπικό επίπεδο, με τελικό αποτέλεσμα την άμεση και έγκυρη ενημέρωση των μελών, την ποικιλότητα ενδυνάμωση του Σ.Α.Σ και την εγγραφή νέων μελών.

δ. Είναι υπεύθυνα για τη δημιουργία κλίματος ενότητας και εγρήγορσης των μελών, αλλά και των λοιπών συναδέλφων όπως καταστατικά καθορίζεται, που διαμένουν στην περιφέρειά τους.

ε. Αναδεικνύουν και επεξεργάζονται τα προβλήματα του Συλλόγου σε τοπικό επίπεδο και υποδεικνύουν ενδεδειγμένους τρόπους αντιμετώπισης τους. Δρομολογούν λύσεις μεμονωμένων θεμάτων των μελών για τα οποία ήδη υπάρχουν συγκεκριμένες κατευθύνσεις από το Δ.Σ.

Παράλληλα προωθούν τα προβλήματα σε αρμόδιους τοπικούς φορείς προς επίλυση, στήριξή τους ή προώθησή τους σε φορείς που μπορούν να βοηθήσουν στην επίλυσή τους.

στ. Εκπροσωπούν το Σύλλογο και τα μέλη του στους περιφερειακούς και τοπικούς φορείς και μέσα για διάφορα θέματα περιφερειακού και τοπικού ενδιαφέροντος. Η αλληλογραφία με τους φορείς αυτούς θα γίνεται μέσω του Δ.Σ. του Συλλόγου ή, πάντα, σε συνεννόηση με αυτό.

ζ. Οργανώνουν, συντονίζουν με ευθύνη τους ή με άλλες ομοειδείς

οργανώσεις, εκδηλώσεις τοπικού χαρακτήρα ή εκφράζουν την ενεργή τους αλληλεγγύη, για την αποτελεσματικότερη διεκδίκηση του καταστατικού σκοπού και στόχων του Συλλόγου.

η. Επικοινωνούν άμεσα με τα μέλη των Παραρτημάτων τους, για διεκπεραίωση οργανωτικών, ενημερωτικών, ανταλλαγής απόψεων επί της πορείας θεμάτων και προβλημάτων που τους αφορούν, συντονιστικών και λοιπών τρεχουσών υποχρεώσεων του Συλλόγου.

θ. Ενημερώνουν το Δ.Σ. επί θεμάτων και προβλημάτων των μελών της περιφέρειάς τους, προκειμένου αυτό να προβεί σε ανάληψη ενεργειών στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του.

ι. Δύνανται να δημιουργήσουν ιστοσελίδα ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας, για την άμεση ενημέρωση και επικοινωνία με τα μέλη ή και έκδοση εντύπου που να εξυπηρετεί τους σκοπούς του παρόντος Κανονισμού και του Καταστατικού του Συλλόγου.

ια. Μεριμνούν, σε συνεργασία με το Δ.Σ. και τ' άλλα αρμόδια όργανα, για την άρτια οργάνωση των προβλεπομένων καταστατικά αρχαιρεσιών των Παραρτημάτων τους.

ιβ. Εκπονούν και προωθούν προς το Δ.Σ. για έγκριση Κανονισμό Λειτουργίας ή Ενημερωτικούς Φακέλους ή Οδηγίες των Παραρτημάτων ή Περιφερειακών Γραφείων (Εκπροσώπων). Το Δ.Σ. δύναται να ενσωματώσει τα πονήματα αυτά στον υφιστάμενο Κανονισμό Λειτουργίας του Συλλόγου, ή να τα εγκρίνει ώστε να λειτουργούν αυτόνομα, ή να τα χρησιμοποιήσει συνδυαστικά για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Παραρτημάτων.

14. Το Δ.Σ. του Συλλόγου δικαιούται ανά πάσα χρονική στιγμή κατά την απόλυτη και ανέλεγκτη κρίση του να καταργεί, να συγχωνεύει ή να διασπά υφιστάμενα Παραρτήματα, να παύει Περιφερειακά Γραφεία ή μέλη αυτών και να ορίζει άλλες προς αντικατάστασή τους, ενημερώνοντας μόνον τη Γ.Σ. προς τούτο. Τυχόν διαφορές που ανακύπτουν σχετικά με τη λειτουργία των Παραρτημάτων, επιλύονται οριστικά και αμετάκλητα από το Δ.Σ./Σ.Α.Σ και δεν παρέχεται η δυνατότητα προσφυγής στη Δικαιοσύνη.

#### **15. Περιφερειακός Εκπρόσωπος Σ.Α.Σ:**

Ευκαταίο είναι να υπάρχει συμμετοχή πολλών μελών στη διοίκηση των Παραρτημάτων, για να μη χρειασθεί να ανατίθεται σε ένα μόνο μέλος η εκπροσώπηση του Συλλόγου. Σε περίπτωση όμως που υπάρχει μοναδικός Εκπρόσωπος Σ.Α.Σ στην Περιφέρεια ακολουθούνται τα παρακάτω.

α. Ανάδειξη: Ο εκπρόσωπος του Σ.Α.Σ εκλέγεται ταυτόχρονα με τις αρχαιρεσίες του Συλλόγου. Σε περίπτωση απροθυμίας συμμετοχής για ανάδειξη εκπροσώπου, μετά από διαβουλεύσεις του Σ.Α.Σ με συναδέλφους της περιοχής, ορίζεται ο εκπρόσωπος. Η διάρκεια της θητείας του είναι αντίστοιχη με εκείνης του εκλεγέντος Δ.Σ. ή όπως άλλως αποφασισθεί (εναλλαγή).

β. Αρμοδιότητες –Υποχρεώσεις: Ισχύουν οι αναφερθείσες για τα Παραρτήματα και τανάπαλιν. Επιπλέον:

(1) Συνεργάζεται αρμονικά με το Δ.Σ. και τα αρμόδια καταστατικά όργανα του Συλλόγου.

(2) Λαμβάνει από τη Γραμματεία του Σ.Α.Σ «Ενημερωτικό Φάκελο Περιφερειακού Εκπροσώπου». Το περιεχόμενο του Φακέλου επικαιροποιείται κάθε φορά που απαιτείται από το Δ.Σ.

(3) Λαμβάνει τις ενημερωμένες καταστάσεις των μελών του Σ.Α.Σ της Περιφέρειάς του.

(4) Επικοινωνεί, αρχικά, με κάθε τρόπο με όλα τα μέλη. Επικαιροποιεί τις καταστάσεις, αν απαιτείται, ενημερώνοντας σχετικά τη Γραμματεία του Συλλόγου.

(5) Συνεργάζεται με τα μέλη, γίνεται αλληλοενημέρωση για κάθε καταστατικό θέμα που ενδιαφέρει και κρατείται συχνή επαφή μεταξύ τους.

(6) Ενημερώνει αδιαλείπτως το Δ.Σ. για κάθε θέμα ή πρόβλημα που παρουσιάζεται στο χώρο που εκπροσωπεί, ώστε να δοθεί κοινή λύση ή να παρέμβει, όπου χρειάζεται το Δ.Σ.

(7) Εισπράττει συνδρομές, δικαιώματα εγγραφής, συνδρομές εφημερίδας, εκδίδει σχετική απόδειξη από ειδικό μπλοκ που του έχει διατεθεί και κάθε μήνα αμελλητί τις αποστέλλει στον Ταμία του Συλλόγου με σχετική κατάσταση ή όπως άλλως καθορισθεί.

(8) Επικοινωνεί με τα μέλη, κατά διαστήματα ή όταν είναι ανάγκη, για τυχόν ρύθμιση εκκρεμοτήτων-οφειλών, ειδικές ενημερώσεις, πρόσκληση για συμμετοχή στις αρχαιρεσίες του Συλλόγου, συμμετοχή σε συγκεντρώσεις, κινητοποιήσεις κ.λπ.

(9) Μεριμνά για τη διοργάνωση τοπικών συναντήσεων ενημέρωσης, επικοινωνίας, σύσφιξης σχέσεων, συζήτησης, ανταλλαγής απόψεων, συλλογής θεμάτων και προώθησή τους στο Σύλλογο. Για κάθε απόφαση που μπορεί να παίρνεται θα αποστέλλεται, εντός 5ημέρου, στο Δ.Σ. για έγκριση και τυχόν παροχή βοήθειας.

(10) Παρακολουθεί τον τοπικό τύπο και τα ηλεκτρονικά μέσα ενημέρωσης, συλλέγοντας και επεξεργάζοντας πληροφορίες που ενδιαφέρουν.

(11) Χρησιμοποιεί, μετά από σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Σ.Α.Σ, τα τοπικά ΜΜΕ για την ανάδειξη και προβολή των θεμάτων και των θέσεων του Συλλόγου, καθώς και των τυχόν τοπικών προβλημάτων των μελών.

(12) Φροντίζει για τη διατήρηση καλών δημοσίων σχέσεων με την τοπική κοινωνία και κυρίως με τη δημόσια διοίκηση, με τις Μονάδες της ΠΑ και τις διοικήσεις τους.

(13) Προτείνει στο Δ.Σ. μέτρα προβολής του Συλλόγου στην τοπική κοινωνία και πρωτοστατεί προς την κατεύθυνση υλοποίησής τους.

(14) Τηρεί επαφές με τοπικά Σωματεία, κυρίως ενόπλων δυνάμεων και σωμάτων ασφαλείας, προκειμένου να συνδιοργανώνουν-συντονίζουν δράσεις ή διεκδικήσεις για κοινά αιτήματα.

(15) Επικοινωνεί με τους τοπικούς πολιτικούς ή και τις αρχές, προκειμένου να τους ενημερώνει επί θεμάτων-προβλημάτων που απασχολούν το Σύλλογο ή τα μέλη της περιφέρειας που εκπροσωπεί. (Ενδείκνυται σε ανάλογες περιπτώσεις να συνοδεύεται τουλάχιστον από έναν επιπλέον συναδέλφο-μέλος του Σ.Α.Σ. Καλό είναι να τους παραδίδεται και σχετικό ενημερωτικό σημείωμα ή φάκελος προβλημάτων).

(16) Παρίσταται ή συμμετέχει σε εκδηλώσεις της τοπικής κοινωνίας, σε εκδηλώσεις τοπικών φορέων, εφόσον προσκαλείται, ενημερώνοντας σχετικά το Δ.Σ.

(17) Προτρέπει όλα τα μέλη να συντονίζονται και να συνεργάζονται μεταξύ τους με ενδεδειγμένους, νόμιμους τρόπους, με σκοπό την άμεση λύση προβλημάτων που δημιουργούνται σε τοπικό επίπεδο και την περαιτέρω ενδυνάμωση του Συλλόγου με την εγγραφή νέων μελών.

(18) Μεριμνά, σε συνεργασία με το Δ.Σ., για την προετοιμασία, οργάνωση και προγραμματισμό εκδηλώσεων που έχουν προγραμματισθεί επίσημα από το Δ.Σ. στην περιφέρειά του, με σκοπό την αλληλοενημέρωση και την προαγωγή του σκοπού και των στόχων του Συλλόγου.

(19) Τηρείται ενήμερος για τα συμβαίνοντα σε όλους τους συναδέλφους απόφοιτους της Σχολής και όχι μόνο στα μέλη, της περιφέρειάς του και συμμετέχει, στο



μέτρο του εφικτού, συμπαραστεκόμενος επί προβλημάτων υγείας, ασθενειών, κηδειών κ.λπ.

(20) Σε περίπτωση θανάτου συναδέλφων: ενημερώνει τα μέλη ή συναδέλφους της περιοχής και το Δ.Σ. σχετικά με την ημέρα θανάτου, κηδείας και τόπο ενταφιασμού (για σχετική ανακοίνωση από τα ενημερωτικά μέσα του Συλλόγου και για την ενημέρωση του μητρώου μελών του Συλλόγου). Παράλληλα μεριμνά για την αποστολή στεφάνου στα θανόντα μέλη του Σ.Α.Σ. ή για τη συμμετοχή μέλους του Σ.Α.Σ στην εκφορά, προς τιμή του θανόντα. Εφόσον του είναι δυνατόν να παρίσταται, μεριμνά για ενδεχόμενη εκφώνηση επικηδείου από τον ίδιο ή άλλο συνάδελφο.

(21) Συνεργάζεται δημιουργικά με τον Πρόεδρο του τοπικού Παραρτήματος της ΕΑΑΑ, για την προβολή και επίλυση κοινών θεμάτων-προβλημάτων τοπικού χαρακτήρα.

(α) Για την κοινή χρήση και λειτουργία της Λέσχης του Παραρτήματος, κατόπιν επικοινωνίας με το Δ.Σ. και σχετικής έγκρισης από την κεντρική ΕΑΑΑ.

(β) Για τη χρήση της προκειμένου να γίνονται συνελύσεις, αρχαιρεσίες ή ενημερωτικές συναντήσεις του Σ.Α.Σ.

(22) Αντίστοιχα, ελλείψει διευκολύνσεων της ΠΑ, συνεργάζεται αρμονικά με τις διοικήσεις Λεσχών Φρουράς (ΛΑΦ), εάν υπάρχουν.

(23) Τελικός υπεύθυνος για την εξεύρεση στέγης και μέσων είναι το Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Περιφερειακό Εκπρόσωπο.

(24) Μεριμνά για την έγκαιρη, σύμφωνα με το Καταστατικό, συγκρότηση Εφορευτικής Επιτροπής Αρχαιρεσιών (περιφέρειας) για ανάδειξη μελών Δ.Σ., οργάνων διοίκησης του Συλλόγου και του τοπικού Περιφερειακού Εκπροσώπου και υποβάλλει τα ονόματα στο Δ.Σ. για τα περαιτέρω.

(25) Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του τοπικού Παραρτήματος ΕΑΑΑ, για την διευκόλυνση της διαδικασίας αρχαιρεσιών στους χώρους του τοπικού Παραρτήματος.

Διασφαλίζει τα μέσα (παραβάν, κάλπη, τραπέζια, καρέκλες, αναλώσιμο υλικό κ.λπ.) για την απρόσκοπτη διεξαγωγή των αρχαιρεσιών.

(26) Παρέχει στη Εφορευτική Επιτροπή κάθε βοήθεια, διοικητική μέριμνα και μέσα (καταστάσεις, ψηφοδέλτια, λευκά πρακτικά αποτελεσμάτων αρχαιρεσιών, σφραγίδα περιφερειακού εκπροσώπου, πρόχειρο φαγητό, νερό κ.λπ.) για διεκπεραίωση της αποστολής της.

(27) Επικοινωνεί, σε συνεργασία με την τοπική Εφορευτική Επιτροπή, με την Κεντρική Εφορευτική Επιτροπή Αθηνών, για τυχόν ερωτήματα επί της διαδικασίας.

(28) Επιλαμβάνεται, σε συνεργασία με την Εφορευτική Επιτροπή, για την άμεση ανακοίνωση (τηλεφωνική ή ηλεκτρονικό τρόπο) των αποτελεσμάτων της περιφέρειάς του στην Κεντρική Εφορευτική Επιτροπή Αθηνών και για την έγκαιρη αποστολή του Πρακτικού Αρχαιρεσιών της Εφορευτικής Επιτροπής της περιοχής του με ηλεκτρονικό τρόπο και COURIER.

(29) Τηρεί ημερολόγιο γεγονότων και στοιχείων λειτουργίας του Περιφερειακού Εκπροσώπου, κατά την κρίση του.

(30) Μεριμνά για τη βελτίωση, εμπλουτισμό του παρόντος Κανονισμού ή τη σύνταξη νέων οδηγιών τις οποίες αποστέλλει στο Δ.Σ. για έγκριση. Σε συνεργασία με τα τοπικά μέλη, συντάσσει σχέδια άμεσης ενημέρωσης ή περιφρουρημένης, ασφαλούς κινητοποίησης και συντονισμού των μελών της περιφέρειάς του, όταν τούτο ήθελε απαιτηθεί και ανάλογα με τις οδηγίες από το Δ.Σ.

## **Άρθρο 8<sup>ο</sup> – Έργο Κλάδων και Τομέων**

### **1. Κλάδος Δημοσίων Σχέσεων**

Κεντρική έννοια των Δημοσίων Σχέσεων είναι η οργανωμένη και διαρκής προσπάθεια για τη δημιουργία και διατήρηση καλής θέλησης, αμοιβαίας κατανόησης και δημιουργικών επωφελών σχέσεων μεταξύ του Συλλόγου και του συνόλου των συναδέλφων, συλλογικοτήτων και υπηρεσιών που απευθύνεται.

Σύμφωνα με το άρθρο 17 (Καθήκοντα Κοσμήτορα) του Καταστατικού ο Κοσμήτορας (Έφορος) είναι υπεύθυνος και επιμελείται των Δημοσίων Σχέσεων του Συλλόγου.

Ο Κοσμήτορας, πέραν από τις αρμοδιότητες του άρθρου 17 του καταστατικού μεριμνά:

α. Για την έγκαιρη εξασφάλιση προϋποθέσεων επιτυχούς υλοποίησης των προγραμματισμένων εκδηλώσεων (διαλέξεις, σεμινάρια, προβολή ταινιών κ.λπ.) ή εκτάκτων περιπτώσεων, όπως είναι συνεστιάσεις, γενικές συνελεύσεις, συμμετοχή σε συγκεντρώσεις, σε μνημόσυνα, σε κατάθεση στεφάνων και για οποιοδήποτε άλλο κοινωνικό γεγονός κατά την κρίση του Δ.Σ. ήθελε αποφασισθεί, σε συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα, τον Α΄ Αντιπρόεδρο και τον Αναπληρωτή Κοσμήτορα.

β. Για την οργάνωση, λειτουργία και εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με έντυπο ή άλλο υλικό, καθώς και για την ομαλή λειτουργία δανειστικής τοιαύτης εφόσον υφίσταται, σε συνεργασία με τον Β΄ Αντιπρόεδρο.

γ. Για την ευταξία, συντήρηση και επιδιόρθωση του φθορών, αντικατάσταση ή επισκευή του εξοπλισμού ή οιονδήποτε αντικειμένων στο χώρο των γραφείων του Συλλόγου.

δ. Για την οργάνωση της ασφάλειας των εσωτερικών χώρων των γραφείων του Σ.Α.Σ.

2. Γενικότερα ο Κλάδος Δημοσίων Σχέσεων του Σ.Α.Σ αποτελείται από τέσσερις (4) Τομείς (Ιστοσελίδα/Έντυπα, ΜΜΕ/Τύπος, Επαφές/Εκδηλώσεις, Διεθνείς Σχέσεις) και **ευθύνεται:**

α. Για την αποτελεσματική προβολή του σκοπού και των στόχων του Συλλόγου, αλλά και την προβολή του πολύπλευρα έμπειρου, εκπαιδευμένου και εξειδικευμένου ανθρωπίνου δυναμικού των αποφοίτων της Σχολής.

