

ΑΝΩΤΑΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ
ΙΔΡΥΜΑ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ : ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΩΝ
ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ

Δελτίο Τύπου ΤΕΕΑ

ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ



ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: ΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: Κος ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥΣ

ΜΕΣΟΛΟΓΓΙ 2005



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<u>ΠΡΟΛΟΓΟΣ</u>	4
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1°</u>	
ΣΚΟΠΟΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	
✓ 1.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ	6
✓ 1.2 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	6
✓ 1.3 ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	7
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2°</u>	
ΜΕΛΗ ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ	
✓ 2.1 ΜΕΛΗ ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ	11
✓ 2.2 ΟΡΟΙ ΕΙΣΔΟΧΗΣ ΜΕΛΩΝ	11
✓ 2.3 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΜΕΛΩΝ	12
✓ 2.4 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ	13
✓ 2.5 ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΜΕΛΩΝ	13
✓ 2.6 ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΕΛΩΝ	14
✓ 2.7 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΜΕΛΩΝ	15
✓ 2.8 ΜΕΡΙΔΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	15
✓ 2.9 ΕΥΘΥΝΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΓΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ	16
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3°</u>	
ΟΡΓΑΝΑ ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ	
✓ 3.1 ΟΡΓΑΝΑ ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ	19
✓ 3.2 Η ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ	
3.2.1 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΙ (ΨΗΦΟΙ)	19
3.2.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	20
3.2.3 ΣΥΓΚΛΗΣΗ	21
✓ 3.3 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
3.3.1 ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	21
3.3.2 ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ	23

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4°**ΕΠΙΤΕΛΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

✓ 4.1 ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	26
✓ 4.2 ΕΠΙΤΕΛΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	26
4.2.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟ	26
4.2.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΩΝ	27
4.2.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Η/Υ	29
4.2.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ	31
✓ 4.3 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	32

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5°**ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ**

✓ 5.1 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ	34
✓ 5.2 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ	34
✓ 5.3 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ	35
✓ 5.4 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	36

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6°**ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ**

✓ 6.1 ΡΑΦΙΝΑΡΙΑ	38
✓ 6.2 ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ - ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑ	38
✓ 6.3 ΥΔΡΟΓΟΝΩΜΕΤΡΑ	39
✓ 6.4 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ	40
✓ 6.5 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ	40
✓ 6.6 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ ΕΛΑΙΟΛΑΔΟΥ	40
✓ 6.7 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	40
✓ 6.8 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ	41
✓ 6.9 ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ	41
✓ 6.10 ΤΜΗΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	44
✓ 6.11 ΤΜΗΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	45
✓ 6.12 ΤΜΗΜΑ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓ	46
✓ 6.13 ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	47

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

✓ 7.1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	50
✓ 7.2 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	50
✓ 7.3 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	51
✓ 7.4 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	52
✓ 7.5 ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ – ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	52
✓ 7.6 ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ – ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	53
✓ 7.7 ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ	54
✓ 7.8 ΤΜΗΜΑ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΣΤΗΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ	55
✓ 7.9 ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	56
✓ 7.10 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ – ΕΡΓΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	57

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8^ο**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ**

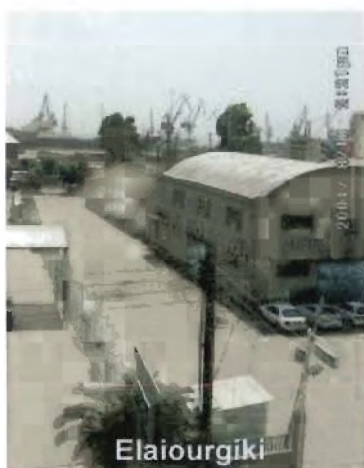
✓ 8.1 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΡΗΤΗΣ	59
✓ 8.2 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	59
✓ 8.3 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓ.ΜΑΡΙΝΑΣ	60

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ

61

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

62



Η «ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ» ιδρύθηκε στις 20-8-49 σύμφωνα με τον Νόμο 620/1914 «περί Συνεταιρισμών» με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΕΛΑΙΟΠΑΡΑΓΩΓΩΝ ΣΥΝ. ΠΕ» που διέπεται από τις διατάξεις της Νομοθεσίας για τις Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις και του παρόντος Καταστατικού.

Η ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου και έχει εμπορική ιδιότητα.

Η Κεντρική Συνεταιριστική Ένωση Παραγωγών Ελαιοκομικών Προϊόντων θα λειτουργεί με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ ΕΛΑΙΟΚΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ» και τον διακριτικό τίτλο «ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ».

Για τις σχέσεις της με την αλλοδαπή θα χρησιμοποιείται η επωνυμία της σε πιστή μετάφραση σε οποιαδήποτε γλώσσα, και ο τίτλος της με λατινικούς χαρακτήρες.

Στη συνέχεια στο παρόν Καταστατικό, για συντομία, η ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ ΕΛΑΙΟΚΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ θα αναφέρεται με μόνη την λέξη «ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ».

Έδρα της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ορίζεται η Αθήνα και περιφέρεια ολόκληρη η Ελληνική Επικράτεια.

Στα ιδρυτικά μέλη της Ελαιουργικής, περιελήφθησαν οι Ενώσεις Γεωργικών Συνεταιρισμών Λέσβου, Λακωνίας και Κέρκυρας καθώς και οι Ενώσεις της Κρήτης, Αποκορώνου, Κυδωνίας-Μάλεμε, Κολυμβαρίου-Κίσσαμου.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

ΣΚΟΠΟΙ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

1.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ

Σκοπός της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ είναι ο συντονισμός και η ενίσχυση του έργου των αγροτών, των Αγροτικών Συνεταιρισμών και των Ενώσεων Αγροτικών Συνεταιρισμών που ασχολούνται με τα ελαιοκομικά προϊόντα, για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και προαγωγή τους.

1.2 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Η ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ σε συνεργασία με τις Ενώσεις – μέλη της, την ΠΑΣΕΓΕΣ και τους Συνεταιριστικούς Οργανισμούς αναπτύσσει ενδεικτικά τις ακόλουθες δραστηριότητες:

- ▶ Εκπροσωπεί τους συνεταιρισμένους αγρότες όλης της χώρας που ασχολούνται με τα ελαιοκομικά προϊόντα στα όργανα συνεργασίας με το Κράτος και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- ▶ Παρέχει στα μέλη της κάθε συνδρομή και φροντίζει για τον εφοδιασμό τους με τα αγαθά που είναι απαραίτητα για την πρωτογενή και δευτερογενή παραγωγή τους.
- ▶ Φροντίζει για την μεταφορά, διαφήμιση και εμπορία των προϊόντων της και των προϊόντων των μελών της και συντονίζει τον εφοδιασμό των περιφερειακών αγορών της χώρας με τα προϊόντα της.
- ▶ Μελετάει κάθε θέμα που αφορά την παραγωγή, μεταποίηση και εμπορία των ελαιοκομικών προϊόντων.
- ▶ Μετά από εξουσιοδότηση του Υπουργείου Γεωργίας ενεργεί ως φορέας παρέμβασης στα ελαιοκομικά προϊόντα.
- ▶ Φροντίζει για την προαγωγή της ελαιοκομίας της χώρας, την αξιοποίηση της παραγωγής, την υποστήριξη των προϊόντων και υποπροϊόντων της ελιάς και την βελτίωση της κοινωνικής, πολιτιστικής και οικονομικής κατάστασης των ελαιοπαραγωγών.



► Φροντίζει για τον συντονισμό, διευκόλυνση, καθοδήγηση, παρακολούθηση, ανάπτυξη και ενίσχυση της συνεταιριστικής δράσης των μελών της και την ανάληψη συνεταιριστικών εργασιών σε ευρεία κλίμακα πάνω στον κλάδο της ελαιοκομίας.

► Καθορίζει λεπτομερείς κανόνες για την διεξαγωγή της εμπορίας των ελαιοκομικών προϊόντων.

► Συμμετέχει και εκπροσωπεί τους ελαιοπαραγωγούς στην Εθνική Διεπαγγελματική Οργάνωση των ελαιοκομικών προϊόντων.

1.3 ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Η ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ ειδικότερα μπορεί:

✓ Να αναλαμβάνει την συγκέντρωση, συσκευασία, τυποποίηση, αποθήκευση, συντήρηση, μεταφορά και πώληση στο εσωτερικό της χώρας ή στο εξωτερικό, των προϊόντων και υποπροϊόντων της ελιάς (ελαιολάδων, επιτραπέζιων ελιών, πυρηνελαίων κ.λ.π.) για δικό της λογαριασμό ή για λογαριασμό των μελών της.

✓ Να αναλαμβάνει και μεσολαβεί με προμήθεια μετά από εντολή της Ευρωπαϊκής Οικονομικής Κοινότητας ή του Δημοσίου ή Οργανισμών ή οποιοδήποτε τρίτου, εργασίες παραλαβής, συγκέντρωσης, αποθήκευσης, συντήρησης, μεταποίησης, επεξεργασίας και μεταφοράς καθώς και διάθεσης των άσης φύσεως προϊόντων των μελών της.

✓ Να συστήνει Νομικό πρόσωπο ή να συμμετέχει σ' αυτά εφόσον εξυπηρετούνται οι γενικότερες επιδιώξεις της.

✓ Να παρέχει υπηρεσίες με αμοιβή στο Δημόσιο, στην Αγροτική Τράπεζα Ελλάδος και σε κάθε άλλο νομικό πρόσωπο Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου ή φυσικό πρόσωπο.

✓ Να λειτουργεί ως Ένωση Ομάδων Παραγωγών ελαιολάδου και να προβαίνει στους ελέγχους, που προβλέπονται από την εθνική και κοινοτική νομοθεσία.

✓ Να ιδρύει και να διευθύνει μονάδες επεξεργασίας και μεταποίησης των ελαιοκομικών προϊόντων σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του Νόμου.

✓ Να κατασκευάζει, συντηρεί, αγοράζει κάθε είδους μηχανικό ή τεχνικό εξοπλισμό και μέσα μεταφοράς για λογαριασμό της ή για κοινή χρήση τους ή για διάθεσή τους στα μέλη της, καθώς και όλα τα αναγκαία είδη και μέσα για την λειτουργία τους



Και να οργανώνει:

- Πρότυπες ή πειραματικές γεωργικές εκμεταλλεύσεις σε γεωργικές εκτάσεις ιδιόκτητες ή μισθωμένες ή προσφερόμενες για τον σκοπό αυτό από τα μέλη της και να υποβοηθάει τα μέλη της στην Οργάνωση ομαδικών καλλιεργειών ή άλλων κοινογεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- Να οργανώνει πειραματικούς σταθμούς και να ιδρύει εγκαταστάσεις προς τον σκοπό αυτό.
- Να παρέχει στα μέλη της κάθε είδους επιστημονική και τεχνική βοήθεια για την διευκόλυνση και βελτίωση της παραγωγής ή την μείωση του κόστους της.
- Να δέχεται καταθέσεις των μελών της και να χορηγεί δάνεια στα μέλη της.
- Να αναλαμβάνει την ασφαλιστική κάλυψη των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και της παραγωγής των μελών της, των προϊόντων, εφοδίων, μηχανημάτων, οχημάτων, τεχνικών μέσων και εγκαταστάσεων κατά παντός κινδύνου ή την κάλυψη των κινδύνων μεταφοράς των προϊόντων τους και της ζωής των μελών τους, ιδρύουσα ή συμμετέχουσα σε ειδικό φορέα για τον σκοπό αυτό. Να πρακτορεύει Οργανισμούς ασφάλισης αγροτικής παραγωγής και κεφαλαίου και ασφαλιστικές εταιρίες των οποίων η πλειονότητα των μετοχών ανήκει σε Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις ή και στην Α.Τ.Ε.
- Να διαδίδει τον θεσμό του Συνεργατισμού στους ελαιοπαραγωγούς, να μεριμνά για την μελέτη και διερεύνηση συνεταιριστικών και ελαιοκομικών θεμάτων.
- Να ιδρύει με άλλες Οργανώσεις του εσωτερικού και ελαιοπαραγωγικούς Οργανισμούς ξένων χωρών επιστημονικούς, επαγγελματικούς ή οικονομικούς Οργανισμούς ή να μετέχει σε τέτοιους Οργανισμούς που σαν σκοπό έχουν να προαγωγή της ελαιοκομίας και την υποστήριξη των συμφερόντων των ελαιοπαραγωγών.
- Να εγγυάται με ειδικό σήμα την ποιότητα των προϊόντων της ή των προϊόντων των μελών της και να μεριμνά για την καταπολέμηση της νοθείας των προϊόντων της ελιάς.
- Να συγκαλεί συνέδρια με θέματα που αφορούν στην ελαιοκομία και να μετέχει σε παρόμοια συνέδρια στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

- Να οργανώνει και να μετέχει σε διαφημιστικές εκθέσεις των προϊόντων της ελιάς, στο εσωτερικό και εξωτερικό.
- Να ιδρύει Υποκαταστήματα, πρακτορεία, καταστήματα και πρατήρια αγοράς και πώλησης των προϊόντων της ελιάς ή να εγκαθιστά αντιπροσωπείες όπου κρίνει σκόπιμο στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.
- Να συμμετέχει για λογαριασμό της ή για λογαριασμό των μελών της σε διεθνείς ή εθνικές δημοπρασίες.
- Να αναλαμβάνει την αντιπροσώπευση Οργανισμών σε όσες εργασίες επιτρέπεται από τον Νόμο. Στις εργασίες αυτές επιτρέπεται η συμμετοχή και μη μελών εφόσον πρόκειται για εργασίες που διεξάγονται για λογαριασμό και κατ'εντολή του Κράτους. Επίσης επιτρέπεται η συμμετοχή μη μελών στις παραπάνω εργασίες που διεξάγονται κατ'εντολή και για λογαριασμό Οργανισμών εφόσον δεν επαρκεί η παραγωγή των μελών για την κάλυψη υποχρεώσεων που έχουν αναληφθεί.
- Να συνάπτει δάνεια με οποιοδήποτε πιστωτικό ίδρυμα του εσωτερικού και εξωτερικού και να συμβάλλεται με νομικά και φυσικά πρόσωπα στο εσωτερικό και εξωτερικό.
- Να παρέχει υπηρεσίες και σε τρίτους μη μέλη της, νομικά ή φυσικά πρόσωπα.
- Να διεξάγει εκτός από τις παραπάνω και οποιαδήποτε άλλη εργασία ή δραστηριότητα για την πραγματοποίηση των σκοπών και επιδιώξεών της είτε για λογαριασμό της είτε για λογαριασμό των μελών της είτε για λογαριασμό τρίτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

ΜΕΛΗ ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ

2.1 ΜΕΛΗ ΤΗΣ ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ

Μέλη της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ μπορούν να γίνουν μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, Ενώσεις Αγροτικών Συνεταιρισμών, που τα φυσικά μέλη των Πρωτοβάθμιων Συνεταιρισμών-μελών τους καλλιεργούν την ελιά σε αξιόλογο κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ βαθμό ή στις οποίες λειτουργούν Κλαδικές Οργανώσεις Παραγωγής Ενώσεων Αγροτικών Συνεταιρισμών (Κ.Ο.Π.Ε.Α.Σ.) για τα ελαιοκομικά προϊόντα.

