



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

**ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΟΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΣ ΜΟΝΙΜΩΝ
ΑΕΙΩΜΑΤΙΚΩΝ Π.Ν Συνεταιρισμός Π.Ε**

Έγκριση από Γενική Συνέλευση Αρ. Πρακτικού



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Ο.Σ.Μ.Α.Ν Συν. Π.Ε

	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ
ΜΕΡΟΣ Ι	ΚΥΡΙΟ ΣΩΜΑ
	Προοίμιο
Άρθρο 1	Οργανωτική Δομή-Διοίκηση
1.1	Οργανόγραμμα
1.2	Γενική Συνέλευση
1.3	Διοικητικό Συμβούλιο
1.4	Εποπτικό Συμβούλιο
Άρθρο 2	Αρμοδιότητες & Καθήκοντα μελών Δ.Σ και Προσωπικού
2.1	Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου
2.2	Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου
2.3	Γενικός Γραμματέας Δ.Σ
2.4	Γενικός Διευθυντής
2.5	Λογιστής
2.6	Ταμίας Δ.Σ
2.7	Βοηθός Ταμία/Λογιστηρίου
2.8	Γραμματέας Διοίκησης
2.9	Υπεύθυνος Γραφ. Μητρώου
2.10	Ομάδες Εργασίας ειδικού σκοπού
2.11	Εξωτερικοί Συνεργάτες
Άρθρο 3	Προσλήψεις Προσωπικού-Διαδικασία
Άρθρο 4	Κώδικας Δεοντολογίας
Άρθρο 5	Διαδικασία ανάθεσης Έργων & Προμηθειών
Άρθρο 6	Διαδικασία Επιστολικής Ψήφου
Άρθρο 7	Νέα Προγράμματα - Διαδικασία Συμμετοχής Συνεταίρων-Κλήρωση οικοπέδων
ΜΕΡΟΣ ΙΙ	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ
Παράρτημα «Α»	Δικαιολογητικά υποψηφίου για πρόσληψη προσωπικού
Παράρτημα «Β»	Π.Θ.Ε Γενικού Διευθυντού
Παράρτημα «Γ»	Π.Θ.Ε Λογιστή
Παράρτημα «Δ»	Π.Θ.Ε Βοηθού Ταμία/Λογιστή
Παράρτημα «Ε»	Π.Θ.Ε Γραμματέα Διοίκησης-Υπευθύνου Γραφείου Μητρώου
Παράρτημα «ΣΤ»	Υπεύθυνη Δήλωση Ν.1599/86 για πρόσληψη προσωπικού
Παράρτημα «Ζ»	Αίτηση Συμμετοχής σε νέο πρόγραμμα
Παράρτημα «Η»	Αίτηση Εγγραφής νέου Μέλους
Παράρτημα «Θ»	Αίτηση Διαγραφής Μέλους



Προοίμιο

Ο Συνεταιρισμός φέρει την επωνυμία : «Οικοδομικός Συνεταιρισμός Μονίμων Αξιοματικών Πολεμικού Ναυτικού (ΟΣΜΑΝ), Συν.Π.Ε» Έδρα του είναι ο Δήμος Αθηναίων, ο οποίος αποτελεί το κέντρο των δραστηριοτήτων του και είναι εγκατεστημένη η Διοίκησή του.

Σκοπός του Κανονισμού Εσωτερικού Λειτουργίας (Κ.Ε.Λ / Ο.Σ.Μ.Α.Ν) είναι η διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας του Συνεταιρισμού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το ισχύον Καταστατικό, το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο και τις αρχές/πολιτικές και καθώς και κανόνες που θέτει η Διοίκηση.

Ο Κ.Ε.Λ. αποτελεί ένα εύχρηστο και αποτελεσματικό εργαλείο για τη διοίκηση του Συνεταιρισμού, το οποίο μπορεί να αναθεωρείται και να συμπληρώνεται σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες των οργάνων του, χωρίς να απαιτείται η προσφυγή στο Ειρηνοδικείο, η οποία είναι αναγκαία μόνο στις περιπτώσεις τροποποίησης του καταστατικού.

Τα περιεχόμενα του Κ.Ε.Λ. είναι επεξηγηματικά και συμπληρωματικά του καταστατικού, όπως επίσης και εμφατικά, σε θέματα συμπεριφοράς, σχέσεων, αξιών, δεοντολογίας, περιορισμών και εσωτερικής οργάνωσης - λειτουργίας.

Τα Μέλη του Διοικητικού και του Εποπτικού Συμβουλίου, καθώς και όλα τα εγγεγραμμένα μέλη του Συνεταιρισμού, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Κ.Ε.Λ και υποβάλλουν προτάσεις για τυχόν μεταβολές του.

Για την έκδοση του παρόντος κανονισμού πέραν του Καταστατικού ελήφθησαν υπόψη οι διατάξεις του Ν.1667/86 όπως ισχύει και οι αποφάσεις του Δ.Σ και της Γενικής Συνέλευσης καθώς και η κτηθείσα εμπειρία από την πολυετή λειτουργία του Συνεταιρισμού.

Ο παρόν Κ.Ε.Λ. είναι θεσμικό κείμενο και τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από τη Γενική Συνέλευση και δεσμεύει όλα τα υπόχρεα μέλη και τους υπαλλήλους του Συνεταιρισμού. Τυχόν τροποποιήσεις του θα εγκρίνονται από το Δ.Σ και η εφαρμογή τους τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή τους από τη Γενική Συνέλευση.

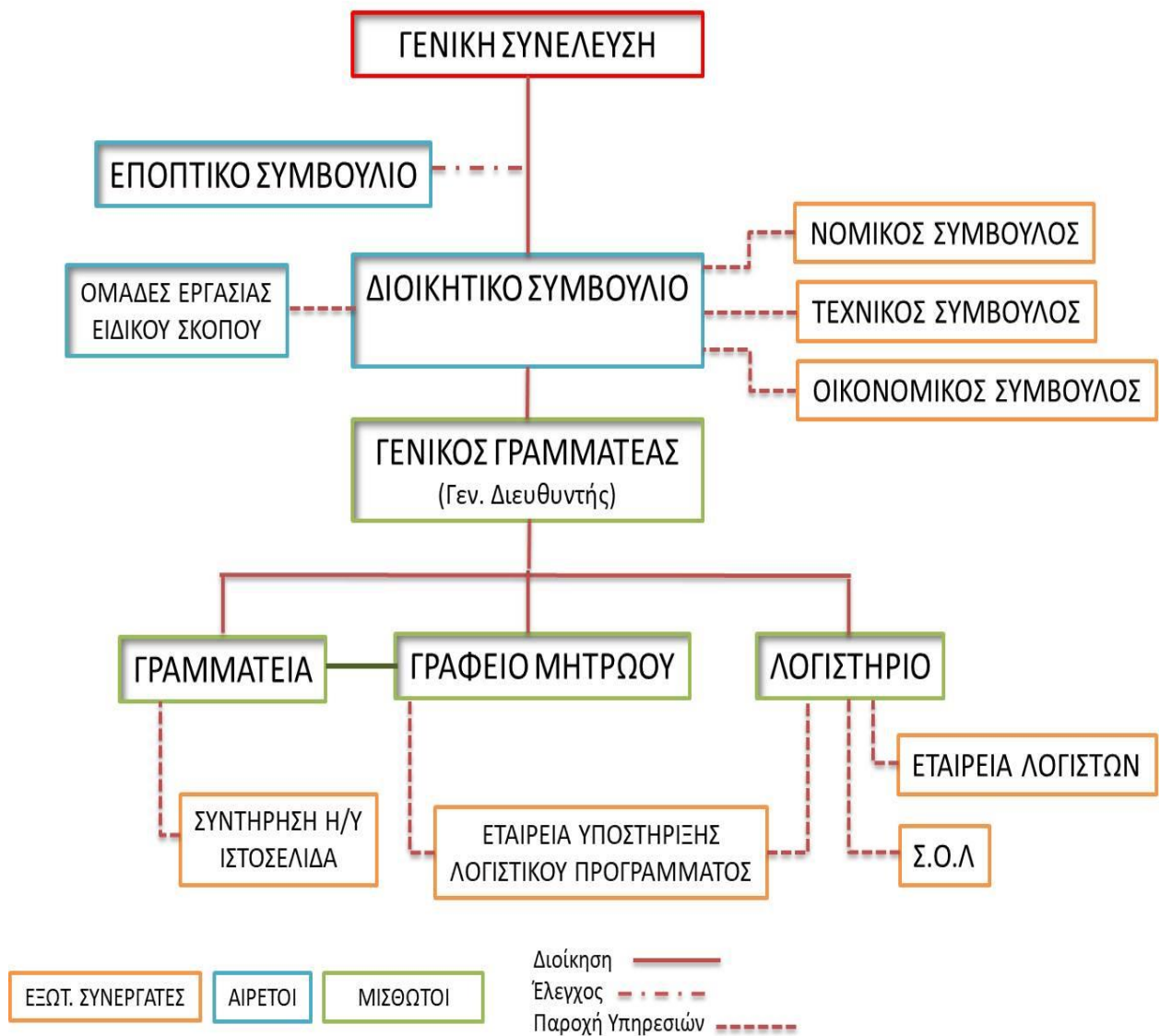
Το εκάστοτε σε ισχύ καταστατικό υπερισχύει του παρόντος κανονισμού. Σε κάθε περίπτωση που το ίδιο ζήτημα ρυθμίζεται διαφορετικά στο καταστατικό και στον Κ.Ε.Λ υπερισχύει και εφαρμόζεται η ρύθμιση του καταστατικού.

Οποιαδήποτε απόφαση του Δ.Σ που δεν είναι σύμφωνη με τα αναφερθέντα θεσμικά κείμενα, δεν ισχύει.

Άρθρο 1

Οργανόγραμμα-Διοίκηση

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ο.Σ.Μ.Α.Ν Συν. Π.Ε

Προοίμιο

1. Στους συνεταιρισμούς διακρίνονται τρία επίπεδα διοίκησης:
 - Η Γενική Συνέλευση των μελών,
 - Το Διοικητικό Συμβούλιο και
 - Ο Γενικός Διευθυντής (όταν οριστεί)
2. Η ισοτιμία στις σχέσεις μεταξύ των μελών των συνεταιρισμών καθιστά περισσότερο αναγκαία τη διασαφήνιση αρμοδιοτήτων και ρόλων. Όσο πιο συγκεκριμένες και σαφείς είναι οι αρμοδιότητες καθενός από τα όργανα αυτά, τόσο περισσότερο διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του Συνεταιρισμού.

1.2 Γενική Συνέλευση

. Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ) είναι το ανώτατο όργανο και αποφασίζει για όλα τα θέματα του συνεταιρισμού όπως αναφέρονται στο καταστατικό. Οι αρμοδιότητες της Γ.Σ αναφέρονται αναλυτικά στο σχετικό άρθρο του Καταστατικού.

1.3 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ) αποτελείται από επτά (7) μέλη που εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση. Η διάρκεια της θητείας των μελών του Δ.Σ ορίζεται σε τρία (3) έτη και με δυνατότητα εκλογής του κάθε μέλους, το μέγιστο, για δύο (2) συνεχόμενες θητείες. Η διαδικασία εκλογής λειτουργία και αρμοδιότητες του Δ.Σ καθορίζονται στο σχετικό άρθρο του Καταστατικού.

Το Δ.Σ διοικεί και εκπροσωπεί τον Συνεταιρισμό σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού. Μπορεί να μεταβιβάζει τις αρμοδιότητες του σε ένα ή περισσότερα μέλη, στο διευθυντή ή σε άλλον υπάλληλο του Συνεταιρισμού.

1.4 Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής είναι έμμισθο προσωπικό και διορίζεται στην περίπτωση που στο Δ.Σ δεν υπάρχει Γενικός Γραμματέας στέλεχος του Π.Ν με μόνιμη τοποθέτηση.

Αρμοδιότητες και καθήκοντα αναφέρονται στο Άρθρο 2 παράγραφος 2.4 του παρόντος κανονισμού.

Καθήκοντα Γενικού Διευθυντή και με απόφαση του Δ.Σ δύναται να ανατεθούν σε μέλος του Δ.Σ με την προϋπόθεση εφαρμογής παραγράφου 5 του Άρθρου 7 του Ν. 1669/86 περί αμοιβής μελών Δ.Σ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ο.Σ.Μ.Α.Ν Συν. Π.Ε

1.5 Εποπτικό Συμβούλιο

Το Εποπτικό Συμβούλιο αποτελείται από πέντε μέλη που εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση. Η διάρκεια της θητείας του ακολουθεί αυτή του Διοικητικού Συμβουλίου. Η διαδικασία εκλογής λειτουργία, αρμοδιότητες και ευθύνες του Εποπτικού Συμβουλίου αναφέρονται στο σχετικό άρθρο του Καταστατικού.

1.6 Λειτουργία γραφείων-Ωράριο λειτουργίας

Τα γραφεία του Συνεταιρισμού με δεδομένο ότι στελεχώνονται με προσωπικό του Π.Ν και εθελοντικά με μέλη του Δ.Σ, λειτουργούν βάσει ωραρίου που ισχύει στο Π.Ν και τηρούνται οι αντίστοιχες αργίες.