β. Με την υποχρέωση να προβάλλονται οι θέσεις και οι προτάσεις του Δ.Σ. του Σ.Α.Σ για τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα μέλη του Συλλόγου. Να ενημερώνει, μέσω της εφημερίδας, την αξιοποίηση του διαδικτύου και μέσα από τη συχνή ανανέωση της ιστοσελίδας του Συλλόγου ή άλλων επικοινωνιακών μέσων που υπάρχουν ή θα δημιουργηθούν, το σύνολο των μελών του σχετικά με τις αποφάσεις και δράσεις του Δ.Σ. για θέματα που αφορούν γενικότερα τους συναδέλφους αποφοίτους των ΑΣΣΥ.

γ. Για την οργάνωση και το συντονισμό των δραστηριοτήτων βελτίωσης της παρουσίας του Συλλόγου προς το ευρύ κοινό, αναλαμβάνοντας την εποπτεία επαφής με το κοινό γενικά ή για συγκεκριμένες περιπτώσεις, αναλόγως των αναγκών που παρουσιάζονται.

δ. Για την οργάνωση εκδηλώσεων και την ανάπτυξη δραστηριοτήτων για την ενημέρωση και τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ των μελών του.

ε. Για την οργάνωση ειδικών εκδηλώσεων ανάδειξης συγκεκριμένων προβλημάτων, σε συνεργασία με τους άλλους κλάδους και τομείς του Συλλόγου.

στ. Για την προβολή μέσω των ΜΜΕ, του τύπου, του διαδικτύου και κάθε άλλου πρόσφορου μέσου του έργου του Σ.Α.Σ με σκοπό την πραγματοποίηση του σκοπού και των στόχων του.

ζ. Για την ενημέρωση προώθησης των αιτημάτων - θέσεων του Συλλόγου προς τους αρμόδιους φορείς της πολιτείας, όπως και προς την Ηγεσία των ΕΔ και άλλους αρμόδιους θεσμικούς και μη φορείς.

η. Για την ενημέρωση προώθησης της συνεργασίας κυρίως με τους Συλλόγους Αποφοίτων όλων των ΑΣΣΥ, κάθε φύσεως Συλλόγους, εν ενεργεία και αποστρατεία στελεχών των ΕΔ και τις όμορες ενώσεις (Σωμάτων Ασφαλείας, Πυροσβεστών, Λιμενικών κ.λπ.). Αλλά και τη συνεργασία με τις δυναμικές συλλογικότητες των συνταξιούχων και εργαζόμενων της κοινωνίας γενικότερα.

θ. Για τη συνεχή αύξηση των μελών του. Η ύπαρξη σημαντικού αριθμού μελών, εκτός από τη δύναμη και την επιρροή που εξασφαλίζει στο Σύλλογο, παρέχει και πολλά άλλα πλεονεκτήματα που ανάγονται στην οικονομική ενδυνάμωσή του (περισσότερες συνδρομές, ευρεία παρακολούθηση της ιστοσελίδας, δημιουργία εσόδων από διαφημιστικές καταχωρήσεις κ.λπ.).

ι. Για την αποκατάσταση συνεχούς επικοινωνίας και συνεργασία με αντίστοιχες συλλογικότητες στο εξωτερικό, ώστε να αξιοποιούνται στο έπακρο δυναμικά στοιχεία συνεργασίας και το αίσθημα της αλληλεγγύης.

2.1. Για να επιτελεί με ευχέρεια, αμεσότητα και προς όλες τις κατευθύνσεις το έργο αυτό ο Κλάδος Δημοσίων Σχέσεων, ελέγχει συνεχώς και συντονίζει το έργο των Τομέων του Κλάδου και φροντίζει για την τήρηση ενήμερου αρχείου επαφών με:

α. Τις κάθε φύσεως οργανώσεις, εν ενεργεία και εν αποστρατεία στελεχών των ΕΔ, όπως και με παρεμφερείς συλλογικότητες στο εξωτερικό.

β. Όλες τις υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ και τα ΝΠΔΔ (ΜΤ, φορείς περίθαλψης, στέγασης κ.λπ.) αρμοδιότητάς του.

γ. Όλους τους κρατικούς φορείς (υπουργεία, υπηρεσίες) που επηρεάζουν τα θέματα ενδιαφέροντος του Συλλόγου.

δ. Όλες τις συλλογικότητες και τα Ταμεία των συνταξιούχων.

ε. Όλα τα κόμματα και τις αρμόδιες επιτροπές που εκπροσωπούνται στην Εθνική Αντιπροσωπεία, εκτός κι αν άλλως συμφωνηθεί από το Δ.Σ.

στ. Όλες τις εφημερίδες, τα τηλεοπτικά μέσα και τις ιστοσελίδες με σχετικό με το σκοπό του Συλλόγου περιεχόμενο.

ζ. Παρακολουθεί κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. την παραγωγή έργου από τις υπόλοιπες Ομάδες Εργασίας της Ένωσης και προτείνει τρόπους προβολής και προώθησής του με κοινή δράση και συνεργασίες με άλλους φορείς εκτός Σ.Α.Σ για την ενίσχυσή του.

η. Μεριμνά για την παροχή εκπαίδευσης ή για την παρακολούθηση επιμορφωτικών σεμιναρίων των μελών του Δ.Σ. και των μελών του Συλλόγου γενικότερα, εάν απαιτηθεί, με σκοπό την καλύτερη προβολή και προώθηση των στόχων του.

θ. Το Δ.Σ. αποφασίζει για τον ορισμό Υπευθύνου Δημοσίων Σχέσεων είτε με επιλογή ενός εκ των εκλεγέντων μελών του, είτε με επιλογή άλλου προσώπου από τα ενεργά μέλη του Σ.Α.Σ. Σε περίπτωση που ο Υπεύθυνος Δημοσίων Σχέσεων επιλεγεί από τα ενεργά μέλη του Σ.Α.Σ., παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου.

ι. Συγκεντρώνει τις παρατηρήσεις του τομέα επί του παρόντος Κανονισμού και τις υποβάλλει προς το Δ.Σ. για ανατροφοδότηση και τροποποίηση, ώστε ο παρόν Κανονισμός να γίνεται κατανοητός, χρήσιμος και λειτουργικός.

2.2. Υπεύθυνος συντονισμού τοποθετείται ο Α΄ Αντιπρόεδρος, επικουρούμενος από τον Κοσμήτορα, με καθήκοντα Συντονισμού Μελών και Δημοσίων σχέσεων. Ο κάθε δε τομέας να αποτελείται τουλάχιστον από δύο μέλη.

### 3. Τομέας Ιστοσελίδας -e- Επικοινωνία και Εντύπων

Σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 12 του Καταστατικού, ένα από τα κύρια μέσα για την πραγματοποίηση του σκοπού και των στόχων του Συλλόγου είναι, η χρήση των Μέσων

Μαζικής Επικοινωνίας (ΜΜΕ) και του διαδικτύου για την προβολή των θεμάτων που ενδιαφέρουν το Σύλλογο. Η ουσιαστική, αμφίδρομη ενημέρωση των μελών, όλων των συναδέλφων και φίλων του Συλλόγου, καθώς και της κοινής γνώμης έχει ανάγκη από την αποτελεσματική χρήση της έντυπης και ηλεκτρονικής ενημέρωσης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει το ελάχιστο δύο μέλη ως Διαχειριστές κι ένα αναπληρωτή της ιστοσελίδας του Σ.Α.Σ και των άλλων μέσων ηλεκτρονικής επικοινωνίας (e-επικοινωνία) των οποίων το καθεστώς και τα καθήκοντα φαίνονται στο συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Ε» του παρόντος Κανονισμού. Οι κωδικοί που συσχετίζονται με τη λειτουργία της ιστοσελίδας και της e-ενημέρωσης, τηρούνται όλοι σε κλειστό φάκελο ή σε φωριαμό που δύναται να κλειδώνει, καθώς και τα στοιχεία των μελών και άλλων χρηστών της. Οι κωδικοί αυτοί βρίσκονται στην αποκλειστική διάθεση του Διοικητικού Συμβουλίου. Το Δ.Σ. δύναται να δώσει την άδεια πρόσβασης στους κωδικούς και τα στοιχεία χρηστών και μελών, στους Διαχειριστές της ιστοσελίδας.

**Ευθύνη** του Τομέα αυτού είναι:

α. Η δημιουργία, οργάνωση, συντήρηση και η διαχείριση της ηλεκτρονικής επικοινωνίας γενικά. Η ιστοσελίδα του Συλλόγου και οι άλλες σελίδες κοινωνικής δικτύωσης, θα αποτελούν βήμα ελεύθερης έκφρασης και ανταλλαγής απόψεων, ενημέρωσης και σύσφιξης σχέσεων των μελών του, όλων των συναδέλφων και φίλων του Συλλόγου, καθώς και της κοινής γνώμης. Σύμφωνα πάντα με τον κώδικα δεοντολογίας και τις οδηγίες του παρόντος Κανονισμού.

β. Η αгаστή, αρμονική και παραγωγική συνεργασία με τη Συντακτική Επιτροπή των ΝτΣ.

γ. Η απρόσκοπτη λειτουργία τους, ο εμπλουτισμός και η ανανέωση του περιεχομένου και των μορφών τους, σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις του Δ.Σ. και τις οδηγίες του Κλάδου.

δ. Η άμεση και αρμονική συνεργασία με τους διαχειριστές της ιστοσελίδας και της e-επικοινωνίας.

ε. Η προβολή του έργου, της ιστορίας καθώς και της προσφοράς της Σχολής προς την ΠΑ και την Πατρίδα.

στ. Η προβολή των απασχολούντων, το Σύλλογο και τα μέλη του, θεμάτων.

ζ. Η διαφώτιση της κοινής γνώμης πάνω στα προβλήματα των μελών του Συλλόγου.

η. Η προβολή απόψεων και πονημάτων των μελών με την αποκλειστική ευθύνη του μέλους που τα στέλνει, αλλά και ευρύτερα έγκυρων αρθρογραφιών (χωρίς την ιδιότητα του μέλους), που σχετίζονται με τους στόχους του Συλλόγου.

θ. Η καταγγελία πράξεων της (ευρύτερης) δημόσιας διοίκησης, όπως αυτή έχει αποφασισθεί από το Δ.Σ.

ι. Η συμβολή στην οργάνωση και συντονισμό εκδηλώσεων.

ια. Η προσφορά γνώσεων.

ιβ. Η εκπαίδευση σε θέματα που αφορούν τα μέλη του Συλλόγου και αιτείται από αυτά.

ιγ. Η ενημέρωση για τα δικαιώματα, αλλά και η καθοδήγηση των μελών που αντιμετωπίζουν κάποιο ειδικό πρόβλημα.

ιδ. Ο έλεγχος για αμεσότητα, πιστότητα, εγκυρότητα, ποιότητα, νομιμότητα, κοσμιότητα και ευγένεια των αναρτούμενων πληροφοριών. Εν γένει ο έλεγχος της συμπεριφοράς των χρηστών με σκοπό να είναι σύννομη και συμβατή με τους όρους «Περί Συμπεριφοράς και Ευθύνης των Χρηστών» που θα εκδώσει το Δ.Σ., μετά από νομική γνωμοδότηση, σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία. Οι όροι θα αναρτηθούν σε σχετική σελίδα του ιστοτόπου. Η αποδοχή των όρων λειτουργίας είναι απαραίτητη

προϋπόθεση για τη χρήση του ιστοτόπου από επισκέπτες και από μέλη. Απόρριψη ανάρτησης άρθρου μέλους του Σ.Α.Σ μπορεί να γίνει μόνον, με αιτιολογημένη απόφαση που κοινοποιείται στο μέλος.

ιε. Η συνεχής παρακολούθηση και ο έλεγχος των σχολίων των αναγνωστών πριν αναρτηθούν ΕΠΩΝΥΜΑ και η απάντηση, όπου χρειάζεται.

ιστ. Η άμεση ενημέρωση του Κλάδου Δημοσίων Σχέσεων και του Δ.Σ. για σχόλια και μηνύματα αναγνωστών που έχουν ειδικό ενδιαφέρον.

ιζ. Η δυνατότητα διενέργειας διαδικτυακών δημοσκοπήσεων ή συμπλήρωση ειδικού Ερωτηματολογίου. Παρακολούθηση της διαδικασίας τους και ενημέρωσης του Δ.Σ. καθώς και των ενδιαφερόμενων Κλάδων και Τομέων.

ιη. Η συνεργασία με τους άλλους κλάδους για την ανάρτηση ανακοινώσεών τους και λοιπού υλικού ενδιαφέροντός τους.

ιθ. Η δημιουργία στην ιστοσελίδα του Σ.Α.Σ ειδικής κατηγορίας και ετικέτας που να καλύπτει θέματα των Παραρτημάτων, σε συνεργασία με αυτά.

κ. Η υποβολή προτάσεων και ενεργειών που θα συμβάλουν στη βελτίωση της λειτουργίας και του σχεδιασμού της ιστοσελίδας της, στην αναβάθμισή της, με σκοπό τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των Στόχων του Συλλόγου.

κα. Η υποβολή προτάσεων προς το Δ.Σ. για τη δημιουργία περιφερειακών ιστοσελίδων, τη συνεργασία (link) με παρεμφερείς σε περιεχόμενο και σκοπούς ιστοσελίδες ή με προσωπικές ιστοσελίδες, αρκεί να τηρούνται οι αποφάσεις του Συλλόγου για το περιεχόμενο και τη γενικότερη αισθητική και τους κανόνες δεοντολογίας.

κβ. Η υποβολή προτάσεων προς το Δ.Σ., μετά από σχετική έρευνα, για την πιο συμφέρουσα τεχνικά και οικονομικά προσφορά για συντήρηση της ιστοσελίδας, ανανέωση της φιλοξενίας και υποστήριξής της ή την κατασκευή νέων ιστοσελίδων, για όπου απαιτηθεί.

κγ. Η δημιουργία νέων ηλεκτρονικών λογαριασμών και εγγραφής στην ιστοσελίδα σε μέλη που το αιτούνται και το δικαιούνται.

κδ. Για την υλοποίηση των παραπάνω συνεργάζεται στενά με τους διαχειριστές της ιστοσελίδας και με τον Τομέα Οργάνωση / Μηχανοργάνωση, τον οποίο ενημερώνει άμεσα, όπως και το Δ.Σ., για οποιοδήποτε πρόβλημα στη λειτουργία της ιστοσελίδας.

#### 4. Τομέας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και Τύπου

Ευθύνεται για τη συνεχή παρακολούθηση των δημοσιευμάτων και ραδιοτηλεοπτικών εκπομπών για θέματα που άπτονται του σκοπού και των στόχων του Συλλόγου. Για την άμεση προετοιμασία, αν απαιτείται, της ενδεδειγμένης κατά περίπτωση αντίδρασης του Σ.Α.Σ (ανακοίνωση, συνέντευξη Τύπου κλπ.). Κάθε ενέργεια θα εκδηλώνεται μετά από ενημέρωση του Προέδρου και του Α΄ Αντιπροέδρου του Δ.Σ. και τις συγκεκριμένες οδηγίες που θα δοθούν.

#### 5. Τομέας Επαφών και Εκδηλώσεων

Ευθύνεται για την πραγματοποίηση όλων των διερευνητικών επαφών που απαιτούνται κάθε φορά για:

α. Την προετοιμασία συνεργασίας με όλους τους συνταξιούχους και εργαζόμενους, κυρίως όμως με τις κάθε φύσεως ενώσεις, εν ενεργεία και εν αποστρατεία στελεχών των ΕΔ και τις όμορες ενώσεις (Σωματίων Ασφαλείας, Πυροσβεστών, Λιμενικών κ.λπ.) που τους εκπροσωπούν. Συνεργάζεται με το ΥΠΕΘΑ κι άλλους αρμοδίους κρατικούς και μη φορείς γενικότερα, με τις αρμόδιες επιτροπές των κοινοβουλευτικών κομμάτων (κατόπιν οδηγιών του Δ.Σ.), καθώς και με τη Διαρκή Επιτροπή Εθνικής Άμυνας και Εξωτερικών Υποθέσεων της Βουλής.

β. Την επιμέλεια, οργάνωση και ασφαλή διεξαγωγή των κάθε είδους εκδηλώσεων του Συλλόγου (συγκεντρώσεων ενημερωτικών ή διαμαρτυρίας, κοινωνικών ή ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και δράσεων). Ενημερώνει ιεραρχικά το Δ.Σ. για τον προϋπολογισμό των εκδηλώσεων, προβαίνει στην αγορά και κατασκευή απαιτούμενου υλικού και συμμετέχει σε όλες τις δραστηριότητες που προετοιμάζει μαζί με τα αναγκαία κατά περίπτωση μέλη του Συλλόγου.

γ. Την ασφαλή φύλαξη υλικού που τυχόν αγοράστηκε, προκειμένου να χρησιμοποιηθεί σε μελλοντικές δράσεις.

δ. Την κοινή, παραγωγική συνεργασία με τους κλάδους και τους αντίστοιχους τομείς που αφορούν οι επαφές και οι εκδηλώσεις.

ε. Κρατούν ενήμερα τα μέλη του Συλλόγου, αρθρογραφώντας και αναλύοντας πειστικά την αναγκαιότητα των δράσεών τους, με σκοπό τη δυναμική στήριξη των όποιων αποφάσεών τους.

#### 6. Τομέας Διεθνών Σχέσεων

Ευθύνεται για:

α. Την παρακολούθηση και ανάδειξη των διεθνών θεμάτων που ενδιαφέρουν το Σύλλογο.

β. Την εκπροσώπηση του Σ.Α.Σ σε διεθνή συνέδρια και γεγονότα, εφόσον υφίσταται ανάλογη πρόσκληση, επιθυμία και δυνατότητα.

γ. Τη δημιουργία σχετικού Αρχείου Αλληλογραφίας και επικοινωνίας με συναφή διεθνή Σωματεία και συλλογικότητες που επιδιώκουν παρεμφερείς σκοπούς με το Σ.Α.Σ.

δ. Την ανίχνευση δυνατότητας και σκοπιμότητας οργανικής σύνδεσης και περαιτέρω συνεργασίας με τις παραπάνω συλλογικότητες.

ε. Σε συνεργασία με τον Τομέα της Γραμματείας: τη διατήρηση αρχείου συναδέλφων αποφοίτων της Σχολής και της καλόπιστης, συνεχούς, αμφίδρομης επικοινωνίας μαζί τους, κυρίως των Κυπρίων συναδέλφων.

στ. Την εξασφάλιση των κατάλληλων διεθνών επαφών, για αμοιβαία ενημέρωση, συνεργασία και την αναζήτηση αλληλέγγυας συνδρομής σε δράσεις που αφορούν το Σύλλογο, αν απαιτηθεί.

#### 7. Κλάδος Διοικητικού / Διαχείρισης

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση του έργου του Δ.Σ. και τον αποτελεσματικότερο συντονισμό και διεύθυνση του έργου των διοικητικών και διαχείρισης των οικονομικών υποχρεώσεων του Σ.Α.Σ, οργανώνεται Κλάδος Διοικητικού / Διαχείρισης.

