

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΟΔΗΓΙΣΜΟΥ

Α. Γενικά:

Αυτός ο κανονισμός σκοπό έχει να βοηθήσει στη λειτουργία των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι σύμφωνος με τα άρθρα 11, 12, 13, 14 του Καταστατικού που αναφέρονται στη λειτουργία, τις ευθύνες και τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο χαράσσει την πολιτική του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού (ΣΕΟ), διοικεί και διαχειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν το ΣΕΟ καθώς και όλα τα οικονομικά του, στο σύνολό τους.
2. Οι ημερομηνίες συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ) και της Εκτελεστικής Επιτροπής (ΕΕ) προγραμματίζονται ανά τριμηνία σε συνεδρίαση του ΔΣ, σε ημέρα που διευκολύνει τα Μέλη. Η/Ο Γεν. Γραμματέας αποστέλλει σχετικό ενημερωτικό σημείωμα στα Μέλη του ΔΣ και στους Εφόρους Κλάδων. Παράλληλα φροντίζει να ενημερωθεί ο πίνακας ανακοινώσεων στο γραφείο του ΔΣ και το προσωπικό των γραφείων.
3. Οι Έφοροι Κλάδων, οι Περιφερειακές/κοί Έφοροι καθώς και οι Έφοροι – Πρόεδροι Τμημάτων δύναται να συμμετάσχουν στις συνεδριάσεις του ΔΣ για θέματα που τις/τους αφορούν, με δικαίωμα λόγου αλλά χωρίς δικαίωμα ψήφου, κατόπιν συνεννόησης με την/τον υπεύθυνη/ο Τομέα και ενημέρωσης της/του Γεν. Γραμματέα. Το ΔΣ δύναται να συνεδριάζει σε ειδικές περιπτώσεις κεκλισμένων των θυρών.
4. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του ΔΣ διαβάζονται, εγκρίνονται και υπογράφονται από όλα τα Μέλη που ήταν παρόντα στις αντίστοιχες συνεδριάσεις, σε διάστημα ενός (1) μήνα το αργότερο.
5. Τα Μέλη του ΔΣ είναι υποχρεωμένα να παρίστανται σε όλες τις συνεδριάσεις. Αν χρειαστεί για σοβαρό λόγο να απουσιάσουν, αυτό δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το ¼ του συνόλου των ετήσιων συνεδριάσεων. Τα Μέλη οφείλουν να παρίστανται σε όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης. Σε περίπτωση καθυστερημένης άφιξης ή αποχώρησης πριν το τέλος της συνεδρίασης αυτό αναγράφεται στα πρακτικά στο σημείο προσέλευσης ή αποχώρησης.
6. Τα Μέλη, εφόσον για σοβαρό λόγο αδυνατούν να παραστούν στις δια ζώσης συνεδριάσεις, είναι δυνατόν να συμμετέχουν μέσω τηλεδιάσκεψης. Για την λήψη των αποφάσεων καθώς και για τις εγκρίσεις των εισηγήσεων ψηφίζουν δια ανατάσεως της χειρός, η δε συμμετοχή τους στη συνεδρίαση είναι ισότιμη με τα δια ζώσης Μέλη.
7. Σχετικά με τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου :
 - Το ΔΣ συγκαλείται κατ' ελάχιστον σε 12 τακτικές συνεδριάσεις (Αρθ. 11 παρ. 1 του Καταστατικού)
 - Το ΔΣ δύναται να συγκληθεί εκτάκτως, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο (Αρθ. 11 παρ. 1 του Καταστατικού)
 - Στις συνεδριάσεις του ΔΣ θα πρέπει να περιλαμβάνονται ενημερώσεις ανά Τομέα διοίκησης
 - Οι εισηγήσεις προτείνονται από όλα τα Μέλη τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν την προγραμματισμένη συνεδρίαση για να συμπεριληφθούν στην Ημερήσια Διάταξη
 - Η διάρκεια των συνεδριάσεων εξαρτάται από τη βαρύτητα των θεμάτων - εισηγήσεων
8. Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μαγνητοφωνούνται / βιντεοσκοποούνται ενώ η/ο γραμματέας κρατά γραπτές σημειώσεις. Οι μαγνητοφωνήσεις / βιντεοσκοπήσεις φυλάσσονται μέχρι να καταγραφούν και να υπογραφούν τα αντίστοιχα πρακτικά.