Τα γραφεία είναι ανοικτά στο κοινό και τα μέλη του συνεταιρισμού Τρίτη, Τετάρτη και Πέμπτη από τις 10:00 έως και 13:30. Τις υπόλοιπες ημέρες τα μέλη μπορούν να συναντηθούν με τα μέλη του Δ.Σ μετά από τηλεφωνική επικοινωνία.

Κατά τον μήνα Αύγουστο, περιόδους εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα, δίδονται οι κανονικές και εορταστικές άδειες στο προσωπικό και τα γραφεία του Συνεταιρισμού λειτουργούν με μειωμένη στελέχωση, ως εκ τούτου η εξυπηρέτηση μελών είναι περιορισμένη.



Άρθρο 2

Αρμοδιότητες & Καθήκοντα μελών Δ.Σ και Προσωπικού

2.1 Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

α.Ο Πρόεδρος του Δ.Σ εκλέγεται σε μυστική ψηφοφορία από τα μέλη του Δ.Σ κατά την πρώτη συνέλευση μετά την εκλογή του νέου Δ.Σ

1) Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο σε τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις, εισηγείται σε αυτό επί παντός θέματος που αφορά τον Συνεταιρισμό και διευθύνει τις συνεδριάσεις του, 2) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων αυτού σύμφωνα με το καταστατικό και έχει την Γενική Διεύθυνση και επίβλεψη των εργασιών του Συνεταιρισμού, 3) Υπογράφει έγγραφα και γνωστοποιήσεις του Συνεταιρισμού μετά του Γενικού Γραμματέα, 4) Επιβλέπει την ταμειακή και λογιστική υπηρεσία, 5) Παρίσταται και εκπροσωπεί τον Συνεταιρισμό ενώπιον Δικαστηρίων και Διοικητικών Αρχών, ενώ στις προς τρίτους σχέσεις του Συνεταιρισμού σε σύμπραξη με τον Γενικό Γραμματέα, με τον οποίο συνυπογράφει κάθε σύμβαση και εν γένει κάθε έγγραφο που αφορά τον Συνεταιρισμό.Ομοίως συνυπογράφει με τον Γενικό Γραμματέα ή τον Γενικό Διευθυντή (κατά περίπτωση) τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου τα οποία υπογράφουν και όλα τα μέλη του. 6) Είναι αποκλειστικά αρμόδιος για τη χάραξη της επικοινωνιακής πολιτικής του Συνεταιρισμού, εκδίδοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις προς όλα τα μέλη του Δ.Σ

2.2 Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ εκλέγεται σε μυστική ψηφοφορία από τα μέλη του Δ.Σ κατά την πρώτη συνέλευση μετά την εκλογή του νέου Δ.Σ και αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται σε όλα τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του.

2.3 Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας έχει την γενική επίβλεψη καλής λειτουργίας των γραφείων του Συνεταιρισμού, συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και όλα εξερχόμενα έγγραφα, τηρεί τα προβλεπόμενα από το Καταστατικό βιβλία του Συνεταιρισμού, εκτός του Ταμείου και των λογιστικών βιβλίων, και συνυπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο κάθε έγγραφο που αφορά τον Συνεταιρισμό.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ο.Σ.Μ.Α.Ν Συν. Π.Ε

Είναι υπεύθυνος επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων του συνεταιρισμού εφαρμόζοντας τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Προέδρου όσον αφορά την πολιτική της επικοινωνίας με φορείς του Δημοσίου, ιδιώτες και μέλη του Συνεταιρισμού.

Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση και παρακολούθηση της ιστοσελίδας.

Είναι υπεύθυνος για τη διοικητική λειτουργία του Συνεταιρισμού.

2.4 Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός διευθυντής είναι έμμισθο προσωπικό του Συνεταιρισμού και προσλαμβάνεται σε περίπτωση που ο Γενικός Γραμματέας δεν είναι προσωπικό του Π.Ν με μόνιμη τοποθέτηση στον Συνεταιρισμό.

Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να είναι πτυχιούχος Α.Ε.Ι ή Α.Τ.Ε.Ι στη Διοίκηση Επιχειρήσεων με επαρκή εμπειρία ή δύναται να οριστεί μέλος του Δ.Σ τηρουμένων των αναφερομένων στο Άρθρο 7 παράγραφο 4 και 5 του Ν.1667/86.

Έχει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες ως αναφέρονται στην ανωτέρω παράγραφο 2.3 και στην Π.Θ.Ε στο Παράρτημα «Β» του παρόντος κανονισμού.

2.5 Λογιστής

Είναι έμμισθο προσωπικό (Λογιστής Α.Ε.Ι ή Α.Τ.Ε.Ι) με επαρκή εμπειρία ή εξωτερικός συνεργάτης ή λογιστικό γραφείο.

Το Λογιστήριο είναι υπεύθυνο για:

α. Τη λογιστική παρακολούθηση και υποστήριξη του Συνεταιρισμού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία .

β. Την πληρότητα, ακρίβεια και νομιμότητα των δικαιολογητικών όλων των εισπράξεων και πληρωμών.

γ. Να ελέγχει τις λογιστικές εγγραφές.

δ Να υποβάλλει όλες τις προβλεπόμενες αναφορές σύμφωνα με την ισχύουσα Φορολογική Νομοθεσία.

ε Να διεκπεραιώνει όλες τις συναλλαγές με την αρμόδια Δ. Ο. Υ. αναφορικά με πληρωμή ή επιστροφή φόρου και υποβολή φορολογικής δήλωσης.

στ Να συντάσσει και υποβάλλει όλες τις προβλεπόμενες χρηματοοικονομικές καταστάσεις του Συνεταιρισμού.

ζ Να εκδίδει μισθολογικές καταστάσεις προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσα φορολογική και ασφαλιστική-εργατική νομοθεσία.



2.6 Ταμίας

Η συγκεκριμένη θέση καλύπτεται από αιρετό μέλος του Δ.Σ. Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ που αφορούν χρηματικές συναλλαγές και συνεργάζεται με τον Λογιστή (έμμισθος ή εξωτερικός συνεργάτης) και τον Βοηθό Ταμία

2.7 Βοηθός Ταμίας / Λογιστηρίου

Είναι έμμισθο προσωπικό του Συνεταιρισμού και προσλαμβάνεται μόνο σε περίπτωση που δεν υφίσταται κατάλληλο προσωπικό του Π.Ν με μόνιμη τοποθέτηση στον Συνεταιρισμό.

Ο Βοηθός Ταμίας έχει τα εξής καθήκοντα/αρμοδιότητες:

α. Διενεργεί όλες τις χρηματικές δοσοληψίες του Συνεταιρισμού καθώς και με τις συνεργαζόμενες Τράπεζες μέχρι του ποσού των είκοσι χιλιάδων ευρώ (20.000).

β. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση αρχείου παραστατικών δοσοληψιών, καθώς και για την καταχώρηση αυτών.

γ. Παρακολουθεί και φυλάσσει το χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου.

δ. Με εντολή Ταμίας διενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες ανανέωσης προθεσμιακών καταθέσεων με τις συνεργαζόμενες Τράπεζες

2.8 Γραμματέας Διοίκησης

Είναι έμμισθο προσωπικό του Συνεταιρισμού και προσλαμβάνεται μόνο σε περίπτωση που δεν υφίσταται κατάλληλο προσωπικό του Π.Ν με μόνιμη τοποθέτηση στον Συνεταιρισμό.

Ο/Η Γραμματέας διεκπεραιώνει όλες εργασίες στον τομέα της γραμματειακής υποστήριξης του Συνεταιρισμού με αρμοδιότητες και καθήκοντα όπως αναλυτικά αναγράφονται στο Άρθρο 3 και στην αντίστοιχη «περιγραφή θέσης εργασίας».

Σε περίπτωση που δεν υφίσταται Υπεύθυνος Γραφείου Μητρώου, αναλαμβάνει και τα αντίστοιχα καθήκοντα της θέσης.

2.9 Υπεύθυνος Γραφείου Μητρώου

Είναι έμμισθο προσωπικό του Συνεταιρισμού και προσλαμβάνεται μόνο σε περίπτωση που δεν υφίσταται κατάλληλο προσωπικό του Π.Ν με μόνιμη τοποθέτηση στον Συνεταιρισμό.

Ο /Η Υπεύθυνος Μητρώου Συνεταίρων-Μελών είναι υπεύθυνος για:

α. Τήρηση ενημερωμένου αρχείου Συνεταίρων-Μελών.

β. Παρακολουθεί τις μεταβολές και εκδίδει τις καταστάσεις εισφορών συνεταίρων/μελών προγραμμάτων.



γ. Παρακολουθεί την κίνηση των πληρωμών/εισφορών και τηρεί σχετικό αρχείο.

Οι αρμοδιότητες-καθήκοντα της θέσης αυτής είναι δυνατόν να ανατεθούν στον/ην Γραμματέα Διοίκησης.

2.10 Ομάδες Εργασίας Ειδικού Σκοπού

Οι Ομάδες Εργασίας Ειδικού Σκοπού συγκροτούνται με απόφαση του Δ.Σ με σκοπό την ερεύνα και υποβολή προτάσεων/λύσεων σε θέματα που προκύπτουν.

Οι Ομάδες αποτελούνται από μέλη του Δ.Σ, εξωτερικούς συνεργάτες ή/και εθελοντές μέλη του Συνεταιρισμού που έχουν εξειδικεύσεις ή δεξιότητες σχετικές με το προς διερεύνηση θέμα.

2.11 Εξωτερικοί Συνεργάτες

Ο Συνεταιρισμός εξ αντικειμένου και σκοπού, οφείλει να λαμβάνει αποφάσεις για θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις. Ως εκ τούτου το Δ.Σ και σύμφωνα με το καταστατικό, έχει την αρμοδιότητα να συνάπτει συμβάσεις με εξωτερικούς συνεργάτες οι οποίες ανανεώνονται ή συμβάσεις έργου για συγκεκριμένο σκοπό.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες με σύμβαση έργου σύμφωνα με το Οργανόγραμμα είναι οι ακόλουθοι:

- Νομικός Σύμβουλος
- Τεχνικός Σύμβουλος
- Οικονομικός Σύμβουλος (όταν απαιτείται)
- Εταιρεία συντήρησης Η/Υ και/ή Ιστοσελίδας
- Εταιρεία Λογιστών
- Εταιρεία Σ.Ο.Λ
- Εταιρεία υποστήριξης λογιστικού προγράμματος.

Επί πλέον το Δ.Σ δύναται να συνάπτει συμβάσεις έργου και με άλλους εξωτερικούς συνεργάτες κατά περίπτωση, όπως συντηρητές οικισμών, συμβάσεις για αντιμετώπιση έκτακτων συμβάντων ή έργων που θα προκύπτουν.



Άρθρο 3

Διαδικασία Πρόσληψης Έμμισθου Προσωπικού

Προοίμιο

Η στελέχωση του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν.Π.Ε. από τη δημιουργία του και μέχρι σήμερα , καλύπτεται από μόνιμο προσωπικό του Π.Ν το οποίο τοποθετείται με σκοπό τη διοικητική λειτουργία του Συνεταιρισμού.

Εφόσον ο Συνεταιρισμός δεν υπάγεται πλέον στο ΥΠ.ΕΘ.Α αλλά στο Υπουργείο Οικονομικών, είναι ορατή η περίπτωση το Π.Ν στο άμεσο μέλλον να μην υποστηρίζει την στελέχωση του Συνεταιρισμού με μόνιμη τοποθέτηση στελεχών του. Ως εκ τούτου και για την λειτουργία του Συνεταιρισμού θα απαιτηθεί κατάλληλη στελέχωση της Διοίκησης με έμμισθο προσωπικό.

Για την εύρυθμη λειτουργία του Συνεταιρισμού θα πρέπει να γίνει η ακόλουθη στελέχωση με:

- Γενικός Διευθυντή
- Λογιστή
- Βοηθό Λογιστή/Ταμίας
- Γραμματέα Διοίκηση
- Υπεύθυνο τήρησης Μητρώου/συνδρομών.

Η Θέση Λογιστή και τα καθήκοντα δύναται να ανατίθενται με σύμβαση παροχής έργου σε εταιρεία λογιστών.

Η θέση «Γραμματέα Διοίκησης» και «Υπεύθυνου Μητρώου» είναι δυνατόν να ανατεθούν σε ένα άτομο (μια πρόσληψη)

Οι προσλήψεις σύμφωνα με το Καταστατικό, γίνονται από το Δ.Σ μετά από αξιολόγηση των βιογραφικών των υποψηφίων και τον έλεγχο αρτιότητας φακέλου κάθε υποψηφίου.

Οι υποψήφιοι προς πρόσληψη υπάλληλοι δεν θα πρέπει να έχουν 1^ο ή 2^ο βαθμό συγγένειας με κανένα από τα μέλη του Διοικητικού ή Εποπτικού Συμβουλίου και το βεβαιώνουν με υπεύθυνη δήλωση που περιλαμβάνεται στον φάκελο υποψηφιότητας.