2.2 ΟΡΟΙ ΕΙΣΔΟΧΗΣ ΜΕΛΩΝ

Για να γίνουν μέλη της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ οι Ενώσεις Αγροτικών Συνεταιρισμών πρέπει να υποβάλλουν σ' αυτή:

1. Έγγραφο αίτηση υπογεγραμμένη από τους νόμιμους εκπροσώπους της Ένωσης στην οποία θα περιλαμβάνεται δήλωση ότι αποδέχονται ανεπιφύλακτα τις διατάξεις του Καταστατικού της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ και τις αποφάσεις της Γενικής της Συνέλευσης, ότι έχουν τις προϋποθέσεις να γίνουν μέλη της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ και ότι δεν συντρέχει κώλυμα από τα προβλεπόμενα στο νόμο και το παρόν Καταστατικό.
2. Αντίγραφο του Πρακτικού της Γενικής τους Συνέλευσης στην οποία αποφασίστηκε η εγγραφή τους στην ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ, νόμιμα επικυρωμένο.
3. Δήλωση για τις συνολικά καλλιεργούμενες εκτάσεις ελαιόδενδρων των φυσικών μελών των Πρωτοβάθμιων Συνεταιρισμών-μελών τους.
4. Κατάλογο των μελών τους κατά την 31^η Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους.
5. Αντίγραφο του Καταστατικού τους και της εγκριτικής αυτού δικαστικής απόφασης και τυχόν τροποποιήσεών του.
6. Αντίγραφο της απόφασης της Γενικής Συνέλευσης και του ειδικού Κανονισμού λειτουργίας στην περίπτωση που έχει συσταθεί και λειτουργεί ΚΟΠΕΑΣ ελαιοκομικών προϊόντων.



Η αίτηση εγγραφής απευθύνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ, που αποφαινεται μέσα σε προθεσμία ενός (1) μηνός από την υποβολή της.

Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο απορρίψει την αίτηση εισάγεται στην πρώτη τακτική ή έκτατη Γενική Συνέλευση της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ, η οποία και αποφασίζει οριστικά. Αν η Γενική Συνέλευση απορρίψει την αίτηση, η Ένωση δικαιούται να προσφύγει στο Ειρηνοδικείο μέσα σε 10 μέρες από την κοινοποίηση της απορριπτικής απόφασης.

Δικαίωμα προσφυγής στο Ειρηνοδικείο έχει η Ένωση και στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν το Διοικητικό Συμβούλιο δεν αποφασίσει εντός της παραπάνω προθεσμίας.
- Αν το Διοικητικό Συμβούλιο παραλείψει να θέσει το θέμα στην Γενική Συνέλευση.
- Αν η Γενική Συνέλευση αρνηθεί να αποφασίσει.
- Η προθεσμία για την άσκηση της προσφυγής αρχίζει από την λήξη των εργασιών της Γενικής Συνέλευσης.

Το Δ.Σ. υποχρεούται να ενημερώνει στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους το Ειρηνοδικείο για κάθε μεταβολή των μελών τους.

2.3 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΜΕΛΩΝ

Τα μέλη της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ δικαιούνται:

- i. Να συμμετέχουν και να ψηφίζουν με τους αντιπροσώπους τους στις Γενικές Συνελεύσεις.
- ii. Να συμμετέχουν με τους αντιπροσώπους τους στις αρχαιρεσίες για την εκλογή των οργάνων Διοίκησης της.
- iii. Να συμμετέχουν στις συγκαλούμενες απ' αυτή συσκέψεις, για τα ελαιοκομικά θέματα καθώς και για τα θέματα της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ή των Ενώσεων- μελών της, ή των Πρωτοβάθμιων Συνεταιρισμών ή των μελών τους. Επίσης να συμμετέχουν σε σεμινάρια και συνέδρια στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.
- iv. Να κάνουν χρήση των υπηρεσιών της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ, των εγκαταστάσεων, εργαλείων, μηχανημάτων και μεταφορικών μέσων, που ανήκουν στην ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ, σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της.
- v. Να ζητούν με αίτηση τους στο Διοικητικό Συμβούλιο πληροφορίες σχετικά με την πορεία των υποθέσεων της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ. Το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να παρέχει τις σχετικές πληροφορίες στην πρώτη, μετά την υποβολή της αίτησης Γενική Συνέλευση.
- vi. Να συμμετέχουν στο καθαρό πλεόνασμα της διαχειριστικής χρήσης και στο προϊόν της εκκαθάρισης, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης και από τους περιορισμούς των άρθρων 41 και 51 του παρόντος Καταστατικού.
- vii. Να παίρνουν μέρος στις εργασίες της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται από την Γενική Συνέλευσή τους.

2.4 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ

Να επιδιώκουν την προαγωγή των σκοπών και των επιδιώξεων αυτής και των μελών της και να παρέχουν αμέριστη υποστήριξη μεταξύ τους και προς αυτή.

1) Να προασπίζονται και να εξυπηρετούν τα συμφέροντα της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ και να μην προβαίνουν σε πράξεις, που είναι αντίθετες με τους σκοπούς της και βλάπτουν τα συμφέροντα αυτής ή των άλλων μελών της.

2) Να συμμορφώνονται με το Καταστατικό, τους Κανονισμούς εργασιών και τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης και των οργάνων Διοίκησης της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ και να συμμετέχουν ενεργά στις δραστηριότητές της.



3) Να προσαρμόζουν τον Κανονισμό εργασιών τους με τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ, όσον αφορά τις υποχρεώσεις του για την τήρηση των κανόνων εμπορίας των ελαιοκομικών προϊόντων.

4) Να απαντούν χωρίς καθυστέρηση στα έγγραφα της.

5) Να στέλνουν έγκαιρα στην ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ όλες τις πληροφορίες και τα στοιχεία, που ζητούνται από αυτή και έχουν σχέση με τις εργασίες της.

6) Να εκπληρώνουν όλες τις υποχρεώσεις, που απορρέουν από τον Νόμο ή από άλλες διατάξεις του παρόντος Καταστατικού και των Κανονισμών της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ή αποφασίζονται από την Γενική Συνέλευσή της.

2.5 ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΜΕΛΩΝ

Τα μέλη της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ μπορούν να αποχωρήσουν από αυτή μόνο μετά από πάροδο πέντε (5) ετών από την εγγραφή τους, εκτός αν συντρέχει σπουδαίος λόγος, που δικαιολογεί την πρόωρη αποχώρηση.

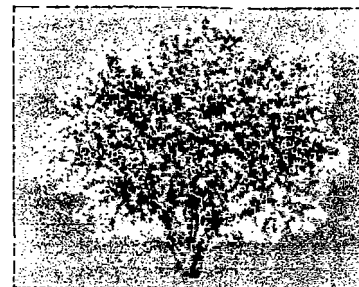
Για την αποχώρηση απαιτείται έγγραφη αίτηση του μέλους, συνοδευόμενη από απόφαση της Γενικής του Συνέλευσης, για την αποχώρησή του. Η αποχώρηση γνωστοποιείται στην ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ έξη (6) τουλάχιστον μήνες πριν από την λήξη της διαχειριστικής περιόδου στην οποία η αποχώρηση αναφέρεται και ισχύει για το τέλος αυτής. Αν η αίτηση υποβληθεί εκπρόθεσμα, η αποχώρηση ισχύει για το τέλος της επόμενης διαχειριστικής περιόδου. Μέχρι την πραγματοποίηση της αποχώρησης εξακολουθεί το μέλος να έχει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των άλλων μελών και να μετέχει με τους αντιπροσώπους του στις Γενικές Συνελεύσεις της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ. Από την ημέρα όμως που υποβλήθηκε η αίτηση στην ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ θεωρείται ότι οι αντιπρόσωποί του παραιτήθηκαν από τυχόν αξιώματα, που κατείχαν σε αιρετά όργανα της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ.

Το μέλος που ζήτησε την αποχώρησή του από την ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ μπορεί να την ανακαλέσει με έγγραφη αίτησή του μετά από απόφαση της Γενικής του Συνέλευσης. Η αίτηση μαζί με αντίγραφο της απόφασης της

Γενικής Συνέλευσης, πρέπει να υποβληθεί στην ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ το αργότερο μέχρι να λήξει η προθεσμία. Επανάκτηση των αξιωμάτων, που κατείχαν οι αντιπρόσωποι του στην περίπτωση αυτή αποκλείεται.

Εκτός από την περίπτωση της παραπάνω παραγράφου 1 πρόωρη αποχώρηση μέλους από την ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ μπορεί να γίνει και αν η Γενική Συνέλευση της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ αποφασίσει την μεταβολή των ειδικότερων δραστηριοτήτων της ή την συγχώνευση της με άλλη ή με άλλες Συν/κές Οργανώσεις.

Η δήλωση για την αποχώρηση πρέπει να γίνει μέσα σε δέκα 10 μέρες από την λήψη της απόφασης της Γενικής Συνέλευσης και μπορεί να ανακληθεί μέσα σε ένα μήνα από τότε που υποβλήθηκε.



Η αποχώρηση επέρχεται όταν εγκριθεί, με τελεσιδική δικαστική απόφαση, η τροποποίηση του Καταστατικού ή πραγματοποιηθεί η συγχώνευση.

Η Ένωση-μέλος υποχρεούται να επανορθώσει κάθε ζημιά της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ από την πρόωρη λύση της συνεταιριστικής σχέσης χωρίς σπουδαίο λόγο η συνδρομή του οποίου διαπιστώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή χωρίς να συντρέχει μια από τις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου αυτού του άρθρου. Το ύψος της ζημιάς προσδιορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2.6 ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΕΛΩΝ

Η Γενική Συνέλευση της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ αποφασίζει αιτιολογημένα για την διαγραφή μέλους το οποίο:

- Έπαψε να έχει τις προϋποθέσεις του Νόμου και του παρόντος Καταστατικού για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους.
- Έβλαψε από πρόθεση τα συμφέροντα της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ.
- Αρνήθηκε χωρίς λόγο την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του απέναντι.
- Μέσα σε 10 μέρες από την κοινοποίηση της απόφασης της Γενικής Συνέλευσης το έλος που διεγράφη δικαιούται να προσφύγει στο αρμόδιο Δικαστήριο. Η άσκηση της προσφυγής αναστέλλει την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.
- Η διαγραφή επέρχεται δέκα (10) μέρες μετά την κοινοποίηση της απόφασης της Γενικής Συνέλευσης ή από την τελεσιδικία της δικαστικής απόφασης.
- Η Γενική Συνέλευση αποφασίζει αν το μέλος που διαγράφεται, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1 εδ. β, γ, δ του άρθρου αυτού, δικαιούται να αναλάβει τη αξία της μερίδας συμμετοχής του.

2.7 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΜΕΛΩΝ

Μέλος που με οποιονδήποτε τρόπο εξέρχεται από την ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ δεν μπορεί να ζητήσει την εκκαθάρισή της, ούτε έχει καμιά απαίτηση ή αξίωση πάνω στην περιουσία της. Δικαιούται μόνο στην επιστροφή της μερίδας συμμετοχής που έχει καταβάλλει, καθώς και στο μέρος από το καθαρό πλεόνασμα της ετήσιας διαχείρισης που του αναλογεί στο τέλος της χρήσης που εξήλθε, αφού αφαιρεθούν και στις δύο περιπτώσεις οι ζημιές των προηγούμενων χρήσεων και οι κρατήσεις για τα αποθεματικά κεφάλαια, που προβλέπονται από τον Νόμο και το παρόν Καταστατικό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να παίρνει πάντοτε τα κατάλληλα μέτρα για την εξασφάλιση των απαιτήσεων της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ έναντι των μελών που αποχωρούν ή διαγράφονται, καθώς για την εκπλήρωση άλλων υποχρεώσεών τους απέναντι στην ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ.

Αν κατά την έξοδο των μελών, η εταιρική περιουσία, με συνυπολογισμό των αποθεματικών και των μεριδίων, δεν επαρκεί για την κάλυψη των χρεών της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ που τυχόν υπάρχουν, το εξερχόμενο μέλος είναι υποχρεωμένο να καταβάλλει στην ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ, για την κάλυψη του ελλείμματος, την αναλογία του που υπολογίζεται ανάλογα με τις μερίδες συμμετοχής όλων των μελών μέχρι του τέλους του έτους της εξόδου

2.8 ΜΕΡΙΔΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Η μερίδα συμμετοχής ορίζεται σε 146,74 ΕΥΡΩ ή 50.000 δρχ. Η αύξηση ή η μείωση της αξίας μερίδας γίνεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης. Ο αριθμός των μερίδων συμμετοχής κάθε Ένωσης-μέλους καθορίζεται ανάλογα, με το ύψος των συναλλαγών που έχουν τα μέλη με την ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ. Ο υπολογισμός γίνεται κάθε τριετία για όλα τα μέλη, με βάση τις συναλλαγές της προηγούμενης διετίας από την εποπτεύουσα των Αγροτικών Συνεταιρισμών Αρχή.

Κάθε μέλος που έχει συναλλαγές σε ποσότητα, κατά μέσο όρο μέχρι 500 τόνους ελαιολάδου ή μέχρι 800 τόνους επιτραπέζιων ελιών, μετέχει υποχρεωτικά στην ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ με μια μερίδας συμμετοχής.

Μέλη που ο μέσος όρος των συναλλαγών τους κατά την αμέσως προηγούμενη των εκλογών τριετία ξεπερνά τους 500 τόνους ελαιολάδου η 800 τόνους επιτραπέζιων ελιών έχουν υποχρεωτικά ανά μία μερίδα συμμετοχής ακόμα για κάθε 500 τόνους ελαιολάδου ή 800 τόνους επιτραπέζιων ελιών. Κλάσματα μικρότερα του μισού των αριθμών αυτών δεν υπολογίζονται. Κλάσματα μεγαλύτερα του μισού θεωρούνται σαν πλήρεις 500 τόνοι

ελαιολάδου ή 800 τόνοι επιτραπέζιων ελιών. Ο αριθμός των μερίδων συμμετοχής κάθε μέλους δεν μπορεί να είναι ανώτερος των πέντε (5).