Σύμφωνα με το Άρθρο 10 παρ. 2 του Καταστατικού στην πρώτη συνεδρίαση μετά την εκλογή των νέων Μελών του ΔΣ και πριν τις αρχαιρεσίες όλα τα Μέλη είναι ισότιμα και δεν έχουν συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

9. Προεδρεύει η/ο προηγούμενη/ος Πρόεδρος, επί απουσίας της/του η/ο προηγούμενη/ος Αντιπρόεδρος ή επί απουσίας της/του, το μέλος με την πιο μακρά θητεία εντός του ΔΣ. Τα Μέλη του ΔΣ (παλαιά και νέα) είναι υποχρεωμένα να παρίστανται δια ζώσης για την σύσταση σε σώμα, εκτός και αν υπάρχει σοβαρό κώλυμα οπότε συμμετέχουν μέσω τηλεδιάσκεψης.
Όλα τα Μέλη έχουν δικαίωμα να εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους για κάθε εκλέξιμη αρμοδιότητα όπου με μυστική ψηφοφορία εκλέγονται ξεχωριστά με την ακόλουθη σειρά: Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Γεν. Έφορος, Γεν. Γραμματέας, Ταμίας, Έφορος Διεθνών Σχέσεων και μετά οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα έχει οριστεί από το ΔΣ.
Η διεξαγωγή της ψηφοφορίας θα πραγματοποιείται μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας όπου η εταιρεία που θα επιλέγεται θα εγγυάται γραπτώς το αδιάβλητο της διαδικασίας.
Μετά από κάθε ψηφοφορία ανακοινώνεται το όνομα που πλειοψήφησε και τα ονόματα των άλλων Μελών που ψηφίστηκαν, καθώς και ο αριθμός των ψήφων που έλαβαν.
10. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά τη συγκρότησή του σε σώμα, στην πρώτη συνεδρίαση του ενημερώνει τα νέα Μέλη του σχετικά με τους στρατηγικούς στόχους, τον προγραμματισμό, τα επιμέρους προγράμματα του ΣΕΟ, τον οικονομικό προϋπολογισμό, την ταμειακή κατάσταση του σωματείου και θέτει τους στόχους της νέας χρονιάς ιεραρχώντας την προτεραιότητα τους.
11. Η αξιολόγηση του έργου του Διοικητικού Συμβουλίου γίνεται, πριν την λήξη της θητείας του ΔΣ (το καταστατικό ορίζει ΓΣ στο 1^ο τρίμηνο).
12. Η συνεδρίαση του Ιουλίου κάθε έτους, έχει σκοπό την αποτίμηση του ως τότε έργου, την υλοποίηση των αποφάσεων και τον προγραμματισμό των πιθανών εκκρεμοτήτων και μελλοντικών ενεργειών.
Παράλληλα ο προγραμματισμός του Διοικητικού Συμβουλίου γίνεται σε αυτή τη συνεδρίαση και αφορά την επόμενη Οδηγική χρονιά. Στη συνεδρίαση αυτή, καλό είναι να μην υπάρχουν άλλα θέματα. Παρουσιάζεται η πορεία του έργου της προηγούμενης Οδηγικής χρονιάς σε σχέση με το Στρατηγικό Σχεδιασμό και διαμορφώνεται σαφές σχέδιο δράσης για κάθε τομέα. Σε αυτή τη συνεδρίαση μπορούν να συμμετέχουν οι επικεφαλής των τομέων και των τμημάτων της Διοίκησης και η διάρκεια της μπορεί να καλύπτει τις δύο (2) ημέρες.
13. Στον ενδιάμεσο χρόνο, μεταξύ των συνεδριάσεων του ΔΣ, τα Μέλη βρίσκονται σε συνεχή συνεργασία και συνεννόηση και συνεδριάζουν οι τομείς με ευθύνη των επικεφαλής τους:
 - **Επικοινωνίας & Εκπροσώπησης:** επικεφαλής ο/η Πρόεδρος ΔΣ
 - **Ανάπτυξης:** επικεφαλής ο/η Γεν. Έφορος
 - **Οικονομικών & Διαχείρισης:** επικεφαλής ο/η Ταμίας
 - **Ομάδες Εργασίας των στόχων του Στρατηγικού Σχεδιασμού** με ευθύνη των συντονιστριών/τών τους.
14. Κατά περίπτωση και κατά τις ανάγκες του, το ΔΣ ορίζει αρμοδιότητες μεταξύ των Μελών του, τα οποία συμμετέχουν στους αντίστοιχους τομείς.
Τα Μέλη ΔΣ που δεν έχουν την ευθύνη κάποιου Τμήματος Διοίκησης δραστηριοποιούνται ανάλογα με το έργο που έχουν αναλάβει να διεκπεραιώσουν.