3.1 Διαδικασία Πρόσληψης

Η αναγγελία πρόσληψης αναρτάται στην ιστοσελίδα του Συνεταιρισμού και σε έγκυρες ιστοσελίδες προσφοράς εργασίας.

Οι φάκελοι υποψηφίων συγκεντρώνονται μέχρι την ημερομηνία που έχει οριστεί και αξιολογούνται σε έκτακτη συνεδρίαση του Δ.Σ που συγκαλείται για το λόγο αυτό.

Εφόσον υπάρχουν υποψήφιοι που καλύπτουν τις απαιτήσεις για τη θέση, ακολουθεί κατ' ιδίαν συνέντευξη στην οποία εκτός από τους Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και Γενικό Γραμματέα που συμμετέχουν υποχρεωτικά, δύναται να παρευρεθεί όποιο μέλος του Δ.Σ το επιθυμεί.

Ο μικτός μισθός ορίζεται από το Δ.Σ και κατά κανόνα θα ακολουθεί τα προβλεπόμενα από τυχόν συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Το επιλεγέν προσωπικό καλείται να υπογράψει «Σύμβαση Εργασίας Ορισμένου χρόνου» εξάμηνης διάρκειας και η οποία μετά από την αξιολόγηση της επαγγελματικής επάρκειας του εργαζομένου δύναται να μετατραπεί σε «Σύμβαση Εργασίας Ορισμένου Χρόνου.»

Ο φάκελος του υποψηφίου σε περίπτωση μη πρόσληψης , και μετά τη χρονική περίοδο υποβολής τυχόν ένστασης, επιστρέφεται στον ίδιο διαφορετικά τηρείται σε αρχείο όσο χρόνο είναι υπάλληλος του Συνεταιρισμού.

Για τους προσλαμβανόμενους τηρείται προσωπικό αρχείο με όλα τα σχετικά έγγραφα.

3.2 Δικαιολογητικά Πρόσληψης-Προσόντα

α. Τα δικαιολογητικά, προσόντα του προς πρόσληψη προσωπικού καθορίζονται στις «περιγραφές θέσεων εργασίας» όπως φαίνονται στα αντίστοιχα Παραρτήματα του παρόντος Κανονισμού.

β. Η πρόσληψη ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο εγγράφως και τάσσεται εύλογη προθεσμία για την ανάληψη υπηρεσίας. Εάν ο προσλαμβανόμενος δεν αναλάβει υπηρεσία εντός της οριζόμενης προθεσμίας, η πρόσληψη ματαιώνεται.

γ. Ψευδείς, ανακριβείς δηλώσεις ή απόκρυψη στοιχείων, οποτεδήποτε και αν διαπιστωθούν, αποτελούν ουσιαστικό παράπτωμα και λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον εργοδότη χωρίς καταβολή αποζημίωσης.



Άρθρο 4

Κώδικας Ηθικής Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας **Σύμφωνο Εχεμύθειας**

Προοίμιο

Ο Κώδικας Ηθικής Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας (στο εξής ο «Κώδικας») σχεδιάστηκε με στόχο να αποτυπωθούν σε ενιαίο κείμενο οι γενικές αρχές και οι κανόνες που πρέπει να διέπουν την δέσμευση της Διοίκησης απέναντι στους συνεταιίρους, τους συνεργάτες, τους εργαζόμενους καθώς και την επαγγελματική συμπεριφορά όλων των εργαζομένων στον Ο.Σ.Μ.Α.Ν. ΣΥΝ. Π.Ε., (στο εξής «ΟΣΜΑΝ»).

Γνώμονας για τη σύνταξη του Κώδικα είναι η δραστηριότητα του ΟΣΜΑΝ, το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο που τον διέπει και οι υπηρεσίες που παρέχει στο πλαίσιο άσκησης της δραστηριότητάς του.

Ο Κώδικας απευθύνεται, αφορά και δεσμεύει την Διοίκηση, τους συνεταιίρους, τους εργαζόμενους, τους συνεργάτες με οποιαδήποτε μορφής σχέση εργασίας, καθώς και κάθε τρίτο που συνεργάζεται με τον Συνεταιρισμό, είτε παρέχοντας υπηρεσίες είτε στο πλαίσιο εκτέλεσης έργου.

4.1 Σεβασμός σε Αρχές και Αξίες

Σε όλους τους τομείς δραστηριοποίησής του, ο ΟΣΜΑΝ ενεργεί, στο πλαίσιο της συνεταιριστικής κοινωνικής του ευθύνης, με βάση τις αξίες και αρχές δεοντολογίας και στην άσκηση των καθηκόντων των μελών των οργάνων του με σεβασμό, ειλικρίνεια, αξιοπιστία, εντιμότητα, συνέπεια, ισότιμη αντιμετώπιση, αντικειμενικότητα καθώς και αμεροληψία προς τα μέλη του Συνεταιρισμού και τους συνεργάτες.

4.2. Διαφάνεια στις σχέσεις μας

Οι σχέσεις του ΟΣΜΑΝ με όλους που συναλλάσσεται χαρακτηρίζονται από διαφάνεια, επιδιώκοντας ορθή, ισότιμη, έγκαιρη, τακτική, αξιόπιστη και προσιτή σε όλους πληροφόρηση σχετικά με ζητήματα που τους αφορούν.



4.3 Συνεταιριστική ηθική

Η συνεταιριστική ηθική δεν αποτελεί απλώς την συμμόρφωση προς νομικά, ρυθμιστικά, επαγγελματικά και συνεταιριστικά πρότυπα, αλλά, κατά κύριο λόγο, είναι η ανάπτυξη της συν-μετοχικής και συλλογικής δράσης εντός κανόνων δικαιοσύνης, ακεραιότητας, ειλικρίνειας και σεβασμού.

4.4 Σύγκρουση συμφερόντων

Η πρόκριση προσωπικού συμφέροντος και ωφέλειας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων οποιουδήποτε και η οποία επηρεάζει την πίστη αυτών έναντι του ΟΣΜΑΝ, συνιστά σύγκρουση συμφερόντων.

Κατά αυτήν την έννοια απαιτείται από όλους, να αποφεύγουν δραστηριότητες με επιδίωξη ιδίων οικονομικών συμφερόντων ή άλλων προσωπικών ωφελειών κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, οι οποίες παραβιάζουν την πίστη τους έναντι του ΟΣΜΑΝ και δεν συνάδουν με την επαγγελματική τους δραστηριότητα στον ΟΣΜΑΝ.

4.5 Διαχείριση αρχείων Προστασία εμπιστευτικών πληροφοριών

Εμπιστευτικές ή απόρρητες πληροφορίες είναι οι πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα οι οποίες δεν έχουν γνωστοποιηθεί ή δεν είναι διαθέσιμες για το ευρύ κοινό και μπορεί να αποτελούν στοιχεία οικονομικά, τεχνικά, συμβάσεις, προσωπικά δεδομένα υπαλλήλων κ.α.

Είναι υποχρέωση όλων των εργαζομένων να διαφυλάττουν τις εμπιστευτικές πληροφορίες του ΟΣΜΑΝ, και να μην τις γνωστοποιούν οπουδήποτε εκτός ΟΣΜΑΝ, συμπεριλαμβανομένων των μελών του οικογενειακού και φιλικού τους περιβάλλοντος.

4.6 Προστασία περιουσιακών στοιχείων και πόρων

Η διοίκηση, οι συνεταιριστές, οι υπόχρεοι και οι συνεργάτες, είναι υπεύθυνοι για την διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων του ΟΣΜΑΝ. Τα περιουσιακά στοιχεία περιλαμβάνουν την ακίνητη περιουσία, τα μηχανήματα και τα οχήματα, τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, το λογισμικό και εν γένει τον πάγιο εξοπλισμό, τις εταιρικές πληροφορίες και τέλος τη φήμη του ΟΣΜΑΝ.

4.7 Ακεραιότητα οικονομικών στοιχείων και εκθέσεων

Ο ΟΣΜΑΝ εφαρμόζει υψηλά πρότυπα για την ακριβή, ορθή και πλήρη τήρηση των οικονομικών του στοιχείων και εκθέσεων και επιδιώκει να διασφαλίζει την διαφάνεια στις χρηματοοικονομικές του αναφορές. Οι Οικονομικές Καταστάσεις καταρτίζονται και δημοσιεύονται σύμφωνα με την εκάστοτε Ελληνική Νομοθεσία.



4.8 Σχέσεις με Μέλη

Ο ΟΣΜΑΝ μεριμνά για την αξιόπιστη και ισότιμη πληροφόρηση των μελών του και των υποψηφίων μελών του σχετικά με την δραστηριότητά του, τις εργασίες του, την ανάπτυξη και τους στόχους του διασφαλίζοντας την αποτελεσματική και έγκαιρη επικοινωνία και πληροφόρηση των μελών του και των υποψηφίων μελών του.

4.9 Συνεργασία με Κυβερνητικές Αρχές & Διαφάνεια των Συναλλαγών

Η συνεργασία και οι επαφές με Κυβερνητικές Αρχές διέπονται από ειδικότερους νόμους και κανόνες. Στο πλαίσιο αυτό, συνιστάται στους εμπλεκόμενους να ακολουθούν τις υποδείξεις αρμοδίων, κατόπιν σχετικών ερωτημάτων που τίθενται κατά περίπτωση.

Ο Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. π.ε. δεν ανέχεται οποιαδήποτε μορφή διαφθοράς (είτε την αποδοχή είτε την προσφορά χρημάτων για την επίτευξη αθέμιτου πλεονεκτήματος) προς δημόσιους λειτουργούς, ή τρίτους που σχετίζονται με δημόσιο λειτουργό, ή οποιαδήποτε φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

4.10 Διαχείριση παραπόνων Συνεταίρων

Με στόχο την αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων που σχετίζονται με παράπονα των μελών, την βελτίωση του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών, καθώς και την εξωδικαστική επίλυση τυχόν διαφορών, ο ΟΣΜΑΝ έχει υιοθετήσει Πολιτική Διαχείρισης Παραπόνων. Κάθε γραπτή έκφραση διαμαρτυρίας και υπόδειξη ή σχόλιο θα τυγχάνει άμεσης διερεύνησης και απάντησης ώστε να εδραιώνεται πνεύμα εμπιστοσύνης και να αντιμετωπίζονται εγκαίρως τυχόν προβλήματα των μελών του.

4.11 Επικοινωνία με τρίτους και Μ.Μ.Ε.

Μόνο το εξουσιοδοτημένο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ προσωπικό του ΟΣΜΑΝ μπορεί να επικοινωνεί με εκπροσώπους των Μ.Μ.Ε., να εξουσιοδοτεί ή να στέλνει επιστολές ή άλλες παρόμοιες κοινοποιήσεις για δημοσίευση στα μέσα ενημέρωσης εκ μέρους ή εξ ονόματος του ΟΣΜΑΝ.

Στο πλαίσιο αυτό, οι υπόχρεοι οφείλουν να αποφεύγουν να απευθύνονται προφορικά στα Μ.Μ.Ε. ως εκπρόσωποι του ΟΣΜΑΝ, να δίνουν συνεντεύξεις ή να γράφουν άρθρα και να μην προβαίνουν σε δημοσιεύσεις, ανακοινώσεις και εν γένει δηλώσεις (γραπτές/προφορικές) σχετικά με τον ΟΣΜΑΝ και τις δραστηριότητές του χωρίς προηγούμενη έγκριση του Προέδρου του ΔΣ του ΟΣΜΑΝ.



4.12 Παραβίαση του Κώδικα

Η διαχείριση των παραβιάσεων του Κώδικα, ανατίθεται σε Συμβούλιο Διαχείρισης, το οποίο απαρτίζεται, από τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα του ΔΣ και τον Νομικό Σύμβουλο του ΟΣΜΑΝ και όποιο άλλο μέλος του Δ.Σ κριθεί αναγκαίο.

Ανάλογα με την βαρύτητα της παράβασης, θα προβεί σε ενέργειες σύμφωνα, με την ισχύουσα νομοθεσία, τους ισχύοντες κανονισμούς και τις συνεταιριστικές διαδικασίες.

4.13 Συμφωνία Εχεμύθειας και Εμπιστευτικότητας

Τα μέλη του Δ.Σ και ο Γενικός Διευθυντής του Συνεταιρισμού, με την ανάληψη των καθηκόντων τους υπογράφουν το ακόλουθο Σύμφωνο Εχεμύθειας και Εμπιστευτικότητας

ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Στην Αθήνα, σήμερα την *ημερομηνία και μήνας*, ημέρα και ώρα στα Γραφεία του Οικοδομικού Συνεταιρισμού Μονίμων Αξιωματικών Ναυτικού (ΟΣΜΑΝ Συν π.ε) επί της οδού Φειδίου αρ. 10, συμφωνήθηκαν, συνομολογήθηκαν και έγιναν αμοιβαία αποδεκτά από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα παρακάτω :

1) Χαρακτηρίζεται ως **εμπιστευτική πληροφορία** κάθε πληροφορία, έγγραφο ή εν γένει στοιχείο του οποίου λαμβάνει γνώση κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τη διάρκεια συνεδριάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ουσιώδες για την προώθηση των συμφερόντων του Συνεταιρισμού και την προώθηση των σκοπών αυτού, σύμφωνα με το καταστατικό.