Ο αριθμός των μερίδων συμμετοχής κάθε μέλους δεν μεταβάλλεται σε περίπτωση μείωσης του ύψους των συναλλαγών του μέλους με την ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ κατά την αμέσως προηγούμενη των εκλογών τριετία. Σε περίπτωση αύξησης του αριθμού των μερίδων το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ καθορίζει την προθεσμία εντός της οποίας το μέλος θα καταβάλλει την διαφορά.

Κάθε νεογγραφόμενο μέλος μετέχει υποχρεωτικά στην ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ με μια μερίδα συμμετοχής έστω κι αν δεν είχε συναλλαγές με την ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ.

Η μερίδα συμμετοχής είναι αμεταβίβαστη, αδιαίρετη και ίση για όλα τα μέλη.

Σε περίπτωση διάλυσης της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ τα μέλη της θεωρούνται πιστωτές για το ποσό των μερίδων συμμετοχής που έχουν καταβάλλει. Το ποσό αυτό αποδίδεται μετά την εξόφληση όλων των άλλων υποχρεώσεων της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ.

Απαγορεύεται στην ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ:

- Να αγοράζει ή να δέχεται ως ενέχυρο τις μερίδες συμμετοχής των μελών της.
- Να επιστρέφει τις μερίδες συμμετοχής στα μέλη της, αν αυτά δεν έχουν αποχωρήσει.
- Να κάνει δωρεά προς τα μέλη της, οφειλόμενες από αυτό δόσεις των μερίδων συμμετοχής.

Απαγορεύεται η εκχώρηση των μερίδων συμμετοχής σε μέλη της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ή τρίτους.

2.9 ΕΥΘΥΝΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΓΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ

→ Τα μέλη της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ευθύνονται για τις υποχρεώσεις της προς τρίτους περιορισμένα μέχρι του εξαπλάσιου του ποσού στο οποίο ανέρχεται το σύνολο των μερίδων συμμετοχής καθενός από αυτά.

→ Η Γενική Συνέλευση της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ μπορεί, με απόφαση που λαμβάνεται με την αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία του άρθρου 21 παράγραφος 2 του παρόντος να ορίσει υψηλότερο όριο ευθύνης των μελών έναντι των τρίτων.

➔ Η ευθύνη των μελών απέναντι στους δανειστές της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ γεννιέται μόνο εφόσον οι δανειστές δεν ικανοποιηθούν από τα περιουσιακά στοιχεία της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ή των εγγυητών της, υφίσταται δε για τα χρέη που δημιουργήθηκαν πριν γίνουν μέλη στην ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ.

➔ Τα μέλη ευθύνονται με τον ίδιο παραπάνω τρόπο και μετά την έξοδο τους από την ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ για χρέη που δημιουργήθηκαν όταν ήταν μέλη. Η αξίωση των τρίτων κατά του μέλους παραγράφεται μετά παρέλευση πενταετίας από την έξοδό του.

➔ Η ευθύνη των μελών παύει όταν περάσει ένας χρόνος από τότε που περατώθηκε η διαδικασία της πτώχευσης ή της εκκαθάρισης της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ, εκτός αν ασκήθηκε αγωγή εναντίον τους μέσα στο έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

ΟΡΓΑΝΑ ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ

3.1 ΟΡΓΑΝΑ ΤΗΣ ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ

Όργανα της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ είναι:

- α) Η Γενική Συνέλευση των μελών.
- β) Το Διοικητικό Συμβούλιο.

3.2 Η ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ

3.2.1. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ – ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΙ (ΨΗΦΟΙ)

Η Γενική Συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ στην οποία δικαιούνται να λάβουν μέρος με τους αντιπροσώπους τους όλα τα μέλη που έχουν εγγραφεί στο Μητρώο της και διατηρούν την ιδιότητα του μέλους.

Απαρτίζεται από τους αντιπροσώπους των Ενώσεων-μελών της που εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση του μέλους για ορισμένη θητεία. Ο αντιπρόσωπος της Ένωσης μέλους στην οποία λειτουργεί ΚΟΠΕΑΣ ελαιοκομικών προϊόντων πρέπει να είναι μέλος της αντίστοιχης ΚΟΠΕΑΣ. Η Ένωση-μέλος έχει μια ψήφο για κάθε μία (1) συνεταιριστική μερίδα που έχει στην ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ.

Ο αριθμός των αντιπροσώπων κάθε Ένωσης-μέλους στην Γενική Συνέλευση της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ καθορίζεται ανάλογα με τις συναλλαγές της Ένωσης μέλους με την ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ κατά την αμέσως προηγούμενη των εκλογών τριετία.

Ο αριθμός των αντιπροσώπων κάθε μέλους δεν μπορεί να είναι ανώτερος των πέντε (5). Σαν συναλλαγές για τον υπολογισμό του αριθμού των αντιπροσώπων θεωρούνται:

- α) Η αγορά και πώληση από το μέλος ποσοτήτων ελαιολάδου και επιτραπέζιων ελιών για λογαριασμό της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ.
- β) Η πώληση από την ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ ποσοτήτων ελαιολάδου και επιτραπέζιων ελιών για λογαριασμό του μέλους.
- γ) Η αγορά από την ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ ποσοτήτων ελαιολάδου και επιτραπέζιων ελιών, που ανήκουν στο μέλος.
- δ) Η πώληση από την ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ ποσοτήτων ελαιολάδου και επιτραπέζιων ελιών στο μέλος.
- ε) Η συγκέντρωση από το μέλος ποσοτήτων ελαιολάδου και επιτραπέζιων ελιών, μέσω της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ για λογαριασμό του Δημοσίου ή τρίτων.

Τον αριθμό των αντιπροσώπων κάθε μέλους καθορίζει με βάση τα παραπάνω το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ. Ο υπολογισμός

γίνεται κάθε τριετία για όλα τα μέλη, βάση στοιχείων του Φορολογικού Νόμου.

➤ Αντιπρόσωπος Ένωσης-μέλους δεν μπορεί να εκπροσωπεί την Ένωση σε άλλη Κεντρική Συνεταιριστική Ένωση, Συνεταιριστικό Οργανισμό ή στην ΠΑΣΕΓΕΣ.

➤ Η διάρκεια της θητείας των αντιπροσώπων είναι τετραετής.

➤ Η ιδιότητα του αντιπροσώπου αποβάλλεται όταν ο αντιπρόσωπος παύσει να είναι μέλος του Πρωτοβάθμιου Συνεταιρισμού ή ανακληθεί με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της Ένωσης-μέλους.

➤ Οι αντιπρόσωποι μετέχουν στην Γενική Συνέλευση της ΕΛΛΙΟΥΡΓΙΚΗΣ αυτοπροσώπως. Κάθε αντιπρόσωπος έχει μια (1) ψήφο.

➤ Ο αναπληρωτής αντιπρόσωπος αναπληρώνει τον τακτικό σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.

3.2.2.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η Γενική Συνέλευση αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την ΕΛΛΙΟΥΡΓΙΚΗ για το οποίο δεν προβλέπεται άλλο αρμόδιο όργανο.
2. Στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης ανήκουν:
 - α) Η τροποποίηση του Καταστατικού.
 - β) Η συγχώνευση, η μετατροπή ή παράταση λειτουργίας και η διάλυση της ΕΛΛΙΟΥΡΓΙΚΗΣ.
 - γ) Η ψήφιση και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της ΕΛΛΙΟΥΡΓΙΚΗΣ και του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού.
 - δ) Η σύσταση ή συμμετοχή της ΕΛΛΙΟΥΡΓΙΚΗΣ σε κοινές επιχειρήσεις, σύμφωνα με το άρθρο 2 παραγρ. 2 του Νόμου 2196/93 ή σε Συνεταιριστικές Εταιρίες του άρθρου 39 του παραπάνω Νόμου και η αποχώρησή της από αυτές.
 - ε) Η εκλογή, ανάκληση και απαλλαγή από κάθε ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των αντιπροσώπων.
 - ζ) Η επιβολή ειδικής εισφοράς στα μέλη για την εκπλήρωση των παρακάτω σκοπών.
3. Η Γενική Συνέλευση μπορεί με απόφασή της να μεταβιβάζει στο Διοικητικό Συμβούλιο την άσκηση των αρμοδιοτήτων της για την αγορά ή την πώληση ακινήτου και την σύναψη δανείου για τον σκοπό αυτό να εξουσιοδοτεί του Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στα πλαίσια του προϋπολογισμού που εγκρίθηκε, να μεταφέρει κονδύλια από έναν λογαριασμό σε άλλον και να ψηφίζει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και τον Κανονισμό Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού.

3.2.3. ΣΥΓΚΛΗΣΗ

⬇ Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε τακτική συνεδρίαση μέσα στο πρώτο τετράμηνο κάθε έτους. Η Συνέλευση πραγματοποιείται στην έδρα της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ. Η πρόσκληση περιλαμβάνει θέματα της Ημερήσιας Διάταξης, τον τόπο και την ημέρα πραγματοποίησης και την ώρα έναρξης της συνεδρίασης, και αποστέλλεται στα μέλη της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ (Ενώσεις) τουλάχιστον (10) μέρες πλήρεις ημέρες πριν από την έναρξη της συνεδρίασης.

⬇ Η Συνέλευση συγκαλείται και έκτατα από το Διοικητικό Συμβούλιο ή το Εποπτικό Συμβούλιο όταν τούτο επιβάλλεται από το συμφέρον της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ή όταν συντρέχει θέμα ειδικά προβλεπόμενο από το Νόμο ή το Καταστατικό.

⬇ Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται επίσης σε έκτατη συνεδρίαση μετά από αίτηση του 1/5 του συνολικού αριθμού των αντιπροσώπων. Η αίτηση υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και σε αυτή αναφέρονται οι λόγοι της έκτατης σύγκλησης και τα προς συζήτηση θέματα. Αν το Διοικητικό Συμβούλιο αδρανήσει ή αρνηθεί να συγκαλέσει έκτατη Γενική Συνέλευση μέσα σε 20 μέρες από την υποβολή της αίτησης οι παραπάνω αντιπρόσωποι συγκαλούν μόνοι τους την Γενική Συνέλευση με την διαδικασία της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού.

⬇ Ο ίδιος αριθμός αντιπροσώπων μπορεί να ζητήσει από το Διοικητικό Συμβούλιο την εγγραφή θεμάτων στην Ημερήσια Διάταξη σε οποιαδήποτε Γενική Συνέλευση. Η εγγραφή των θεμάτων αυτών είναι υποχρεωτική.

⬇ Οι προσκλήσεις υπογράφονται :

α. Από τον Πρόεδρο ή τον Α΄ ή τον Β΄ Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν συγκαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

β. Από όλους τους αντιπροσώπους που υπέγραψαν την αίτηση έκτατης σύγκλησης της Γενικής Συνέλευσης στην περίπτωση της παραγράφου 3 του άρθρου αυτού.



3.3 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

3.3.1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Ο Γενικός Διευθυντής είναι το Ανώτερο Υπηρεσιακό Όργανο της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ και ο εκφραστής των αποφάσεων και της πολιτικής του Διοικητικού Συμβουλίου της. Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τους Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές, με την βοήθεια και την συμπαράσταση των

οποίων κατευθύνει την δραστηριότητα της Οργάνωσης, σύμφωνα με το πνεύμα και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντού

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

❖ Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ο εισηγητής των διαφόρων θεμάτων που απασχολούν την Οργάνωση και για τα οποία απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

❖ Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων των Γενικών Συνελεύσεων, του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προεδρείου και υποβοηθά το Εποπτικό Συμβούλιο στην εκτέλεση του έργου του.

❖ Κατέχει την ανώτερη βαθμίδα της ιεραρχίας σε όλη την Οργάνωση και ασκεί πειθαρχικό έλεγχο σε όλο το προσωπικό της με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και αν υπηρετεί και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού που ισχύει κάθε φορά, με την έννοια ότι εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την πειθαρχική δίωξη και την επιβλητέα ποινή.

❖ Διευθύνει τις εργασίες της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ δια μέσου των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών τους οποίους συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει και με τους οποίους συσκέπτεται και εξετάζει τα διάφορα θέματα της καθημερινής πρακτικής που δημιουργούνται κατά την λειτουργία της Οργάνωσης.

❖ Εκπροσωπεί την ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ ενώπιον των Δικαστικών Διοικητών και λοιπών Δημόσιων Αρχών και κάθε τρίτου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Καταστατικού και τις αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων και το Διοικητικό Συμβούλιο και τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο της Οργάνωσης.

❖ Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο τους προϋπολογισμούς πωλήσεων, αγορών, παραγωγής, εξόδων και το γενικό προϋπολογισμό καθώς και τον προϋπολογισμό επενδύσεων. Μετά την έγκριση των προϋπολογισμών αυτών από το Διοικητικό Συμβούλιο, μεριμνά για την τήρηση αυτών, ασκώντας έλεγχο επί των παρατηρούμενων αποκλίσεων.

❖ Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τοποθέτηση των Διευθυντών και των Αναπληρωματικών τους, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου κάθε φορά Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή.

❖ Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των Διευθυντών και των Υποδιευθυντών των Λειτουργικών Μονάδων της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ, και γνωμοδοτεί, σε



δεύτερο βαθμό στα φύλλα Αξιολόγησης των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών.

γ. Ο Γενικός Διευθυντής τοποθετείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και μπορεί να είναι ένας από τους Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές ή κάποιος τρίτος, όχι υποχρεωτικά υπάλληλος της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ. Τον Γενικό Διευθυντή, απόντα ή κωλυόμενο, αναπληροί ένας από τους Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές, ύστερα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ. Προσόντα

Ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να είναι πτυχιούχος Ανώτατης Σχολής με γενική υπηρεσιακή κατάρτιση και διοικητικές ικανότητες.

3.3.2. ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ

α. Οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές είναι οι δύο άμεσοι συνεργάτες του Γενικού Διευθυντή και είναι υπεύθυνοι απέναντι σ' αυτόν και τη διοίκηση της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ καθένας για την υλοποίηση του προγράμματος και την Διοίκηση των τομέων εκείνων της Οργάνωσης που emπίπτουν στις αρμοδιότητές τους και αναφέρονται:

1. Στη λειτουργία των παραγωγικών και περιφερειακών μονάδων
2. Στη λειτουργία της Διοικητικής Μέριμνας, του Τύπου και των Δημόσιων Σχέσεων της Οργάνωσης.
3. Στην λειτουργία του σωστού και προγραμματισμένου εφοδιασμού της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ με πρώτες, βοηθητικές ύλες και υλικά συσκευασίας, καθώς και στην δραστηριότητα των πωλήσεων και της προβολής των προϊόντων της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ.
4. Στην λειτουργία διαχείρισης και αξιοποίησης των οικονομικών μέσων της Οργάνωσης.
5. Στην λειτουργία των έργων για λογαριασμό του Ελληνικού Δημοσίου κ.τ.λ.