Β. Προετοιμασία Συνεδριάσεων:

1. Τα θέματα που έρχονται στο Διοικητικό Συμβούλιο αφορούν σε :
 - **σχεδιασμό πολιτικής,**
 - **υλοποίηση Στρατηγικού Σχεδιασμού,**
 - **διοίκηση και διαχείριση των θεμάτων του ΣΕΟ**

και το Διοικητικό Συμβούλιο μελετάει και εγκρίνει ή μη κατόπιν σχετικής αιτιολόγησης και σκεπτικού :

- Προτάσεις Συνεδρίων και Τμημάτων
- Προγραμματισμό Κλάδων και Τμημάτων
- Προϋπολογισμό Κλάδων και Τμημάτων
- Διορισμούς
- Διορισμούς Μελών Κεντρικής και Περιφερειακής Διοίκησης
- Δράσεις επικοινωνίας / εξωστρέφειας
- Οικονομικά θέματα

2. Τα θέματα που απαιτούν απόφαση – έγκριση ΔΣ πρέπει να έχουν μελετηθεί από το αντίστοιχο Τμήμα Διοίκησης με τους επικεφαλής των τριών Τομέων κατά περίπτωση, έχοντας συντάξει ολοκληρωμένο σκεπτικό όπου θα ακολουθεί την εισήγηση. Στη συνέχεια διανέμονται σχετικά εισηγητικά σημειώματα στα Μέλη του ΔΣ τουλάχιστον τέσσερις (4) ημέρες πριν τη συνεδρίαση ώστε να είναι ενήμερα και έτοιμα προς συζήτηση και απόφαση.
3. Κατ' εξαίρεση για θέματα έκτακτων οικονομικών εγκρίσεων, το αίτημα θα υποβάλλεται το αργότερο μέχρι δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν την ημέρα της συνεδρίασης, υπογεγραμμένο από το μέλος ΔΣ που το εισηγείται.

Οικονομικό αίτημα, το οποίο συνοδεύεται από αναλυτικό προϋπολογισμό, πρέπει να αναφέρεται πάντοτε στο κονδύλι του ετήσιου προϋπολογισμού στο οποίο προβλέπεται αυτό το ποσό και να ορίζεται η αναγκαία ημερομηνία εκταμίευσης του ποσού από το Ταμείο.

Για οικονομικές εγκρίσεις δαπανών από 1.000,00 € και άνω (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), για προμήθεια υλικών ή παροχή υπηρεσιών, ζητούνται τουλάχιστον τρεις οικονομικές προσφορές, οι οποίες πρωτοκολλούνται και επισυνάπτονται στο έντυπο της εισήγησης / δαπάνης που κατατέθηκε προς έγκριση.

4. Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που προτίθενται να απουσιάσουν από μία συνεδρίαση του ΔΣ ή να συμμετάσχουν εξ αποστάσεως (μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας) σύμφωνα με την παρ. 5 του Α. του παρόντος κανονισμού, πρέπει να το δηλώνουν εγκαίρως στη/στο Γεν. Γραμματέα και στη γραμματεία του ΔΣ, ώστε να ενημερωθεί ο/η Πρόεδρος.
5. Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία πρόκειται να απουσιάσουν για μεγάλο χρονικό διάστημα (3 μηνών και άνω) οφείλουν να ζητήσουν έγγραφη άδεια από τα καθήκοντά τους και οπωσδήποτε να ορίσουν αντικαταστάτη τους ένα μέλος του ΔΣ ώστε να εξασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία του Τμήματός τους ή του έργου που έχουν αναλάβει.