2) Κάθε μέλος του Δ.Σ αναλαμβάνει την υποχρέωση να μην:

α) Χρησιμοποιεί, ανακοινώνει ή αποκαλύπτει εμπιστευτικές πληροφορίες ή στοιχεία που περιήλθαν σε γνώση του, παρά μόνο για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου που του έχει ανατεθεί εγγράφως και ειδικώς από το Δ.Σ. και μόνο στην έκταση που είναι απαραίτητο για να φέρει εις πέρας το έργο που του ανατέθηκε. Σχετικές πράξεις ή παραλείψεις καθ' υπέρβαση των ανατεθέντων καθηκόντων ή κατάχρηση παρασχεθείσας εξουσίας είναι δυνατόν να στοιχειοθετήσει ευθύνη και του ιδίου.

β) Αναπαράγει οποιεδήποτε τις εμπιστευτικές πληροφορίες, ούτε να τις αποθηκεύει σε ηλεκτρονική μορφή, παρά μόνο για να φέρει σε πέρας το έργο που έχει ανατεθεί, σύμφωνα με τα προαναφερόμενα. Σε περίπτωση αναπαραγωγής των πληροφοριών εν συνόλω ή εν μέρει τα αντίγραφα πρέπει να φέρουν την ένδειξη «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» και θα επιστρέφονται στον Συνεταιρισμό μετά την ολοκλήρωση του έργου ή μετά από πρόσκληση του Συνεταιρισμού.

γ) Εκμεταλλεύεται τις εμπιστευτικές πληροφορίες προκειμένου να προσπορίσει ίδιο περιουσιακό όφελος ή να βλάψει τον Συνεταιρισμό.

Οι συμβαλλόμενοι



Άρθρο 5

Διαδικασία ανάθεσης Έργων & Προμηθειών

5.1 Γενικά

1. Αντικείμενο του παρόντος αποτελεί ο καθορισμός των βασικών αρχών και διαδικασιών για την ανάθεση συμβάσεων από το Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΟΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ» και τον διακριτικό τίτλο «ΟΣΜΑΝ ΣΥΝ ΠΕ», στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του και των κανόνων παρακολούθησης και εκτέλεσης των συμβάσεων αυτών. Στις διατάξεις του παρόντος υπάγονται οι αναθέσεις συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, προμήθειας αγαθών, εκτέλεσης έργων καθώς και εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών.

2. Αποσκοπεί στην διασφάλιση και κατοχύρωση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Συνεταιρισμού για την επίτευξη του κοινωνικού του ρόλου, στην εξασφάλιση της ομαλής και απρόσκοπτης λειτουργίας του, στην κατοχύρωση της αντικειμενικότητας και διαφάνειας και στην βελτιστοποίηση της ποιότητας των συναπτόμενων συμβάσεων σε σχέση με το κόστος τους και την βέλτιστη χρησιμοποίηση των πόρων του.

3. Ο Συνεταιρισμός προβαίνει στην ανάθεση μίας σύμβασης όταν αυτό είναι σκόπιμο για την εκπλήρωση των καταστατικών σκοπών του ή/και για την εύρυθμη λειτουργία του. Σκοπός κάθε διαδικασίας ανάθεσης είναι η επιλογή και ανάδειξη του καταλληλότερου αναδόχου για την έγκαιρη, άρτια και την πλέον συμφέρουσα εκτέλεση της υπό ανάθεση σύμβασης.

4. Η ορολογία που χρησιμοποιεί ο ΟΣΜΑΝ ΣΥΝ ΠΕ βασίζεται σε αυτή του δημόσιου τομέα, οι δε σχετικές αποφάσεις λαμβάνονται για την υλοποίηση του παρόντος από το ΔΣ.

5.2 Μέθοδοι Ανάθεση Σύμβασης ή έργου - Ανάδοχοι Συμβάσεων

1. Για κάθε ανάθεση έργου γίνεται προεκτίμηση του προϋπολογισμού των από τον Συνεταιρισμό. Όσον αφορά τα κριτήρια, με βάση τα οποία ο Συνεταιρισμός αναθέτει τις συμβάσεις είναι κατά περίπτωση (α) η διασφάλιση των προδιαγραφών ποιότητας (β) η εμπειρία του αναδόχου (γ) η πλέον συμφέρουσα τιμή.



2. Οι αναθέσεις Συμβάσεων/Εργων διενεργούνται με τις ακόλουθες μεθόδους:
 - α. Απευθείας ανάθεση,
 - β. Ανάθεση μετά από τρεις (3) τουλάχιστον προσφορές (Μειοδοσία) και
 - γ. Πρόχειρος διαγωνισμός (Μειοδοτικός) ενώ μπορεί να υιοθετηθεί:
 - 1/. Ανοικτή διαδικασία,
 - 2/. Κλειστή διαδικασία ή Διαδικασία δύο σταδίων
 - 3/. Διαδικασία με διαπραγμάτευση, με ή χωρίς προηγούμενη δημοσίευση προκήρυξης,
 - 4/. Διαγωνισμός Μελετών,
3. Ειδικότερα για τις συμβάσεις προϋπολογισμού:
 - α. Έως και δέκα οχτώ χιλιάδων ευρώ (18.000 €) προ ΦΠΑ, ο Συνεταιρισμός μπορεί να προσφύγει στον οικονομικό φορέα της επιλογής του με υπογραφή εντολής από το αρμόδιο όργανο του Συνεταιρισμού με την υποχρέωση σύναψης ειδικής σχετικής έγγραφης σύμβασης .
 - β. Ο Συνεταιρισμός κατόπιν ανακοίνωσης / δημοσίευσης απαιτήσεων και προδιαγραφών δύναται να αναθέτει προμήθεια ή εκτέλεση έργου ποσού από δέκα οχτώ χιλιάδες ευρώ (18.000) έως τριάντα χιλιάδες ευρώ (30.000).
 - γ. Για ποσά άνω των τριάντα χιλιάδων ευρώ (30.000) εφαρμόζονται τα αναφερόμενα ανωτέρω παραγράφου 5.2. 2(γ).
4. Κυρώσεις από μη εκπλήρωση συμβατικών υποχρεώσεων αναδόχων επιβάλλονται από το Δ. Σ. του συνεταιρισμού σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στη παράγραφο 5.3. παρόντος άρθρου.
5. Με την ετήσια σύνταξη από το λογιστήριο συνεταιρισμού συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών/προμηθευτών (Μ.Υ.Φ.) παρέχεται η δυνατότητα στο Δ.Σ. συνολικής ενημέρωσης ανά ΑΦΜ.

5.3 Αναστολή-Καταγγελία Συμβάσεων

1. Ο Συνεταιρισμός διατηρεί το δικαίωμα να αναστέλλει αζημίως την εκτέλεση μέρους ή του συνόλου της σύμβασης, με έγγραφη γνωστοποίηση στον ανάδοχο. Σε αυτήν προσδιορίζονται οι λόγοι που καθιστούν αναγκαία την αναστολή, η ημερομηνία έναρξής της, καθώς και η πιθανολογούμενη διάρκειά της. Από την ημερομηνία έναρξης της αναστολής ο ανάδοχος απαλλάσσεται εκείνων των συμβατικών του υποχρεώσεων η εκπλήρωση των οποίων έχει ανασταλεί. Οφείλει ωστόσο να λάβει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για περιορισμό τυχόν δαπανών, είτε αυτού είτε του Συνεταιρισμού.



2. Ο Συνεταιρισμός διατηρεί το δικαίωμα να καταγγείλει και να λύσει οποτεδήποτε τη σύμβαση με τον ανάδοχο μετά από αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου οργάνου του και ανεξαρτήτως της εκ μέρους του παράβασης ή μη συμβατικών υποχρεώσεων ή συνδρομής ή μη υπαιτιότητας του αναδόχου. Στην περίπτωση αυτή, ο ανάδοχος, πέραν της αμοιβής για το έργο, υπηρεσία ή προμήθεια που έχει εκτελέσει εμπροθέσμως και προσηκόντως μέχρι του χρόνου της καταγγελίας, δεν δικαιούται να λάβει κανένα επιπλέον ποσό ως αποζημίωση.

3. Σε περίπτωση θανάτου, περιορισμού κατά οποιονδήποτε τρόπο της δικαιοπρακτικής ικανότητας ή πτώχευσης του αναδόχου, εφόσον πρόκειται για φυσικό πρόσωπο, καθώς και σε περίπτωση λύσης, πτώχευσης ή θέσης σε αναγκαστική διαχείριση του αναδόχου, εφόσον πρόκειται για νομικό πρόσωπο, η σύμβαση λύεται αυτοδικαίως από της ελεύσεως των ανωτέρω γεγονότων.

4. Σε περίπτωση που ένα εκ των γεγονότων της προηγούμενης παραγράφου επέλθει στο πρόσωπο ενός από τα μέλη, φυσικό ή νομικό, που απαρτίζουν τον ανάδοχο εφόσον είναι ένωση/κοινοπραξία, τότε, εάν μεν οι υποχρεώσεις οι απορρέουσες από τη σύμβαση μπορούν να εκπληρωθούν από τα εναπομείναντα μέλη του αναδόχου, η σύμβαση εξακολουθεί να υφίσταται ως έχει και να παράγει όλα τα έννομα αποτελέσματα της. Στην αντίθετη περίπτωση, η σύμβαση λύεται αυτοδικαίως.

5. Η κρίση για τη δυνατότητα εκπλήρωσης των όρων της συμβάσεως εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του αρμόδιου οργάνου του Συνεταιρισμού.

6. Για κάθε διαφωνία ή διαφορά σχετική με την ανάθεση, εκτέλεση και ερμηνεία σύμβασης μεταξύ Συνεταιρισμού και αναδόχων, καθώς και από κάθε άλλη πράξη οργάνου του Συνεταιρισμού ή συμβαλλομένου με τον Συνεταιρισμό, θα καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια για την εξώδικη επίλυσή της. Εφόσον δεν καταστεί δυνατή η εξώδικη διευθέτηση της διαφωνίας ή διαφοράς, αυτή θα επιλύεται δικαστικά. Εφαρμοστέο είναι το ελληνικό ουσιαστικό και δικονομικό δίκαιο, αποκλειστικά δε αρμόδια για την επίλυση κάθε διαφοράς είναι τα καθ' ύλην αρμόδια δικαστήρια της έδρας του Συνεταιρισμού, εκτός εάν συντρέχει ειδική δικαιοδοσία ή εάν ρητά έχει ορισθεί ή συμφωνηθεί διαφορετικά στην προκήρυξη ή την καταρτισθείσα σύμβαση.

7. Οι διαφωνίες ή διαφορές μπορούν να επιλύονται και με διαιτησία, εφόσον αυτό προβλέπεται στην προκήρυξη και στην αντίστοιχη σύμβαση ανάθεσης.

8. Η απόδειξη επίκλησης γεγονότος ανωτέρας βίας βαρύνει αυτόν που το επικαλείται, ο οποίος υποχρεούται μέσα σε χρονικό διάστημα πέντε (5) εργάσιμων



ημερών να αναφέρει εγγράφως τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία και να προσκομίσει τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία, διαφορετικά στερείται του δικαιώματος να επικαλεσθεί την ύπαρξη ανωτέρας βίας.

9. Ο Συνεταιρισμός δεσμεύεται να τηρεί εμπιστευτικά τα στοιχεία που τίθενται στην διάθεση του από προσφέροντες, ιδίως εάν αφορούν σε τεχνικά στοιχεία ή πληροφορίες και τεχνογνωσία ή δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας, εφόσον αυτά φέρουν την ένδειξη «Εμπιστευτικό». Παράβαση της αρχής εμπιστευτικότητας προκύπτει μόνο από έγγραφο που έχει εκδώσει όργανο του Συνεταιρισμού. Η εμπιστευτικότητα αίρεται πάντοτε κατόπιν συμφωνίας. Αίρεται δε, αυτοδικαίως, σε περίπτωση εκκρεμούς ένστασης, δίκης ή διαιτησίας, στο απολύτως αναγκαίο μέτρο και αποκλειστικά για χρήση της από τα μέρη, τους νομικούς παραστάτες τους, καθώς και τους δικαστές / διαιτητές. Σε καμία περίπτωση η εμπιστευτικότητα δεν δεσμεύει τον Συνεταιρισμό προς τις αρχές του Ελληνικού Κράτους και της ΕΕ.