Ως υπεύθυνος συντονισμού ορίζεται ο Β΄ Αντιπρόεδρος με καθήκοντα Διοικητικού – Διαχείρισης. Ο κάθε δε Τομέας αποτελείται τουλάχιστον από δύο μέλη αιρετά ή μη αιρετά, με γνώση διαχείρισης γραφείου, δυνατότητες οργάνωσης και διαχείρισης χρόνου, μηχανοργάνωσης, βασικών λογιστικών διαδικασιών και ικανότητες στην επικοινωνία και διαπραγμάτευση, αν είναι δυνατόν.

Γενικότερα ο Κλάδος Διοικητικού – Διαχείρισης του Σ.Α.Σ αποτελείται από τέσσερις (4) Τομείς (Γραμματεία, Οργάνωση / Μηχανοργάνωση, Διαχείριση εγκαταστάσεων / μέσων και υλικού και Οικονομικής Διαχείρισης).

#### 8. Τομέας Γραμματείας

**Ευθύνεται** για τη διεύθυνση της Γραμματείας του Συλλόγου μέσω των καθηκόντων του Γ. Γραμματέα του Δ.Σ., όπως αυτά περιγράφονται στο άρθρο 15 του Καταστατικού. Ο Γεν. Γραμματέας, πέραν από τις παραπάνω αρμοδιότητες:

α. Τηρεί φακέλους με τα προς ενέργεια και σε εκκρεμότητα θέματα.

β. Μεριμνά για την παραλαβή, οργάνωση, διεκπεραίωση της έγγραφης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Σ.Α.Σ προς οποιαδήποτε κατεύθυνση. Η εισερχόμενη αλληλογραφία μετά την πρωτοκόλλησή του, το χαρακτηρισμό από τον Πρόεδρο και την ενημέρωση του Δ.Σ. σε ότι απαιτείται, παραδίδεται με προτεραιότητα προς ενέργεια.

γ. Παρακολουθεί την εξέλιξη των θεμάτων, επανέρχεται επ' αυτών και ενεργεί, ύστερα από ενημέρωση του Προέδρου, όπου απαιτείται. Με την ολοκλήρωση κάθε θέματος αρχειοθετεί την όλη αλληλογραφία.

δ. Συμμετέχει στις συναντήσεις και κρατάει σημειώσεις, όταν απαιτείται

ε. Μεριμνά για την προμήθεια της ύλης για την έκδοση των ταυτοτήτων των μελών του Συλλόγου. Εκδίδει, υπογράφει αυτές και φροντίζει για τη διάθεσή τους στα μέλη.

στ. Μεριμνά για την έγκαιρη εκδήλωση των ενεργειών για τη σύγκλιση των Τακτικών και Έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων, καθώς και για τη διεξαγωγή των αρχαιρεσιών. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με το Β' Αντιπρόεδρο και τον Κοσμήτορα.

ζ. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ., τα οποία θέτει υπόψη των μελών, για σύμφωνη γνώμη, και στη συνέχεια τα καταχωρεί στα Πρακτικά τα οποία προσκομίζει κατά την επόμενη συνεδρίαση για υπογραφή τους από τα μέλη.

η. Συνυπογράφει, με τον Ταμία, τον ισολογισμό, τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό για ενημέρωση των μελών της ΓΣ κατά τη σύγκληση αυτής.

θ. Μεταβιβάζει, προς τα μέλη του Δ.Σ. και του Συλλόγου, οδηγίες του Προέδρου όταν απαιτούνται να εκδηλωθούν ενέργειες από μέρος αυτών.

ι. Για επείγοντα θέματα που περιέρχονται στο Σύλλογο, απουσιάζοντας του Προέδρου και των Αντιπροέδρων, μεταφέρονται αυτά, από τον εκτελούντα υπηρεσία γραφείου στο Γενικό Γραμματέα, ο οποίος ενημερώνει στη συνέχεια τον Πρόεδρο ή τους Αντιπροέδρους σε περίπτωση απουσίας του πρώτου.

ια. Για θέματα γενικά, τα οποία εκφεύγουν των δυνατοτήτων του, ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο για λήψη οδηγιών.

ιβ. Τηρεί φάκελο ενημέρωσης μελών του Δ.Σ.

ιγ. Τηρεί γραπτά και ψηφιακά αρχεία, οργανωμένα και εύκολα προσβάσιμα, κάθε είδους (αρχεία αλληλογραφίας, αρχείο εφημερίδας και εντύπων, ιστορικά και οικονομικά αρχεία, φακέλους Ομάδων Εργασίας, αρχεία ιστοσελίδας, αρχεία εκδηλώσεων και δράσεων, συνεντεύξεις κ.λπ.).

ιδ. Είναι υπεύθυνος για την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

ιε. Ο Τομέας Γραμματείας είναι επί πλέον υπεύθυνος:

(1) Για όλες τις διοικητικές υποθέσεις που αφορούν το Σ.Α.Σ, συνδράμοντας τον Πρόεδρο/Σ.Α.Σ προς τούτο.

(2) Την ομαλή οργάνωση και λειτουργία των Γενικών Συνελεύσεων και της διεξαγωγής των αρχαιρεσιών του Συλλόγου, σε στενή συνεργασία με τον Τομέα Οργάνωσης / Μηχανοργάνωσης και Οικονομικής Διαχείρισης και τους άλλους εμπλεκόμενους τομείς. Για την τυποποίηση, συντονισμό και διευκόλυνση υλοποίησης του σκοπού αυτού, εκδίδεται «Μνημόνιο Ενεργειών Γενικής Συνέλευσης και Αρχαιρεσιών του Σ.Α.Σ».

(3) Την έγκαιρη και εύρυθμη λειτουργία της σύγκλησης του Δ.Σ.

(4) Την παροχή κάθε στοιχείου, καλή συνεργασία και συντονισμό με τους λοιπούς κλάδους, τομείς και περιφερειακούς εκπροσώπους, αλλά και με τα λοιπά μέλη του Σ.Α.Σ.

(5) Τη συνεχή, καλοπροαίρετη επικοινωνία με τα μέλη του Συλλόγου, την καταγραφή και αξιοποίηση κάθε μεταβολής στα αρχεία και στο Γενικό Μητρώο του Συλλόγου.

(6) Την εισήγηση για την επωφελέστερη δυνατή χρησιμοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Συλλόγου, μετά την στατιστική επεξεργασία των στοιχείων των μελών.

(7) Παρακολουθεί τις προγραμματισμένες μετακινήσεις των μελών, συντρέχοντας σε ότι απαιτηθεί.

(8) Τη μέριμνα για φύλαξη των βιβλίων και του αρχείου του Συλλόγου σε συνεργασία με τον Τομέα οικονομικού και τους άλλους Τομείς των Κλάδων, αλλά εισηγείται και για την εκκαθάριση και αποσυμφόρηση αυτού με τη δημιουργία σχετικών επιτροπών.

(9) Παρακολουθεί τα αναλώσιμα των γραφείων και διαπραγματεύεται τους όρους με τους προμηθευτές, για να εξασφαλίσει τις πιο οικονομικά αποδοτικές παραγγελίες.

(10) Την τήρηση του ωραρίου εργασίας, την ασφαλή φύλαξη και αναπαραγωγή των κλειδιών και την ομαλή λειτουργία των γραφείων του Σ.Α.Σ.

(11) Όλα τα μέλη του Σ.Α.Σ υποχρεούνται να συνδράμουν το Γενικό Γραμματέα του Συλλόγου στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

## 9. Τομέας Οργάνωσης / Μηχανοργάνωσης

Ευθύνεται για:

α. Την παρακολούθηση της πορείας δράσης και οργάνωσης του Συλλόγου, την εφαρμογή του καταστατικού, των κανονισμών, των αποφάσεων των ΓΣ, την τεχνική και συμβουλευτική υποστήριξη και την υποβολή προς το Δ.Σ. εκθέσεων για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία τους, συνδράμοντας τον Β' Αντιπρόεδρο προς τούτο.

β. Το συντονισμό των ΟΕ για ομαλή, ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία του Συλλόγου και εισηγείται για τούτο αναδιαρθρώσεις στην οργανωτική δομή της. Εκπονεί εσωτερικούς κανονισμούς, σχετικά μνημόνια ενεργειών, σχέδια, εγχειρίδια ή καθηκοντολόγια για έγκριση από το Δ.Σ. ή υποβάλλει προτάσεις για επικαιροποίηση, τροποποίηση του Καταστατικού ή Κανονισμών ή λήψης άλλων πρωτοβουλιών για δράσεις προς και από το Δ.Σ. (άρθρο 26 του Καταστατικού).

γ. Την παρακολούθηση εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με το καταστατικό, τις αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων και των κανονισμών του.

δ. Την οργάνωση των Γενικών Συνελεύσεων και τη διεξαγωγή των Αρχαιρεσιών της Ένωσης σε στενή συνεργασία με τον Τομέα της Γραμματείας και τον Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης, όπως και για το συντονισμό της οργάνωσης των εργασιών του Δ.Σ.

ε. Την οργάνωση και τον συντονισμό τηλεδιασκέψεων.

στ. Τη διοργάνωση οποιονδήποτε δραστηριοτήτων στα γραφεία του Συλλόγου.

ζ. Την εγκατάσταση και ανάπτυξη των συστημάτων πληροφορικής (μηχανοργάνωση/μηχανογράφηση), του εσωτερικού δικτύου και των τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων με άλλους φορείς. Την αποστολή περιφερειακών μηχανών σε εξειδικευμένα κέντρα για επιδιόρθωση, αντικατάσταση ή καταστροφή. Τη διαχείριση παραγγελιών μηχανογραφικού εξοπλισμού και αναλωσίμων, καθώς και για την ανακύκλωση του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

η. Για την παρακολούθηση της λειτουργίας, τη χρήση και τη μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και συνολικά του τοπικού



δικτύου επικοινωνιών που λειτουργεί στο Σύλλογο και υποβάλλει προς το Δ.Σ. εκθέσεις για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία τους.

θ. Τη δημιουργία, συλλογή, αποθήκευση, επεξεργασία, παρακολούθηση, εξέλιξη και ενημέρωση βάσης και μετάδοση πληροφοριών και στοιχείων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας της Ένωσης, σε στενή συνεργασία με τους άλλους Κλάδους και Τομείς του Συλλόγου. Η συνεργασία αυτή και ο συντονισμός απαιτούνται για τη μελέτη, καταγραφή και συγχρονισμό των ροών εργασίας των ΟΕ με τις αντίστοιχες μηχανογραφικές ροές.

ι. Την εισήγηση προτάσεων προς το Δ.Σ. για προμήθεια πληροφοριακού και λογισμικού υλικού με σκοπό να εξασφαλισθεί η αποτελεσματικότητα, διαφάνεια, εγκυρότητα, καθώς και το απόρρητο και η μυστικότητα της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας (αν απαιτηθεί).

ια. Την εποπτεία της ισχύος και πληρότητας, της τεχνικής αρτιότητας και αισθητικής της ιστοσελίδας του Συλλόγου, με διαρκείς ελέγχους και ενημερώσεις, αλλά και με την ανάληψη θεμιτών πρωτοβουλιών. Τη σύμφωνα με το νόμο λειτουργία της ιστοσελίδας και των άλλων κοινωνικών δικτύων.

ιβ. Την παροχή υποστήριξης και καθοδήγησης προς τους χρήστες για την αντιμετώπιση τεχνικών προβλημάτων καθώς και προβλημάτων που προκύπτουν από την ροή των εφαρμογών.

ιγ. Την άμεση και αρμονική συνεργασία με τους Διαχειριστές της Ιστοσελίδας του Συλλόγου.

ιδ. Την ανάλογη μελέτη και έρευνα εξεύρεσης νόμιμης εταιρείας για τη φιλοξενία και την υποστήριξη της ιστοσελίδας. Χαρακτηριστικά που θα πρέπει να απαιτούνται, εκτός του λογικού κόστους, είναι: η ταχύτητα των servers, αξιοπιστία, ασφάλεια, αποτελεσματική υποστήριξη και καλή συνεργασία που να ικανοποιεί πλήρως τις ανάγκες και να ενισχύει την εικόνα του Συλλόγου.

ιε. Το σχεδιασμό και εισήγηση προς το Δ.Σ. προμήθειας μηχανογραφικού εξοπλισμού και λογισμικού γενικά.

ιστ. Τη διατήρηση αρχείου δίσκων, προγραμμάτων και άλλων υλικών, καθώς και αρχείο προβλημάτων, λύσεων και τροποποιήσεων των διαφόρων συστημάτων.

ιζ. Τη μέριμνα για την επιμόρφωση και εκπαίδευση των μελών του Σ.Α.Σ. σε θέματα νέων τεχνολογιών.

#### 10. Τομέας διαχείρισης εγκαταστάσεων, μέσων και υλικού

Ο τομέας διαχείρισης εγκαταστάσεων, μέσων και υλικού είναι αρμόδιος για το συντονισμό του φυσικού χώρου εργασίας με τους ανθρώπους και το παραγόμενο έργο τους. Οφείλει να δημιουργεί ένα περιβάλλον που να ενθαρρύνει την παραγωγικότητα, να είναι ασφαλές, λειτουργικό, ευχάριστο και ν' ανταποκρίνεται στις φιλόδοξες προσδοκίες του Συλλόγου.

Ευθύνεται για:

##### α. Διαχείριση εγκαταστάσεων

(1) Τη βέλτιστη διαχείριση των εγκαταστάσεων, μέσων και υλικού με τους καλύτερους και οικονομικά αποδοτικότερους τρόπους.

(2) Τον πρέποντα εργονομικό σχεδιασμό των χώρων των γραφείων, των θέσεων εργασίας και τη χρήση του σωστού εξοπλισμού.

(3) Τη συντήρηση των γραφείων και του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (φωτισμός, ψυκτικά, κλιματισμός, υπολογιστές, τηλεοράσεις κ.ά.).

(4) Την καθαριότητα και απολύμανση των χώρων.

(5) Την αποκομιδή απορριμμάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων ανακύκλωσης.

- (6) Τη φύλαξη και ασφάλεια των γραφείων.
- (7) Την υποστήριξη στη διαφύλαξη και συντήρηση ή καταστροφή αρχειακού υλικού.
- (8) Την παροχή σίτισης και μαζικής εστίασης, εάν απαιτηθεί.
- (9) Την τροφοδοσία και λειτουργία αυτομάτων πωλητών κ.λπ.
- (10) Την αποκατάσταση των εγκαταστάσεων μετά από τυχόν φθορές, καθώς και την επισκευή μέσων και υλικών.
- (11) Την έκδοση μελέτης για την κτιριακή προστασία και αναβάθμιση.
- (12) Το σχεδιασμό μέτρων πρόληψης και προστασίας, με την έκδοση σχεδίων πυρασφάλειας και διαχείρισης του σεισμικού κινδύνου, την παροχή ανάλογης εκπαίδευσης, καθώς και την αναδιοργάνωση των διαδικασιών σε θέματα ασφάλειας.
- (13) Τη διασφάλιση ότι στα γραφεία τηρούνται οι κανονιστικές απαιτήσεις σε τομείς όπως η πρόσβαση σε άτομα με αναπηρία, ο χειρισμός και η διάθεση επικίνδυνων υλικών κι άλλα θέματα «ασφαλούς εργασίας».
- (14) Την αναδιοργάνωση των χώρων εργασίας και την προσαρμογή σε έκτακτες καταστάσεις αυξημένης εξάρτησης από την ομαδική εργασία, τις διαλειτουργικές ομάδες και την τηλεργασία.
- (15) Την εξασφάλιση ότι το φυσικό περιβάλλον των γραφείων (τοιχοί, έπιπλα, πινακίδες, μέσα, υλικά κ.λπ.) αξιοποιούνται κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να εξυπηρετούν τη λειτουργικότητα και τους στόχους του Συλλόγου.
- (16) Τη συγκέντρωση τυχόν παραπόνων και προβλημάτων από τη λειτουργία των γραφείων και την προώθησή τους προς το Δ.Σ. με προτάσεις προς επίλυση.
- (17) Τη συνεχή μελέτη, έρευνα για την επάρκεια των κτιριακών εγκαταστάσεων, την κατάθεση προτάσεων για ανανέωση και προμήθεια σύγχρονου εξοπλισμού και συστημάτων και άλλων μέσων υποστήριξης και υποδομής.
- (18) Τη συμμετοχή στις συνελεύσεις της πολυκατοικίας και τη διαχείριση των κοινοχρήστων.

#### β. Διαχείρισης μέσων και υλικών

Αφορά την αγορά, διανομή και αποθήκευση των μέσων και υλικών, καθώς και την ανάθεση εκτέλεσης εργασιών.

Ο τομέας εργάζεται συλλογικά με τους άλλους κλάδους και τομείς, με σκοπό να εξασφαλίζει το συντονισμό στόχων και ενεργειών, ώστε να επιτυγχάνεται συνολικά το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα για το Σύλλογο.

Ευθύνεται για:

- (1) Την καταγραφή και απογραφή όλων των αντικειμένων, πραγμάτων και εγκαταστάσεων.
- (2) Την καταγραφή και απογραφή όλων των μέσων και των αναλώσιμων υλικών, καθώς και την ασφαλή φύλαξη και συντήρησή τους.
- (3) Τη μέριμνα για την προμήθεια κάθε πάγιου και αναλώσιμου υλικού ή εφοδίου, για τις ανάγκες του Συλλόγου.
- (4) Την εξασφάλιση αποθηκευτικού χώρου για ασφαλή φύλαξη, συντήρηση και παρακολούθηση των μέσων και υλικών και την τήρηση των σχετικών βιβλίων αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.
- (5) Τη χρέωση σε κάθε τομέα του παγίου στοιχείου που χρησιμοποιεί μοναδικά.
- (6) Την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου προμηθευτών, παραγγελιών και κόστους.
- (7) Την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με εργολάβους έργων και διάθεσης τεχνικών υπηρεσιών.
- (8) Την έκδοση οδηγιών για παραγγελίες μέσων, υλικών και διαδικασιών διαχείρισης των υλικών.

(9) Την έγκαιρη ενημέρωση των εργαζομένων στα γραφεία και τους τομείς για προγραμματισμό των απαραίτητων προμηθειών, προς κάλυψη των αναγκών των.

(10) Την τυποποίηση παραγγελιών και ποσοτήτων με τη χρήση στατιστικής εξέτασης για σύστημα παραγγελιών σταθερού χρονικού διαστήματος, για την εξασφάλιση καλύτερων τιμών.

(11) Την έγκαιρη παραλαβή των πάσης φύσεως υλικών, αναλώσιμων ή μη και τη διάθεσή τους στους τομείς που τα αιτήθηκαν.

(12) Την ανάπτυξη ηλεκτρονικού συστήματος συμβάσεων, βάσει του οποίου θα πραγματοποιείται ηλεκτρονικά η διαγωνιστική διαδικασία και η παρακολούθηση εκτέλεσης των συμβάσεων.