Γ. Ημερήσια Διάταξη:

1. Η/Ο Γεν. Γραμματέας, σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο και με βάση τα εισηγητικά σημειώματα που παρέδωσαν τα Μέλη ΔΣ ή τα Τμήματα Διοίκησης και την παρακολούθηση του Στρατηγικού Σχεδίου, συντάσσει την Ημερήσια Διάταξη και τη διανέμει στα Μέλη τουλάχιστον τέσσερις (4) ημέρες πριν τη συνεδρίαση.

Η σειρά που ακολουθείται είναι η εξής: διορθώσεις επί των πρακτικών της προηγούμενης συνεδρίασης, θέματα που προκύπτουν από τα πρακτικά, θέματα για λήψη απόφασης, ανακοινώσεις Προέδρου, Αντιπροέδρου, Γεν. Γραμματέα, Γεν. Εφόρου, Ταμιά και Μελών. Η σειρά μπορεί να αλλάξει, αν κριθεί σκόπιμο από την/τον Πρόεδρο.

2. Κανένα θέμα δεν συζητείται εφόσον δεν περιλαμβάνεται στην Ημερήσια Διάταξη.

Κατ' εξαίρεση μπορεί να περιληφθεί επείγον θέμα εκπρόθεσμα στην Ημερήσια Διάταξη.

Αυτό αποφασίζεται από την/τον Πρόεδρο, τη/το Γεν. Γραμματέα και την/τον επικεφαλής του αντίστοιχου τομέα, το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της παραμονής της συνεδρίασης.

Εισήγηση έκτακτου θέματος μπορούν να φέρουν όλα τα Μέλη του ΔΣ εφόσον ενημερωθεί πριν τη Συνεδρίαση η/ο Πρόεδρος και η/ο Γεν. Γραμματέας.

Το θέμα παρουσιάζεται σε χρόνο που ορίζει η/ο Γεν. Γραμματέας και συζητείται εφόσον έχει τη σύμφωνη γνώμη των 2/3 των παριστάμενων Μελών Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που εισηγούνται θέματα υπολογίζουν με ρεαλισμό το χρόνο που θα χρειαστούν και τον τηρούν.

Δ. Εισηγητικά Σημειώματα (ειδική Φόρμα):

1. Το εισηγητικό σημείωμα προς το Διοικητικό Συμβούλιο ή την Εκτελεστική Επιτροπή περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:
Όνομα εισηγήτριας/τή, ημερομηνία, τίτλο κάθε θέματος, **επαρκή και εμπεριστατωμένη** αναφορά στο θέμα, προτάσεις και χρονική διάρκεια.
2. Το εισηγητικό σημείωμα παραδίδεται στη γραμματεία σε ηλεκτρονική ή σε έντυπη μορφή προκειμένου να ενημερωθούν σχετικά όλα τα Μέλη του ΔΣ. Κατά την διάρκεια της Συνεδρίασης η/ο Γεν. Γραμματέας σημειώνει ποιες προτάσεις εγκρίνονται ή ποιες αποφάσεις λαμβάνονται και τις διανέμει στα αρμόδια άτομα εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών.

Ε. Διεξαγωγή Συνεδριάσεων:

1. Στις Συνεδριάσεις του ΔΣ προεδρεύει η/ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. Είναι δυνατό στην διάρκεια της συνεδρίασης (ιδίως όταν υπάρχουν πολλά θέματα) να προεδρεύει και η/ο Αντιπρόεδρος.
2. Είναι σαφές ότι όλα τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ισότιμα κατά τη συνεδρίαση και οφείλουν να γνωμοδοτούν επί όλων των θεμάτων ως Μέλη της Διοίκησης του ΣΕΟ.
3. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία με :
 - α) **φανερή ψηφοφορία (ανάταση χειρός)**. Τόσο τα Μέλη που βρίσκονται δια ζώσης όσο και τα Μέλη που είναι διαδικτυακά συνδεδεμένα μπορούν να ψηφίσουν για τις αποφάσεις και τις εγκρίσεις που περιλαμβάνει η Ημερήσια Διάταξη. Σε περίπτωση ισοψηφίας όταν πρόκειται για φανερή ψηφοφορία η ψήφος του/της Προέδρου λογίζεται διπλή.
 - β) **μυστική ψηφοφορία κατά πλειοψηφία**. Για σοβαρά θέματα όπως πειθαρχικά ζητήματα ή περιπτώσεις που αφορούν μέλη του ΣΕΟ, θα ακολουθείτε μυστική ψηφοφορία.