5.4 Υποχρεώσεις Αναδόχων Συμβάσεων

1. Ο ανάδοχος, κατά την υπογραφή της σύμβασης με τον Συνεταιρισμό:

α. Τεκμαίρεται ότι έχει πλήρη και σαφή γνώση του παρόντος κανονισμού καθώς και του συνόλου των συνθηκών εκτέλεσης του αντικείμενου της σύμβασης και των ανάλογων κινδύνων. Τεκμαίρεται, επίσης, ότι αναλαμβάνει την εκτέλεση της σύμβασης θεωρώντας το συμβατικό αντάλλαγμα επαρκές για την εκτέλεση του αντικείμενου της σύμβασης μετά από την πλήρη έρευνα που πραγματοποίησε πριν από την κατάθεση της προσφοράς του. Τυχόν παράλειψη ή πλημμέλεια στην ενημέρωσή του δεν τον απαλλάσσει από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ευθύνες.

β. Φέρει ευθύνη πλήρους, επιμελημένης και άρτιας εκτέλεσης του αντικείμενου της σύμβασης. Ευθύνεται πλήρως και αποκλειστικά για κάθε είδους βλάβη από οιαδήποτε αιτία και εάν προέρχεται, εκτός εάν άλλως έχει προβλεφθεί ρητά στη σύμβασή του.

γ. Έχει υποχρέωση να λαμβάνει υπόψη του κάθε ελάττωμα ή παράλειψη που διαπιστώνεται από τον Συνεταιρισμό. Κάθε ελάττωμα ή παράλειψη που γνωστοποιείται εγγράφως σε αυτόν πρέπει να επανορθώνεται κατάλληλα από τον ανάδοχο (ενδεικτικά αντικατάσταση εάν δεν είναι δυνατή η επισκευή) μέσα σε εύλογη προθεσμία που καθορίζεται από τη σύμβαση ή τάσσεται κατά περίπτωση από τον Συνεταιρισμό.

δ. Έχει υποχρέωση να επανορθώνει κατάλληλα τα ως άνω ελαττώματα ή παραλείψεις, τόσο κατά την διάρκεια εκτέλεσης του αντικείμενου της σύμβασης και



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Ο.Σ.Μ.Α.Ν Συν. Π.Ε

μέχρι την οριστική παραλαβή των υπό προμήθεια ειδών/υπηρεσιών, όσο και μετά την οριστική παραλαβή τους από τον Συνεταιρισμό, εφόσον το ελάττωμα ή η παράλειψη εμφανίστηκε ή διαπιστώθηκε κατά τον χρόνο εγγύησης ή ευθύνης του αναδόχου.

ε. Έχει υποχρέωση να μην παρεμποδίζει την εκτέλεση άλλων συμβάσεων του Συνεταιρισμού. Είναι υποχρεωμένος να συνεργάζεται με τον Συνεταιρισμό για την έγκαιρη επίλυση τυχόν διαφωνιών μεταξύ περισσοτέρων του ενός αναδόχων.

στ. Υποχρεούται να τηρεί όλες τις συμβατικές προθεσμίες και το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης της υπηρεσίας ή προμήθειας.

2. Σε περίπτωση άρνησης του αναδόχου να επανορθώσει τα διαπιστωθέντα ελαττώματα ή παραλείψεις ή να τα αντικαταστήσει, ή σε περίπτωση που παρέλθει άπρακτη η ταχθείσα προς επανόρθωση προθεσμία, τότε η επανόρθωση γίνεται από τον Συνεταιρισμό και καταλογίζεται στον ανάδοχο με οποιονδήποτε τρόπο ή αφαιρείται αυτοδικαίως από το συμβατικό αντάλλαγμα, με την επιφύλαξη του δικαιώματος κηρύξεως του αναδόχου εκπτώτου σε περίπτωση μη ολοκλήρωσης της σύμβασης.

3. Αν στην προκήρυξη και τη σύμβαση δεν ορίζεται διαφορετικά, ο ανάδοχος δεν δικαιούται να εκχωρεί τη σύμβαση σε οποιονδήποτε τρίτο, ούτε να αναθέτει υπεργολαβικά σε τρίτους μέρος ή το σύνολο του αντικειμένου της σύμβασης, ούτε να υποκαθίσταται από τρίτο, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση του Συνεταιρισμού. Σε περίπτωση εκχώρησης, υπεργολαβίας κ.λπ., ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να προσκομίζει στον Συνεταιρισμό τα σχετικά συμφωνητικά. Ο ανάδοχος σε καμία περίπτωση δεν απαλλάσσεται από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ευθύνες λόγω ανάθεσης εργασιών σε τρίτους ή εκχώρησης ή υπεργολαβίας, ούτε ο Συνεταιρισμός συνδέεται συμβατικά με τα τρίτα αυτά πρόσωπα.



Άρθρο 6

Επιστολική Ψήφος-Διαδικασίες

Προοίμιο

Για τη διευκόλυνση των μελών, που διαμένουν εκτός Αττικής ή αδυνατούν να παρευρεθούν στις Γενικές Συνελεύσεις παρέχεται μέσω της επιστολικής ψήφου η δυνατότητα να συμμετέχουν σε εκλογική διαδικασία αρχαιρεσιών εκλογής Διοικητικού Συμβουλίου και Εποπτικού Συμβουλίου ή σε οποιαδήποτε άλλη διαδικασία λήψης απόφασης που απαιτεί απόφαση Γενικής Συνέλευσης όπως καθορίζεται στο Άρθρο 10 παρα. 1α) του καταστατικού με την επιφύλαξη του Άρθρου 10 παρα. 4 β).

Δικαίωμα συμμετοχής με επιστολική ψήφο έχουν όλα τα μέλη που πληρούν τις προϋποθέσεις που ορίζονται από το καταστατικό.

6.1 Αρχαιρεσίες Εκλογής Διοικητικού και Εποπτικού Συμβουλίου

Για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος με επιστολική ψήφο, εφαρμόζεται η ακόλουθη διαδικασία:

(α) Με μέριμνα του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε.:

1. Αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε., τουλάχιστον σαράντα πέντε (45) ημέρες πριν από την ημερομηνία διεξαγωγής των εκλογών, σχετική ανακοίνωση με όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, η οποία τοιχοκολλάται στο γραφείο του Συνεταιρισμού, στα κεντρικά γραφεία της Ε.Α.Α.Ν. και σε οποιοδήποτε άλλο έντυπο μέσο του Π.Ν ή των ενώσεων αυτού.

2. Αποστέλλεται στους εκλογείς, ταχυδρομικά, με απόδειξη παραλαβής, το αναγκαίο υλικό, δηλαδή:

α) Σύντομο ενημερωτικό σημείωμα με οδηγίες συμπλήρωσης του ψηφοδέλιου, ταυτοποίησης του εκλογέα και αποστολής του απαντητικού φακέλου στην ταχυδρομική θυρίδα του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε., εντός της οριζόμενης καταληκτικής προθεσμίας.

β) Δύο (2) ψηφοδέλτια, ένα με τη λίστα ονομάτων των υποψηφίων και ένα λευκό.

γ) Ένας (1) φάκελος ψηφοφορίας.

δ) Ένας (1) απαντητικός φάκελος, μεγαλύτερων διαστάσεων.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Ο.Σ.Μ.Α.Ν Συν. Π.Ε

(β) Ο ψηφοφόρος:

1 Στο ψηφοδέλτιο επιλέγει τους υποψηφίους της επιλογής του και σύμφωνα με τις οδηγίες που αναγράφονται στο ενημερωτικό έντυπο που έχει λάβει.

2. Τοποθετεί το ψηφοδέλτιό του εντός του φακέλου ψηφοφορίας.

3..Στον απαντητικό φάκελο που είναι μεγαλύτερων διαστάσεων, εσωκλείει τον παραπάνω κλειστό φάκελο ψηφοφορίας και φωτοαντίγραφο της ταυτότητάς του ή άλλο δημόσιο έγγραφο από το οποίο προκύπτει η ταυτοπροσωπία του εκλογέα.

4. Αποστέλλει στην ταχυδρομική θυρίδα του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε. τον απαντητικό φάκελο στον οποίο υπάρχει προτυπωμένη η διεύθυνση και η ένδειξη «ΥΠΟΨΗ ΤΗΣ ΕΦΟΡΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΤΗΣ ΚΑΛΠΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΗΣ ΨΗΦΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ Ο.Σ.Μ.Α.Ν. ΣΥΝ. Π.Ε.»

(γ) Διαδικασία καταμέτρησης επιστολικών ψήφων:

1. Οι απαντητικοί φάκελοι λαμβάνονται από την ταχυδρομική θυρίδα του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε. στις 13:00 της προπαραμονής των εκλογών, από την εφορευτική επιτροπή της κάλπης της επιστολικής ψήφου, η οποία έχει ήδη συσταθεί.

2. Αμέσως μετά την παραλαβή των απαντητικών φακέλων, την ίδια ημέρα και αφού πρωτοκολληθούν, από την εφορευτική επιτροπή επιστολικής ψήφου, ακολουθεί η εξής διαδικασία:

α) Ανοίγονται οι πρωτοκολλημένοι απαντητικοί φακέλους που περιέχουν το συνοδευτικό έγγραφο ταυτοποίησης του μέλους και τον κλειστό φάκελο ψηφοφορίας,

β) Ελέγχεται εάν το μέλος έχει δικαίωμα ψήφου,

γ) Καταχωρούνται οι ψηφίσαντες στον εκλογικό κατάλογο ψηφισάντων μελών.

δ) Ο Πρόεδρος της εφορευτικής επιτροπής θέτει τη σφραγίδα και την υπογραφή του στον κλειστό φάκελο ψηφοφορίας, αυτός τίθεται στην κάλπη, η οποία σφραγίζεται μόλις ολοκληρωθεί η ως άνω διαδικασία για όλους τους απαντητικούς φακέλους.

ε) Αμέσως μετά, η «εφορευτική επιτροπή της κάλπης της επιστολικής ψήφου» συντάσσει πρωτόκολλο με τα στοιχεία όσων ψήφισαν με επιστολική ψήφο.

3. Η κάλπη της επιστολικής ψήφου φυλάσσεται κατάλληλα και παραμένει σφραγισμένη μέχρι το τέλος της ψηφοφορίας την ημέρα των εκλογών όπου και μεταφέρεται στο χώρο διεξαγωγής της εκλογικής διαδικασίας. Παρουσία των δυο επιτροπών, αυτοπρόσωπης και επιστολικής ψήφου, οι φάκελοί της αναμειγνύονται με τους φακέλους κάλπης αυτοπρόσωπης ψήφου.



(δ) Ενστάσεις

1. Κατά την ημέρα των εκλογών κάθε μέλος έχει δικαίωμα να υποβάλλει έγγραφη ένσταση που αφορά στη διαδικασία επιστολικής ψήφου ή/και αυτοπρόσωπης ψηφοφορίας, για τυπικούς και ουσιαστικούς λόγους ενώπιον της οικείας εφορευτικής επιτροπής, η οποία αποφασίζει σχετικώς το συντομότερο και πριν την έκδοση των συγκεντρωτικών αποτελεσμάτων των εκλογών.

2. Αρμόδιες για την εξέταση της παραπάνω ένστασης είναι οι δύο οικείες εφορευτικές επιτροπές από κοινού, κατόπιν συγκρότησής τους σε ενιαίο σώμα, με πρόεδρο της εν λόγω διευρυμένης εφορευτικής επιτροπής τον πρόεδρο της εφορευτικής επιτροπής της κάλπης αυτοπρόσωπης ψηφοφορίας, του οποίου η ψήφος λογίζεται διπλή σε περίπτωση ισοψηφίας.

3. Κατά δε της απόφασης αυτής και κατά του πρακτικού καταμέτρησης ψήφων οποιασδήποτε εφορευτικής επιτροπής, δύναται να ασκηθεί ένσταση, με μέριμνα του ενδιαφερομένου, εντός δύο (2) ημερολογιακών ημερών, ενώπιον της Κεντρικής Εφορευτικής Επιτροπής, η οποία αποφασίζει σχετικά εντός τριών (3) ημερών και αμέσως μετά, έχοντας παραλάβει τα πρακτικά καταμέτρησης ψήφων όλων των εφορευτικών επιτροπών, εκδίδει χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τα συγκεντρωτικά αποτελέσματα των εκλογών.

4. Σε περίπτωση ισοψηφίας μεταξύ εκλόγιμων υποψηφίων, η μεταξύ τους σειρά καθορίζεται με κλήρωση που γίνεται από την Κεντρική Εφορευτική Επιτροπή που διενεργείται στο χώρο διεξαγωγής της ψηφοφορίας, παρουσία των ενδιαφερομένων.

(ε) Εφορευτικές Επιτροπές

1. Κάθε μέλος έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει υποψηφιότητα για να είναι μέλος της Κεντρικής Εφορευτικής Επιτροπής, που είναι πενταμελής με δύο (2) αναπληρωματικά μέλη, μετά από πρόσκληση του απερχόμενου Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε.. Η σύνθεση (πρόεδρος και μέλη) προκύπτει κατόπιν κλήρωσης.

2. Κάθε μέλος έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει υποψηφιότητα για να είναι μέλος της «εφορευτικής επιτροπής της κάλπης επιστολικής ψήφου», που είναι τριμελής με δύο (2) αναπληρωματικά μέλη, μετά από πρόσκληση του απερχόμενου Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε.. Η σύνθεση (πρόεδρος και μέλη) προκύπτει κατόπιν κλήρωσης.