β. Άμεσοι συνεργάτες τους είναι οι Διευθυντές και Υποδιευθυντές των λειτουργικών μονάδων της Οργάνωσης, τους οποίους κατευθύνουν, καθοδηγούν και συντονίζουν και παράλληλα συμβουλεύονται και συναποφασίζουν για την κατά το δυνατόν αποτελεσματικότερη διεξαγωγή των εργασιών του τομέα ευθύνης τους.

Αναλυτικότερα :

- Είναι οι εκφραστές των αποφάσεων και του πνεύματος της Διοίκησης, στον τομέα ευθύνης του έκαστος, στον οποίον έχουν την πλήρη εξουσία και την ευθύνη υλοποίησης των στόχων που θέτει κάθε φορά η Διοίκηση.
- Καταρτίζουν τους προϋπολογισμούς εξόδων του τομέα ευθύνης τους, τους προϋπολογισμούς παραγωγής, επενδύσεων κ.τ.λ. και θέτουν αυτούς υπόψη του Γενικού Διευθυντή.
- Εισηγούνται στον Γενικό Διευθυντή την τοποθέτηση των Διευθυντών και των Υποδιευθυντών στις Διευθύνσεις και Υποδιευθύνσεις του τομέα ευθύνης τους και τηρούν τους ατομικούς φακέλους αυτών.
- Γνωμοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή για κάθε θέμα που έχει σχέση με τον τομέα ευθύνης τους.
- Εισηγούνται στον Γενικό Διευθυντή την λήψη των μέτρων εκείνων που εκτιμούν ότι πρέπει να παρθούν για την βελτίωση της παραγωγικότητας και αποτελεσματικότητας της Οργάνωσης.
- Είναι υπόλογοι στον Γενικό Διευθυντή για την τήρηση των προϋπολογισμών των υπηρεσιών του τομέα ευθύνης τους και λογοδοτούν για τις τυχόν παρατηρούμενες αποκλίσεις από αυτούς.
- Εκδίδουν τις αναγκαίες οδηγίες και εντολές προς το προσωπικό των Υπηρεσιών που προΐστανται, το οποίο παρακολουθούν, ελέγχουν και κατευθύνουν με τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα.
- Είναι οι αποδέκτες και μόνοι υπεύθυνοι στον τομέα ευθύνης του έκαστος για την υλοποίηση των αποφάσεων της Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή στον οποίο αναφέρονται.
- Οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και είναι υπάλληλοι της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ.

δ. Προσόντα

Οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές πρέπει να είναι Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών με γενική υπηρεσιακή κατάρτιση και διοικητικές ικανότητες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

ΕΠΙΤΕΛΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

4.1 ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα επιτελικά αυτά όργανα καλύπτουν αιτιολογημένη ανάγκη παροχής συμβουλών προς το Διοικητικό Συμβούλιο, προκειμένου να λάβει μια απόφαση που αναφέρεται κύρια σε θέματα γενικότερης στρατηγικής της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ.

Οι σύμβουλοι της Διοίκησης σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να αποκτήσουν την ιδιότητα του υπαλλήλου της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ. Το αντικείμενο εργασίας που προσδιορίζεται στην απόφαση πρόσληψής τους και κάθε φορά είναι ανάλογο της συγκεκριμένης ανάγκης που πρόκειται να καλύψει.

4.2 ΕΠΙΤΕΛΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τα επιτελικά αυτά εντάσσονται στην όλη διοικητική διάρθρωση της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ και είναι ταγμένα να εξυπηρετήσουν σαφείς και προκαθορισμένες ανάγκες της.

Τα όργανα αυτά λειτουργούν σε επιτελικό επίπεδο ανεξάρτητο από τις λειτουργικές μονάδες της Οργάνωσης και υπάγονται διοικητικά στο Γενικό Διευθυντή.

Τα επιτελικά αυτά όργανα είναι:

1. Το Γραφείο Νομικό
2. Το Γραφείο Μελετών-Προγραμματισμού-Συντονισμού Έργων
3. Το Γραφείο Υποστήριξης Η/Υ
4. Το Γραφείο Επιθεώρησης

Οι υπεύθυνοι των επιτελικών γραφείων ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εξομοιώνονται από άποψη υπηρεσιακής θέσης με τους Υποδιευθυντές Υπηρεσιών.

4.2.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟ

Το Νομικό Γραφείο είναι το όργανο εκείνο που παρέχει νομικές συμβουλές και γνωματεύσεις στη Διοίκηση και την Γενική Διεύθυνση της Ελαιουργικής, καθώς και σε οποιαδήποτε άλλο όργανο αυτής που έχει ανάγκη τέτοιων συμβουλών και γνωματεύσεων.

Επιλαμβάνεται όλων των δικαστικών υποθέσεων της Οργάνωσης και γενικά κάθε θέματος νομικής μορφής που προκύπτει στην καθημερινή δράση των υπηρεσιακών οργάνων της.

Το αντικείμενο εργασίας του τμήματος αυτού μπορεί να προσδιοριστεί ως εξής:

1. Γνωμοδοτεί στα θέματα Νομικής φύσεως που αφορούν την ΕΛΛΙΟΥΡΓΙΚΗ ή τα Νομικά πρόσωπα στα οποία συμμετέχει, παρακολουθεί τις νομικές υποθέσεις της και παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων προασπιζόμενο τα συμφέροντά της.
2. Επεξεργάζεται την Νομολογία που αφορά τις Συνεταιριστικές Οργανώσεις γενικά και ειδικότερα εκείνη που αφορά την ΕΛΛΙΟΥΡΓΙΚΗ και τα Νομικά πρόσωπα στα οποία συμμετέχει και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα αυτής.
3. Καταρτίζει τις συμβάσεις του προσωπικού και κάθε τρίτου που συναλλάσσεται με την ΕΛΛΙΟΥΡΓΙΚΗ όταν η Διοίκηση κρίνει ότι με αυτόν τον τρόπο διασφαλίζονται τα συμφέροντα της Οργάνωσης.
4. Παρακολουθεί την Νομολογία των Δικαστηρίων και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα.
5. Τηρεί την Νομική βιβλιοθήκη και φροντίζει για την ενημέρωσή της, καθώς και το βιβλίο δικαστικών υποθέσεων και το αρχείο δικογραφιών.
6. Παρακολουθεί την Φορολογική Νομολογία και ενημερώνει σχετικά την Οικονομική Διεύθυνση σε ότι έχει σχέση με αυτήν.
7. Παρέχει νομικές συμβουλές, γνωματεύσεις και την αντίστοιχη Νομοθεσία σε οποιαδήποτε όργανο της ΕΛΛΙΟΥΡΓΙΚΗΣ έχει ανάγκη από αυτές.

Στελέχωση:

Ένας Δικηγόρος υπεύθυνος του Γραφείου, που υπάγεται στον Γενικό Διευθυντή. Ο επιπλέον αριθμός των Δικηγόρων, που εξυπηρετεί τις ανάγκες του Νομικού Γραφείου είναι θέμα πραγματικό και εξαρτάται από το πλήθος των νομικών υποθέσεων και θεμάτων που αντιμετωπίζει κάθε φορά η Οργάνωση.

Από άποψη εξυπηρέτησης γραμματείας, το Νομικό Γραφείο εξυπηρετείται από την Γραμματεία της Διοίκησης-Γενικής Διεύθυνσης.

4.2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΩΝ

Το Γραφείο αυτό λειτουργεί σε επιτελικό επίπεδο ανεξάρτητο από τις λειτουργικές μονάδες της ΕΛΛΙΟΥΡΓΙΚΗΣ και διοικητικά υπάγεται στο Γενικό Διευθυντή. Το αντικείμενο εργασίας και αρμοδιοτήτων του Γραφείου αυτού μπορεί να προσδιοριστεί ενδεικτικά ως εξής:

1. Εκπονεί μελέτες που αναφέρονται στην αποτελεσματικότητα της Οικονομικής μονάδας στο σύνολό της ή στην αποτελεσματικότητα των επί μέρους λειτουργιών αυτής.
2. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας που αναφέρονται στην επέκταση της δραστηριότητας μιας λειτουργίας, στον περιορισμό αυτής ή στην κατάργησή της.

3. Εκπονεί μελέτες που αναφέρονται σε επενδυτικά προγράμματα της Οργάνωσης και κύρια στις Περιφερειακές Μονάδες αυτής.
4. Εκπονεί μελέτες οικονομικής ανάλυσης της ανταγωνιστικότητας, από τις οποίες προκύπτει η σύνθεση των οικονομικών στοιχείων που την προσδιορίζουν, τα έξοδα της επιχείρησης κατ' είδος σε σχέση με τα αντίστοιχα έσοδα καθώς και η εξαγωγή διαφόρων δεικτών από τους οποίους προσδιορίζεται η εν γένει οικονομική συμπεριφορά της επιχείρησης.
5. Μελετά και αναλύει τα οικονομικά αποτελέσματα των εργασιών της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ και προσδιορίζει την συμβολή της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ στην ανάπτυξη της Ελληνικής ελαιοκομίας.
6. Συνεργάζεται με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσίες της Οργάνωσης και καταρτίζει μελέτες οικονομικής σκοπιμότητας και επενδύσεων, ετήσια προγράμματα οικονομικής και επιχειρηματικής δραστηριότητας, γενικά κατά κλάδο και ειδικά κατά μονάδα παραγωγής.
7. Παρακολουθεί τη σύνδεση των προγραμμάτων της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ (επενδύσεων & οικονομικής δραστηριότητας) με τα αντίστοιχα Κυβερνητικά προγράμματα, τα προγράμματα μεγάλων οργανισμών και εταιριών, ιδιαίτερα εκείνων που έχουν σχέση με την Ελληνική ελαιοκομία.
8. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία επί του προγράμματος οικονομικής δραστηριότητας της Οργάνωσης και γενικά της ελαιοκομίας, τα οποία ταξινομεί, αρχειοθετεί, ενημερώνει συνεχώς, επεξεργάζεται και διατυπώνει γνώμες για την εξελικτική πορεία των δραστηριοτήτων της Οργάνωσης και γενικά των κλάδων.
9. Συγκεντρώνει τα στοιχεία κόστους των προϊόντων της Οργάνωσης και των ανταγωνιστών της, τα οποία επεξεργάζεται και θέτει στη διάθεση του Γενικού Διευθυντού και των αρμόδιων Υπηρεσιακών Οργάνων της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ.
10. Μελετά και εισηγείται τρόπους και μεθόδους για μεγαλύτερη απόδοση των εγκαταστάσεων και του προσωπικού της Οργάνωσης, όπως επίσης συντάσσει και απευθύνει στις Υπηρεσίες τα κατάλληλα ερωτηματολόγια για την σύνταξη των μελετών.



Στελέχωση :

Η στελέχωση του Γραφείου Μελετών-Προγραμματισμού-Συντονισμού Έργων σε πρώτη φάση, προβλέπεται να είναι η ακόλουθη:

Ένας υπάλληλος Πτυχιούχος Ανώτατης Σχολής, κατά προτίμηση Οικονομικής με ικανή προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση.

Ένας (1) υπάλληλος Πτυχιούχος Ανώτατης Σχολής.

Μια υπάλληλος Μέσης Εκπαίδευσης με γνώση Η/Υ και κυρίως ικανή στην κατάρτιση Στατιστικών Διαγραμμάτων και απεικονίσεων.

4.2.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Η/Υ

Το Γραφείο αυτό λειτουργεί σε επιτελικό επίπεδο, υπάγεται διοικητικά στο Γενικό Διευθυντή και είναι το όργανο εκείνο της Οργάνωσης που συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και διαχειρίζεται τις πάσης φύσεως πληροφορίες που αναφέρονται στην συνολική και στην κατά τομέα δράση της Ελαιουργικής και επιλαμβάνεται, γενικά, των θεμάτων που αφορούν την πληροφοριακή οργάνωση και λειτουργία αυτής.

Το αντικείμενο εργασίας και αρμοδιοτήτων του Γραφείου αυτού, που υλοποιείται και διεκπεραιώνεται από τον Προϊστάμενο του Επιτελικού Γραφείου και τους επιτελείς του, μπορεί να προσδιοριστεί ενδεικτικά ως εξής:

1. Συνεργάζεται με όλους τους Διευθυντές, Υποδιευθυντές και τα λοιπά υπηρεσιακά όργανα της Οργάνωσης και Καταγράφει, Αποτυπώνει, Αναλύει, Σχεδιάζει, Μελετά και Προδιαγράφει τα πληροφοριακά υποσυστήματα που καλύπτουν τις ανάγκες κάθε λειτουργικής μονάδας αυτής, εις τρόπο ώστε, να εναρμονίζονται αυτά σε ένα ενιαίο λειτουργικά, πληροφορικό σύστημα, που καλύπτει συνολικά τις ανάγκες και τις απαιτήσεις της Ελαιουργικής ως αυτόνομης Επιχείρησης αλλά και ως επιχείρησης που συνεργάζεται με τις Ενώσεις-μέλη της, με Υπηρεσίες του Δημοσίου κ.τ.π. και που έρχεται να λειτουργήσει μέσα στο παγκόσμιο διαδίκτυο.
2. Επιλαμβάνεται και εποπτεύει τις διαδικασίες Δημοπράτησης, Προμήθειας, Εγκατάστασης και θέσης σε λειτουργία των κατάλληλων συστημάτων ή και των αναβαθμίσεων και επεκτάσεων των υφισταμένων για την κάλυψη των αναγκών και των αυξανόμενων απαιτήσεων της Οργάνωσης.
3. Κατευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τη λειτουργία του ενιαίου πληροφορικού συστήματος και επιλαμβάνεται κάθε θέματος που προκύπτει στην πρακτική λειτουργία των υπηρεσιών της Οργάνωσης, δίνοντας προς τούτο τις απαιτούμενες λύσεις, με σκοπό την υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί από την Διοίκηση.
4. Μελετά την αποτύπωση και διακίνηση των πληροφοριών της λειτουργίας, το αντικείμενο εργασίας της οποίας πρόκειται να μηχανογραφηθεί, όπως συλλαμβάνονται, αποτυπώνονται και χρησιμοποιούνται σήμερα.
5. Κάνει τον σχεδιασμό των παραστατικών βάσεων (INPUT) και παραστατικών αποτελεσμάτων (OUTPUT) σύμφωνα με τις απαιτήσεις του συστήματος, που δεν είναι άλλες από την ικανοποίηση των αναγκών σε πληροφόρηση της συγκεκριμένης λειτουργίας και της Διοίκησης.
6. Μελετά, σχεδιάζει και εντάσσει το σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών κάθε εφαρμογής στο όλο σύστημα διαχείρισης και διοίκησης πληροφοριών, που έχει σχεδιαστεί να καλύψει τις επί μέρους ανάγκες της Ελαιουργικής.
7. Σχεδιάζει τα αρχεία και συλλογές αποθήκευσης πληροφοριών, κατά πρόγραμμα και εφαρμογή.