Τόσο τα Μέλη που βρίσκονται δια ζώσης όσο και τα Μέλη που είναι διαδικτυακά συνδεδεμένα μπορούν να ψηφίσουν για τις αποφάσεις και τις εγκρίσεις που περιλαμβάνει η Ημερήσια Διάταξη. Σε περίπτωση ισοψηφίας το θέμα λύεται με κλήρο (άρθρο 11 – παρ. 4 του καταστατικού).

4. Τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης είναι δυνατόν να απαιτούν πέραν της ενημέρωσης, συζήτηση και λήψη απόφασης, οπότε θα ορίζεται προθεσμία υλοποίησης και ανάθεσης για τη διεκπεραίωση τους.

Στ. Παρακολούθηση αποφάσεων:

1. Οι αποφάσεις του ΔΣ πρέπει να εφαρμόζονται με συνέπεια και να τηρούνται οι προθεσμίες που αποφασίζονται. Ένα μέλος του ΔΣ αναλαμβάνει να παρακολουθεί τις εκκρεμότητες, να τις υπενθυμίζει στους επικεφαλής του αντίστοιχου τομέα και να ενημερώνει το ΔΣ σε κάθε συνεδρίαση.
2. Τα πρακτικά της συνεδρίασης αποστέλλονται ηλεκτρονικά στα Μέλη ΔΣ που υποχρεούνται να τα διαβάσουν και να ενημερώσουν τη/το Γεν. Γραμματέα εγγράφως για την έγκρισή τους ή για τυχόν διορθώσεις που επιθυμούν.

3. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου αναρτώνται στον ιστότοπο του Σ.Ε.Ο.
<http://bit.ly/3FZzeT7>
4. Τα Μέλη που απουσιάζουν από ολόκληρη τη συνεδρίαση ή μέρος αυτής, υποχρεούνται να ζητήσουν να ενημερωθούν από τη/το Γεν. Γραμματέα εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών μετά τη συνεδρίαση.
5. Τα Μέλη των οποίων λήγει η θητεία σε συγκεκριμένη θέση παραδίδουν γραπτή ενημέρωση για τα θέματα που αφορούν στο Τομέα/Τμήμα τους στο νέο μέλος που αναλαμβάνει.

Ζ. Νέα Μέλη ΔΣ:

1. Τα νέα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αμέσως μετά την ανάληψη των καθηκόντων τους πρέπει να :
 - Ενημερώνονται για τα τρέχοντα θέματα του ΔΣ, τον Στρατηγικό Σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, τον προϋπολογισμό και την ταμειακή κατάσταση του Σ.Ε.Ο.,
 - Επικοινωνούν μέσω προσωπικής εταιρικής ηλεκτρονικής διεύθυνσης
 - Λαμβάνουν τους κωδικούς πρόσβασης στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, το οποίο παρακολουθούν ώστε να ενημερώνονται για όλα τα θέματα.
 - Απαντούν εγκαίρως στην ηλεκτρονική αλληλογραφία μεταξύ των Μελών ΔΣ του προκειμένου να διευκολύνουν τη διεκπεραίωση και ολοκλήρωση των θεμάτων
 - Ενημερώνονται για το έργο που θα αναλάβουν από την/τον προκάτοχό τους

Τέλος, μπορούν να ζητήσουν επιπλέον ενημέρωση ή βοήθεια σχετικά με το Τμήμα/Έργο τους από την/τον Πρόεδρο, τη/το Γεν. Γραμματέα, την/τον Ταμία, την/τον Προϊσταμένη/Προϊστάμενο Τομέα Επικοινωνίας & Εκπροσώπησης (των γραφείων) και την/τον Προϊσταμένη/Προϊστάμενο του Τομέα Ανάπτυξης. Τα νέα Μέλη του ΔΣ καλό είναι να ζητήσουν από τη/το Γεν. Γραμματέα τα πρακτικά προηγούμενων συνεδριάσεων προς ενημέρωσή τους. Για την αποτελεσματικότερη υποστήριξη του έργου τους, όλες οι παραπάνω πληροφορίες καθώς και σχετικά έντυπα είναι αρχειοθετημένα στο Share-Point όπου και μπορούν να ανακτούν τις πληροφορίες που χρειάζονται.