3. Κάθε μέλος έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει υποψηφιότητα για να είναι μέλος των εφορευτικών επιτροπών των καλπών αυτοπρόσωπης ψήφου, η κάθε μία είναι τριμελής με δύο (2) αναπληρωματικά μέλη, και συγκροτούνται μετά από πρόσκληση



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε

του απερχόμενου Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε. Η σύνθεση (πρόεδρος και μέλη) προκύπτει κατόπιν κλήρωσης. Δύναται να συγκροτηθούν μέχρι και τρείς (3) εφορευτικές επιτροπές καλπών αυτοπρόσωπης ψήφου.

4. Σε περίπτωση μη εκδήλωσης ενδιαφέροντος από ικανό αριθμό μελών, για τη συγκρότηση των εφορευτικών επιτροπών, ο ορισμός των μελών τους γίνεται απευθείας μεταξύ των μελών από το απερχόμενο Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε., με κλήρωση.

5. Τα κληρωθέντα μέλη όλων των εφορευτικών επιτροπών και οι γραμματείς δεν μπορούν να είναι υποψήφιοι ούτε πρέπει να έχουν οποιουδήποτε είδους συγγένεια με τους υποψηφίους για το Διοικητικό Συμβούλιο ή το Εποπτικό Συμβούλιο.

6. Τα μέλη των εφορευτικών επιτροπών των καλπών αυτοπρόσωπης ψήφου, είναι διαφορετικά από τα μέλη της εφορευτικής επιτροπής της κάλπης επιστολικής ψήφου.

6.2 Διαδικασία Συμμετοχής με επιστολική ψήφο σε Γενική Συνέλευση για Λήψη Απόφασης

Για την άσκηση του δικαιώματος συμμετοχής σε ψηφοφορία για λήψη απόφασης ή αποφάσεων που αφορούν το Συνεταιρισμό και απαιτείται απόφαση της Γενικής Συνέλευσης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το Καταστατικό, υπάρχει δυνατότητα συμμετοχής των μελών με επιστολική ψήφο με την ακόλουθη διαδικασία:

(α) Με μέριμνα του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε.:

1/ Αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε., τουλάχιστον σαράντα πέντε (45) ημέρες πριν από την ημερομηνία σύγκλησης της Γενικής Συνέλευσης, σχετική ανακοίνωση με όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, η οποία τοιχοκολλάται στο γραφείο του Συνεταιρισμού, στα κεντρικά γραφεία της Ε.Α.Α.Ν. και δημοσιεύεται σε οποιοδήποτε άλλο έντυπο ή ηλεκτρονικό μέσο του Π.Ν ή των ενώσεων αυτού.

2/ Τα ενδιαφερόμενα μέλη δηλώνουν το αργότερο εντός είκοσι (20) ημερών στη Γραμματεία του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε. με οποιοδήποτε τρόπο, την πρόθεσή τους να συμμετέχουν στην ψηφοφορία με επιστολική ψήφο και λαμβάνουν με απόδειξη παραλαβής ταχυδρομικά ή αυτοπροσώπως το αναγκαίο υλικό, δηλαδή:

α/ Σύντομο ενημερωτικό σημείωμα με οδηγίες συμπλήρωσης του εντύπου ψηφοφορίας, ταυτοποίησης του εκλογέα και αποστολής του απαντητικού φακέλου στην ταχυδρομική θυρίδα του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε., εντός της οριζόμενης καταληκτικής προθεσμίας.

β/ Ένα (1) έντυπο ψηφοφορίας, με τα ερωτήματα που θα τεθούν προς ψήφιση όπου θα υπάρχει δυνατότητα επιλογής ΝΑΙ, ΟΧΙ ή ΚΕΝΟ

γ/. Ένα (1) λευκό φάκελο όπου θα τοποθετηθεί το έντυπο ψηφοφορίας.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ο.Σ.Μ.Α.Ν Συν. Π.Ε

δ/. Ένα (1) απαντητικό φάκελο, μεγαλύτερων διαστάσεων. Ο φάκελος αυτός θα έχει προπληρωμένα ταχυδρομικά τέλη και ταχυδρομική διεύθυνση αποστολής.

(β) Ο ψηφοφόρος

1/ Τοποθετεί το συμπληρωμένο έντυπο ψηφοφορίας, εντός του λευκού φακέλου.

2/ Στον απαντητικό φάκελο που είναι μεγαλύτερων διαστάσεων, εσωκλείει τον παραπάνω κλειστό φάκελο ψηφοφορίας και φωτοαντίγραφο της ταυτότητας μέλους του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε. ή του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου δημοσίου εγγράφου από το οποίο προκύπτει η ταυτοπροσωπία του εκλογέα.

3/ Αποστέλλει στην ταχυδρομική θυρίδα του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε τον απαντητικό φάκελο για τον οποίο είναι προπληρωμένα ταχυδρομικά τέλη και στον οποίο υπάρχει προτυπωμένη η ένδειξη «ΥΠΟΨΗ ΤΗΣ ΕΦΟΡΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΤΗΣ ΚΑΛΠΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΗΣ ΨΗΦΟΥ ΓΙΑ ΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΟΥ Ο.Σ.Μ.Α.Ν. ΣΥΝ. Π.Ε.».

(γ) Διαδικασία καταμέτρησης επιστολικών ψήφων:

1/ Οι απαντητικοί φάκελοι λαμβάνονται από την ταχυδρομική θυρίδα του Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε. στις 13:00 της προπαραμονής των εκλογών, από την εφορευτική επιτροπή της κάλπης της επιστολικής ψήφου, η οποία έχει ήδη συσταθεί.

2/ Αμέσως μετά την παραλαβή των απαντητικών φακέλων, την ίδια ημέρα και αφού πρωτοκολληθούν, από την εφορευτική επιτροπή επιστολικής ψήφου, ακολουθείται η εξής διαδικασία:

α/ ανοίγει τους πρωτοκολλημένους απαντητικούς φακέλους που περιέχουν το συνοδευτικό έγγραφο ταυτοποίησης του μέλους και τον κλειστό φάκελο ψηφοφορίας,

β/ ελέγχει εάν το μέλος έχει δικαίωμα ψήφου,

γ/ καταχωρεί τον ψηφίσαντα στον εκλογικό κατάλογο ψηφισάντων μελών.

δ/ ο πρόεδρος της εφορευτικής επιτροπής θέτει τη σφραγίδα και την υπογραφή του στον κλειστό φάκελο ψηφοφορίας, αυτός τίθεται στην κάλπη, η οποία σφραγίζεται μόλις ολοκληρωθεί η ως άνω διαδικασία για όλους του απαντητικούς φακέλους.

ε/ Αμέσως μετά, η εφορευτική επιτροπή της κάλπης της επιστολικής ψήφου συντάσσει πρωτόκολλο με τα στοιχεία όσων ψήφισαν με επιστολική ψήφο.

3/ Η κάλπη της επιστολικής ψήφου φυλάσσεται κατάλληλα και παραμένει σφραγισμένη μέχρι το τέλος της ψηφοφορίας την ημέρα των εκλογών όπου και μεταφέρεται στο χώρο διεξαγωγής της εκλογικής διαδικασίας. Παρουσία των δυο επιτροπών, αυτοπρόσωπης και επιστολικής ψήφου, οι φάκελοί της αναμειγνύονται με τους φακέλους της κάλπης αυτοπρόσωπης ψήφου.



2. Άκυρο είναι κάθε ψηφοδέλτιο

(α) Που διαφέρει κατά τρόπο εμφανή από αυτό που έχει ορισθεί για την ψηφοφορία, καθώς επίσης και όταν διαπιστωθεί από την οικεία εφορευτική επιτροπή ότι υπάρχουν ενδείξεις για την πρόδηλη παραβίαση της μυστικότητας της ψηφοφορίας και ιδίως σε περιπτώσεις διορθώσεων, διαγραφών, υπογραμμίσεων και τοποθέτησης ψηφοδελτίου σε φάκελο που δεν φέρει τη σφραγίδα της εφορευτικής επιτροπής και μονογραφή του προέδρου της ή/και σε φάκελο που διαφέρει από το φάκελο που χρησιμοποιείται για την ψηφοφορία.

(β) Αν στον απαντητικό έντυπο υπάρχουν πάνω από μία (1) επιλογή εφόσον αυτό δεν προβλέπεται.

3. Επαναληπτικές Γενικές Συνελεύσεις

(α) Σε περίπτωση που απαιτηθούν επαναληπτικές Γενικές Συνελεύσεις λόγω μη συγκέντρωσης της προβλεπόμενης πλειοψηφίας των μελών, η επιστολική κάλπη παραμένει σφραγισμένη μέχρι την ημέρα της καταλυτικής ημερομηνίας διεξαγωγής της τελικής ψηφοφορίας οπότε και ακολουθείται η διαδικασία ως ανωτέρω παράγραφος Β1(γ) 3/

(β) Τα μέλη που ψήφισαν με επιστολική ψήφο κατά την αρχική διαδικασία, δεν έχουν δικαίωμα αυτοπρόσωπης ψήφου κατά τις επαναληπτικές. (διπλοψηφία)



Άρθρο 7

Νέα Προγράμματα - Διαδικασία Συμμετοχής Συνεταίρων-Κλήρωση **οικοπέδων**

7.1 Νέα Προγράμματα

Ο Συνεταιρισμός στα πλαίσια του σκοπού του είναι σε διαρκή αναζήτηση εκτάσεων που πληρούν όλες τις προϋποθέσεις για κατάμηση σε άρτια και οικοδομήσιμα οικόπεδα, δημιουργώντας νέα προγράμματα.

Η αναζήτηση νέων εκτάσεων προς πολεοδόμηση γίνεται μόνο στις περιοχές που έχουν εγκριθεί :

- Γενικά Πολεοδομικά Σχέδια (σε επίπεδο Δήμου) - ΓΠΣ - και σε αυτά προβλέπονται οικιστικές περιοχές Α , Β και παραθεριστικής κατοικίας.
- Ζώνες Οικιστικού Ελέγχου – ΖΟΕ - (σε επίπεδο ενός ή περισσότερων Δήμων) , όπου επίσης προβλέπονται οικιστικές περιοχές Α , Β και παραθεριστικής κατοικίας. Περιοχές Ειδικά Ρυθμιζόμενης Πολεοδόμησης (ΠΕΡΠΟ) σε επίπεδο Δήμου. Οι περιοχές ΠΕΡΠΟ καθορίζονται με τα ΓΠΣ που αναφέρθηκαν πιο πάνω.

7.2 Διαδικασίες Έρευνας, Αξιολόγησης, Έναρξης, Εκτέλεσης προγράμματος

Για την υλοποίηση των ανωτέρω απαιτείται η εκτέλεση εκ μέρους του Συνεταιρισμού των παρακάτω ενεργειών:

α. Έρευνα για εντοπισμό οικοπεδικών εκτάσεων που είναι κατάλληλες για ιδιωτική πολεοδόμηση ή είναι ενταγμένες σε σχέδιο πόλης.

β. Αξιολόγηση της όποιας ενδεχόμενης αγοραπωλησίας με γνώμονα το συμφέρον των μελών από πλευράς καταλληλότητας οικιστικής, περιβαλλοντικής, κόστους κτήσης και επακόλουθων ωφελημάτων από την χρήση ή εκμετάλλευση.

γ. Παρουσίαση στα μέλη και συλλογή επιθυμιών απόκτησης, και αρχική δέσμευση μη υπαναχώρησης με την συμπλήρωση σχετικής υπεύθυνης δήλωσης του μέλους.

δ. Τελική διαπραγμάτευση αγοράς και πλήρης κοστολόγηση αυτής με ισομερή κατανομή του όλου κόστους, στα μέλη που εξέφρασαν ενδιαφέρον απόκτησης.

ε. Υπολογισμός προκαταβολής ή συνολικού κόστους καταβολής για κάθε μέλος – αγοραστή ξεχωριστά.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ο.Σ.Μ.Α.Ν Συν. Π.Ε

στ. Σύναψη αρχικού συμβολαίου αγοράς με παρακράτηση κυριότητας από τον Συνεταιρισμό ή τον πωλητή μέχρι εξοφλήσεως του συμφωνηθέντος τιμήματος

ζ. Σύναψη τραπεζικού δανείου σε περίπτωση που η αγορά υπερβαίνει τις δυνατότητες του συνεταιρισμού με μετακύληση του επιτοκίου στα μέλη – αγοραστές

η. Εκπόνηση μελετών αξιοποίησης της αγοράς με τον κάλλιστο τρόπο

θ. Συλλογή προσφορών εκτέλεσης των απαιτούμενων εργασιών και επιλογή της βέλτιστης λύσης εντός του ποσού που έχουν προδιαγράψει οι μελέτες και έχουν εγκρίνει τα μέλη σε ειδική συνέλευση (Τα συμμετέχοντα μέλη στο πρόγραμμα).

ι. Παρακολούθηση των εργασιών με συμμετοχή (ενδεικτική – προαιρετική) των συμμετεχόντων μελών.