8. Καταρτίζει τα προγράμματα των νέων εφαρμογών, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχουν προκύψει από την Ανάλυση και Σχεδιασμό των Εφαρμογών.
9. Συντηρεί, τροποποιεί και βελτιώνει τα προγράμματα των εφαρμογών που ήδη έχουν αναπτυχθεί και ευρίσκονται σε εκμετάλλευση.
10. Εποπτεύει τις περιφερειακές ή τερματικές μονάδες του συστήματος, είτε για την εισαγωγή των πρωτογενών πληροφοριών είτε για την παραγωγή ενδιάμεσων και ανάλογα με το σχεδιασμό των ενδιάμεσων και του γενικού πληροφοριακού συστήματος.
11. Έχει την ευθύνη του ελέγχου των παραστατικών βάσεων για την ορθή συμπλήρωση αυτών, πριν αυτά να δοθούν για καταχώρηση.
12. Έχει την ευθύνη ελέγχου των παραστατικών αποτελεσμάτων, ως προς την ορθότητα του περιεχομένου τους, πριν αυτά δοθούν στους τελικούς χρήστες.
13. Έχει την ευθύνη της ασφάλειας των αρχείων που είναι αποθηκευμένες οι πρωτογενείς ενδιάμεσες και τελικές πληροφορίες.
14. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του ημερήσιου και μηνιαίου προγράμματος παραγωγής πληροφοριών, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του εγκατεστημένου συστήματος.

Στελέχωση:

Για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών το γραφείο αυτό θα πρέπει να στελεχωθεί :

Με ένα άτομο, Αναλυτή-Προγραμματιστή συστημάτων, κατά προτίμηση Ανωτέρας ή Ανώτατης Σχολής, με ειδικές γνώσεις στη μηχανοργάνωση ή με 10ετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε παρόμοια θέση σε μεγάλη οικονομική μονάδα ή εταιρεία πληροφορικής και με γενική υπηρεσιακή κατάρτιση, το οποίο θα είναι Προϊστάμενος του Επιτελικού Γραφείου.

Με δύο άτομα μέσης ή ανώτερης εκπαίδευσης με ειδικές σπουδές στην μηχανογράφηση.

Με πέντε άτομα μέσης εκπαίδευσης ως καταχωρήτριες για το χειρισμό τερματικών μονάδων μέσω των οποίων θα γίνεται καταχώρηση των πρωτογενών πληροφοριών.

Σημειώνεται, ότι η στελέχωση του Επιτελικού Γραφείου Υποστήριξης Η/Υ δεν είναι στατική, γιατί έχει άμεση σχέση με το βαθμό ανάπτυξης του πληροφορικού συστήματος στο σύνολο των λειτουργικών μονάδων και για το σύνολο των εφαρμογών της Ελαιουργικής.

4.2.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Το Γραφείο αυτό λειτουργεί σε επιτελικό επίπεδο, υπάγεται διοικητικά στον Γενικό Διευθυντή και ασκεί τον έλεγχο πάνω στις δραστηριότητες όλων των υπηρεσιών της ΕΛΛΙΟΥΡΓΙΚΗΣ (Κεντρικών και Περιφερειακών).

Ενδεικτικά περιγράφονται οι αρμοδιότητες του Γραφείου.

1. Παρακολουθεί τις εργασίες των υπηρεσιών της Οργάνωσης σ' ό,τι αφορά την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων των Νόμων, του Καταστατικού, των Κανονισμών, των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των εντολών του Γενικού Διευθυντού.
2. Ασκεί γενικό οικονομικό, λογιστικό, διαχειριστικό και διοικητικό έλεγχο σε όλες τις εργασίες τις Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών.
3. Ασκεί ύστερα από ειδική εντολή του Γενικού Διευθυντού εκτάκτους οικονομικούς, ταμειακούς, διαχειριστικούς ελέγχους, επίσης έκτακτους ελέγχους λειτουργίας αποθηκών, πρατηρίων, κίνησης οχημάτων και παρουσίας προσωπικού στους χώρους εργασίας όλων των Υπηρεσιών της Ελαιουργικής.
4. Ελέγχει ειδικότερα και κατά την διάρκεια της Χρήσης, τους λογαριασμούς δαπανών, τους προσωπικούς λογαριασμούς (προμηθευτών, πελατών, προσωπικού κ.λ.π.) και ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή για όσες παρεκκλίσεις σημειώνονται από τους ειδικούς προϋπολογισμούς, τις εντολές και τις συμφωνίες.
5. Υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή της ΕΛΛΙΟΥΡΓΙΚΗΣ τα πορίσματα των ελέγχων και επιθεωρήσεων και εισηγείται σ' αυτόν τα μέτρα που πρέπει να παρθούν για καλύτερη λειτουργία των ελεγχόμενων Μονάδων και αποδοτικότερη αξιοποίηση των κεφαλαίων της Οργάνωσης που έχουν επενδύσει σε αυτές. ,
6. Ελέγχει τους Ισολογισμούς και τους Λογαριασμούς Αποτελεσμάτων Χρήσης των Μονάδων στις οποίες μετέχει η ΕΛΛΙΟΥΡΓΙΚΗ, ύστερα από εντολή του Γενικού Διευθυντή και συντάσσει και υποβάλει σχετική έκθεση.

Στελέχωση:

Επικεφαλής του Γραφείου αυτού θα είναι ένας υπάλληλος Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής με ικανή προϋπηρεσία σε παρεμφερές αντικείμενο. Θα πλαισιώνεται από τρεις υπαλλήλους Πτυχιούχους Ανωτάτων Σχολών με ικανή γνώση και προϋπηρεσία στην ελεγκτική.

Από άποψη Γραμματειακής Υποστήριξης το επιτελικό αυτό Γραφείο εξυπηρετείται από την Γραμματεία της Διοίκησης-Γενικής Διεύθυνσης.

4.3 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με την παροχή υπηρεσιών που εξασφαλίζουν την λειτουργικότητα των οργάνων της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Επιτελικών Οργάνων και διοικητικά υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικού.

Αναλυτικότερα:

1. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και μεριμνά για την διανομή και αποστολή αυτών.
2. Χειρίζεται τους Η/Υ αυτοματισμού γραφείου.
3. Παρέχει υπηρεσίες δακτυλογράφησης τόσο στη Διοίκηση και τη Γενική Διεύθυνση όσο και στα Επιτελικά Όργανα της ΕΛΛΙΟΥΡΓΙΚΗΣ.
4. Τηρεί το αρχείο των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.
5. Τηρεί τα Πρακτικά των Γενικών Συνελεύσεων και του Διοικητικού και Εποπτικού Συμβουλίου.
6. Παρέχει υπηρεσίες γραμματέως στη Διοίκηση και την Γενική Διεύθυνση.

Στελέγωση :

Για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών το γραφείο αυτό θα πρέπει να στελεχωθεί με τον ακόλουθο τρόπο:

Δύο άτομα μέσης εκπαίδευσης, τα οποία γνωρίζουν χρήση Η/Υ και κατά το δυνατόν στενογραφία και αγγλικά, για τις θέσεις ιδιαίτερας γραμματέως της Διοίκησης και της Γενικής Διεύθυνσης.

Ένα άτομο μέσης εκπαίδευσης με πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ και κατά το δυνατόν στενογραφίας και αγγλικής γλώσσας ως Πρακτικογράφος.

Ένα άτομο μέσης ή στοιχειώδους εκπαίδευσης, για τα καθήκοντα κλητήρα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο

ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ

5.1 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ

Οι δραστηριότητες του Εργοστασίου Ελευσίνας οριοθετούνται:

1. Σε δραστηριότητες που αναφέρονται κύρια σε ότι έχει σχέση με το λάδι, (συγκέντρωση, αποθήκευση, εξευγενισμός, τυποποίηση, και συσκευασία).
2. Σε δραστηριότητες που αναφέρονται στην ανάπτυξη της παραγωγικής διαδικασίας υδρογονωμένων προϊόντων.
3. Σε δραστηριότητες που αναφέρονται στην διαδικασία παραγωγής σαπωνόπαστας.
4. Σε δραστηριότητες που αναφέρονται στον ποιοτικό έλεγχο των προϊόντων, πρώτων και βοηθητικών υλών κ.λ.π.
5. Σε δραστηριότητες που αναφέρονται στην τεχνική υποστήριξη της ετοιμότητας και λειτουργίας του Εργοστασίου.

Το Εργοστάσιο Ελευσίνας εκτός τον Διευθυντή και τον Υποδιευθυντή του Εργοστασίου έχει την εξής διάρθρωση:

1. Την Γραμματεία
2. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ που περιλαμβάνει:
 - Ραφινάρια
 - Τυποποίηση και Συσκευασία
 - Υδρογονωμένα
3. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ που περιλαμβάνει:
 - Το Χημείο
4. Το Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα και
5. Το Τεχνικό Τμήμα

5.2 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ

Ο Διευθυντής του Εργοστασίου είναι ο εκφραστής της Διοίκησης της ΕΛΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ στο χώρο δραστηριότητας του Εργοστασίου και ο υπεύθυνος έναντι αυτής, για την υλοποίηση των στόχων και του προγράμματος παραγωγής αυτού. Συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει τα στελέχη του Εργοστασίου και φροντίζει για την εξασφάλιση ομαλών συνθηκών στη παραγωγική διαδικασία και εν γένει λειτουργία του Εργοστασίου.

Αναλυτικότερα:

1. Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει το σύνολο των λειτουργικών μονάδων του Εργοστασίου για την υλοποίηση των στόχων του Εργοστασίου.
2. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που ανακύπτει στη καθημερινή πρακτική λειτουργία του Εργοστασίου και δίνει λύσεις με την βοήθεια των επιτελών του και πάντα μέσα στο γενικό πνεύμα των στόχων που έχει θέσει η Διοίκηση.
3. Ελέγχει και παρακολουθεί την εξέλιξη των προγραμμάτων παραγωγής.
4. Διευθύνει και ασκεί πειθαρχικό έλεγχο στο σύνολο του προσωπικού του Εργοστασίου, ανεξάρτητα από την καθ' ύλην αρμοδιότητα επ' αυτού.
5. Είναι υπόλογος στον Αρμόδια Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή για κάθε παρέκκλιση που παρατηρείται στο χώρο ευθύνης του από τον προϋπολογισμό εξόδων και το πρόγραμμα παραγωγής, στην σύνταξη των οποίων έχει συμμετάσχει και τα έχει κάνει αποδεκτά.
6. Γενικά, είναι ο εκπρόσωπος της Διοίκησης στο χώρο ευθύνης του και ενεργεί σε κάθε περίπτωση για λογαριασμό της.

Ο Διευθυντής του Εργοστασίου πρέπει να είναι Χημικός ή Γεωπόνος ή Πτυχιούχος Πολυτεχνικής ή Οικονομικής Σχολής ή Πτυχιούχος ανάλογης Ανωτέρας Σχολής με διοικητικά προσόντα και σχετική προϋπηρεσία σε διοικητική θέση.

5.3 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ

Το Γραφείο Γραμματείας του Εργοστασίου λειτουργεί κοντά στον Διευθυντή του Εργοστασίου και καλύπτει τις ανάγκες σε υπηρεσίες Γενικής Γραμματεώς του Διευθυντή του Εργοστασίου.

Αναλυτικότερα:

1. Τηρεί το πρωτόκολλο των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Εργοστασίου.
2. Παραλαμβάνει, ταξινομεί και μεριμνά για την διανομή των εισερχομένων, αφού προηγουμένως τα θέσει υπ' όψη του Διευθυντή του Εργοστασίου.
3. Μεριμνά για την διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
4. Καλύπτει τις ανάγκες σε δακτυλογράφηση όλων των Υπηρεσιών του Εργοστασίου.
5. Λειτουργεί ως ιδιαίτερη γραμματέας του Διευθυντή του Εργοστασίου.

Το Γραφείο για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών στελεχώνεται με ένα άτομο μέσης εκπαίδευσης, το οποίο γνωρίζει πολύ καλά τον χειρισμό Η/Υ και κατά προτίμηση την αγγλική γλώσσα.

Το άτομο αυτό έχει την ευθύνη λειτουργίας του γραφείου.

5.4 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Ο Υποδιευθυντής Παραγωγής είναι υπεύθυνος, κύρια, για το συντονισμό και τον έλεγχο λειτουργίας των παραγωγικών μονάδων του Εργοστασίου, στον οποίον υπάγονται αυτά.

Ο Υποδιευθυντής Παραγωγής αναφέρεται στον Διευθυντή του Εργοστασίου και έχει τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Έχει την ευθύνη εκτέλεσης των ημερήσιων και εβδομαδιαίων προγραμμάτων παραγωγής τα οποία προκύπτουν από το αντίστοιχο μηνιαίο πρόγραμμα που έχει εγκρίνει η Διοίκηση, και για την κατάρτιση των οποίων λαμβάνονται υπόψη τα εξ αντικειμένου πραγματικά γεγονότα διαφοροποίησης των μηνιαίων αυτών προγραμμάτων.
2. Διευθύνει τις εργασίες όλων των μονάδων του τμήματος παραγωγής, τις οποίες συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει για την αποτελεσματικότερη διεξαγωγή των εργασιών τους.
3. Επιλαμβάνεται όλων των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την παραγωγική διαδικασία δίνοντας τις κατά την αντίληψή του καλύτερες λύσεις.
4. Είναι ο άμεσος συνεργάτης και σύμβουλος του Διευθυντή του Εργοστασίου στον οποίον και εισηγείται κάθε φορά τα μέτρα που πρέπει κατά την γνώμη του, να ληφθούν για την βελτίωση όλο και περισσότερο της παραγωγικότητας του Εργοστασίου.
5. Κατευθύνει και ασκεί διοικητικό έλεγχο σε όλο το προσωπικό των Τμημάτων Παραγωγής, Ποιοτικού Ελέγχου, και Τεχνικού και εισηγείται στον Διευθυντή του Εργοστασίου την τοποθέτηση των τμηματάρχων.
6. Οι παραγωγικές μονάδες που συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει ο Υποδιευθυντής Παραγωγής είναι οι ακόλουθες:
 - i) Ραφιναρίας
 - ii) Τυποποίησης-Συσκευασίας
 - iii) Υδρογονωμένων

Ο Υποδιευθυντής Παραγωγής θα πρέπει να είναι Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής με ικανή προϋπηρεσία σε παρεμφερή παραγωγική μονάδα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6^ο

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

6.1 ΡΑΦΙΝΑΡΙΑ

α) Έργο της Ραφίναρίας

Αντικείμενο εργασίας της μονάδας είναι το ραφινάρισμα του ελαιολάδου (απόσμιση-εξουδετέρωση-αποχρωματισμός).