(13) Τον επανασχεδιασμό του συστήματος αποθεμάτων και ποσοτήτων ασφαλείας.

(14) Τη μέριμνα για την εκποίηση, δωρεά ή διάθεση περιουσιακών στοιχείων, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δ.Σ.

(15) Ο τομέας τηρεί υποχρεωτικά, σε ηλεκτρονική μορφή, βιβλίο μη αναλώσιμων υλικών, βιβλίο αναλώσιμων υλικών και αρχείο τεχνικού και εικαστικού πλούτου.

(16) Τον εμπλουτισμό, απλοποίηση και τυποποίηση του παρόντος κανονισμού.

#### 11. Τομέας Οικονομικής Διαχείρισης

Ο Ταμίας του Δ.Σ. του Συλλόγου έχει καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται στο άρθρο 16 του Καταστατικού. Πέραν των αρμοδιοτήτων του άρθρου αυτού θα πρέπει να τηρεί σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή τα κάτωθι:

α. Βιβλίο Ταμείου: Στο βιβλίο αυτό αναγράφονται οι εισπράξεις και οι δαπάνες του Συλλόγου. Κάθε μήνας κλείνεται με άθροισμα του ενεργητικού και παθητικού. Στο τέλος του έτους κλείνεται με υπογραφή της εξελεγκτικής επιτροπής.

β. Βιβλία τήρησης λογαριασμού Στέγης & Αρωγής του Συλλόγου: Στα βιβλία αυτά καταχωρούνται αντίστοιχα οι εισπράξεις για Στέγη ή Αρωγή του Συλλόγου. Κάθε μήνα αναγράφεται το άθροισμα των εισπράξεων. Στο τέλος του έτους κλείνεται με υπογραφή της εξελεγκτικής επιτροπής.

γ. Μπλοκ Διπλοτύπων Αποδείξεων εισφορών Μελών: Στα μπλοκ αυτά καταχωρούνται αντίστοιχα οι εισπράξεις του Συλλόγου από συνδρομές μελών – εγγραφές – δωρεές – ενισχύσεις – αρωγή – στέγη – συνδρομές εφημερίδας. Τα εν λόγω μπλοκ θεωρούνται από την αντίστοιχη Δνση Περιφέρειας Αττικής.

δ. Μπλοκ Διπλοτύπων Αποδείξεων Αναμνηστικών – Βιβλίων κ.λπ.: Στα μπλοκ αυτά καταχωρούνται οι εισπράξεις του Συλλόγου από τα διατιθέμενα αναμνηστικά – βιβλία. Τα εν λόγω μπλοκ αριθμούνται και θεωρούνται στην πρώτη σελίδα από τον Πρόεδρο και τον Γ.Γ. του Συλλόγου τιθεμένης και της σφραγίδας αυτού.

ε. Καταστάσεις οφειλομένων συνδρομών μελών: Σε αυτές καταγράφονται οι ετήσιες εισφορές των μελών του Συλλόγου με τον αντίστοιχο αριθμό αποδείξεων.

στ. Αρχείο Εκθέσεων Οικονομικού Ελέγχου της Εξελεγκτικής Επιτροπής: Το αρχείο περιλαμβάνει τις τριμηνιαίες και έκτακτες επιθεωρήσεις.

ζ. Αρχείο Ετήσιων Ισολογισμών του Συλλόγου: Το αρχείο περιλαμβάνει τους Ισολογισμούς με το τέλος εκάστοτε οικονομικού έτους.

η. Αρχείο αρίθμησης των Διπλοτύπων Μπλοκ Αποδείξεων: Το αρχείο περιλαμβάνει την αίτηση του Συλλόγου προς την Περιφέρεια Αττικής για την θεώρηση των μπλοκ με την αντίστοιχη αρίθμηση.

θ. Αρχείο εκδηλώσεων Συλλόγου: Το αρχείο περιλαμβάνει τα υποβληθέντα πρακτικά από τον κλάδο δημοσίων σχέσεων ή τον Κοσμήτορα για κάθε εκδήλωση του Συλλόγου με τα απαιτούμενα οικονομικά στοιχεία.

ι. Βιβλιάρια καταθέσεων του Συλλόγου στις Τράπεζες: Ο Σύλλογος διατηρεί λογαριασμούς προθεσμιακών και τρέχοντες, ανανεώνοντας και ενημερώνοντας αντίστοιχα τα βιβλιάρια αυτών.

ια. Επίσης ο Ταμίας θα πρέπει:

(1) Να τηρεί καταστάσεις διάθεσης από το Σύλλογο αναμνηστικών – βιβλίων και οτιδήποτε άλλο διατίθεται από το Σύλλογο και εισπράττει στα αντίστοιχα μπλοκ διπλότυπων αποδείξεων το αντίτιμο αυτών.

(2) Να διαθέτει στο ταμείο χρηματικό ποσόν έως 500 ευρώ για τα τρέχοντα έξοδα του Συλλόγου. Τα υπόλοιπα κατατίθενται κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. στις αντίστοιχες των τηρουμένων λογαριασμών καταθέσεις.

(3) Για οποιαδήποτε δαπάνη ή εκταμίευση ποσού απαιτείται προγενέστερη ή μεταγενέστερη έγκριση του Δ.Σ. και καταγραφή αυτής στα πρακτικά.

(4) Οι αποδείξεις δαπανών καθώς και πάσης φύσεως μπλοκ διπλότυπων αποδείξεων τηρούνται για πέντε (5) έτη καταστρέφονται δε κατ' έτος μετά την πενταετία με απόφαση του Δ.Σ., δημιουργώντας σχετική επιτροπή.

(5) Κάθε μήνα εκπονεί μηνιαίες καταστάσεις εσόδων – εξόδων που υποβάλλει στο Δ.Σ. για έγκριση και καταγραφή στα πρακτικά. Τηρεί δε αρχείο των καταστάσεων αυτών.

(6) Τηρεί στοιχεία αποφοίτων της Σχολής και μελών του Συλλόγου, σε συνεργασία με τον κλάδο δημοσίων σχέσεων, τον τομέα της Σχολής και τον τομέα της Γραμματείας.

(7) Υποβάλλει ηλεκτρονικά στην αρμόδια ΔΟΥ, κατόπιν συνεργασίας με φοροτεχνικό, ετήσια φορολογική δήλωση, η οποία πριν την κατάθεση τίθεται υπόψη του Δ.Σ.

(8) Σε περίπτωση απουσίας του, μικρότερης του μήνα, αναπληρώνεται από τον Αναπληρωτή Ταμία. Σε μεγαλύτερης διάρκειας απουσίας του το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για την προσωρινή ή οριστική αντικατάστασή του.

ιβ. Εκτός αυτών ο Τομέας έχει την ευθύνη για :

(1) Την τήρηση στατιστικών στοιχείων του τομέα και την παρακολούθηση της εφαρμογής του προϋπολογισμού του Συλλόγου προτείνοντας τροποποιήσεις, αν απαιτούνται.

(2) Την παρακολούθηση για την έγκαιρη και έγκυρη πληρωμή των εγκεκριμένων τακτικών ή έκτακτων οφειλών.

(3) Την εισήγηση προς το Δ.Σ. για την επωφελέστερη δυνατή και χρηστή διαχείριση των κάθε είδους οικονομικών πόρων και της περιουσίας (άρθρο 12Δ5 καταστατικού) του Συλλόγου.

(4) Τη μέριμνα για την εμπρόθεσμη είσπραξη κάθε εσόδου σε συνεργασία με τον τομέα της Γραμματείας, τους περιφερειακούς εκπροσώπους, αλλά και με κάθε μέλος του Συλλόγου.

(5) Την ενημέρωση του Δ.Σ. για τα μέλη που αδικαιολόγητα καθυστερούν τις τακτικές ή έκτακτες συνδρομές ενός (1) έτους για κλήσης τους προς τακτοποίηση ή εκδήλωση άλλης καταστατικής ενέργειας.

(6) Την ομαλή οργάνωση και λειτουργία των Γενικών Συνελεύσεων και της διεξαγωγής των Αρχαιρεσιών του Συλλόγου σε στενή συνεργασία με τον Τομέα της Γραμματείας και τον Τομέα Οργάνωσης / Μηχανοργάνωσης και σύμφωνα με το σχετικό «Μνημόνιο Ενεργειών Γενικής Συνέλευσης και Αρχαιρεσιών του Σ.Α.Σ», που θα εκδοθεί γι' αυτό το σκοπό.

(7) Τη μέριμνα για άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού στο όνομα του Συλλόγου, κατόπιν οδηγιών του Δ.Σ. και σύμφωνα με τα άρθρα 11 παρ.2 και 16 παρ.2 και 3 του Καταστατικού.

(8) Τη μελέτη και εισήγηση προς το Δ.Σ. ή τη Γενική Συνέλευση για αναπροσαρμογή των συνδρομών των μελών ή επιβολή έκτακτης εισφοράς.

(9) Τη μέριμνα για αγορά κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου, για τη σύναψη σύμβασης ή της ανάθεσης υπηρεσιών ή άλλου είδους που ρητά εξουσιοδοτείται από το Δ.Σ. να πράξει.

(10) Τη μέριμνα για τη διαχείριση δαπανών και γενικά αποζημιώσεων του προσωπικού του Συλλόγου, σύμφωνα με το καταστατικό, τον παρόντα κανονισμό και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

(11) Την εισήγηση προς το Δ.Σ. του ύψους των τακτικών ή έκτακτων εισφορών για την αμοιβή επιστημονικών, τεχνικών, υπηρεσιών ή ειδικών συμβούλων σύμφωνα με τα άρθρα 4 παρ. 6,7,12 και 16.7 του Καταστατικού.

(12) Τη μέριμνα για μελέτη αποδοχής χορηγιών, δωρεών και κληροδοσιών από μέλη ή και μη μέλη του Συλλόγου (άρθρο 9 παρ.3 και 4 του καταστατικού).

(13) Την εκπόνηση οικονομοτεχνικής μελέτης ταμειακής επάρκειας του Συλλόγου για το άμεσο μέλλον, καθώς και μελέτης σκοπιμότητας – κόστους/οφέλους προκειμένου ο Σύλλογος να παραμένει ενεργός και αποτελεσματικός.

(14) Την εισήγηση για την επωφελέστερη δυνατή αξιοποίηση περιουσιακών στοιχείων του Συλλόγου καθώς και για την εκποίησή τους.

(15) Την αгаσθή συνεργασία με τον Ταμία και την Εξελεγκτική Επιτροπή.

(16) Τη μέριμνα, σε συνεργασία με τον τομέα Οργάνωσης / Μηχανοργάνωσης, για την ανάπτυξη της απαραίτητης διαλειτουργικότητας μεταξύ των Πληροφοριακών Συστημάτων του Συλλόγου.

(17) Τη συνεχή βελτίωση, τυποποίηση και απλοποίηση του παρόντος κανονισμού.

## 12. Κλάδος Συντονισμού και Υλοποίησης Σκοπού & Στόχων

α. Ο σκοπός και οι στόχοι του Σ.Α.Σ περιγράφονται στο άρθρο 3 και 4 του Καταστατικού.

β. Εάν στην πορεία υλοποίησης των παραπάνω προκύψει κάποιος επιπλέον στόχος, που δεν προβλέπεται από το Καταστατικό, από τη Γενική Συνέλευση ή τον παρόντα Κανονισμό, αντιμετωπίζεται στο πνεύμα και στα πλαίσια που περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό εφαρμόζοντας το άρθρο 12.3 του παρόντος και το άρθρο 26 του Καταστατικού, που αφορά την εφαρμογή και αναθεώρησή του.

γ. Για την ενίσχυση της προσπάθειας του Δ.Σ. ώστε να υλοποιήσει τον παραπάνω σκοπό και στόχους απαιτείται οργάνωση, καταμερισμός εργασίας, προτεραιότητες, εξειδίκευση, βάση της εμπειρίας του κάθε μέλους και έλεγχος της προόδου. Γι' αυτό το σκοπό οργανώνεται Κλάδος Συντονισμού και Υλοποίησης Σκοπού & Στόχων, για την προστασία και προαγωγή των κοινωνικών και οικονομικών συμφερόντων των μελών του Σ.Α.Σ με τις παρακάτω **αρμοδιότητες**:

(Ο Κλάδος Συντονισμού και Υλοποίησης Σκοπού & Στόχων εποπτεύεται και συντονίζεται τελικά από τον Πρόεδρο, εκτός των άλλων καθηκόντων του όπως αυτά περιγράφονται στο άρθρο 13 του Καταστατικού. Ο κάθε Τομέας αποτελείται τουλάχιστον από δύο ή τρία μέλη αιρετά ή μη αιρετά (αναλόγως της βαρύτητας του θέματος).

## 13. Τομέας Θεμάτων Σχολής

Καταστατική υποχρέωση του Σ.Α.Σ είναι η φροντίδα για τη συνεχή ανύψωση του επιπέδου και του γοήτρου της Σχολής. Αυτό επιτυγχάνεται με τη συνεχή επικοινωνία και αρμονική συνεργασία με τη Δκση της Σχολής. Για τη βέλτιστη λειτουργία του Τομέα αυτού ορίζεται μόνιμος «Σύνδεσμος Σχολής», κατά προτίμηση, ο εκάστοτε Α΄

Αντιπρόεδρος του Συλλόγου, ο οποίος είναι και ο αρμόδιος Συντονιστής. Ο Τομέας στελεχώνεται τουλάχιστον από τρία μέλη με πολύ καλή γνώση του αντικειμένου και της αγγλικής γλώσσας, αν είναι εφικτό.

Ευθύνη του Τομέα αυτού είναι:

α. Η άρτια ενημέρωσή του σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

β. Η συλλογή των αναγκαίων στοιχείων και πληροφοριών κατά το χειρισμό των θεμάτων του και η αδιάλειπτη παρακολούθηση των μαζικών μέσων επικοινωνίας του ΓΕΑ και της Σχολής για τον Τομέα.

γ. Η κατάθεση συγκεκριμένων εισηγήσεων-προτάσεων προς τη στρατιωτική και πολιτική ηγεσία για θέματα που αφορούν στη λειτουργία της Σχολής και την ποιοτική, σύγχρονη αναβάθμιση της συνολικής εκπαίδευσή τους.

δ. Η προβολή του έργου, της ιστορίας καθώς και της προσφοράς της Σχολής προς την ΠΑ και την Πατρίδα, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Τομέα.

ε. Η επιβράβευση Δοκίμων της Σχολής που ξεχωρίζουν για την επιμέλεια και το ήθος τους, σε συνεργασία με την αρμόδια Επιτροπή.

στ. Η ουσιαστική συνεργασία με τους Συλλόγους Αποφοίτων των στρατιωτικών παραγωγικών σχολών (ΣΙΡ, ΣΥΔ, ΣΜΥ-ΣΜΥΝ), αλλά και των ΑΣΕΙ για κοινά θέματα ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Τομέα.

ζ. Η συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων (Υ.ΠΑΙ.Θ.) κι άλλες πανεπιστημιακές σχολές, ιδρύματα, οργανισμούς ή υπηρεσίες της ημεδαπής και της αλλοδαπής για θέματα αναβάθμισης, εκσυγχρονισμού και τυποποίησης των προγραμμάτων σπουδών, των πτυχίων και κατοχύρωσης πτυχιακών εργασιών των σπουδαστών και των αποφοίτων της Σχολής.

η. Η συλλογή, συντονισμός και η προώθηση ιδεών και απόψεων των μελών του Σ.Α.Σ, αλλά κι άλλων αρμοδίων φορέων, για εμπλουτισμό της οργάνωσης και λειτουργίας της Σχολής και του οδηγού σπουδών με προσωπικό, υλικά, πληροφορίες και μέσα.

θ. Η κατάθεση προβληματισμού και η ανάδειξη αντιθέσεων, προβλημάτων και προβληματισμών του Τομέα, μέσω της αρθρογραφίας στην εφημερίδα και στη ιστοσελίδα του Σ.Α.Σ και η αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους.

ι. Η διατήρηση επαφής με τους αλλοδαπούς αποφοίτους σε συνεργασία με σχετικούς Τομείς.

ια. Η αδιάλειπτη, πειστική, ιστορική και επιστημονική προβολή του τεχνολογικού, κυρίως, παραγωγικού έργου της Σχολής και η νομοθετική αποτύπωσή του στον τίτλο της Σχολής.

#### 14. Τομέας Θεμάτων εν ενεργεία (ε.ε.) προσωπικού

Με την αναγνώριση από την Ολομέλεια του Αρείου Πάγου (απόφαση 3/2012) του δικαιώματος του συνεταιρίζεσθαι των ε.ε. στρατιωτικών τροποποιήθηκε σχετικά και το Καταστατικό του Συλλόγου. Δόθηκε ιδιαίτερη σημασία και συνεχίζουν να παίρνονται από το Δ.Σ. συγκεκριμένα μέτρα για τη συμμετοχή στο Σύλλογο και στις αποφάσεις του των ε.ε. αποφοίτων της Σχολής.

Το Καταστατικό στο άρθρο 3.2 (Σκοπός) προβλέπει: «Τη συλλογή, μελέτη και προβολή θεμάτων και προβλημάτων που αφορούν τους εν ενεργεία συναδέλφους»

Στο άρθρο 5.1 (Μέλη): «Οι είκοσι πρώτοι, κατά την αποφοίτησή τους από τη Σχολή εγγράφονται δωρεάν, χωρίς κόστος εγγραφής, τιμής ένεκεν»

Στο άρθρο 12B1 (Διοίκηση Συλλόγου - Ανάδειξη Οργάνων Δ.Σ.): «... Το Δ.Σ. αποτελείται από επτά (7) μέλη ε.α. Αξιωματικών/Υπαξιωματικών και τέσσερα (4) μέλη ε.ε. Αξιωματικών/Υπαξιωματικών, αποφοίτων ΣΤΥΑ, που θα εκλέγονται από το εκλογικό σώμα»

Τέλος στο άρθρο 12B6 προβλέπεται για την κάλυψη της θέσης: «B' Αντιπρόεδρος ο πρώτος σε αριθμό ψήφων για ε.ε. Μέλος του Δ.Σ.».

Η ανάδειξη, προβολή, συντονισμός και επίλυση των προβλημάτων του ε.ε. προσκού επιτυγχάνεται με τη συνεχή αμφίδρομη επικοινωνία και δημιουργική συνεργασία του Σ.Α.Σ με τα ε.ε. μέλη του, αλλά και όλων των αποφοίτων της Σχολής.

Αρμόδιος Συντονιστής ορίζεται ο Β' Αντιπρόεδρος.

Ο Τομέας στελεχώνεται τουλάχιστον από τρία μέλη.