2. Απαραίτητο βοηθητικό υλικό για την εργασία των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τα εξής:
 - Καταστατικό του Σ.Ε.Ο.
 - Οργανισμός του Σ.Ε.Ο.
 - Εσωτερικοί Κανονισμοί των Τομέων/Τμημάτων Διοίκησης
 - Κανονισμός Λειτουργίας Γραφείων
 - Πρόγραμμα δραστηριοτήτων χρονιάς
 - Παρακολούθηση του ιστοτόπου του Σ.Ε.Ο.
 - Παρακολούθηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης αλληλογραφίας Σ.Ε.Ο.
 - Στρατηγικό Σχέδιο & προγραμματισμό παρακολούθησης
 - Προηγούμενα πρακτικά και αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου που δεν έχουν περιληφθεί στα ανωτέρω.

Η. Τμήματα Διοίκησης:

1. Το ΔΣ ανάλογα με τις ανάγκες του έχει τη δυνατότητα να ιδρύει ή να παύει Τμήματα Διοίκησης ή Επιτροπές με καθορισμένες αρμοδιότητες, οι Πρόεδροι/Εφοροι των οποίων προτείνονται από τις/τους υπεύθυνους των Τομέων και εγκρίνονται από το ΔΣ. Η θητεία των Προέδρων/Εφόρων μπορεί να έχει μέγιστη διάρκεια 4 χρόνια, με διετή (2) εντολή και άλλα δύο (2) έτη ανανέωσης της θητείας τους με έγκριση ΔΣ.
2. Κάθε Τμήμα Διοίκησης ή Επιτροπή οφείλει να συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα.

3. Το έργο των Τμημάτων Διοίκησης ή Επιτροπών πρέπει να παρουσιάζεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου από τους επικεφαλής των Τομέων.

Θ. Εκτελεστική Επιτροπή:

Το ΔΣ σύμφωνα με το Άρθρο 13 παρ. 2 του Καταστατικού, μεταβιβάζει σε Εκτελεστική Επιτροπή που αποτελείται από την/τον Πρόεδρο, την/τον Αντιπρόεδρο, τη/το Γεν. Έφορο, τη/το Γεν. Γραμματέα και την/τον Ταμία, μέχρι την αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση των Μελών, τις εξής αρμοδιότητες:

1. Έγκριση δαπανών μέχρι συνολικού ποσού πέντε χιλιάδων ευρώ (5.000,00 €), ανά συνεδρίαση Εκτελεστικής Επιτροπής.
2. Παρακολούθηση εσόδων καθώς και συντονισμό εξόδων μέσα στο πλαίσιο του γενικού Προϋπολογισμού.
3. Διεκπεραίωση των επειγόντων θεμάτων που προκύπτουν ενδιάμεσα των συνεδριάσεων του ΔΣ, φροντίζοντας για την έγγραφη ενημέρωση (πρακτικά) του ΔΣ στην αμέσως επόμενη συνεδρίασή του.
4. Συντονισμό και παρακολούθηση απαραίτητων δράσεων και ενεργειών των Τμημάτων Διοίκησης και του ΔΣ
5. Η Ημερήσια Διάταξη της συνεδρίασης της Εκτελεστικής Επιτροπής κοινοποιείται στα Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου έως τέσσερις (4) ημέρες πριν και είναι δυνατόν να συμπεριλαμβάνει επείγοντα θέματα που στέλνουν τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Κατά περίπτωση, στην Εκτελεστική Επιτροπή συμμετέχουν και άλλα Μέλη του ΔΣ Πρόεδροι/ Έφοροι Τμημάτων Διοίκησης, εφόσον κρίνεται απαραίτητο ή αν έχουν ζητήσει με εισήγησή τους εκτάκτως κάποιο θέμα, αφού έχει ήδη συζητηθεί και από κοινού αποφασισθεί με τον επικεφαλής του αντίστοιχου Τομέα.

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου

Ο παρών κανονισμός και οι αρμοδιότητες Εκτελεστικής Επιτροπής εγκρίνονται στην 1^η συνεδρίαση κάθε νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Έγκριση Διοικητικού Συμβουλίου: ΔΣ 6/4/2026