β) Στελέγωση-Αρμοδιότητες

Η στελέγωση της Ραφίναρίας είναι η ακόλουθη:

1. Ένας Χημικός ή Χημικός Μηχανικός ή Τεχνολόγος Τροφίμων, υπεύθυνος ο οποίος εκτελεί και τις ακόλουθες εργασίες:

- ▣ Παραλαμβάνει τις πρώτες ύλες και τα βοηθητικά υλικά από τις αποθήκες υπογράφοντας τα σχετικά παραστατικά.
- ▣ Ορίζει τις βάρδιες και παρακολουθεί την καλή λειτουργία της Ραφίναρίας.
- ▣ Συμπληρώνει το ημερήσιο δελτίο παραγωγής ανά βάρδια.
- ▣ Παραδίδει τα έτοιμα προϊόντα και υποπροϊόντα υπογράφοντας τα σχετικά παραστατικά.
- ▣ Για κάθε βάρδια ένας ραφιναδόρος Τεχνολόγος ή Εργοδηγός Χημικός και Εμπειροτεχνίτης.

6.2 ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ - ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑ

α) Έργο

Αντικείμενο εργασίας της μονάδας είναι το φιλτράρισμα, η τυποποίηση όλων των τύπων λαδιών (κουπάρισμα) και η συσκευασία του ελαιολάδου.

β) Στελέγωση-Αρμοδιότητες

Στην πλήρη του ανάπτυξη ο τομέας αυτός θα πρέπει να έχει την ακόλουθη σύνθεση προσωπικού:

- ▣ Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ημερήσιου προγράμματος παραγωγής της μονάδας του.
 - Φροντίζει για τον ομαλό ανεφοδιασμό της μονάδας με πρώτες και βοηθητικές ύλες.
 - Χρεώνεται υπογράφοντας τα σχετικά παραστατικά με τις ύλες και τα υλικά που εισάγονται στην μονάδα του.

–Ελέγχει, παρακολουθεί και συντονίζει την εργασία του προσωπικού της μονάδας του.

–Εκδίδει το ημερήσιο δελτίο παραγωγής και ανάλυσης στοιχείων κόστους που έχει σχεδιαστεί για τον σκοπό αυτό.

- Τρεις Τεχνολόγοι Τροφίμων ως υπεύθυνοι και εργοδηγοί βάρδιας.
- Ένας χειριστής με τον βοηθό του για κάθε γραμμή συσκευασίας και για κάθε βάρδια.
- Ένας χειριστής για την γραμμά των φίλτρων και για κάθε βάρδια.
- Ανειδίκευτοι εργάτες ο αριθμός των οποίων εξαρτάται από τον βαθμό έντασης της παραγωγικής διαδικασίας.

Οι χειριστές και οι βοηθοί των παραπάνω θέσεων εργασίας μπορεί να είναι απόφοιτοι Τεχνικής Σχολής ή εμπειρικοί με ικανή προϋπηρεσία σε παρόμοια θέση.

6.3 ΥΔΡΟΓΟΝΩΜΕΤΡΑ

α) Έργο

Αντικείμενο εργασίας της μονάδας είναι η παραγωγή υδρογονωμένων προϊόντων.

β) Στελέγωση-Αρμοδιότητες

Έναν Χημικό ή Τεχνολόγο Τροφίμων, με ικανή προϋπηρεσία που θα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Είναι ο υπεύθυνος για την τήρηση του ημερήσιου προγράμματος παραγωγής.
- Συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει το προσωπικό φροντίζοντας για την ομαλή συνεργασία μεταξύ του προσωπικού.
- Συμπληρώνει το ημερήσιο δελτίο παραγωγής και ανάλυσης στοιχείων κόστους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία των μηχανημάτων και παραδίδει τα έτοιμα προϊόντα στις αποθήκες ετοιμών, υπογράφοντας τα σχετικά έντυπα.

6.4 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Το αντικείμενο δραστηριότητας της Υπηρεσίας αυτής είναι η χημική ανάλυση των δειγμάτων που έχουν προγραμματιστεί κάθε φορά και η αποτύπωση των αποτελεσμάτων τους.

Η εργαστηριακή ανάλυση είναι των:

1. Αποθεμάτων ελαιόλαδου ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ.
2. Αποθεμάτων ελαιόλαδου των μονάδων Ραφιναρίας και Τυποποίησης-Συσκευασίας.
3. Ενδιάμεσων και τελικών προϊόντων των παραγωγικών μονάδων του Εργοστασίου, και
4. Αποβλήτων του Εργοστασίου.
5. Εργαστηριακών αναλύσεων των υδρογονωμένων.

6.5 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ

Αντικείμενο της Υπηρεσίας αυτής είναι ο δειγματισμός :

1. Των ελαιολάδων που αγοράζει ή πουλά η ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ
2. Των ελαιολάδων που βρίσκονται στο στάδιο της παραγωγικής διαδικασίας στην ραφιναρία και στην τυποποίηση.
3. Των ενδιάμεσων και τελικών προϊόντων
4. Των αποβλήτων του Εργοστασίου.

6.6 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ ΕΛΑΙΟΛΑΔΟΥ

Αντικείμενο εργασίας της Υπηρεσίας αυτής είναι:

1. Μεριμνά για την εκτέλεση του προγράμματος αγορών του ελαιολάδου σε συνεργασία με το τμήμα Αγορών της Διεύθυνσης Αγορών.
2. Η έκδοση των εντολών παραλαβής με ταυτόχρονο προσδιορισμό της δεξαμενής προς το τμήμα του Εργοστασίου.
3. Η έκδοση των εντολών διακίνησης ελαιολάδου από αποθηκευτικό σε αποθηκευτικό χώρο.

6.7 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Αντικείμενο εργασίας του τμήματος αυτού είναι:

1. Διαχειριστική και λογιστική παρακολούθηση των αποθεμάτων ελαιολάδου.

2. Παρακολούθηση στην κίνηση του προσωπικού του εργοστασίου.
3. Λογιστική παρακολούθηση των χρημάτων που διαχειρίζεται το Εργοστάσιο.
4. Εκτέλεση των παραγγελιών των πελατών.

β) Στελέχωση

Για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών χρειάζεται να στελεχωθεί με έναν υπάλληλο Πτυχιούχο Οικονομικής Σχολής, με έναν υπάλληλο Ανώτατης ή μέσης εκπαίδευσης, με δύο οδηγούς αυτοκινήτων για τις ανάγκες του συγκροτήματος και τέσσερις χειριστές κλάρκ.

6.8 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

α) Αντικείμενο εργασίας του τμήματος είναι :

1. Η συντήρηση και επισκευή των μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Εργοστασίου.
2. Η μέριμνα για την ύπαρξη των αναγκαίων αποθεμάτων ανταλλακτικών, έτσι που να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία των εγκαταστάσεων.
3. Η εκπόνηση τεχνικών μελετών για τον εκσυγχρονισμό των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

β) Στελέχωση

Για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών το τμήμα θα πρέπει να στελεχωθεί με έναν υπάλληλο μηχανολόγο-ηλεκτρολόγο Ανώτατης Εκπαίδευσης, με τέσσερις υπομηχανικούς, με δέκα ηλεκτρολύτες, με δώδεκα μηχανικούς συντηρητές με τρεις βοηθούς, με τέσσερις θερμαστές, έναν οδηγό και από έναν ξυλουργό, υδραυλικό και έναν συντηρητή.

6.9 ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ

Με στόχο πάντα την τελειότητα η ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ, η Κεντρική Συνεταιριστική Ένωση Παραγωγών Ελαιοκομικών Προϊόντων, επί πενήντα

χρόνια, δημιουργεί εξαιρετικά ελαιοκομικά προϊόντα που η παραγωγή τους ταυτίζεται απόλυτα με την αξιόπεραστη Ελληνική παράδοση.

Σημαντικό ρόλο στην παραγωγή των προϊόντων έχει το **ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ**.

Αντικείμενο εργασίας του τμήματος αυτού είναι ο εφοδιασμός της Οργάνωσης με πρώτες και βοηθητικές ύλες, υλικά συσκευασίας και άλλα απαραίτητα είδη, καθώς και η παρακολούθηση των αποθεμάτων τους έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η συνεχής και απρόσκοπτη λειτουργία των παραγωγικών μονάδων και των υπηρεσιών της Οργάνωσης, σύμφωνα με τα προγράμματα των αρμοδίων υπηρεσιών της, χωρίς υπέρογκη αποθεματοποίηση.

Το Τμήμα Αγορών έχει πέντε υπηρεσίες :

1. Υπηρεσία Αγορών Ελαιολάδου & Συγκέντρωσης Επιτραπέζιων Ελιών.
2. Υπηρεσία Αγορών Βοηθητικών Υλών κ.τ.λ. Υλικών.
3. Υπηρεσία Εισαγωγών-Εξαγωγών-Επιδότησεων.
4. Υπηρεσία Μεταφορών και Διεκπεραιώσεων και
5. Υπηρεσία Συντονισμού και Στατιστικής.

1) Υπηρεσία Αγορών Ελαιολάδου & Συγκέντρωσης Επιτραπέζιων Ελιών.

- Είναι υπεύθυνη για την τήρηση και εκτέλεση του προγράμματος αγορών ελαιόλαδου.
- Τηρεί τα αποθέματα κατά αποθηκευτικό χώρο και ποιότητα.
- Ελέγχει τα παραστατικά αγορών και διακίνησης ελαιόλαδου, ουσιαστικά και τυπικά και στην συνέχεια το παραδίδει στο αρμόδιο τμήμα της Οικονομικής Διεύθυνσης για την λογιστικοποίησή τους.
- Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης του προγράμματος συγκέντρωσης ελιών, τόσο ποσοτικά όσο και ποιοτικά.
- Παρακολουθεί τα αποθέματα επιτραπέζιων ελιών, που είναι αποθηκευμένα στα εργοστάσια των Ενώσεων Γεωργικών Συνεταιρισμών με τις οποίες συνεργάζεται η Ελαιουργική.
- Παρακολουθεί τα αποθέματα ελιών στα διάφορα εργοστάσια κατά ποικιλία, κατηγορία, τύπο και ποιότητα και προσδιορίζει κάθε φορά τη διαδικασία ικανοποίησης των παραγγελιών πώλησης, τόσο του εσωτερικού όσο και του εξωτερικού.

2) Υπηρεσία αγορών Βοηθητικών Υλών κ.τ.λ. Υλικών.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για την προμήθεια υλών και υλικών από την εσωτερική αγορά.

- Τοποθετεί τις παραγγελίες προμηθειών εσωτερικού και εξωτερικού και φροντίζει για την σωστή και έγκαιρη εκτέλεση αυτών.
- Παρακολουθεί την συμπεριφορά του ανταγωνισμού σε ότι αφορά τις προμήθειες και λαμβάνει όλα τα μέτρα εξασφάλισης πηγών ανεφοδιασμού σε καλύτερες ποιότητες και τιμές.
- Έχει την ευθύνη εξασφάλισης συνεχών πηγών ανεφοδιασμού, έτσι που να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη παραγωγική διαδικασία των εργοστασίων της Ελαιουργικής και η συμπίεση του κόστους παραγωγής από ύλες και υλικά.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες διαχείρισης αποθεμάτων της Οικονομικής Διεύθυνσης και των λοιπών Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων για το προσδιορισμό των αποθεμάτων ασφάλειας.

3) Υπηρεσία Εισαγωγών-Εξαγωγών-Επιδότησεων.

- Φροντίζει για τους εκτελωνισμούς των εμπορευμάτων και είναι υπεύθυνο για την τήρηση όλων των διαδικασιών μέχρι της παραδόσεώς των στα εργοστάσια.
- Μεριμνά για την συναλλαγματική τακτοποίηση των αδειών εξαγωγής και φροντίζει για την εύρεση των μεταφορικών μέσων καθώς και για τον συντονισμό των φορτώσεων.
- Κινεί όλη την προβλεπόμενη διαδικασία επιστροφών των πάσης φύσεως επιδοτήσεων.
- Συντάσσει την κατά περίπτωση σχετική αλληλογραφία με τις αρμόδιες αρχές και υποβάλλει έγκαιρα σε όλες τις αρμόδιες αρχές τα σχετικά έντυπα – καταστάσεις επιστροφών επιδοτήσεων.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία και αρχείο επιδοτήσεων κατά κατηγορία και ενημερώνεται συνεχώς γύρω από την σχετική νομοθεσία όσον αφορά :

- τις επιστροφές τελών χαρτοσήμου
- τις επιστροφές του Ν. 1574/70
- τις επιστροφές επιτοκίων και
- τις επιστροφές Κοινοτικών Επιδοτήσεων.

4) Υπηρεσία Μεταφορών και Διεκπεραιώσεων

- ☒ Ελέγχει τις δαπάνες επισκευών και συντήρησης των αυτοκινήτων διανομής.
- ☒ Ελέγχει και προσυπογράφει την ορθότητα των φορτωτικών των πρακτορείων.
- ☒ Έχει την ευθύνη εξασφάλισης μέσων μεταφοράς των προϊόντων που πωλούνται στο εξωτερικό ή και στο εσωτερικό, όταν η πώληση αναφέρεται σε πελάτη που δεν μπορεί να εξυπηρετηθεί από τα μέσα

μεταφοράς της Ελαιουργικής που διαχειρίζονται οι παραγωγικές μονάδες.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις εισπράξεις των οδηγών καθημερινώς.
- Ελέγχει τις δαπάνες επισκευών και συντήρησης των αυτοκινήτων διανομής.
- Ελέγχει και είναι υπεύθυνη της σύνθεσης των φορτίων.
- Τηρεί καθημερινό αναλυτικό αρχείο των φορτώσεων.