Ευθύνη του Τομέα αυτού είναι:

α. Η συλλογή, μελέτη και διεκδικητική προβολή των ιδιαίτερων οικονομικών, επαγγελματικών, εργασιακών, ασφαλιστικών θεμάτων και γενικά των συμφερόντων και δικαιωμάτων που αφορούν τους ε.ε. συναδέλφους του Συλλόγου με σκοπό την προστασία και βελτίωση της κοινωνικής και επαγγελματικής τους θέσης.

β. Η ανάδειξη του ιστορικού και του σύγχρονου αναγκαίου τεχνολογικού έργου της ΠΑ και ιδιαίτερα το έργο που επιτελείται από τους αποφοίτους της Σχολής.

γ. Η επικοινωνία και συνεργασία με ομοειδείς συλλογικότητες στην Ελλάδα και διεθνώς για θέματα κοινού καταστατικού ενδιαφέροντος και αντιμετώπισης.

δ. Η διατήρηση και περαιτέρω σύσφιξη των συναδελφικών δεσμών και αλληλεγγύης με τους ε.α. συναδέλφους.

ε. Η μέριμνα για την οργάνωση εθιμοτυπικών επισκέψεων, εκδηλώσεων, διαλέξεων και ενημερωτικών συγκεντρώσεων στις Μονάδες της ΠΑ με τελική ευθύνη του Δ.Σ. του Συλλόγου.

στ. Η φροντίδα ώστε τα ΝτΣ να φτάνουν στο μεγαλύτερο μέρος των ε.ε. συναδέλφων μας στις Μονάδες.

ζ. Η ποικιλότητα ενδυνάμωση του Συλλόγου με τη συνεχή αμφίδρομη ενημέρωση επί των θεμάτων καταστατικού ενδιαφέροντος, αλλά και με την εγγραφή νέων μελών στις Μονάδες που εργάζονται και ζουν το πιο δημιουργικό μέρος της ζωής τους.

#### 15. Τομέας Συνταξιοδοτικών / Φορολογικών / Οικονομικών Θεμάτων & Μετοχικών Ταμείων

Ευθύνεται για:

α. Την επιτελική οργάνωση του τομέα, την εμπειριστατωμένη συλλογή, μελέτη, επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων και πληροφοριών, την παρακολούθηση και κατάρτιση σχετικών με τον τομέα μελετών, την τήρηση και οργάνωση σχετικού αρχείου.

β. Τη διατήρηση συνεχούς επαφής με τις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και αντιπροσωπευτικούς φορείς, αλλά και με τα ΜΜΕ, για την καλύτερη προσέγγιση και γνώση του αντικειμένου τους και ανάλογης παρέμβασης.

γ. Το σχεδιασμό, επεξεργασία και υποβολή νομίμων, έγκυρων εισηγήσεων, υποδείξεων και συστάσεων προς το Δ.Σ. για δράσεις, με σκοπό τη βελτίωση του νομοθετικού πλαισίου του τομέα τους προς όφελος των μελών του Συλλόγου.

Επιπρόσθετα εισηγείται δράσεις για τη διεκδίκηση και νομοθέτηση ισότιμης πρόσβασης των αποφοίτων της Σχολής σε επαγγέλματα, για τα οποία κατέχουν τη θεωρητική εκπαίδευση και την πρακτική εμπειρία, αλλά υπάρχει απαγορευτικό νομικό καθεστώς, σύμφωνα με το άρθρο 3.1 του Καταστατικού.

δ. Την εξασφάλιση συνεχούς επαφής, ενημέρωσης και παρέμβασης με το Διοικητικό Συμβούλιο του Μετοχικού Ταμείου Αεροπορίας (ΜΤΑ) για όλα τα θέματα που ενδιαφέρουν σχετικά το Σύλλογο. Τη διακριτική και σε βάθος ενημέρωση για το πως αντιμετωπίζονται τα θέματά μας από τα Μετοχικά Ταμεία Στρατού και Ναυτικού.

ε. Την παρακολούθηση κάθε άλλου οργανισμού, υπηρεσιών, φορέων και ανεξαρτήτων αρχών που επηρεάζουν τα συμφέροντα των μελών του Σ.Α.Σ με σκοπό τη διασφάλιση των δικαιωμάτων τους.

στ. Τη συνεργασία και συντονισμό των ενεργειών του με τους άλλους Κλάδους και Τομείς της οργανωτικής δομής του Συλλόγου.

ζ. Τη συνεργασία με το Νομικό Τμήμα του Συλλόγου για τη νομική τεκμηρίωση.

η. Τη συνεργασία και συντονισμό των ενεργειών του για την ανάδειξη, προβολή και διεκδίκηση των θεμάτων του με τον Κλάδο Δημοσίων Σχέσεων, είτε μέσω της ιστοσελίδας του Σ.Α.Σ, είτε με τη διοργάνωση ημερίδων, συνεντεύξεων, ενημερώσεων, ομιλιών και ανάληψης όποιας δυναμικής δράσης αποφασισθεί.

θ. Τη συνεργασία και συντονισμό των ενεργειών του με παρεμφερείς Συλλόγους, Συνδέσμους κ.λπ., στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό, για καλύτερη τεκμηρίωση και διεκδικητικό συντονισμό του έργου του.

ι. Την αδιάλειπτη ενημέρωση των μελών του Συλλόγου (ιστοσελίδα, αρθρογραφία, έντυπα, ηλεκτρονικά μέσα, ομιλίες, τοπικές επισκέψεις και συναντήσεις), επί των εκάστοτε ισχυουσών νομικών διαδικασιών (διατάξεων, νόμων, κανονιστικών πράξεων, αποφάσεων) για όλα τα θέματα που επιλαμβάνεται και την ενδεδειγμένη δράση που πρέπει να αναληφθεί για την προώθηση λύσεων στα προβλήματα.

ια. Την ενημέρωση και υποστήριξη των μελών και των οικογενειών τους ή και μη μελών (κατά την κρίση τους), σε συνήθη προβλήματα της καθημερινότητάς τους, όπως θέματα Μετοχικού Ταμείου, συνταξιοδοτικά θέματα, οικονομικές παροχές ή ελαφρύνσεις, φορολογικά κ.ά., εφόσον τούτο είναι δυνατόν.

ιβ. Την ενημέρωση επί των διαδικασιών για πριν και μετά την αποστρατεία, για λήψη μερισμάτων και βοηθημάτων κατά περίπτωση, στήριξης παιδιών που σπουδάζουν και ορφανικών οικογενειών, περίθαλψης, ασφάλισης, οικονομικές ελαφρύνσεις, άτυπες νομικές και οικονομικές συμβουλές, στρατιωτικά πρατήρια, συμφωνίες εκπτώσεων με ιδιωτικές επιχειρήσεις καταναλωτικών αγαθών και υπηρεσιών κάθε είδους και αντιμετώπισης συγκεκριμένων περιστατικών. Πρέπει πάντα να τονίζεται πως η παροχή των παραπάνω πληροφοριών είναι επικουρική και δεν δεσμεύουν το Σύλλογο. Οι πληροφορίες επίσημα δίδονται από τις αρμόδιες κατά νόμον υπηρεσίες και στις οποίες παραπέμπονται τελικώς οι ενδιαφερόμενοι.

ιγ. Για την επίτευξη αυτού του έργου οργανώνει σχετικό αρχείο. Παρακολουθεί, συλλέγει και αναλύει στοιχεία και πληροφορίες, μελετά και συνεργάζεται στενά με τους υπόλοιπους Τομείς και Κλάδους για την κατά το δυνατόν πληρέστερη και αποτελεσματικότερη οργάνωση, τυποποίηση και παροχή της υποστήριξης αυτής. Επιπλέον, δύναται να λειτουργεί ανάλογο ηλεκτρονικό μέσο πληροφόρησης ή να συμμετέχει σε ανάλογη ιστοσελίδα με σχετικό περιεχόμενο ενημέρωσης.

## 16. Τομέας Θεμάτων Περίθαλψης, Αρωγής και Πολιτισμού

### α. Περίθαλψη, Αρωγή

(1) Η υγειονομική περίθαλψη περιλαμβάνει, την πρόληψη, τη θεραπεία, τη διαχείριση των ασθενειών, καθώς και την προστασία της ψυχικής και σωματικής ευεξίας μέσω των υπηρεσιών που προσφέρονται από το ιατρικό, νοσηλευτικό προσωπικό και γενικότερα από τους επαγγελματίες της υγείας.

(2) Ασφάλιση υγείας είναι μια κοινωνική μορφή, μέσω των οποίων οι άνθρωποι συλλογικά εξαλείφουν τις απροσδόκητες δαπάνες των ιατρικών εξόδων από μια τυχαία ασθένεια ή ατύχημα. Η ασφάλιση υγείας μπορεί να είναι κοινωνική (κράτος)



ή από ιδιωτικές ασφαλιστικές εταιρείες (συμπληρωματική) και καλύπτονται οι ομάδες ή τα άτομα που πληρώνουν ασφάλιστρα ή φόρους (Παγκόσμια Οργάνωση Υγείας).

(3) Στους στόχους του Σ.Α.Σ (άρθρο 4 παρ.16) περιγράφεται γενικά «Η συλλογή, επεξεργασία και προβολή αρμοδίως των απασχολούντων, το Σύλλογο και τα Μέλη του, θεμάτων». Ειδικότερα, η κατοχύρωση και βελτίωση δικαιωμάτων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, αρωγής και ασφάλισης πρέπει να είναι στις προτεραιότητες του Συλλόγου.

(4) Οι εν ενεργεία συνάδελφοι διέπονται από το νομικό καθεστώς και τις διαταγές περί «Υγειονομικής Περίθαλψη των Στρατιωτικών των Ενόπλων Δυνάμεων και του Λιμενικού Σώματος, καθώς και των μελών των οικογενειών τους».

(5) Οι απόστρατοι, υπόκεινται βασικά στο κοινωνικό καθεστώς του Εθνικού Συστήματος Υγείας (ΕΣΥ) και στον Εθνικό Οργανισμό Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (ΕΟΠΥΥ). Επίσης, είναι δικαιούχοι νοσηλείας, συμπεριλαμβανομένων και των μελών οικογενείας αυτών [σύζυγοι, γονείς, τέκνα (προστατευόμενα μέλη) και συγγενείς εξ αγχιστείας α΄ βαθμού] στο ΓΝΑ και το ΝΙΜΤΣ. Τέλος με υπηρεσιακές διαταγές έχουν δικαίωμα νοσηλείας στα στρατιωτικά νοσοκομεία με προτεραιότητα Β΄.

Με βάση τις παραπάνω παραδοχές ο τομέας ευθύνεται έναντι του Δ.Σ. για τα παρακάτω:

(6) Την επιτελική οργάνωση του τομέα, την εμπεριστατωμένη συλλογή και ανάλυση στοιχείων και πληροφοριών, τη γνώση του νομικού και θεσμικού πλαισίου του τομέα, την παρακολούθηση και κατάρτιση σχετικών με τον τομέα μελετών, την τήρηση και οργάνωση σχετικού αρχείου.

(7) Τη διατήρηση συνεχούς επαφής με τα στρατιωτικά νοσοκομεία -ΓΝΑ και ΝΙΜΤΣ- που αφορά άμεσα την περίθαλψη των συνταξιούχων αποστράτων μελών μας. Τις αρμόδιες αρχές στα Γενικά Επιτελεία, υπηρεσίες και αντιπροσωπευτικούς φορείς (βουλή κ.λπ.), αλλά και με τα ΜΜΕ, για την βέλτιστη και ασφαλέστερη διαμόρφωση άποψης επί των σχετικών θεμάτων.

(8) Την παρακολούθηση των θεμάτων περίθαλψης των μελών (καθεστώς Νοσοκομείων, ασφαλιστικοί φορείς, νοσοκομειακή και ιατρική περίθαλψη, ιατροφαρμακευτικές καλύψεις, κ.λπ.) και τη φροντίδα για ενημέρωση του Συλλόγου από ειδικούς της υγείας.

(9) Την τυποποίηση διαδικασιών υγειονομικής πρόληψης ή περίθαλψης και την ενημέρωση για την αντιμετώπιση συγκεκριμένων περιστατικών, όταν απαιτείται.

(10) Τη συνεργασία και συντονισμό των ενεργειών του με τους άλλους κλάδους και τομείς της οργανωτικής δομής του Σ.Α.Σ, για ενημέρωση, τεκμηρίωση και προβολή των θεμάτων που απασχολούν τον τομέα.

(11) Την ενημέρωση για το καθεστώς που ισχύει στους άλλους στρατούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και όχι μόνον, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών. Την αξιοποίηση πληροφοριών, επιστημονικών συμπερασμάτων, δεδομένων, τρόπων αντιμετώπισης συγκεκριμένων περιπτώσεων και διεκδίκηση λύσεων ή προώθησή τους αρμοδίως για ένταξή τους στο νομικό καθεστώς της χώρας μας.

(12) Την αδιάλειπτη ενημέρωση των μελών του Συλλόγου (ιστοσελίδα, αρθρογραφία, έντυπα, τηλεπικοινωνίες, ομιλίες, τοπικές επισκέψεις και συναντήσεις), επί των εκάστοτε ισχυόντων διατάξεων, νόμων, καθεστώτων και κανονιστικών πράξεων που αφορούν την υγειονομική περίθαλψη και την ασφάλιση υγείας.

(13) Το σχεδιασμό, επεξεργασία και υποβολή νομίμων εισηγήσεων, υποδείξεων και συστάσεων προς το Δ.Σ. για δράσεις, με σκοπό την κατοχύρωση και βελτίωση του νομοθετικού, θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου προς όφελος των μελών του Σ.Α.Σ.

(14) Τη συνεργασία με ιδιωτικές ασφαλιστικές εταιρείες υγείας, για μαζική, ασφαλή και συμφέρουσα επικουρική παροχή υπηρεσιών υγείας προς τα μέλη του Συλλόγου.

(15) Την εισήγηση προς το Δ.Σ., μετά από μελέτη των απαραίτητων στοιχείων, για παροχή αρωγής στα αναξιοπαθόντα μέλη του Συλλόγου, καθώς και για την ίδρυση ή συμμετοχή σε τράπεζα αίματος και δωρεάς οργάνων σώματος (άρθρο 3 του καταστατικού).

#### β. Πολιτισμός:

Καταστατικός σκοπός του Συλλόγου (άρθρο 3) είναι η ενίσχυση της συναδελφικότητας των μελών του, η καλλιέργεια στενών δεσμών αλληλεγγύης, αλληλοβοήθειας και συναδελφικής αγάπης ανάμεσα στα μέλη του καθώς και η πολιτιστική, πνευματική καλλιέργεια και άνοδος των μελών. Η πολιτιστική και κοινωνική εξύψωση των μελών του (άρθρο 4) παίρνει υπόσταση με τον πολιτισμό.

Ο πολιτισμός είναι δημόσιο, συλλογικό, αγαθό που πραγματώνεται σε συνθήκες ελευθερίας και διαλόγου. Αποτελεί μεγάλη αναπτυξιακή δύναμη οργανωμένων συλλογικοτήτων, ενισχύει την κοινωνική συνοχή και βελτιώνει την ποιότητα της ζωής μας. Η προστασία και η ανάδειξη της πολιτιστικής ιστορικής κληρονομιάς καθώς και η στήριξη και προβολή της σύγχρονης πολιτιστικής δημιουργίας των μελών του συλλόγου αποτελούν συνεχή επιδίωξη του Σ.Α.Σ.

Με βάση τις παραπάνω παραδοχές ο τομέας ευθύνεται έναντι του Δ.Σ. για τα παρακάτω:

(1) Για το σχεδιασμό και την υλοποίηση, του συνόλου των πολιτιστικών, καλλιτεχνικών και εκπαιδευτικών δράσεων του συλλόγου.

(2) Την έρευνα, τον εντοπισμό και την καταγραφή μελών που ασχολούνται με τον πολιτισμό, την πνευματική καλλιέργεια, τις τέχνες και τα γράμματα, γενικώς.

(3) Την προβολή του έργου τους από τα έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα του Σ.Α.Σ.

(4) Την οργανωμένη, οικειοθελή αξιοποίησή τους από το Σύλλογο, για την πνευματική βελτίωση του συνόλου των μελών του Συλλόγου και γενικότερα των συναδέλφων.

(5) Την ανάπτυξη και προώθηση πολιτιστικών δραστηριοτήτων που στοχεύουν στην πολιτιστική και πνευματική αναβάθμιση των μελών.

(6) Την οργάνωση εκδηλώσεων για την ψυχαγωγία, καθώς και τη συμμετοχή σε επιλεγμένες, μουσικές, θεατρικές κ.ά. παραστάσεις.

(7) Την οργάνωση μαζικών εκπαιδευτικών επισκέψεων σε Μουσεία, ιστορικούς και αρχαιολογικούς χώρους, σε Πολεμικές Μονάδες της ΠΑ και άλλους χώρους που ο τομέας κρίνει, ότι βοηθούν στην πολιτιστική και κοινωνική εξύψωση, και καλλιεργούν στενούς δεσμούς αλληλεγγύης, αλληλοβοήθειας και συναδελφικής αγάπης ανάμεσα στα μέλη.

(8) Την παρότρυνση των μελών του συλλόγου, ανεξαρτήτου ηλικίας, να ασχοληθούν με τα πολιτιστικά δρώμενα και εν γένει με την κοινωνικοποίηση.

(9) Τη συμβολή για δημιουργία ή συμμετοχή σε τμήματα πολιτιστικών - καλλιτεχνικών - πνευματικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με την τοπική αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια.

(10) Την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται από συναδέλφους σε περιφερειακό επίπεδο.

(11) Την αξιοποίηση των γραφείων του Συλλόγου για την οργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

(12) Την οργάνωση σχετικών διαλέξεων, σεμιναρίων, παραστάσεων ή συναυλιών.

(13) Την ενθάρρυνση, αρωγή και υποστήριξη δράσεων εξωστρέφειας για τη διοργάνωση εκθέσεων βιβλίων, ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, διακοσμητικής, φωτογραφίας κ.λπ. των έργων μελών του συλλόγου, καθώς και την παρουσίαση βιβλίων τους ή άλλων πονημάτων τους.

(14) Τη συγκέντρωση και προβολή ιστορικού υλικού που αφορά το σύλλογο από τα μέλη του συλλόγου ή από συναδέλφους και τις Μονάδες της ΠΑ σε συνεργασία με το ΓΕΑ.

(15) Τη συνεργασία με το τμήμα διεθνών σχέσεων για εντοπισμό, προβολή ή φιλοξενία σχετικών εργασιών, έργων και δράσεων που υλοποιούνται στο διεθνή χώρο.

(16) Τη διεξαγωγή μελετών και ερευνών για τη δημιουργία συνθηκών συμμετοχής των συναδέλφων στην κοινή προσπάθεια για ενίσχυση του σύγχρονου πολιτισμού.

(17) Την εύρυθμη λειτουργία και εκσυγχρονισμό της ενότητας του τομέα στην ιστοσελίδα του συλλόγου.