ια. Παράδοση του έργου στα μέλη και την τοπική αυτοδιοίκηση μετά τον τελικό ισολογισμό και την τακτοποίηση από τα μέλη των εκκρεμοσών οφειλών.

ιβ. Σε περίπτωση ύπαρξης καθυστερημένων οφειλών, κάλυψη των οφειλών από τον Συνεταιρισμό και έντοκη είσπραξη στη συνέχεια με τις προβλεπόμενες διαδικασίες

υπερημερίας

ιγ. Τα νέα προγράμματα μπορεί να είναι:

1/ Συνεταιριστικά, όπου η αγορά της έκτασης γίνεται με απευθείας χρηματοδότηση από τους διαθέσιμους πόρους του Συνεταιρισμού ή με δανεισμό από αναγνωρισμένη τράπεζα του εσωτερικού. Για την αγορά απαιτείται έγκριση από τη Γ.Σ. Ο Συνεταιρισμός παραμένει συντονιστής και υλοποιεί όλες τις ενέργειες που απαιτούνται ώστε να υλοποιηθούν τα έργα υποδομής, πολεοδομησης της περιοχής ή ένταξης σε σχέδιο πόλης.

Μετά την αγορά της έκτασης από τον ΟΣΜΑΝ και μετά την έγκριση σχεδίου πόλης στην περιοχή (αν δεν υπάρχει ήδη) γίνεται η διάθεση των οικοπέδων στους δικαιούχους, όπως περιγράφεται παρακάτω.

2 / Συντονιζόμενα, όπου η αγοραπωλησία γίνεται απευθείας μεταξύ πωλητή-αγοραστή μέλους. Τα μέλη του ΟΣΜΑΝ που συμμετέχουν στην αγοραπωλησία, θεωρούνται συνιδιοκτήτες της έκτασης. Η λύση σχέσης Συνεταιρισμού και μέλους/αγοραστή επέρχεται με την κλήρωση των οικοπέδων σε περίπτωση συνιδιόκτητης έκτασης ή υπογραφής συμβολαίων αγοραπωλησίας σε περίπτωση αγοράς άρτιων και οικοδομήσεων οικοπέδων.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ο.Σ.Μ.Α.Ν Συν. Π.Ε

Σε κάθε περίπτωση, Συνεταιριστικού ή Συντονιζόμενου προγράμματος, η σχέση Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν Π.Ε. και μελών/αγοραστών καθορίζεται κατά την εξαγγελία του προγράμματος, και αναγράφεται ως ειδικός όρος του συμβολαίου στο συμφωνητικό αγοραπωλησίας στην πρώτη περίπτωση μεταξύ ΟΣΜΑΝ και πωλητή και στη δεύτερη περίπτωση μεταξύ των μελών-αγοραστών και πωλητή.

Ένας από τους όρους θα είναι η εξουσιοδότηση των μελών/αγοραστών προς τον ΟΣΜΑΝ να μεταγράψει στο Υποθηκοφυλακείο την τελική ιδιοκτησία/συνιδιοκτησία που θα προκύψει μετά την κλήρωση.

Τα οικόπεδα που προκύπτουν και στις δυο περιπτώσεις παραχωρούνται στους δικαιούχους με κλήρωση σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο παρόν άρθρο.

Για τα τρέχοντα συντονιζόμενα προγράμματα Λαυρεωτικής (Βγέθι και Τσονίμα) μετά από αίτημα προς το Δ.Σ/Ο.Σ.Μ.Α.Ν. της απόλυτης πλειοψηφίας των ιδιοκτητών, υπάρχει η δυνατότητα να γίνουν Συνεταιριστικά . με προϋπόθεση ότι

- Οι ιδιοκτήτες παραμένουν μέλη του Συνεταιρισμού μέχρι την ολοκλήρωση του προγράμματος
- Όλες οι δαπάνες που θα απαιτηθούν μέχρι την ολοκλήρωση του προγράμματος (έργα υποδομής-συντήρηση-τελική ένταξη) θα καλύπτονται αποκλειστικά από τα μέλη/ιδιοκτήτες και από τον ειδικό λογαριασμό προγράμματος που θα υπάρχει για το συγκεκριμένο πρόγραμμα.

7.3 Ολοκλήρωση Προγράμματος

Το κάθε νέο πρόγραμμα και η λύση σχέσης Συνεταιρισμού-Μελών ολοκληρώνεται όταν υλοποιηθούν όλες οι υποχρεώσεις του Συνεταιρισμού και όπως αναλυτικά αναφέρονται στα συμβόλαια αγοροπωλησίας των ιδιοκτησιών ή σε ιδιαίτερο συμφωνητικό που έχει αμοιβαία γίνει αποδεκτό μεταξύ Συνεταιρισμού-Μέλους/ιδιοκτήτη.

7.4 Συμμετοχή Συνεταίρων/ Μελών σε Νέα Προγράμματα

α. Δικαίωμα συμμετοχής σε νέο πρόγραμμα κατά προτεραιότητα έχουν όλα τα εγγεγραμμένα μέλη (απλά μέλη) που όμως δεν συμμετέχουν σε άλλο ενεργό πρόγραμμα ή έχουν ήδη εξυπηρετηθεί από ολοκληρωμένο πρόγραμμα.

β. Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης του απαραίτητου αριθμού υποψηφίων αγοραστών, ο αριθμός συμπληρώνεται κατά προτεραιότητα αριθμού μητρώου του μέλους, από τους συνεταίρους που έχουν ήδη εξυπηρετηθεί.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ο.Σ.Μ.Α.Ν Συν. Π.Ε

γ. Σε περίπτωση που και στις ως άνω δυο περιπτώσεις, δεν συμπληρωθεί ο απαραίτητος αριθμός υποψηφίων αγοραστών, τότε με σχετική ανακοίνωση-πρόσκληση καλούνται να δηλώσουν ενδιαφέρον συμμετοχής τα εν ενεργεία και εν αποστρατεία στελέχη του Π.Ν. Η σειρά προτεραιότητας ορίζεται με την ακόλουθη σειρά: 1/ Εν ενεργεία στελέχη Π.Ν 2/ Εν αποστρατεία στελέχη Π.Ν

δ. Σε κάθε περίπτωση, οι δηλώσεις επιθυμίας συμμετοχής σε πρόγραμμα, οι αναπληρωματικοί δεν θα υπερβαίνουν σε ποσοστό 15% (επί του καθορισθέντος αριθμού συμμετοχής στο πρόγραμμα) και με την αναφερθείσα σειρά προτεραιότητας.

7.5 Διαδικασία Κλήρωσης Οικόπεδων

Σε περίπτωση πρόσκτησης γηπέδου το οποίο θα καταμηθεί σε άρθια και οικοδομήσιμα οικόπεδα, η παραχώρηση στους δικαιούχους μετά την ολοκλήρωση ένταξης σε σχέδιο πόλης, θα γίνεται με διαδικασία κλήρωσης ως ακολούθως:

α. Από τον συνεταιρισμό ορίζεται πενταμελής επιτροπή (Επιτροπή Κλήρωσης) η οποία αποτελείται από τρία (3) μέλη που επιλέγονται από το Δ.Σ και δυο (2) μέλη εθελοντικά από τους παρόντες κατά τη συνέλευση μελών με την έναρξη της διαδικασίας μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

β. Με πρόσκληση και μέριμνα του Δ.Σ τα μέλη-δικαιούχοι που συμμετέχουν στο πρόγραμμα συνέρχονται σε συνέλευση (Συνέλευση Μελών Προγράμματος) για τη διαδικασία κλήρωσης η οποία ολοκληρώνεται σε μια και μοναδική συνέλευση, και τα αποτελέσματα της κλήρωσης είναι οριστικά και αποδεκτά από παρόντες και από απόντες.

γ. Σε μία κληρωτίδα, παρουσία της Επιτροπής Κλήρωσης, τίθενται κλήροι που περιέχουν κατ' αύξοντα αριθμό τα οικόπεδα, ανά οικοδομικό τετράγωνο, όπως αυτά αναγράφονται στο αντίστοιχο αναρτημένο σχεδιάγραμμα και σε άλλη κληρωτίδα οι κλήροι που περιέχουν τα ονόματα των δικαιούχων. Κάθε δικαιούχος ή, απουσία αυτού από μέλος της Επιτροπής για λογαριασμό του δικαιούχου, εξάγει τον κλήρο που αντιστοιχεί στο κάθε οικόπεδο.

δ. Αν η τελικώς αποκτηθείσα ιδιοκτησία (δηλαδή τα τεμάχια που απομένουν μετά την εισφορά σε γη και που ευρίσκονται εντός οικοδομικών τετραγώνων) δεν μπορεί να καταμηθεί σε αριθμό αρτίων και οικοδομήσιμων οικοπέδων ίσου προς τον αριθμό των δικαιούχων, τότε δημιουργούνται άρθια και οικοδομήσιμα οικόπεδα τάξης μεγέθους υποπολλαπλάσιου αριθμού του αριθμού των δικαιούχων, ώστε να υπάρχει η δυνατότητα συνιδιοκτησίας ανά 2, 3 κλπ. Στην περίπτωση αυτή ο ΟΣΜΑΝ υποχρεούται



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ο.Σ.Μ.Α.Ν Συν. Π.Ε

να παρουσιάσει, πλην του εγκεκριμένου διαγράμματος του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου, επί πλέον ένα διάγραμμα, όπου το κάθε οικόπεδο διακρίνεται σε συνιδιόκτητα ίσης περίπτωσης έκτασης τεμάχια, προκειμένου να συσταθούν κάθετες ιδιοκτησίες.

ε. Μετά την κλήρωση και κατά τη διάρκεια της «Συνέλευσης Μελών Προγράμματος» οι ιδιοκτήτες μπορούν να ανταλλάξουν τα οικόπεδα, για τα οποία κληρώθηκαν ή τα τμήματα των συνιδιόκτητων οικοπέδων με άλλα, υπό την προϋπόθεση, ότι τυγχάνουν της αποδοχής των ιδιοκτητών των οικοπέδων ή συνιδιόκτητων τμημάτων αυτών, των οποίων επιθυμούν την ανταλλαγή.

στ. Στην περίπτωση μελών που έχουν συγγενική ή φιλική σχέση δύναται να δηλώνεται πριν από την κλήρωση ποιός θα ακολουθήσει υποχρεωτικά ποιόν στην διεργασία της κλήρωσης έτσι ώστε να επιτύχουν γειτονικά ή συνιδιόκτητα μερίδια/οικόπεδα

ζ. Σε περίπτωση που απαιτηθεί η εκ νέου σύνταξη συμβολαίων για δημιουργία κάθετων συνιδιοκτησιών, η διαδικασία και ο συντονισμός διενεργείται από τον Συνεταιρισμό. Τα συμβολαιογραφικά και άλλου είδους έξοδα σχετικά με τη διαδικασία επιβαρύνουν αποκλειστικά τους ιδιοκτήτες.

η. Μετά την κλήρωση συντάσσεται πρακτικό και υπογράφεται από τα μέλη της Επιτροπής Κλήρωσης και τους παρόντες στη «Συνέλευση Μελών Προγράμματος» και κοινοποιείται εγγράφως στα μη παρόντα μέλη.

ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Το ενδιαφερόμενο προς πρόσληψη προσωπικό υποβάλλει στον Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε. «φάκελο υποψηφίου» ο οποίος περιέχει τα ακόλουθα:

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ

- α. Τίτλους σπουδών ανάλογα με τη θέση πρόσληψης που αναφέρεται στην προκήρυξη.
- β. Γλωσσομάθειας-Υποχρεωτική αγγλική γλώσσα επιπέδου B2 (ECCE) Lower
- γ. Πιστοποίηση γνώσεων πληροφορικής ECDL ή αντίστοιχο
- δ. Επικυρωμένο αντίγραφο της αστυνομικής ταυτότητας
- ε. Στρατολογικής κατάστασης (μόνο για άνδρες)-με εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις.
- στ. Ποινικού μητρώου
- ζ. Οικογενειακής κατάστασης

ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ-ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

- α. Προϋπηρεσίας, στην οποία να αναγράφεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας (από τον ασφαλιστικό φορέα)
- β. φ/α πρώτης σελίδας ασφαλιστικού βιβλιαρίου
- γ. Αποδεικτικά Α.Φ.Μ και Α.Μ.Κ.Α
- δ. Συστατικές επιστολές (αν υπάρχουν)

ΥΠΕΥΘ. ΔΗΛΩΣΕΙΣ Ν.1599/86

- α. Ότι τα υποβαλλόμενα πιστοποιητικά-Βεβαιώσεις είναι πιστά αντίγραφα των πρωτοτύπων.
- β. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει 1^ο ή 2^ο βαθμό συγγένειας με τα μέλη του Διοικητικού ή Εποπτικού Συμβουλίου

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Τίτλος: Γενικός Διευθυντής

Δημιουργία Θέσης: Η θέση αυτή έχει δημιουργηθεί με σκοπό την εξασφάλιση της καθημερινής λειτουργίας των γραφείων του Συνεταιρισμού και της διοικητικής συνέχειας των τρεχουσών και εκκρεμών υποθέσεων. Η θέση προκηρύσσεται σε περίπτωση που στον Ο.Σ.Μ.Α.Ν δεν έχει τοποθετηθεί στέλεχος του Π.Ν

Ωράριο Απασχόλησης: 9:00 π.μ. - 5 :00 μ.μ.