5) Υπηρεσία Συντονισμού και Στατιστικής.

- Φροντίζει για την έκδοση των παραγγελιών και όλων των απαραίτητων συναφών εγγράφων, σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες Παραγωγής των Εργοστασίων.
- Παρακολουθεί την σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των παραγγελιών σε συνεργασία με τις Αρμόδιες Υπηρεσίες του Τμήματος.
- Φροντίζει για την ενημέρωση και τον εφοδιασμό του αρχείου συσκευασιών που τηρεί το τμήμα MARKETING.
- Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή δειγμάτων σε Διεθνείς Εκθέσεις.
- Συγκεντρώνει τα έντυπα που ενδιαφέρουν τα Τμήματα Πωλήσεων και τα ενημερώνει σχετικά.
- Παρακολουθεί τις καθημερινές ισοτιμίες των ξένων νομισμάτων και τις τάσεις τους.

6.10 ΤΜΗΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

Α) Έργο

1. Το τμήμα αυτό μεριμνά για την προώθηση των προϊόντων της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ στο εσωτερικό της χώρας.
2. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις αυξήσεις των τιμών των προϊόντων.
3. Φροντίζει για τυχόν επιστροφές προϊόντων.
4. Εξάγει τα άμεσα κόστη και τους μέσους όρους αποτελεσματικότητας της Οργάνωσης κατά μήνα και ενημερώνει σχετικά τον Διευθυντή της Διεύθυνσης.

5. Μεριμνά για την εκτύπωση όλων των εντύπων που αφορούν την υπηρεσιακή λειτουργία της Διεύθυνσης και την αποστολή τους στους αρμόδιους.

β) Στελέγωση

Για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών το τμήμα θα πρέπει να στελεχωθεί με τον ακόλουθο τρόπο:

1. Με έναν υπάλληλο Πτυχιούχο Ανωτάτης ή Ανωτέρας Σχολής υπεύθυνο του Τμήματος.
2. Με τρεις υπαλλήλους μέσης εκπαίδευσης.

6.11 ΤΜΗΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Α) Έργο

Το Τμήμα αυτό έχει το ακόλουθο αντικείμενο εργασίας, με χώρο ευθύνης του τις χώρες του εξωτερικού (χώρες Ε.Ο.Κ. και Τρίτες Χώρες).

1. Παρακολουθεί την αγορά διεθνώς και μεριμνά για την προώθηση και προβολή των προϊόντων της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ στο εξωτερικό, σε συνεργασία με το τμήμα MARKETING.
2. Συντάσσει κοστολόγια και τιμοκαταλόγους για το λάδι και τις ελιές (τιμές κόστους, FOB, CIF, EX FACTORY) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
3. Αλληλογραφεί με τους πελάτες όσον αφορά τις πωλήσεις.
4. Είναι σε επαφή με Δημόσιους Οργανισμούς, Πρεσβείες, Επιμελητήρια σε ότι αφορά την προώθηση των προϊόντων της Οργάνωσης.

Συνεργάζεται στο εξωτερικό στενά με την Υπηρεσία Επιδοτήσεων και ενημερώνεται από αυτήν για το καθεστώς εξαγωγικών επιδοτήσεων, προγραμματίζει επισκέψεις στο εξωτερικό και τέλος είναι υπεύθυνο για τις διεθνείς εμπορικές σχέσεις της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ.

β) Στελέγωση

Για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών το Τμήμα θα πρέπει να στελεχωθεί με τον ακόλουθο τρόπο :

1. Με έναν υπάλληλο Πτυχιούχο Ανωτάτης Σχολής που πρέπει να έχει πείρα σε ανάλογη θέση και να γνωρίζει μια ξένη γλώσσα.
2. Με τέσσερεις υπαλλήλους Ανωτέρας ή Μέσης Σχολής που να ξέρουν μια τουλάχιστον ξένη γλώσσα.

6.12 ΤΜΗΜΑ MARKETING

α) Έργο

1. Έχει την ευθύνη για την περισυλλογή και ανάλυση των στοιχείων αγοράς και προτείνει στον Διευθυντή Αγορά-Πωλήσεων, Ερευνητικά Γραφεία, Είδη Ερευνών.
2. Έχει την ευθύνη της κατάρτισης του ετησίου προϋπολογισμού διαφήμισης.
3. Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό κονδυλίων για έρευνα αγοράς.
4. Συντονίζει την διανομή στους αρμόδιους του εκάστοτε προωθητικού υλικού.
5. Σε συνεργασία με την διαφημιστική εταιρεία έχει την ευθύνη της δημιουργίας διαφημιστικών ταινιών και προωθητικών υλικών.
6. Τηρεί στατιστικό αρχείο όλων των διαφημιστικών δαπανών του ανταγωνισμού.
7. Έχει την ευθύνη κατάρτισης προγράμματος ενεργειών για την εκμετάλλευση κάποιας ευκαιρίας που παρουσιάζεται για τα προϊόντα που παράγει η Οργάνωση ή και αντιμετώπιση απειλής από τον ανταγωνισμό.
8. Έχει την ευθύνη της κατάρτισης των ετήσιων MARKETING PLAN των προϊόντων της Οργάνωσης.

β) Στελέχωση

Για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών το τμήμα θα πρέπει να στελεχωθεί με τον ακόλουθο τρόπο:

1. Με ένα υπεύθυνο προϊόντος ο οποίος θα είναι ο Προϊστάμενος του τμήματος. Αυτός θα πρέπει να είναι Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων με ειδίκευση στο marketing και την έρευνα αγοράς, να γνωρίζει άπταιστα μια ξένη γλώσσα, κατά προτίμηση την Αγγλική, και να έχει προϋπηρεσία ενός έτους σε ανάλογη θέση σε μεγάλη ξένη ή Ελληνική επιχείρηση καταναλωτικών προϊόντων.
2. Με δύο επίσης υπευθύνους προϊόντων που θα έχουν τα ίδια προσόντα. Συνήθως η διαφημιστική προβολή προϊόντων της ΕΛΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ γίνεται από την τηλεόραση, εφημερίδες και περιοδικά, από το ραδιόφωνο. Η προώθηση των πωλήσεων γίνεται με διάφορους τρόπους. Οι πιο γνώριμοι είναι μέσω των αλυσίδων σούπερ-μάρκετ, με διάφορους διαγωνισμούς και κληρώσεις για να γνωρίσει ο καταναλωτής το προϊόν και τέλος με διαφημιστικά δώρα.

6.13 ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Η ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ παρ' όλα τα προβλήματα που αντιμετωπίζει περιλαμβάνει στην δύναμη της 58 Ενώσεις Αγροτικών Συνεταιρισμών και αντιπροσωπεύει το 90 % των ελαιοκαλλιεργητών.

Διατηρείται στα πλαίσια της σύγχρονης δημιουργικής και συνεχώς εξελισσόμενης εμποροβιομηχανικής δύναμης, που προωθεί σαν βασικούς στόχους:

- i. Την κάλυψη των αναγκών του καταναλωτή με προϊόντα υψηλής ποιότητας.
- ii. Την υπεράσπιση των συμφερόντων του παραγωγού.
- iii. Την συνεχή προσαρμογή της στα πλαίσια που ορίζει μια σύγχρονη, εμπορική, δυναμική επιχείρηση.
- iv. Συσκευάζει, τυποποιεί και εγγυάται προϊόντα υψηλής ποιότητας που καλύπτουν επαρκώς ανάγκες του καταναλωτή και απαιτήσεις του σύγχρονου καταναλωτικού μοντέλου.

1. ΤΟ EXTRA ΠΑΡΘΕΝΟ ΕΛΑΙΟΛΑΔΟ «ΣΠΙΤΙΚΟ» σε συσκευασίες:

- γυάλινης φιάλης 1 LT, 750 ML, 500ML, 250 ML,
- πλαστικής φιάλης 1 LT, 2LT,
- λευκοσιδηρού δοχείου 5 LT, 4 LT, 3 LT, U.S. GALLON



2. ΤΟ EXTRA ΠΑΡΘΕΝΟ ΕΛΑΙΟΛΑΔΟ EXTROLIO που εξάγεται σε όλο τον κόσμο σε συσκευασίες:

- γυάλινης φιάλης 1LT, 750 ML, 500 ML, 250 ML,

3. ΤΟ EXTRA ΠΑΡΘΕΝΟ ΕΛΑΙΟΛΑΔΟ ISTION που εξάγεται στην Ιαπωνία σε γυάλινη φιάλη των 500 ML,

4. ΤΑ ΑΓΝΑ ΕΛΑΙΟΛΑΔΑ «ΛΙΝΤΑ» για εξαγωγή και «ΛΙΟΤΡΙΒΙ» σε συσκευασίες:

- πλαστικής φιάλης 1 LT, 2 LT, (ΛΙΟΤΡΙΒΙ) και 1 LT (ΛΙΝΤΑ)
- λευκοσιδηρού δοχείου 5 LT (ΛΙΟΤΡΙΒΙ) και 5 LT, 4LT (ΛΙΝΤΑ)

5. ΤΙΣ ΕΛΙΕΣ ΛΙΝΤΑ, ΑΜΒΡΟΣΙΑ
(Καλαμών, Πράσινες, Ξανθοκόκκινες, Μαύρες)
σε μεγάλη ποικιλία συσκευασιών.



6. ΤΟ ΦΥΤΙΚΟ ΜΑΓΕΙΡΙΚΟ ΠΡΟΪΟΝ «ΕΛΒΙΝΗ» σε συσκευασίες ,

- λευκοσιδηρού δοχείου 16 κτ
- πλαστικού ΤΑΠΕΡ 800 gr

7) ΤΙΣ ΦΥΤΙΚΕΣ ΜΑΡΓΑΡΙΤΕΣ

α) PRIMA σε ράβδους των 400 gr με
δοσομετρητή

β) PRIMA SOFT σε πλαστικά κύπελλα
των 250 gr

γ) PRIMA LIGHT σε πλαστικά κύπελλα
των 250 gr



Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει με επιτυχία τις διαδικασίες ενίσχυσης του ελαιολάδου. Ανταποκρινόμενη πλήρως στις προϋποθέσεις του Κοινοτικού Κανονισμού 136/66, αναγνωρίστηκε σαν Ένωση Οργανώσεων Παραγωγών, κατά το έτος 1985.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7^ο

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

7.1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Οικονομική Διεύθυνση είναι η λειτουργική εκείνη μονάδα της Ελαιουργικής που διαχειρίζεται τα οικονομικά της στοιχεία και μισμενά για την ταμειακή ρευστότητα της Οργάνωσης.

Είναι η λειτουργική μονάδα που συλλέγει και αποτυπώνει τις πρωτογενείς πληροφορίες που αναφέρονται στη ζωή και την δράση της οικονομικής μονάδας και οι οποίες ταξινομούνται αναλύονται και συντίθενται ανάλογα με το σκοπό για τον οποίο πρόκειται να χρησιμοποιηθούν κάθε φορά.

Παρακολουθεί την διαμόρφωση των περιουσιακών στοιχείων της Οργάνωσης και διαχειρίζεται και αξιοποιεί τις πληροφορίες που αναφέρονται στη συνολική και στην κατά τομέα οικονομική δράση της Οργάνωσης.

Η Οικονομική Διεύθυνση εκτός από τον Διευθυντή και τον Υποδιευθυντή αποτελείται από:

- Γραμματεία Διεύθυνσης
- Τμήμα Γενικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικών
- Τμήμα Αναλυτικής Λογιστικής και Συναλλαγών και
- Τμήμα Φοροτεχνικών και Ασφαλειών



7.2 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Οικονομικός Διευθυντής είναι ο εκφραστής της Διοίκησης στον χώρο δραστηριότητας της Οικονομικής Διεύθυνσης και ο υπεύθυνος απέναντι σε αυτή για την υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί στο χώρο ευθύνης του.

Αναλυτικότερα:

1. Κατευθύνει, ελέγχει και συντονίζει το σύνολο των λειτουργικών μονάδων της Οικονομικής Διεύθυνσης με σκοπό την υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί από την Διοίκηση.

2. Έχει την ευθύνη της σύνταξης και υποβολής στην Διοίκηση του Ισολογισμού Γενικού Προϋπολογισμού και των εκ προϋπολογισμού αποτελεσμάτων, μέσα σε τακτές προθεσμίες.

3. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που προκύπτει στην καθημερινή πρακτική λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης του και δίνει λύσεις με την βοήθεια των επιτελών του.

4. Είναι ένας από τους στενούς συνεργάτες του Αρμόδιου Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή και υπεύθυνος απέναντι του για κάθε παρέκκλιση που παρατηρείται στο χώρο ευθύνης του.

5. Γενικά είναι ο εκπρόσωπος της Διοίκησης για το προσωπικό της Οικονομική Διεύθυνσης και σε κάθε περίπτωση ενεργεί για λογαριασμό της. Ο Οικονομικός Διευθυντής τοποθετείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Θα πρέπει να είναι Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής με πλούσια γνώση γύρω από την λογιστική οργάνωση οικονομικών μονάδων και με προϋπηρεσία τουλάχιστον σαν Προϊστάμενος Λογιστηρίου μεγάλης Οικονομικής Μονάδας.

7.3 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Υποδιευθυντής Οικονομικού επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων της Οικονομικής Διεύθυνσης, συνεργάζεται με τον Διευθυντή και έχει την ευθύνη του συνολικού λογιστικού σχεδιασμού της Οργάνωσης, της τήρησης των φορολογικών νόμων και της παρακολούθησης των δοσοληπτικών λογαριασμών καθώς και την ευθύνη της σύνταξης του Ισολογισμού τέλους Χρήσεως και του προσδιορισμού των βραχυχρόνιων αποτελεσμάτων.

Αναλυτικότερα:

1. Σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Διεύθυνσης επιλαμβάνεται κάθε θέματος που προκύπτει στην καθημερινή λειτουργία αυτής και δίνει λύσεις με την βοήθεια των επιτελών του.
2. Έχει την ευθύνη της κατάρτισης των περιοδικών αποτελεσμάτων και την σύνταξη του εκ του προϋπολογισμού Ισολογισμού.
3. Είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και την σύνταξη οδηγιών χρήσης κάθε εντύπου που θα χρησιμοποιηθεί στην αποτύπωση γεγονότων που πρόκειται να λογιστικοποιηθούν.
4. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων και υποχρεώσεων της Οργάνωσης.