(18) Κάθε άλλη συναφής προς τα ανωτέρω δραστηριότητα, κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

(19) Υποβάλλει στο Δ.Σ. προτάσεις και εισηγήσεις για την υλοποίηση των σκοπών του τομέα.

#### 17. Τομέας Θεμάτων Κοινής Δράσης

Σύμφωνα με τα άρθρα 3.2 και 4.4 του καταστατικού μια από τις βασικές αρχές του σκοπού και υλοποίησής του είναι: «η επικοινωνία και συνεργασία με συναφείς οργανισμούς και συλλόγους της ημεδαπής και αλλοδαπής, για την καλλίτερη προώθηση και πραγμάτωση των σκοπών του, σε συλλογικό και εθνικό επίπεδο». Επίσης στο άρθρο 28 «Συμμετοχή σε Συλλογικά όργανα» προβλέπεται: «Με απόφαση του Δ.Σ. ο Σύλλογος δύναται να προσχωρήσει και να μετέχει σε Ομοσπονδίες και Συνομοσπονδίες με άλλα ομοειδή σωματεία και σε συναφείς Διεθνείς Ομοσπονδίες».

Η ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας, αλληλεγγύης και κοινής δράσης του Συλλόγου με τις κάθε φύσεως ενώσεις, εν ενεργεία και εν αποστρατεία στελεχών των ΕΔ, αλλά και με άλλες ομοειδείς συλλογικότητες στην Ελλάδα και διεθνώς, με πρωταρχικό σκοπό την προστασία και βελτίωση του καταστατικού σκοπού και των στόχων του και των εν γένει επαγγελματικών και κοινωνικών δικαιωμάτων των μελών, είναι ουσιαστική προτεραιότητα του Σ.Α.Σ.

Η διαπίστωση ότι κατακτήσεις μπορούν να έλθουν γρηγορότερα και ασφαλέστερα με την ευρύτερη συλλογική δράση, είναι αναμφισβήτητη.

Με βάση τις παραπάνω παραδοχές ο Τομέας ευθύνεται έναντι του Δ.Σ. για τα παρακάτω:

α. Την επιτελική οργάνωση του Τομέα, την εμπειριστατωμένη συλλογή και ανάλυση στοιχείων και πληροφοριών, την παρακολούθηση και κατάρτιση σχετικών με τον τομέα μελετών, την τήρηση και οργάνωση σχετικού αρχείου.

β. Την καταγραφή όλων των συλλογικοτήτων που ενδιαφέρουν το Σύλλογο και την τήρηση συχνής επαφής μαζί τους.

γ. Την παρακολούθηση των ΜΜΕ, για θέματα ενδιαφέροντός του.

δ. Τη στενή συνεργασία και συντονισμό κυρίως με τον Τομέα Επαφών και Εκδηλώσεων, αλλά και με τους λοιπούς Κλάδους και Τομείς του Συλλόγου που ενδιαφέρονται για δημιουργία δεσμών, υποστήριξης και κοινής δράσης με την κοινωνία για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν.

ε. Τη διατήρηση συνεχούς επαφής, με τρόπους και μέσα που θα κρίνονται άμεσοι και αποδοτικοί, με τις κάθε φύσεως ενώσεις, εν ενεργεία και εν αποστρατεία στελεχών των ΕΔ. Κυρίως, όμως, με τις συλλογικότητες των άλλων αποφοίτων ΑΣΣΥ

και όχι μόνον. Στα πλαίσια πάντα της νομιμότητας, της δημοκρατίας, της ισοτιμίας, άλλων ηθικών αρχών και της δεοντολογίας που αρμόζει στο Σύλλογο.

στ. Την κοινή δράση και συνεργασία με άλλους φορείς επαγγελματικούς ή επιστημονικούς και συνδικαλιστικές οργανώσεις που τυχόν ενδιαφέρουν το Σύλλογο.

ζ. Την προώθηση της συνεργασίας για δράση με τις ίδιες επιδιώξεις με όλους τους συνταξιούχους και εργαζόμενους της κοινωνίας, κυρίως όμως με τις κάθε φύσεως ενώσεις και τα Ταμεία, εν ενεργεία και εν αποστρατεία, στελεχών των ΕΔ και τις όμορες ενώσεις (Σωματίων Ασφαλείας, Πυροσβεστών, Λιμενικών κ.λπ.).

η. Την παρακολούθηση διεθνών θεμάτων που ενδιαφέρουν το Σ.Α.Σ, κυρίως όμως την παρακολούθηση του οργανωμένου τμήματος των στρατιωτικών και των δραστηριοτήτων του με σκοπό την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας, αλληλεγγύης και κοινής δράσης σε τοπικό ή ευρωπαϊκό επίπεδο, αν απαιτηθεί.

θ. Την κατάρτιση και συντονισμό προγραμμάτων και σχεδίων κοινών δράσεων με συγκεκριμένες ενέργειες και στόχους.

ι. Το γενικότερο σχεδιασμό, επεξεργασία και υποβολή νομίμων εισηγήσεων, υποδείξεων και συστάσεων προς το Δ.Σ. για κοινές δράσεις, με συγκεκριμένους ή συνολικά φορείς, αποστράτων ή εν ενεργεία συναδέλφων, συνταξιούχων ή εργαζομένων, με σκοπό την επίτευξη των στόχων του Συλλόγου.

ια. Την κατάρτιση «Πλαισίου Αρχών και Δεοντολογίας Συνεργασιών»

ιβ. Την ενημέρωση των μελών και την ευαισθητοποίησή τους για τα θέματα του τομέα, μέσω της έντυπης, ηλεκτρονικής ή δια ζώσης ενημέρωσης του Συλλόγου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δ.Σ.

ιγ. Τη συστηματική, στενή, δημιουργική συνεργασία με τον κλάδο των δημοσίων σχέσεων και τους αντίστοιχους τομείς του.

#### 18. Τομέας Συνεργασίας με Ειδικούς

Τα άρθρα 4 παρ. 6,7,12 και 16.7 του καταστατικού αναφέρονται σε δράσεις του Συλλόγου, που για να υλοποιηθούν, πιθανώς, θα απαιτηθεί η συνδρομή επιστημονικών, τεχνικών, υπηρεσιών ή ειδικών συμβούλων. Για την πραγματοποίηση του σκοπού και των στόχων του Συλλόγου, ένα από τα μέσα που χρησιμοποιεί ο Σ.Α.Σ είναι και η συνεργασία με κατάλληλους ειδικούς επιστημονικούς συμβούλους (νομικούς, εργατολόγους, λογιστές κ.ά.). Πιο ειδικά για τη φιλοξενία και τη συντήρηση της ιστοσελίδας απαιτείται η συνεργασία με σχετικούς φορείς. Για την πλέον αποτελεσματική προπαρασκευή και διεκπεραίωση των νομίμων ενεργειών προς τις διοικητικές και δικαστικές αρχές στην Ελλάδα ή και στην Ευρωπαϊκή Ένωση, για κάθε ζήτημα που αφορά στα δικαιώματα των μελών, απαιτείται η συνεργασία με ειδικούς. Για την έγκυρη και έγκαιρη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών απαιτείται η συνεργασία με λογιστικό φοροτεχνικό γραφείο. Για την έκδοση / αποστολή της εφημερίδας και άλλων εντύπων ή υλικών απαιτείται η συνεργασία με ειδικούς του θέματος. Για την έγκυρη εκπαίδευση μελών του Συλλόγου απαιτούνται σχετικές διαδικασίες. Για την πλήρη και σε βάθος ενημέρωση των μελών απαιτείται η συνεργασία και η παρουσίαση των θεμάτων από ειδικούς επιστήμονες κ.λπ.

Η στενή, παραγωγική συνεργασία του Συλλόγου με τους ειδικούς φορείς είναι ζωτικής σημασίας και απαραίτητη για την επιτυχή και αποτελεσματική παρέμβαση του Σ.Α.Σ.

Οι ειδικοί θα πρέπει να έχουν συμβουλευτικό και υποστηρικτικό ρόλο, για να βοηθήσουν ουσιαστικά στην υλοποίηση του σκοπού του Συλλόγου.

Σε συνεργασία και διαβουλεύσεις με τους ειδικούς επιστήμονες το Δ.Σ. θα πρέπει να διαμορφώνει τους κανόνες παρέμβασής του σε συγκεκριμένα θέματα, τηρώντας πάντα τον κανόνα για όσο το δυνατόν χαμηλότερο κόστος.

Ο Τομέας ευθύνεται έναντι του Δ.Σ. για τα παρακάτω:

α. Την επιτελική οργάνωση του Τομέα, την εμπειριστατωμένη συλλογή και ανάλυση στοιχείων και πληροφοριών, την παρακολούθηση και κατάρτιση σχετικών με τον τομέα μελετών, την τήρηση και οργάνωση σχετικού αρχείου.

β. Τη συνεργασία και συντονισμό των ενεργειών του με τους άλλους κλάδους και τομείς της οργανωτικής δομής του Σ.Α.Σ για την εξεύρεση ειδικών, πρόσωπα που δεν αποτελούν μέλη του Συλλόγου με ή χωρίς αμοιβή και λόγω ειδικών γνώσεων, είναι ικανά να προωθήσουν τους σκοπούς του Σ.Α.Σ. Το Δ.Σ. δύναται να αποφασίζει την καταβολή εύλογης αμοιβής στα πρόσωπα αυτά που να είναι ανάλογη προς το προσφερόμενο έργο τους.

γ. Την οργάνωση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών σεμιναρίων για την αναβάθμιση των διοικητικών και τεχνικών γνώσεων των μελών του Συλλόγου.

δ. Την παρακολούθηση των εξελίξεων στο νομικό υπόβαθρο των κάθε είδους θεμάτων που απασχολούν το Σύλλογο (νομοσχέδια, Φ.Ε.Κ., νομικές ενέργειες, δικαστικές αποφάσεις κλπ.), καθώς και για τη συνεχή επαφή με τους νομικούς που θα ενεργούν με εντολή του Συλλόγου ή άλλου συνεργαζόμενου φορέα.

ε. Τη συνεργασία με κατάλληλο για το Σ.Α.Σ και το σκοπό του δικηγόρο ή δικηγορικό γραφείο για την νομική υποστήριξη στη δράση του (παροχή νομικών συμβουλών, νομική εκπροσώπηση και δικαστική επιδίωξη προστασίας των δικαιωμάτων των μελών του Συλλόγου).

στ. Τη συνεργασία και συντονισμό των ενεργειών του με τους άλλους κλάδους και τομείς της οργανωτικής δομής του Σ.Α.Σ για τη διερεύνηση της νομικής πλευράς των προβλημάτων που αφορούν τους ε.ε. και ε.α. συναδέλφους. Την παραγωγή γνωμοδοτήσεων και μελετών οι οποίες θα απευθύνονται τόσο προς το κοινοβούλιο και τη δημόσια διοίκηση, όσο και προς τους κοινωνικούς φορείς. Οι γνωμοδοτήσεις και οι μελέτες, θα επισημαίνουν πιθανές ατέλειες της υπάρχουσας νομοθεσίας, θα προτείνουν τρόπους βελτίωσής της ή θα συνιστούν προτάσεις για την καλύτερη και δικαιότερη αντιμετώπιση των προβλημάτων.

ζ. Την αδιάλειπτη ενημέρωση όλων των μελών του Συλλόγου, με τη συνδρομή των ειδικών, (ιστοσελίδα, αρθρογραφία, έντυπα, τηλεπικοινωνίες, ομιλίες, τοπικές επισκέψεις και συναντήσεις), επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων, νόμων και κανονιστικών πράξεων και για άλλα θέματα που επιλαμβάνεται.

η. Την διοργάνωση εκδηλώσεων με συγκεκριμένα ειδικά θέματα (νομικά, ιατρικά, επιστημονικά ή τεχνικά) και αιτούνται από τα μέλη του Συλλόγου, είτε στα γραφεία του Σ.Α.Σ είτε σε άλλο χώρο που θα επιλεγεί σε συνεργασία με τον κλάδο Δημοσίων Σχέσεων ή στην περιφέρεια σύμφ. με το άρθρο 4.13 του καταστατικού.

θ. Την έγκαιρη ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. πρώτα και πλήρη γνώση όλων των δικαιωμάτων του για κάθε τι νομικό και όχι μόνο, που τα αφορούν. Προς τούτο οργανώνει και προγραμματίζει, κάθε μήνα το αργότερο, συνάντηση ειδικών με τα μέλη του Δ.Σ. στα γραφεία του Συλλόγου.

ι. Τη συνεργασία και συντονισμό των ενεργειών του με όμορους συλλόγους, ενώσεις, συνδέσμους κ.λπ., συνεργασία με διεθνείς συλλογικότητες, για καλύτερη τεκμηρίωση των θεσμικών και νομικών ζητημάτων σε ένα κράτος δικαίου, αλλά και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ια. Τη συστηματική, δημιουργική συνεργασία με τον κλάδο των Δημοσίων σχέσεων και τους αντίστοιχους τομείς του.

18.1. Τα πορίσματα, οι γνωμοδοτήσεις και οι επιστημονικές μελέτες του Τομέα με τους ειδικούς και με τους εμπειρογνώμονες, αποτελούν επιστημονικό έργο στους τομείς με τους οποίους ασχολείται ο Σύλλογος, πλην όμως δε μπορούν να δεσμεύσουν τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης του Σ.Α.Σ.

## **Άρθρο 9<sup>ο</sup> – Βιβλία Συλλόγου**

1. Ο Σύλλογος τηρεί τα ακόλουθα προβλεπόμενα από το Καταστατικό βιβλία:
  - α. Βιβλίο Γενικού Μητρώου των μελών του Συλλόγου, σύμφωνα με το άρθρο 7 του Καταστατικού. Σε αυτό αναγράφονται υποχρεωτικά και αριθμημένα: το ονοματεπώνυμο, ...καθώς και η ημερομηνία έκδοσης ταυτότητας, εάν έχει εκδοθεί ...
  - β. Πρωτόκολλο εξερχόμενης και εισερχόμενης αλληλογραφίας.
  - γ. Βιβλία Πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου.
  - δ. Βιβλίο Πρακτικών της Γενικής Συνέλευσης των μελών.
  - ε. Βιβλίο εσόδων - εξόδων.
  - στ. Μπλοκ γραμματίων εισπράξεων, ενταλμάτων πληρωμών και διπλότυπων αποδείξεων εισπράξεων – αριθμημένα και σφραγισμένα με τη σφραγίδα του συλλόγου στην κάθε σελίδα.
  - ζ. Βιβλίο περιουσιακών στοιχείων. Όπως περιγράφονται στο άρθρο 10 του Καταστατικού, συμπεριλαμβανομένων και όλων των αντικειμένων αξίας που ανήκουν στον Σύλλογο. Στο ίδιο Βιβλίο γίνεται και η καταγραφή των δωρηθέντων στο Σύλλογο βιβλίων και εντύπων που έχουν ιδιαίτερη αξία. Βάσει δε των ανωτέρω θα γίνεται η παράδοση και παραλαβή από τους κοσμήτορες του Δ.Σ. των υλικών περιουσιακών στοιχείων του Συλλόγου.
2. Επιπλέον τηρούνται και τ' ακόλουθα βιβλία:
  - α. Βιβλίο διαφημίσεων
  - β. Βιβλίο χοροεσπερίδων, εκδρομών, εκθέσεων, εορταστικών εκδηλώσεων και γενικά των εκπολιτιστικών, μορφωτικών και συναδελφικών εκδηλώσεων του Συλλόγου. Το άνω βιβλίο τηρείται απ' τον Κοσμήτορα
  - γ. Βιβλίο μελών του εκάστοτε Διοικητικού Συμβουλίου με τις διευθύνσεις τους
  - δ. Βιβλίο δωρητών στο Σύλλογο ποσού άνω των 100,00 ευρώ και αντικειμένων αξίας ποσού κατ' εκτίμηση 100,00 ευρώ και άνω
  - ε. Βιβλίο επίτιμων μελών του Συλλόγου
  - στ. Βιβλίο – πρωτόκολλο παραλαβής και παράδοσης Διοικητικών Συμβουλίων
  - ζ. Κάθε τομέας δύναται να κρατά τα δικά του βιβλία ή αρχεία που του αναγκαιούν και περιγράφονται ρητά στις αρμοδιότητές του.
  - η. Τα βιβλία ή άλλα αρχεία μπορεί να είναι σε ηλεκτρονική μορφή, εκτός απ' αυτά που προβλέπονται από το νόμο. Εκτυπωμένα αντίγραφα των βιβλίων πρέπει να εκδίδονται επικυρωμένα από τη γραμματεία του Συλλόγου.

## **Άρθρο 10<sup>ο</sup> – Άλλες Διατάξεις**

1. ΧΟΡΟΕΣΠΕΡΙΔΕΣ ΤΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ

Ο Σύλλογος πραγματοποιεί μια ή και περισσότερες χοροεσπερίδες κατ' έτος για σύσφιξη σχέσεων των μελών και οικονομική ενίσχυση του Συλλόγου. Με απόφαση του Δ.Σ., μπορεί να καλούνται με ειδική πρόσκληση δωρεάν συμμετοχής πρόσωπα αξίζοντα τιμής από τον Σύλλογο. Οι προσκλήσεις της χοροεσπερίδας, χρήσιμο είναι, να έχουν ετοιμασθεί και να διατίθενται κατά την τέλεση της ετήσιας ΓΣ.
2. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΧΟΡΟΕΣΠΕΡΙΔΑΣ

Όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία.
3. ΔΩΡΕΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΣΥΛΛΟΓΟ

Για τις δωρεές προς τον Σύλλογο πρέπει να λαμβάνεται απόφαση του Δ.Σ. αποδοχής της δωρεάς και η θετική ή αρνητική απόφαση πρέπει να καταχωρείται στα πρακτικά.

Αντίστοιχα πρέπει να εκδίδεται διπλότυπη απόδειξη και να εγγράφεται το όνομα του δωρητού στο βιβλίο δωρητών με μνεία του αριθμού της εκδοθείσας διπλότυπης απόδειξης.

Τα ονόματα των δωρητών από 500,00 ευρώ και άνω να αναφέρονται στα πεπραγμένα του Δ.Σ. κατά τις Γενικές Συνελεύσεις.

4. Σύμφωνα με το άρθρο 4.18 ένα από τα μέσα που ο Σ.Α.Σ χρησιμοποιεί για την πραγμάτωση του σκοπού του, είναι η «Με οποιονδήποτε άλλο νόμιμο και πρόσφορο τρόπο ...». Στο άρθρο 3.2 του Καταστατικού αναφέρεται ότι: «Ο Σύλλογος παραμένει αυστηρά εκτός από κάθε πολιτική, κομματική ή παραταξιακή δραστηριότητα ...». Το συντελούμενο έργο (έρευνα και η υποστηρικτική προβολή των θεμάτων) του Σ.Α.Σ γίνεται αποκλειστικά και μόνο, εν ονόματι και για την υπεράσπιση των δικαιωμάτων των αποφοίτων μελών του Συλλόγου και ουδέποτε για την προβολή θέσεων ή απόψεων πολιτικών κομμάτων. Ο Σ.Α.Σ ή μέλη του δεν μπορούν να συμμετέχουν σε κομματικές εκδηλώσεις με την ιδιότητά τους ως μέλη ή ως Διοίκηση του Συλλόγου.

