



Προεδρικό Διάταγμα υπ'Αριθμ. 310

Περί Οργάνωσης των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Αργολίδας.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 8 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/1992) «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 19 παραγ. 2 του Ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/Α/87) «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, Κοινωνικός Έλεγχος στη Δημόσια Διοίκηση, Πολιτικά Δικαιώματα και άλλες διατάξεις».
3. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/85) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται πρόσθετη δαπάνη (πέραν της ήδη καταβαλλομένης) της τάξεως των 6.000.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου Αργολίδας που θα καλυφθεί με τους ΚΑΕ 0211, 0226, 0232, 0259.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 35 παραγ. 1 και 36 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α/94) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».
5. Την αριθμ. 154/17.11.92 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Αργολίδας.
6. Την αριθμ. Β3-356/21.7.94 Κοινή Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εμπορίου σχετικά με ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εμπορίου.
7. Την αριθμ. 334/1995 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του Υφυπουργού Εμπορίου,

Αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Οι Υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Αργολίδας (ΒΔ 60/1966, ΦΕΚ 13Α), διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής: α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων. β. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού. γ. Τμήμα Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 2

1. Οι αρμοδιότητες της Δ/σης ανάγονται στα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των

Τμημάτων ως εξής: α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων, ανήκουν:

- Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά την Βιομηχανία, το Εμπόριο, την Βιοτεχνία και τα επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου. - Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη Βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα. - Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδόμενων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου που μπορεί να εκδίδει. - Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο και την βιομηχανία. - Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων. - Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελματιών και της βιοτεχνίας, του εμπορίου και της βιομηχανίας. - Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων. - Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού, καθώς και σε εμπορικές αποστολές. - Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες. - Καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνθηκών και εμπορικών εθίμων. - Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων - Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών, κ.λπ. - Η επιμέλεια της σύνταξης, έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου. Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, ανήκουν: - Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού. - Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού. - Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού. - Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας. - Η μέριμνα για την διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό. - Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων. - Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών. - Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία. - Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας. - Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας. - Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου. - Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου. - Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού. - Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου. - Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. - Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, κ.λπ.). - Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου. - Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας. - Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας. Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών, ανήκουν: - Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, η συνεχής ενημέρωσή του, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών. - Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές. - Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Πρακτόρων, Μεσιτών Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Συμβούλων και Συντονιστών Ασφαλιστικών Συμβούλων, καθώς και η τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών. - Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών. - Η παραλαβή και ο έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων. - Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων. - Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως και βεβαιώσεως τιμών. - Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. - Η θεώρηση του ομοίου και γνησίου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου. - Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Άρθρο 3

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατά Κατηγορίες και Κλάδους, ορίζονται ως εξής: - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις τέσσερεις (4) - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις μία (1) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής θέσεις μία (1) - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις έξι (6) εκ των οποίων δύο (2) θέσεις ειδικότητας εισπράκτορα Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ θέσεις μία (1) ειδικότητας χειριστών Η/Υ Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων θέσεις μία (1) - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέσεις μία (1) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις μία (1) - Μία θέση προσωρινή κατηγορίας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1476/84.

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού

1. Προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου προσωπικού, ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/88), όπως τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 172/92 (ΦΕΚ 81/Α/92) και 368/92 (ΦΕΚ 186/Α/92).

Άρθρο 5

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Αργολίδας προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού της Κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού της Κατηγορίας ΤΕ και εν ελλείψει του Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού της Κατηγορίας ΔΕ
2. Των Τμημάτων του εν λόγω Επιμελητηρίου, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Η/Υ και εν ελλείψει ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων

Άρθρο 6

Μεταβατικές Διατάξεις

1. Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Επιμελητηρίου Αργολίδας κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά κλάδους και κατηγορίες που προβλέπονται στο

άρθρο 3 του παρόντος. Από την δημοσίευση του παρόντος καταργούνται η Κ.Υ.Α. 199898/12059/24.9.1971 ΦΕΚ 821/Β/71 «Περί Οργάνωσης των Υπηρεσιών του ΕΒΕ Αργολίδας και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά θέματα ρυθμιζόμενα με το παρόν διατάγματα. Στον Υφυπουργό Εμπορίου αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 1995-08-22

Υπογράφωντες:

ΙΩΑΝ. ΠΟΤΤΑΚΗΣ

Μ. ΧΡΥΣΟΧΟΙΔΗΣ