Ημέρες Απασχόλησης: Δεύτερα έως και Παρασκευή.

Πτυχίο: Απόφοιτος Α.Ε.Ι –Πτυχίο Διοίκησης , Αξ/κος Π.Ν ε.α

Εμπειρία: (α) Τουλάχιστον 5ετής αποδεδειγμένη προϋπηρεσία στη Διοίκηση Οργανισμών ή (β) Εμπειρία ως μέλος του Δ.Σ / Ο.Σ.Μ.Α.Ν

Γνώσεις-δεξιότητες.

- Να διαθέτει σε ικανοποιητικό βαθμό τις γνώσεις που περιλαμβάνει το γνωστικό πεδίο του management
- Βασικές γνώσεις λογιστικής
- Πιστοποιημένη γνώση Αγγλικών (επίπεδο Lower)
- Άριστη γνώση MS Office και MS Outlook
- Βασικές αρχές, οργάνωσης γραφείου,
- Υπευθυνότητα, τιμότητα, εχεμύθεια
- Επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες

Καθήκοντα-Αρμοδιότητες

Έχει την γενική επίβλεψη καλής λειτουργίας των γραφείων του Συνεταιρισμού, συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και όλα εξερχόμενα έγγραφα, τηρεί τα προβλεπόμενα από το Καταστατικό βιβλία του Συνεταιρισμού, εκτός του Ταμείου και των λογιστικών βιβλίων, και συνυπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο κάθε έγγραφο που αφορά τον Συνεταιρισμό.

Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ

Κ.Ε.Λ / Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»

Είναι υπεύθυνος επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων του συνεταιρισμού εφαρμόζοντας τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Προέδρου όσον αφορά την πολιτική της επικοινωνίας με φορείς του Δημοσίου, ιδιώτες και μέλη του Συνεταιρισμού.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗ

Τίτλος: Λογιστής Α

Δημιουργία Θέσης: Η θέση αυτή έχει δημιουργηθεί με σκοπό την κάλυψη απαιτήσεων λογιστηρίου του Συνεταιρισμού. Δύναται να είναι εξωτερικός συνεργάτης φυσικό πρόσωπο ή εταιρεία, με σύμβαση παροχής έργου.

Ωράριο Απασχόλησης: 9:00 π.μ. - 5 :00 μ.μ.

Ημέρες Απασχόλησης: Δεύτερα έως και Παρασκευή.

Πτυχίο: Απόφοιτος Α.Ε.Ι ή Α.Τ.Ε.Ι Λογιστή

Εμπειρία: Τουλάχιστον 5ετής αποδεδειγμένη προϋπηρεσία ως ΛΟΓΙΣΤΗΣ

Γνώσεις-δεξιότητες.

- Απαραίτητη η γνώση Αγγλικών (επίπεδο Lower)
- Απαραίτητη η άριστη γνώση MS Office και MS Outlook
- Βασικές αρχές, οργάνωσης γραφείου,
- Υπευθυνότητα, τιμιότητα, εχεμύθεια
- Επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες
-

Καθήκοντα-Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνος για:

- α) Τη λογιστική παρακολούθηση και υποστήριξη του Συνεταιρισμού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία .
- β) Την πληρότητα, ακρίβεια και νομιμότητα των δικαιολογητικών όλων των εισπράξεων και πληρωμών.
- γ) Να ελέγχει τις λογιστικές εγγραφές.
- δ) Να υποβάλλει όλες τις προβλεπόμενες αναφορές σύμφωνα με την ισχύουσα Φορολογική Νομοθεσία.
- ε) Να διεκπεραιώνει όλες τις συναλλαγές με την αρμόδια Δ. Ο. Υ. αναφορικά με πληρωμή ή επιστροφή φόρου και υποβολή φορολογικής δήλωσης.
- στ) Να συντάσσει και υποβάλλει όλες τις προβλεπόμενες χρηματοοικονομικές καταστάσεις του Συνεταιρισμού.
- ζ) Να εκδίδει μισθολογικές καταστάσεις προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσα φορολογική και ασφαλιστική-εργατική νομοθεσία.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ Β.ΛΟΓΙΣΤΗ/ΤΑΜΙΑ

Τίτλος: Βοηθός Λογιστή / Ταμία

Δημιουργία Θέσης: Η θέση αυτή έχει δημιουργηθεί με σκοπό την μόνιμη απασχόληση στο Ταμείο του Συνεταιρισμού. Είναι έμμισθο προσωπικό του Συνεταιρισμού και προσλαμβάνεται μόνο σε περίπτωση που δεν υφίσταται προσωπικό του Π.Ν με μόνιμη τοποθέτηση στον Συνεταιρισμό.

Ωράριο Απασχόλησης: 9:00 π.μ. - 5 :00 μ.μ. ή 4ωρη απασχόληση (09:00-13:00)

Ημέρες Απασχόλησης: Δεύτερα έως και Παρασκευή.

Πτυχίο: Απόφοιτος Α.Τ.Ε.Ι ή Ι.Ε.Κ ανάλογης ειδικότητας

Εμπειρία: Τουλάχιστον 3ετής αποδεδειγμένη προϋπηρεσία

Γνώσεις-δεξιότητες.

- Απαραίτητη η γνώση Αγγλικών (επίπεδο Lower)
- Απαραίτητη η άριστη γνώση MS Office και MS Outlook
- Βασικές αρχές, οργάνωσης γραφείου,
- Υπευθυνότητα, τιμότητα, εχεμύθεια
- Επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες

Καθήκοντα-Αρμοδιότητες

- Είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια όλων των χρηματικών δοσοληψιών του Συνεταιρισμού καθώς και με τις συνεργαζόμενες Τράπεζες μέχρι του ποσού των είκοσι χιλιάδων ευρώ (20.000).
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση αρχείου παραστατικών δοσοληψιών , καθώς και για την καταχώρηση αυτών.
- Παρακολουθεί και φυλάσσει το χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου.
- Με εντολή Ταμία διενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες ανανέωσης / μεταβολής προθεσμιακών καταθέσεων με τις συνεργαζόμενες Τράπεζες

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΜΕΛΩΝ

Τίτλος: Γραμματέας / Υπεύθυνη Γραφείου Μητρώου Μελών

Δημιουργία Θέσης: Η θέση αυτή έχει δημιουργηθεί με σκοπό την μόνιμη απασχόληση για τη γραμματειακή υποστήριξη του Συνεταιρισμού.

Ωράριο Απασχόλησης: 9:00 π.μ. - 5 :00 μ.μ. ή 4ωρη απασχόληση (09:00-13:00)

Ημέρες Απασχόλησης: Δεύτερα έως και Παρασκευή.

Πτυχίο: Απόφοιτος Ι.Ε.Κ ή άλλης αναγνωρισμένης Σχολής Γραμματέων

Εμπειρία: Τουλάχιστον 3ετής αποδεδειγμένη προϋπηρεσία ως γραμματέας.

Γνώσεις-δεξιότητες.

- Απαραίτητη η γνώση Αγγλικών (επίπεδο Lower)
- Άριστη γνώση Η/Υ και τυφλού συστήματος δακτυλογράφησης
- Άριστη γνώση MS Office και MS Outlook
- Δυνατότητα τήρησης πρακτικών σε Διοικητικά Συμβούλια.
- Βασικές αρχές, οργάνωσης γραφείου,
- Υπευθυνότητα, τιμιότητα, εχεμύθεια
- Επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες
- Ευελιξία και προσαρμοστικότητα σε προγράμματα διαχείρισης βάσεων δεδομένων.

Βασικές Αρμοδιότητες-Καθήκοντα

Γραμματειακής Θέσης:

- Αρχαιοθέτηση και γενικά καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης.
- Δακτυλογράφηση εξερχομένων εγγράφων, πρακτικών Δ.Σ κλπ
- Εξωτερικές εργασίες με, ΕΛΤΑ και λοιπούς οργανισμούς για προσκόμιση - παραλαβή εγγραφών.
- Παρακολούθηση και έγκαιρη αναπλήρωση αναλώσιμων και λοιπών ειδών γραφικής ύλης και μη.

Κ.Ε.Λ / Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Ε»

Υπεύθυνος Μητρώου Συνεταίρων-Μελών:

- Τήρηση ενημερωμένου αρχείου Συνεταίρων-Μελών
- Παρακολουθεί τις μεταβολές εκδίδει τις καταστάσεις εισφορών συνεταίρων/μελών προγραμμάτων.
- Παρακολουθεί την κίνηση των πληρωμών εισφορών και τηρεί σχετικό αρχείο.

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :	ΟΣΜΑΝ Συν. Π.Ε						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	ΤΚ:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις⁽³⁾, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

(α) Τα υποβαλλόμενα σε φ/α πιστοποιητικά και βεβαιώσεις είναι πιστά αντίγραφα εκ των πρωτοτύπων

(β) Δεν έχω 1^ο ή 2^ο βαθμό συγγένειας με κανένα από τα μέλη του Διοικητικού ή Εποπτικού Συμβουλίου

(γ) Με την πρόσληψή μου αποδέχομαι ανεπιφύλακτα τις υποχρεώσεις μου όπως ορίζονται στο

καταστατικό του συνεταιρισμού, τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

(4)

Ημερομηνία:20.....

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΝΕΟΥ ΜΕΛΟΥΣ		
ΕΠΩΝΥΜΟ		ΠΡΟΣ Το Δ.Σ / Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε
ΟΝΟΜΑ		<p>Παρακαλώ να εγκριθεί η αίτησή μου για εγγραφή ως μέλος του ΟΣΜΑΝ.</p> <p>2. Παράλληλα με την παρούσα δηλώνω υπεύθυνα ότι:</p> <p>α. Δεν είμαι μέλος άλλου Συνεταιρισμού που επιδιώκει τον ίδιο σκοπό.</p> <p>β. Αποδέχομαι ανεπιφύλακτα το καταστατικό και τον Κ.Ε.Λ του Συνεταιρισμού και τις αποφάσεις του Δ.Σ</p> <p>γ. Δεν διαγράφηκα από άλλο Συνεταιρισμό για καταδίκη σύμφωνα με τα άρθρα 82,83 και 84 του Νόμου 602/1915 όπως και για κακούργημα ή πλημμέλημα από τα άρθρα 22 και 24 του Παλαιού Ποινικού Νόμου.</p> <p>δ. Δέχομαι να καταβάλλω τις προβλεπόμενες μηνιαίες εισφορές για τα νέα μέλη ΟΣΜΑΝ.</p> <p>ε. Για την εγγραφή μου επισυνάπτω απόδειξη καταβολής είκοσι (20) Ευρώ για τη συνεταιριστική μερίδα.</p> <p style="text-align: center;">Ο ΑΙΤΩΝ</p> <p>Υπογραφή</p> <p>Ονοματεπώνυμο (ολογράφως)</p>
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ		
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ		
ΣΧΕΣΗ ΜΕ Π.Ν	Ε.Ε <input type="checkbox"/> Ε.Α <input type="checkbox"/> ΙΔΙΩΤΗΣ <input type="checkbox"/>	
ΥΠΗΡΕΣΙΑ		
ΒΑΘΜΟΣ		
ΕΓΓΑΜΟΣ-ΑΓΑΜΟΣ		
ΗΜΕΡ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ		
ΑΡ. ΜΙΣΘ. ΕΛΕΓΧΟΥ		
ΑΡΙΘ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ		
ΑΦΜ		
ΔΟΥ		
ΠΟΛΗ -Τ.Κ		
ΟΔΟΣ		
ΑΡΙΘΜΟΣ		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ Σταθερό		
Κινητό		
e-mail		
<p><i>Σημείωση: Η ιδιότητα του Αξ/κου που είναι μέλος του ΑΟΟΑ δεν αποτελεί κώλυμα εγγραφής στον συνεταιρισμό.</i></p>		



Κ.Ε.Λ / Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν. Π.Ε. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Θ»



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν. 1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :	Ο.Σ.Μ.Α.Ν. Συν Π.Ε						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Βαθμός:				Αρ. Ελέγχου Μισθοδοσίας:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	TK:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις ⁽³⁾, που προβλέπονται από της διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

Δεν είμαι μέλος ενεργού προγράμματος του Συνεταιρισμού, δεν έχω οικονομικές εκκρεμότητες προς τον Ο.Σ.Μ.Α.Ν και επιθυμώ τη διαγραφή μου από Μέλος του ΟΣΜΑΝ, ενημερώθηκα σύμφωνα με το καταστατικό ότι επιστροφή των εισφορών μου θα πιστωθεί με το κλείσιμο του τρέχοντος οικονομικού έτους στον τραπ. λογαριασμό μου στην Τράπεζα..... με **IBAN**

Γνήσιο υπογραφής

Ημερομηνία:

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.