5. Το Δ.Σ. έχει καταστατική υποχρέωση να ενημερώνει τακτικά τα μέλη του Συλλόγου (άρθρο 4.13). Έχει ακόμη την υποχρέωση, προκειμένου να εκπροσωπεί συνολικά τα μέλη (άρθρο 3.1), να ζητά τη γνώμη τους για όλα τα καταστατικά ζητήματα που αφορούν τους αποφοίτους της Σχολής. Υποχρεούται να περιοδεύει τακτικά, να παρίσταται και να ενημερώνει τους συναδέλφους με ομιλίες, συνεντεύξεις, συγκεντρώσεις, παρουσιάσεις κ.λπ., όχι μόνο στην Αθήνα, αλλά και στην περιφέρεια της χώρας που δραστηριοποιούνται μέλη του Συλλόγου.

6. Το Σ.Α.Σ σε διεθνείς συναντήσεις όπως και στην περιφέρεια εκπροσωπεί ο Πρόεδρος, εκτός κι αν άλλως έχει ορίσει το Δ.Σ. Στην περίπτωση που υπάρχει η δυνατότητα συμμετοχής δευτέρου ατόμου, αυτό αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Το Δ.Σ. ενημερώνεται σε κάθε συνεδρίαση για τις προσκλήσεις που έχουν έρθει, είτε ονομαστικά στον Πρόεδρο είτε στο Σ.Α.Σ. Στην περίπτωση που αδυνατεί ο Πρόεδρος να εκπροσωπήσει το Σύλλογο, τότε τον αντικαθιστά ο ένας εκ των δύο Αντιπροέδρων και στην περίπτωση που κι αυτοί αδυνατούν, τότε το Δ.Σ. αποφασίζει το ποιος θα τον αναπληρώσει.

8. Το Δ.Σ. υποστηρίζεται στη δράση του από την υλικοτεχνική υποδομή που διαθέτει και η οποία ανάλογα με την δράση του και τις ανάγκες μπορεί να διευρύνεται.

9. Το Δ.Σ. προβαίνει συχνά σε εκκαθάριση του αρχείου ή συντήρηση του υλικού μακροχρόνιας αποθήκευσης.

#### **Άρθρο 11<sup>ο</sup> – Δαπάνες κίνησης διοικητικών οργάνων**

Ως δαπάνες κίνησης ορίζονται τα πάσης φύσεως αναγκαία έξοδα των μελών των διοικητικών οργάνων, που γίνονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και αφορούν στην εκπλήρωση αυτών (π.χ. έξοδα μετακινήσεως, διαμονής κ.λπ.).

Στο άρθρο 11.4 και 5 του Καταστατικού (Οικονομική Διαχείριση) αναφέρεται ότι: «4. Το Δ.Σ. δύναται να εγκρίνει δαπάνες κίνησης, διαμονής και τροφής μελών του Δ.Σ. για εξυπηρέτηση σκοπών του Συλλόγου. 5. Το Δ.Σ. δύναται να εγκρίνει δαπάνες λειτουργίας περιφερειακών εκπροσώπων».

Στο άρθρο 16.8 (Καθήκοντα Ταμία) αναφέρεται ότι: «Εφόσον τα οικονομικά το επιτρέπουν και μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ., καταβάλλει δαπάνες μετακίνησης, σίτισης και διαμονής, σε Μέλη της Διοίκησης του Συλλόγου ή οριζόμενα Μέλη του Συλλόγου, που συμμετέχουν σε Συλλογικές αποστολές-υποχρεώσεις του Συλλόγου, εκτός του Νομού της έδρας των ή και στο εξωτερικό και λειτουργικών δαπανών περιφερειακών εκπροσώπων Συλλόγου, όπως ορίζεται στο άρθρο 11 (4,5)».

Γενικά πρέπει να καταβάλλεται προσπάθεια οι μετακινήσεις να είναι έγκαιρα προετοιμασμένες, ασφαλείς και να έχουν το μικρότερο κόστος. Η έγκαιρη και αποτελεσματική συνεργασία, καθώς και η ανάλογη προετοιμασία με τα μέλη των Περιφερειακών Αντιπροσωπειών βοηθά καταλυτικά αυτή τη δράση.

#### 1. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ / ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Τ' αναγνωριζόμενα έξοδα κίνησης εκτός έδρας με προσκόμιση αποδείξεων εντός της επικράτειας είναι τ' ακόλουθα:

α. Αντίτιμο εισιτηρίου όλων των απαιτούμενων μέσων μαζικής μεταφοράς που χρησιμοποιούν οι μετακινούμενοι, για τις μετακινήσεις, εκτός έδρας τους όσο και κατά την επιστροφή τους σε αυτή (καταβάλλεται το αντίτιμο του πιο φθηνού μέσου μαζικής μεταφοράς).

β. Χρήση Ι.Χ. μεταφορικού μέσου μετά από εξέταση για τη σκοπιμότητα (πολλά μέλη μαζί, διαδοχική μετακίνηση, λόγοι υγείας κ.λπ.) και έγκριση του Δ.Σ., αλλά με προσωπική ευθύνη του μετακινούμενου για τυχόν ατύχημα ή ζημία του αυτοκινήτου.

Για μετακινήσεις στη νησιωτική χώρα θεμιτό είναι να επικουρούν τα τοπικά Παραρτήματα. Στις προαναφερθείσες περιπτώσεις καταβάλλεται η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης, η δαπάνη διοδίων, καθώς και ο ναύλος σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς.

Η χιλιομετρική αποζημίωση μπορεί να ακολουθεί αυτή του Δημοσίου και να φθάνει το ανώτερο σε 0,15 ευρώ το χιλιόμετρο σήμερα (εγκύκλιος αρ. πρωτ. οικ. 2/74450/ΔΕΠ/24-11-2015 με ΑΔΑ: ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2).

Αν χρησιμοποιηθεί Ιδιωτικής Χρήσης μεταφορικό μέσο, χωρίς την έγκριση του Δ.Σ., καταβάλλεται μόνο το αντίτιμο του εισιτηρίου του φθηνότερου συγκοινωνιακού μέσου της αντίστοιχης διαδρομής.

γ. Μίσθωση μεταφορικού μέσου επιτρέπεται όταν είναι αναγκαία η μεταφορά υλικών που λόγω όγκου ή βάρους δεν μεταφέρονται με συγκοινωνιακά μέσα.

δ. Αν δεν υπάρχει συγκοινωνιακή εξυπηρέτηση, επιτρέπεται η χρησιμοποίηση επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) ή η μίσθωση επιβατικού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης αν το κόστος της μίσθωσης αυτής είναι μικρότερο από το αντίστοιχο της χρήσης ταξί, γεγονός που αιτιολογείται στην εντολή μετακίνησης. Στην περίπτωση αυτή αναγνωρίζεται το ποσό του κόστους μίσθωσης και η χιλιομετρική αποζημίωση.

#### 2. ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ

Έξοδα διανυκτέρευσης αναγνωρίζονται όταν:

α. Η απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου είναι μεγαλύτερη από διακόσια πενήντα (250) χιλιόμετρα, ή ύπαρξη αντικειμενικής αδυναμίας επιστροφής αυθημερόν (π.χ. έλλειψη θαλάσσιου μέσου ή αφους) κι ανάλογα με τον προγραμματισμό και τις οδηγίες του Δ.Σ.

β. Το ποσό των εξόδων διανυκτέρευσης, με προσκόμιση της απόδειξης δεν μπορεί να υπερβαίνει το όριο των 50 €. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα υψηλότερου κόστους, η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου αυτού ποσού.

γ. Δεν αναγνωρίζονται έξοδα διανυκτέρευσης όταν άλλος φορέας από αυτόν που εκδίδει την εντολή μετακίνησης, καλύπτει αυτά.



### 3. ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ

ΠΟΣΟ	ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ
30,00 ευρώ	• Για την ημέρα μετάβασης καθώς και την ημέρα επιστροφής μόνο όταν αυτή συμπίπτει με την ημέρα λήξης των εργασιών
	• Για κάθε ημέρα παραμονής και διανυκτέρευσης
15,00 ευρώ	Αν παρέχεται ημιδιατροφή
	Όταν επιστρέφει αυθημερόν και: • Η απόσταση από την έδρα είναι μικρότερη των 250 χλμ. • Αυθημερόν μετακίνηση από την ηπειρωτική στη νησιωτική χώρα και αντίστροφα, ή από νησί σε νησί για απόσταση μικρότερη των 40 ναυτικών μιλίων.
10,00 ευρώ	• Για τις αυθημερόν εκτός έδρας μετακινήσεις.
0,00 ευρώ	• Δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση, όταν παρέχεται πλήρης διατροφή.

α. Για την καταβολή της ημερήσιας αποζημίωσης θα πρέπει να προσκομίζονται πρωτότυπες αποδείξεις για έξοδα διατροφής (π.χ. έτοιμο φαγητό, καφέ, αναψυκτικό, επιδόρπιο κ.ά.). Θα αποζημιώνονται δε με το ποσό των προσκομισθέντων πρωτότυπων αποδείξεων, έως το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης που αναλογεί σε κάθε είδος μετακίνησης.

β. Στις μετακινήσεις των Περιφερειακών Εκπροσώπων προς την Αθήνα δύναται να τους αναγνωρισθεί επί πλέον ποσό 10% στα έξοδα διανυκτέρευσης και ημερήσιας αποζημίωσης. Κατά τ' άλλα ισχύουν και για αυτούς, όσα περιεγράφηκαν παραπάνω.

### 4. ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΙΝΗΣΗΣ

α. Εισιτήρια μέσωσιν μαζικής μεταφοράς στο όνομα του μετακινούμενου.

β. Χρήση Ι.Χ. μεταφορικού μέσου, κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ. και με προσωπική ευθύνη για τυχόν ατύχημα ή ζημία. Σ' αυτή την περίπτωση καταβάλλεται η χιλιομετρική αποζημίωση και δεν πρέπει να υπερβαίνει συνολικά το αντίτιμο αεροπορικού εισιτηρίου ή του αντίστοιχου μεταφορικού μέσου.

γ. Έξοδα διανυκτέρευσης: κάλυψη ξενοδοχείου σε περίπτωση διανυκτέρευσης, με προσκόμιση της απόδειξης στο όνομα του μετακινούμενου και όριο μέχρι 100 €. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα υψηλότερου κόστους, η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου αυτού ποσού. Δεν αναγνωρίζονται τα έξοδα διανυκτέρευσης, όταν καλύπτονται από άλλο Φορέα.

δ. Ημερήσια αποζημίωση: μέχρι 50 € για έξοδα φαγητού, μικροέξοδα κίνησης κ.λπ. Σε περίπτωση που τα έξοδα φαγητού καλύπτονται από άλλο Φορέα, δίδεται αποζημίωση μέχρι 15 € για τα μικροέξοδα κίνησης κ.λπ. Το ίδιο ισχύει και για τις αυθημερόν εκτός έδρας μετακινήσεις στο εξωτερικό και παροχής ημιδιατροφής. Η ημερήσια αποζημίωση εξωτερικού καταβάλλεται σε ευρώ.

Για την καταβολή των αποζημιώσεων ισχύουν αυτά που περιγράφονται για τις μετακινήσεις εσωτερικού.

Επισημαίνεται ότι όλες οι πληρωμές, εκτός αυτών των λειτουργικών εξόδων, απαιτούν προηγούμενη απόφαση του Δ.Σ.

ε. Στο Παράρτημα «Ζ» του παρόντος Κανονισμού περιγράφεται, συμπληρώνεται, υπογράφεται και εγκρίνεται, συνοδευόμενο απ' όλα τα αναφερόμενα σε αυτό παραστατικά: «Έντυπο αίτησης και έγκρισης μετακίνησης». Το έντυπο εκδίδεται από

τη Γραμματεία, συμπληρώνεται ενυπόγραφα από τον μετακινούμενο, εγκρίνεται από τον Πρόεδρο του Σ.Α.Σ. και εξοφλείται από τον Ταμία.

### **Άρθρο 12<sup>ο</sup> – Έγκριση και Τροποποίηση του Κανονισμού**

1. Ο Κανονισμός αυτός που περιλαμβάνει δώδεκα (12) άρθρα και επτά (7) παραρτήματα, συντάχθηκε για να βοηθήσει στην εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Δ.Σ. για την πραγματοποίηση του σκοπού και των στόχων του Συλλόγου. Εναρμονίζεται με το άρθρο 26 για την εφαρμογή και αναθεώρηση του Καταστατικού καθώς και με το όλο πνεύμα του Καταστατικού και σύμφωνα με το νόμο.

2. Ο παρών Κανονισμός συντάχθηκε σύμφωνα με το Καταστατικό του Σ.Α.Σ, τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα -περί Σωματείων και Ενώσεων- και χρησιμοποιήθηκε συγκεκριμένη νομοθεσία, που ρητά αναφέρεται στο περιεχόμενό του.

3. Το Δ.Σ. ανάλογα με τη δράση του, τις προσδοκίες και τις ανάγκες, με νεότερες αποφάσεις του, μπορεί να τροποποιήσει ή να προσθέσει στοιχεία στον Κανονισμό. Για τις αλλαγές αυτές απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. με αυξημένη πλειοψηφία των 2/3 των μελών του. Κάθε αναθεώρηση ισχύει από την ημέρα απόφασής του από το Διοικητικό Συμβούλιο, υπό την αίρεση της τελικής έγκρισης από την επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση. Οι αναθεωρήσεις του παρόντος Κανονισμού, εφ' όσον αποφασιστούν από το Διοικητικό Συμβούλιο, σημειώνονται στην ίδια σελίδα, με γραμματοσειρά ίδιου μεγέθους, αλλά διαφοροποιημένου χρώματος, μέχρι την έγκρισή τους από την επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση.

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε αρχικά κατά τις εργασίες της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης του Σ.Α.Σ την 4/2/2023.

### **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

Τα παρακάτω παραρτήματα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας του Σ.Α.Σ

Παράρτημα «Α» : Έντυπο Σύγκλησης Δ.Σ. του Σ.Α.Σ

Παράρτημα «Β» : Ειδικότερα καθήκοντα Προέδρου του Σ.Α.Σ

Παράρτημα «Γ» : Καθήκοντα Αντιπροέδρων του Σ.Α.Σ

(Ειδικά Καθήκοντα Α' και Β' Αντιπροέδρων του Σ.Α.Σ)

Παράρτημα «Δ» : Καθήκοντα Υπολοίπων Μελών του Δ.Σ.

(Σύνδεσμος / Συντονιστής με τους Περιφερειακούς Εκπροσώπους)

Παράρτημα «Ε» : Καθεστώς / Καθήκοντα Διαχειριστών της Ιστοσελίδας του Σ.Α.Σ

Παράρτημα «ΣΤ» : Καθεστώς Ομάδων Εργασίας (ΟΕ)

Παράρτημα «Ζ» : Έντυπο αίτησης – έγκρισης Εντολής Μετακίνησης

**Παράρτημα «Α»**  
**Στον Εσ. Κανονισμό Λειτουργίας**

**Έντυπο Σύγκλησης Δ.Σ.**



**ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΣΤΥΑ**

**Χαλκοκονδύλη 5, 106 77 ΑΘΗΝΑ, Τηλ.: 2103634377, Fax:  
2103634391**

**WEB: <http://sastya.gr> E-mail: [sas@sastya.gr](mailto:sas@sastya.gr)**

**ΠΡΟΣ:** Μέλη Δ.Σ.

Αρ. Πρωτ.: Χ / 202Χ

**ΚΟΙΝ:**

Αθήνα, ΧΧ / ΧΧ / 202Χ

**ΘΕΜΑ:** Σύγκληση Σύσκεψης Διοικητικού Συμβουλίου 12/202Χ

Παρακαλούνται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Α.Σ, να προσέλθουν σε Τακτική Συνεδρίαση, **την Τετάρτη ΧΧ ΧΧΧΧΧΧΧΧ 202Χ και ώρα 18:00** στα γραφεία του Συλλόγου, για συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

1. Ανάγνωση πρακτικών προηγούμενης συνεδρίασης
2. Έγκριση Δαπανών (εισηγητής...)
3. Έγκριση Ενεργειών Προεδρείου
4. Συμμετοχή σε κινητοποιήσεις
5. Οργάνωση ημερίδας
6. Γενική Συνέλευση 202Χ – ορισμός ημερομηνίας και θεμάτων
7. Θέματα Μελών

Υπενθυμίζουμε ότι η παρουσία των μελών είναι αναγκαία. Παρακαλούμε επίσης σε περίπτωση απουσίας να ενημερώνετε τον Πρόεδρο ή τον Γεν. Γραμματέα γραπτά ή τηλεφωνικά.

Για το ΔΣ του Σ.Α.Σ



Ο Πρόεδρος

Ο Γεν. Γραμματέας

**Παράρτημα «Β»**  
**Στον Εσ. Κανονισμό Λειτουργίας**

**Καθήκοντα Προέδρου του Σ.Α.Σ**

Ο Πρόεδρος, με γνώμονα την υλοποίηση του σκοπού και των στόχων του Συλλόγου πέρα από τις αρμοδιότητες του άρθρου 13 του Καταστατικού:

1. Επικοινωνεί αδιαλείπτως και ποικιλοτρόπως με το σύνολο των μελών του Σ.Α.Σ και κυρίως με τα όργανα διοίκησής του.
2. Μεριμνά για την τήρηση του Καταστατικού, του Εσωτερικού Κανονισμού, του Μνημονίου Ενεργειών Γενικής Συνέλευσης και Αρχαιρεσιών του Σ.Α.Σ, καθώς και των κειμένων που ρυθμίζουν τη λειτουργία των Παραρτημάτων, μέσω των ορισθέντων για το σκοπό αυτό διοικητικών οργάνων.
3. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση του έργου αρμοδιοτήτων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των περιφερειακών εκπροσώπων του Συλλόγου.
4. Δίδει τυχόν αναγκαίες διευκρινιστικές οδηγίες για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Συλλόγου και την αποφυγή σύγχυσης αρμοδιοτήτων.
5. Μεριμνά για τη διασφάλιση ομαλής λειτουργίας κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και την υλοποίηση των αποφάσεων αυτού.
6. Συντονίζει, ειδικότερα, δια των Αντιπροέδρων τον Κλάδο Συντονισμού και Υλοποίησης Σκοπού & Στόχων.

**Παράρτημα «Γ»**  
**Στον Εσ. Κανονισμό Λειτουργίας**

**Καθήκοντα Αντιπροέδρων του Σ.Α.Σ**

Τα καταστατικά καθήκοντα των Αντιπροέδρων Α΄ και Β΄ φαίνονται στο άρθρο 14 του Καταστατικού. Εκτός αυτών έχουν και ειδικά καθήκοντα, όπως περιγράφονται παρακάτω:

**Ειδικά Καθήκοντα Α΄ Αντιπροέδρου του Σ.Α.Σ**

1. Εκτελεί καθήκοντα Συντονισμού Μελών και Δημοσίων Σχέσεων. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης και επαφής με το σύνολο των μελών. Περιοδεύει στην περιφέρεια, μαζί με τον Πρόεδρο, όπου δραστηριοποιούνται μέλη του Σ.Α.Σ και ενημερώνει τους συναδέλφους. Συντονίζει τις ενέργειες του Συλλόγου αναφορικά με τις ανάγκες των μελών και κατευθύνει τις ενέργειες για τη διεύρυνση και ενδυνάμωση του Σ.Α.Σ μέσω της εγγραφής νέων μελών.
2. Συντονίζει και ελέγχει το έργο των Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας και ενημερώνει τον Πρόεδρο για την εξέλιξη των εργασιών που τους έχουν ανατεθεί.

3. Έχει την ευθύνη παρακολούθησης της ιστοσελίδας και των εντύπων του Συλλόγου, του Τύπου και των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης. Αναλαμβάνει το συντονισμό των ενεργειών του Συλλόγου σε σχέση με αυτούς τους φορείς.
4. Έχει την ευθύνη οργάνωσης, συντονισμού των δραστηριοτήτων, βελτίωσης της παρουσίας του Σ.Α.Σ προς το ευρύ κοινό και αναλαμβάνει την εποπτεία επαφής με το κοινό. Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Γ. Γραμματέα, για τον ορισμό εκπροσώπων του Συλλόγου σε εκδηλώσεις άλλων φορέων.
5. Συμμετέχει στις Επιτροπές κοστολογίου των διαφημίσεων και υλοποίησης των προγραμματισμένων εκδηλώσεων και τελετών, που ρητώς ορίζεται από τον παρόντα Κανονισμό.
6. Συντονίζει και ελέγχει το έργο του Τομέα: «Θέματα Σχολής». Συνεργάζεται με το Διοικητή της Σχολής και τον Πρόεδρο/Σ.Α.Σ, προκειμένου να ενημερωθούν οι νέοι απόφοιτοί της για τους σκοπούς του Συλλόγου. Επίσης φροντίζει για την προμήθεια του σχετικού Φ.Ε.Κ., το οποίο διαθέτει στο τμήμα Μηχανοργάνωσης για ενημέρωση της βάσης δεδομένων (H/Y) του Σ.Α.Σ.
7. Παρακολουθεί τα διεθνή θέματα που ενδιαφέρουν το Σύλλογο.

#### **Καθήκοντα Β' Αντιπροέδρου / Σ.Α.Σ**

1. Ο Β' Αντιπρόεδρος έχει ευρείες διοικητικές και οικονομικές αρμοδιότητες για την καλύτερη εξυπηρέτηση του έργου του Δ.Σ. και τον αποτελεσματικότερο συντονισμό και διεύθυνση των διοικητικών και οικονομικών Τομέων του Συλλόγου.
2. Επιλαμβάνεται όλων των διοικητικών υποθέσεων του Σ.Α.Σ (Γραμματεία, Οργάνωση, θέματα δικαστικού). Συντονίζει και ελέγχει το έργο του Κλάδου «Διοικητικού / Διαχείρισης».
3. Συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες για τη σύγκλιση των Τακτικών και Έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων, καθώς και για τη διεξαγωγή των αρχαιρεσιών.
4. Παρακολουθεί τα οικονομικά του Συλλόγου και καταρτίζει πρόγραμμα εξασφάλισης πόρων για τις ετήσιες και έκτακτες ανάγκες.
5. Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
6. Συμμετέχει στην Επιτροπή Αξιολόγησης Απονομής Τιμητικών Διακρίσεων, καθώς και στην οργάνωση, λειτουργία και εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης.
7. Συντονίζει και ελέγχει το έργο του Τομέα: «Θέματα εν ενεργεία (ε.ε.) προσωπικού».

## **Παράρτημα «Δ»** **Στον Εσ. Κανονισμό Λειτουργίας**

### **Καθήκοντα Υπολοίπων Μελών του Δ.Σ.**

#### **Σύνδεσμος / Συντονιστής με τους Περιφερειακούς Εκπροσώπους**

Σύνδεσμος / συντονιστής του Δ.Σ. με τους Περιφερειακούς Εκπροσώπους ορίζεται, το πρώτο σε σταυρούς μέλος από τα τρία (3) λοιπά μέλη του Δ.Σ. προκειμένου να βοηθά τον Πρόεδρο/Σ.Α.Σ στην ομαλή επίτευξη των καθηκόντων του. Εάν σε συγκεκριμένη περιφέρεια υπάρχει εκλεγμένο μέλος του Δ.Σ., ορίζεται αυτό το μέλος ως σύνδεσμος / συντονιστής με το Δ.Σ. Σε τελευταία ανάλυση, για διεκπεραιωτικά, γραφειοκρατικά θέματα, συνεργάζεται ομαλά με τον κύριο Συντονιστή των Περιφερειακών Εκπροσώπων, του οποίου τα κύρια καθήκοντα περιγράφονται παρακάτω:

1. Τηρεί φακέλους έντυπου ή ηλεκτρονικού αρχείου της αρμοδιότητάς του.
2. Συνεργάζεται ομαλά με τους Αντιπροέδρους, τα Τμήματα της Γραμματείας, της Οικονομικής διαχείρισης και των υπολοίπων Τομέων, καθώς και με τις Περιφερειακές Αντιπροσωπείες των Παραρτημάτων ή Περιφερειακών Γραφείων (Εκπροσώπων) συντονίζοντας τις απαιτούμενες ενέργειες.
3. Επικοινωνεί τακτικά με τις Περιφερειακές Αντιπροσωπείες μεταφέροντας αποφάσεις και πληροφορίες του Δ.Σ./Σ.Α.Σ προς αυτές και τανάπαλιν.
4. Διαχειρίζεται, σε πρώτο στάδιο, προβλήματα που μπορεί να ενσκήψουν, παίρνοντας όλα τα κατάλληλα μέτρα ή δίδοντας σχετικές οδηγίες για την αντιμετώπιση και λύση διαφόρων ζητημάτων. Ενημερώνοντας πάντα τον Πρόεδρο και στη συνέχεια το Δ.Σ. σύμφωνα με το καταστατικό.
5. Συμμετέχει στις ενημερωτικές επισκέψεις των Παραρτημάτων.

#### **Υπόλοιπα Μέλη του Δ.Σ.**

Στα δυο (2) υπόλοιπα μέλη, καθορίζονται συγκεκριμένα καθήκοντα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Καθένα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να έχει τα εξής καθήκοντα:

- ▶ Αναπληρωτή Ταμία, συνεπικουρεί τον Τομέα του Οικονομικού
- ▶ Αναπληρωτή Κοσμήτορα, συνεπικουρεί τον Τομέα των δημοσίων σχέσεων
- ▶ Τοποθετείται Σύνδεσμος / Συντονιστής με τις ειδικές ομάδες ή ειδικούς επιστημονικούς συμβούλους (νομικούς, εργατολόγους κ.ά.) και συμμετέχει στην παρουσίαση των εισηγήσεων και των προτάσεων τους για ειδικά θέματα.
- ▶ Τοποθετείται Σύνδεσμος / Συντονιστής σε οποιονδήποτε Τομέα κριθεί απαραίτητο από το Δ.Σ.

**Παράρτημα «Ε»**  
**Στον Εσ. Κανονισμό Λειτουργίας**

**Καθεστώς / Καθήκοντα Διαχειριστών της Ιστοσελίδας του Σ.Α.Σ**

1. Η ιστοσελίδα του Σ.Α.Σ φιλοξενείται σε εξυπηρετητή (server) που ορίζεται από το Δ.Σ. Την τεχνική ευθύνη διαχείρισης αυτού του δικτυακού τόπου έχει ο ορισθείς τεχνικός υπεύθυνος διαχειριστής (WebMaster).
2. Διαχειριστές της ιστοσελίδας του Σ.Α.Σ ορίζονται το ελάχιστο τρία (3) μέλη, ο ένας αναπληρωτής διαχειριστής και επιλέγονται άμεσα από το Δ.Σ. Ελέγχονται από αυτό και είναι υπόλογοι σε αυτό. Η ανάδειξη των διαχειριστών μπορεί να γίνεται με κλήρωση μεταξύ των μελών που επιθυμούν και δύνανται ν' αναλάβουν τη διαχείριση. Η διάρκεια της θητείας των διαχειριστών είναι τουλάχιστον ένα (1) έτος, η οποία μπορεί να επαναλαμβάνεται εάν δεν υπάρχουν άλλοι υποψήφιοι για κλήρωση.
3. Έχουν πρόσβαση σε όλα τα επίπεδα λειτουργίας της ιστοσελίδας, εκτός από την βαθμίδα αυτή του τεχνικού υπευθύνου.
4. Οι διαχειριστές της ιστοσελίδας είναι αυτονόητο ότι πρέπει να πληρούν σχετικά με το σκοπό κριτήρια, δηλαδή να έχουν e-mail και βασικές γνώσεις / εμπειρίες στη διαχείριση κειμένων (αντιγραφή, επικόλληση, μορφοποίηση κ.λπ.)
5. Καθήκον των διαχειριστών είναι η επιμέλεια δημοσίευσης, «ανάρτησης», των κειμένων στην ιστοσελίδα Σ.Α.Σ εφαρμόζοντας τον παρόντα Κανονισμό και σε στενή συνεργασία με τον Τομέα Ιστοσελίδας και Εντύπων του Κλάδου των Δημοσίων Σχέσεων. Όλα τα κείμενα που θα στέλνονται στους διαχειριστές θα πρέπει να είναι σε ψηφιακή μορφή, δηλαδή να αποστέλλονται στο e-mail των διαχειριστών. Κείμενα δακτυλογραφημένα ή χειρόγραφα δεν θα δημοσιεύονται, εκτός κι αν άλλως κριθεί.
6. Είναι συνυπεύθυνοι με τον Τομέα -Οργάνωση / Μηχανοργάνωση- για την άρτια λειτουργία της ιστοσελίδας καθώς και για την άμεση ενημέρωση του Δ.Σ. για τυχόν προβλήματα που μπορεί να προκύψουν. Σε περίπτωση που προκύπτει μείζον θέμα το οποίο υπερβαίνει τη δικαιοδοσία που τους έχει ανατεθεί, θα εισηγούνται αρμοδίως στο Δ.Σ. την επίλυση ή αντιμετώπισή του. Εάν ο Πρόεδρος εκτιμά ότι είναι αναγκαίο, θα συγκαλεί εκτάκτως το Δ.Σ. προκειμένου αυτό να επεξεργαστεί και να εισηγηθεί σχετικά με το θέμα που ανέκυψε.
7. Επιλαμβάνονται σε συνεργασία με τον Τομέα -Οργάνωση / Μηχανοργάνωση- της προστασίας της ιστοσελίδας από κακόβουλες ενέργειες χρηστών (υβριστικά σχόλια, hackers, κ.λπ.).
8. Ευθύνονται για την όλη διαχείριση της ηλεκτρονικής ταχυδρομικής διεύθυνσης του Σ.Α.Σ και τη γενικότερη παρακολούθηση της διακίνησης δεδομένων προς και από το δικτυακό αυτό τόπο, στα πλαίσια πάντα των αρχών και της δεοντολογίας που αρμόζει στο Σύλλογο.
9. Ευθύνονται για την παρακολούθηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας και των επικουρικών ιστοσελίδων (Facebook, You Tube, φόρουμ κ.λπ.) του Σ.Α.Σ. Είναι υπεύθυνοι για την αποφυγή μη νόμιμων ενεργειών, όπως η δημοσίευση υλικού ακατάλληλου ή υλικού με προστασία πνευματικών δικαιωμάτων ή με προσβλητικό περιεχόμενο, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δ.Σ. που έχουν εκδοθεί γι' αυτό το σκοπό και τον παρόντα Κανονισμό. Ελέγχουν διακριτικά τους συντάκτες κατά το έργο τους, βοηθούν και υποστηρίζουν το συντακτικό έργο, αν χρειαστεί. Ο έλεγχος του περιεχομένου των ιστοσελίδων γίνεται με γνώμονα την διατήρηση της νομιμότητας, του ήθους και της δεοντολογίας που αρμόζει σε στελέχη των ΕΔ και ειδικότερα στο Σ.Α.Σ.

10. Έχουν την ευθύνη επικοινωνίας, πάντα όμως σε επαφή με τον Κλάδο Δημοσίων Σχέσεων, με οποιονδήποτε άλλο φορέα κριθεί αναγκαίο από τη φύση των συνεργασιών.
11. Είναι υπεύθυνοι για τη συλλογή των στοιχείων που προκύπτουν από την καθημερινή λειτουργία της ιστοσελίδας.
12. Συνεργάζονται ομαλά και παρέχουν κάθε δυνατή βοήθεια στα αρμόδια μέλη των Παραρτημάτων/Σ.Α.Σ, που δραστηριοποιούνται σε παρόμοια καθήκοντα.
13. Οι Διαχειριστές της ιστοσελίδας συντάσσουν αναφορές με στατιστικά στοιχεία των ηλεκτρονικών επισκέψεων στον δικτυακό τόπο του Σ.Α.Σ, τις ενδεχόμενες δυσλειτουργίες ή κακές χρήσεις του δικτυακού τόπου και τις υποβάλλουν αρμοδίως στο Δ.Σ. Συνεργάζονται με τον Τομέα -Οργάνωση / Μηχανοργάνωση- και τον Τομέα - εντύπων, ιστοσελίδας και e-επικοινωνία- για την υποβολή εισηγήσεων προς το Δ.Σ. με θέμα την ανανέωση (από τεχνικής ή αισθητικής πλευράς αλλά και από πλευράς περιεχομένου) της ιστοσελίδας, της έκδοσης ηλεκτρονικών εντύπων, τη διεύρυνση ή ακόμα και την αντικατάστασή του. Υποβάλλουν εκθέσεις και αναφορές προς τους αρμόδιους του Σ.Α.Σ για κάθε θέμα σχετικό με την ιστοσελίδα.
14. Τέλος έχουν την μέριμνα για την πληρωμή του ενοικίου του εξυπηρετητή (server) κι άλλων σχετικών με την ιστοσελίδα τελών.

## **Παράρτημα «ΣΤ»**

### **Στον Εσ. Κανονισμό Λειτουργίας**

#### **Καθεστώς Ομάδων Εργασίας (ΟΕ)**

Συναποτελούνται από τα άτομα - μέλη (ή υποομάδες) που συσχετίζονται, αλληλεξαρτώνται και συνεργάζονται. Οι ΟΕ είναι οργανικά ενταγμένες στην όλη λειτουργία του Σ.Α.Σ.

Σκοπός αυτών των Ομάδων είναι: η προώθηση της γνώσης του αντικειμένου με το οποίο ασχολούνται, η εμπειριστατωμένη προετοιμασία και τεκμηριωμένη παρουσίαση των εργασιών (θεμάτων) που τους ανατίθενται από το Δ.Σ.

Διεργασίες μιας Ομάδας: Ως Ομάδα ορίζεται, όταν δύο ή περισσότερα άτομα επιδιώκουν στόχο, ο οποίος είναι κατανοητός και αποδεκτός από όλα τα μέλη.

Τ' άτομα της Ομάδας αλληλοεπιδρούν, αλληλεξαρτώνται και αλληλοϋποστηρίζονται στην προσπάθειά τους να πραγματώσουν με επιτυχία το συγκεκριμένο στόχο.

Νιώθουν τα ίδια ότι αποτελούν μέλη της Ομάδας και αποδέχονται άλλα άτομα ως μέλη της ομάδας τους.

Επίσης, αποδέχονται κανόνες που αφορούν θέματα κοινού ενδιαφέροντος, συμμετέχουν σε ένα σύστημα αλληλοσυνδεόμενων ρόλων και τέλος, ικανοποιούνται με τη συμμετοχή τους στην Ομάδα.

Βασικοί κανόνες που χρειάζονται για να λειτουργήσει η Ομάδα και να αναπτυχθεί η αμοιβαία εμπιστοσύνη και ο σεβασμός είναι: το ομαδικό πνεύμα, η ευγένεια, η ανιδιοτέλεια, η αποδοχή του συναδέλφου γιατί όλοι είμαστε το ίδιο σημαντικοί, ο γόνιμος διάλογος, η φιλοπονία, η διαφάνεια, η ειλικρίνεια και γενικά ότι εξυψώνει επιστημονικά τον πολιτισμό μιας μικρής ΟΕ.

Εργαζόμενοι επιστημονικά, συλλογικά, πειθαρχημένα, πολιτισμένα, με συγκεκριμένους στόχους και κανόνες, παίρνει λίγο επιπλέον χρόνο να υλοποιηθεί μια απόφαση.

Σίγουρα, όμως, επιστρέφει στο Σύλλογο πολύ περισσότερα, καθώς και στον καθένα μας ξεχωριστά που συμμετέχει στις ΟΕ.



**Παράρτημα «Ζ»**  
**Στον Εσ. Κανονισμό Λειτουργίας**

**Έντυπο αίτησης – έγκρισης Εντολής Μετακίνησης**

**ΠΡΟΣ: Δ.Σ./Σ.Α.Σ**

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:.....

ΑΡΙΘΜΟΣ ΗΜΕΡΩΝ

ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΕΩΝ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ.....

ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ / Χώρα - Πόλη .....

ΜΕΣΟ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ-Αρ. Κυκλ. Αυτοκινήτου .....

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ-Αρ. Απόφασης Δ.Σ.  
.....  
.....

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΠΟ Δ.Σ./Σ.Α.Σ:                      ΝΑΙ / ΟΧΙ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ: (αναφέρονται και επισυνάπτονται αναλυτικά)

Ημερήσια αποζημίωση: (ημέρες εκτός έδρας) \* (ποσό ημερήσιας αποζημίωσης)

Χιλιομετρική αποζημίωση: (απόσταση) \* (ποσό χιλιομετρικής αποζημίωσης)

Απόδειξη διοδίων: (υποχρεωτική για διαδρομές με σταθμούς διοδίων)

Εισιτήρια:

Ξενοδοχεία:

Λοιπά έξοδα αιτιολογημένα:  
.....  
.....  
.....

ΣΧΟΛΙΑ Δ.Σ.: .....

.....

.....

**Δηλώνω Υπεύθυνα ότι τα έξοδα αυτής της μετακίνησης δεν καλύπτονται από άλλη πηγή.**

Αθήνα, .....

Ο/Η Αιτ.....

Ο Γεν. Γραμματέας Σ.Α.Σ

Ο Ταμίας Σ.Α.Σ

(υπογραφή)  
Ο Πρόεδρος Σ.Α.Σ