Ο Υποδιευθυντής Οικονομικού θα πρέπει να είναι Πτυχιούχος Ανωτάτης ή Ανωτέρας Οικονομικής Σχολής με προϋπηρεσία τουλάχιστον ως λογιστής σε μια μεγάλη Οικονομική Μονάδα.

7.4 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με την παροχή υπηρεσιών που εξασφαλίζουν την λειτουργικότητα της Οικονομικής Διεύθυνσης και των οργάνων αυτής.

Αναλυτικότερα:

1. Τηρεί το πρωτόκολλο των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης.
2. Τηρεί το αρχείο της αλληλογραφίας
3. Παρέχει υπηρεσίες δακτυλογράφησης στο σύνολο των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
4. Παρέχει υπηρεσίες ιδιαιτέρας γραμματέως στον Οικονομικό Διευθυντή και Υποδιευθυντή.

Για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών το γραφείο θα πρέπει να στελεχωθεί με ένα άτομο μέσης εκπαίδευσης, που θα γνωρίζει πολύ καλή χρήση Η/Υ και την Αγγλική γλώσσα.

7.5 ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Το τμήμα αυτό έχει

1. Την ευθύνη της τήρησης των προβλεπόμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων.
2. Έχει την ευθύνη της έκδοσης των εντολών πληρωμής και των γραμματίων εισπράξεων του τμήματος προς τον ταμία της Οργάνωσης.
3. Ενημερώνει το μητρώο παγίων και παρακολουθεί τα εκτελούμενα έργα και τις βελτιώσεις των πάγιων στοιχείων.
4. Υπολογίζει τις αποσβέσεις τόσο για τον προσδιορισμό των περιοδικών αποτελεσμάτων όσο και κατά το τέλος της χρήσης.
5. Συμμετέχει ενεργά στην κατάρτιση του μακροχρόνιου και βραχυχρόνιου ταμειακού προγράμματος και έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και της εκτέλεσης αυτού.
6. Έχει την ευθύνη της κατάρτισης του εκ προϋπολογισμού Ισολογισμού και Αποτελεσμάτων.
7. Έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη της εγκατάστασης συστήματος της συσχέτισης των επί μέρους κονδυλίων των προϋπολογισμών με αυτά που πραγματοποιούνται.
8. Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης των υπεύθυνων κάθε λειτουργίας και υπολειτουργίας με τα αποτελέσματα της συσχέτισης πραγματοποιήσεων και προβλέψεων.
9. Εκτελεί εσωτερικούς ελέγχους όπου και όταν κρίνει σκόπιμο η Διοίκηση. Το είδος του ελέγχου θα καθορίζεται κάθε φορά από την απόφαση ενέργειας αυτού.

Για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών το τμήμα θα πρέπει να στελεχωθεί με τον ακόλουθο τρόπο:

1. Με ένα άτομο Πτυχιούχο Ανωτάτης Σχολής με Προϋπηρεσία Προϊσταμένου Λογιστηρίου σε μεγάλη Οικονομική Μονάδα.
2. Με ένα άτομο μέσης εκπαίδευσης με προϋπηρεσία βοηθού λογιστή.
3. Με δύο άτομα μέσης εκπαίδευσης με προϋπηρεσία βοηθού λογιστή για την έκδοση των γραμματίων εισπράξεων και την παρακολούθηση των υπολοίπων λογαριασμών πελατών και λοιπών βραχυπρόθεσμων απαιτήσεων.
4. Με ένα άτομο Πτυχιούχο Ανωτάτης Σχολής με προϋπηρεσία Λογιστή που θα τηρεί το μητρώο των παγίων, θα κάνει τον χαρακτηρισμό των παραστατικών και θα είναι βοηθός του υπεύθυνου Λογιστηρίου.
5. Με ένα άτομο, Πτυχιούχο Ανωτάτης ή Ανωτέρας Οικονομικής Σχολής, με προϋπηρεσία λογιστή που θα κάνει τις εκκαθαρίσεις λογαριασμών τρίτων και θα λογιστικοποιεί αυτές.

7.6 ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

1. Έχει την ευθύνη του λογιστικού σχεδιασμού της αναλυτικής λογιστικής της εκμετάλλευσης και της προσαρμογής αυτού στις ανάγκες για πληροφόρηση της Οργάνωσης που προκύπτουν κάθε φορά.
2. Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των αποθεμάτων πρώτων και βοηθητικών υλών, ειδών συσκευασίας και ετοιμών προϊόντων κατά είδος και ποιότητα συνολικά και κατά αποθηκευτικό χώρο.
3. Έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη παρακολούθησης διαμόρφωσης και αποτύπωσης του λειτουργικού κόστους, κατά λειτουργία και υπολειτουργία.
4. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και διαμόρφωσης του κόστους αγοράς των πρώτων και βοηθητικών υλών και των υλικών συσκευασίας.
5. Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση τον έλεγχο και την λογιστικοποίηση των δαπανών των Περιφερειακών Μονάδων.
6. Είναι υπεύθυνο για τις εργασίες που αφορούν πληρωμές δαπανών του Κεντρικού Καταστήματος δηλαδή αγοράς ειδών συσκευασίας, βοηθητικών υλών που γίνονται για λογαριασμό της ΕΛΛΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ή για λογαριασμό άλλων Συνεταιριστικών Οργανώσεων, φορτωτικές, ασφάλιστρα και λοιπά έξοδα.
7. Τηρεί το Ταμείο της Οργάνωσης και εκτελεί τις εντολές είσπραξης και πληρωμής που εκδίδει το Κεντρικό.
8. Έχει την ευθύνη της εξασφάλισης, προσκόμισης και παράδοσης στο τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού και στις αρμόδιες υπηρεσίες των περιφερειακών μονάδων της Οργάνωσης, των χρηματικών ποσών, που

απαιτούνται κατά περίπτωση για την πραγματοποίηση των πληρωμών των μελών του Διοικητικού και του Εποπτικού Συμβουλίου και των πάσης φύσεως πληρωμών του υπαλληλικού και εργατικού της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ.

Για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών το τμήμα θα πρέπει να στελεχωθεί με τον εξής τρόπο:

1. Με ένα άτομο Πτυχιούχο Οικονομικής Σχολής ο οποίος έχει διδαχτεί κοστολόγηση, με τριετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σαν κοστολόγος σε μεγάλη βιομηχανική μονάδα.
2. Με τέσσερα άτομα , μέσης εκπαίδευσης με προϋπηρεσία βοηθού λογιστή που θα είναι βοηθοί του προηγούμενου ένας σε κάθε Περιφερειακή Μονάδα.
3. Με ένα άτομο τουλάχιστον μέσης εκπαίδευσης, με προϋπηρεσία βοηθού λογιστή που θα είναι βοηθός του προηγούμενου στην διαχείριση των αποθεμάτων.
4. Με ένα άτομο τουλάχιστον μέσης εκπαίδευσης, με προϋπηρεσία βοηθού λογιστή που θα έχει την ευθύνη της διοίκησης και διαχείρισης των αποθεμάτων.



7.7 ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟ - ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ

1. Έχει την ευθύνη της τήρησης και εφαρμογής των φορολογικών νόμων από το σύνολο των λειτουργικών μονάδων της Ελαιουργικής.
2. Παρακολουθεί την φορολογική νομολογία και ενημερώνει τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες για τον τρόπο τήρησης αυτής.
3. Αναλαμβάνει την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ και των εμπορευμάτων αυτής, όπου αυτό κρίνεται σκόπιμο. Για το σκοπό αυτό συντάσσει τα σχετικά συμβόλαια και διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές με την σύνταξη και εφαρμογή αυτών δραστηριότητες.
4. Έχει την ευθύνη θεώρησης από την Οικονομική Εφορία των βιβλίων και στοιχείων της Οργάνωσης.

Για την στελέχωση των παραπάνω εργασιών το τμήμα θα πρέπει να στελεχωθεί με τον ακόλουθο τρόπο:

1. Με ένα άτομο Πτυχιούχο Οικονομικής Σχολής με εμπειρία στα φοροτεχνικά που θα είναι υπεύθυνος του τμήματος
2. Με δύο άτομα ανωτέρας ή μέσης εκπαίδευσης με προϋπηρεσία σαν βοηθοί λογιστές, που θα είναι βοηθοί του προηγούμενου.
3. Με ένα άτομο τουλάχιστον μέσης εκπαίδευσης, με προϋπηρεσία στην Οργάνωση, ώστε να γνωρίζει τον τρόπο διάρθρωσης της Οργάνωσης, που θα είναι ο

υπεύθυνος εκπρόσωπος της Οργάνωσης στις υποχρεώσεις που απορρέουν από το συμφωνητικό ανάθεσης πρακτόρευσης, τις οποίες θα διεκπεραιώνει με την συλλογή των απαραίτητων για την ασφαλιστική κάλυψη στοιχείων σε συνεργασία από μεν το Κεντρικό με τους αρμόδιους Διευθυντές από δε τις Περιφερειακές Μονάδες με τον υπεύθυνο του Διοικητικοοικονομικού τμήματος κάθε μονάδας.

7.8 ΤΜΗΜΑ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΣΤΗΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ

Αντικείμενο δραστηριότητας του τμήματος αυτού είναι ο συντονισμός του έργου της ενίσχυσης στην παραγωγή ελαιόλαδου και βρώσιμων ελιών, οι έλεγχοι, η υποβολή των δικαιολογητικών στις αρμόδιες υπηρεσίες και η διανομή της ενίσχυσης στους παραγωγούς, καθώς και η παρακολούθηση, γενικά των εξελίξεων στον Κοινοτικό χώρο σε ότι έχει σχέση με την ελιά, τα προϊόντα της και γενικότερα τις φυτικές λιπαρές ουσίες.

Αναλυτικότερα:

1. Συντονίζει το έργο των Οργανώσεων Παραγωγών με πλήρη ενημέρωσή τους για σωστή συμπλήρωση των δικαιολογητικών από τους παραγωγούς.
2. Ελέγχει τα δικαιολογητικά ενίσχυσης ελαιόλαδου των Ο.Π., σε ποσοστό που ορίζουν οι Κοινοτικοί Κανονισμοί και τα Κοινοτικά Όργανα (λογιστικός έλεγχος, επί τόπου εκτίμηση).
3. Εισηγείται στην Γενική Διεύθυνση ως προς την διεξαγωγή διαλέξεων σεμιναρίων και την χρησιμοποίηση κάθε άλλης δραστηριότητας που θεωρεί αποτελεσματικό μέσο ενημέρωσης για τις εξελίξεις στην Κοινότητα που αναφέρονται στην ελαιοκαλλιέργεια και στα προϊόντα της ελαιοκομίας.
4. Διατηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς το αρχείο των μελών των Οργανώσεων Παραγωγών.
5. Φροντίζει για την γρήγορη αποστολή στις Οργανώσεις Παραγωγών όλου του αναγκαίου έντυπου υλικού.
6. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Οργάνωσης στις κατά περίπτωση υπηρεσιακές τους υποθέσεις που σχετίζονται με την εφαρμογή του Κοινοτικού καθεστώτος.
7. Υποβάλλει τα δικαιολογητικά ενίσχυσης στις κατά τόπους αρμόδιες υπηρεσίες για παραπέρα ελέγχους και αναγνώριση του ζητούμενου χρηματικού κονδυλίου προς διανομή του στους ελαιοπαραγωγούς.
8. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες κρατικές και συνεταιριστικές καθώς και με τις Κοινοτικές και διεθνές υπηρεσίες και αρχές, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος που σχετίζονται με την διαμόρφωση της κοινοτικής πολιτικής στον τομέα της ελιάς, των προϊόντων της και γενικότερα των φυτικών λιπαρών ουσιών.



9. Εισηγείται στην Γενική Διεύθυνση ως προς την διεξαγωγή διαλέξεων, σεμιναρίων και την χρησιμοποίηση κάθε άλλης δραστηριότητας που θεωρεί αποτελεσματικό μέσο ενημέρωσης για τις εξελίξεις στην Κοινότητα που αναφέρονται στην ελαιοκαλλιέργεια και στα προϊόντα της ελαιοκομίας.
 10. Ελέγχει μετά το τέλος κάθε περιόδου, τους λογαριασμούς της ενίσχυσης στην παραγωγή ελαιόλαδου και προβαίνει σε κλείσιμο αυτών.
 11. Συντάσσει και αποδίδει Ισολογισμό προς την ΔΙ.ΔΑ.ΓΕ.Π. κατά περίοδο ενίσχυσης.
 12. Συντάσσει και υποβάλει στην Α.Τ.Ε. τα απαιτούμενα έγγραφα εντολών για την αποστολή των χρημάτων της ενίσχυσης στις Οργανώσεις Παραγωγών.
 13. Προβαίνει στην λογιστικοποίηση των παραπάνω πράξεων καταβολής της ενίσχυσης στην παραγωγή του ελαιόλαδου και βρώσιμων ελιών.
- Για την εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών το τμήμα θα πρέπει να στελεχωθεί με τον ακόλουθο τρόπο:
1. Με ένα άτομο κατά προτίμηση Πτυχιούχο Ανωτάτης ή Ανωτέρας Σχολής, με επαρκή εμπειρία σε παρόμοιες διαδικασίες, που θα φέρει το βάρος της εργασίας του τμήματος και θα είναι ο υπεύθυνος του τμήματος.
 2. Με ένα άτομο μέσης εκπαίδευσης που θα είναι βοηθός του προηγούμενου.

7.9 ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ- ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το αντικείμενο εργασίας του τμήματος αυτού μπορεί να καθοριστεί ακολούθως:

- 1) Έλεγχος και βαθμολόγηση των υπο παραλαβή ελιών.
- 2) Συντήρηση των αποθεμάτων ελιών.
- 3) Παραγωγή εξειδικευμένων προϊόντων.
- 4) Συσκευασία και τυποποίηση ανάλογα με το πρόγραμμα παραγωγής.
- 5) Κονσερβοποίηση ελιών κατά το πρόγραμμα παραγωγής.
- 6) Διαλογή των ταξινομημένων ελιών κατά κατηγορία στις αντίστοιχες γραμμές παραγωγής.
- 7) Συντήρηση και επισκευή των μηχανολογικών εγκαταστάσεων των μηχανημάτων του Εργοστασίου.
- 8) Σύνταξη του προγράμματος προληπτικής συντήρησης των μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Εργοστασίου καθώς και των μηχανημάτων και δεξαμενών αποθήκευσης ελιών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή Εργοστασίου.

7.10 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ – ΕΡΓΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Αντικείμενο εργασίας του τμήματος αυτού είναι το ακόλουθο:

- 1) Παρακολουθεί και καταγράφει τα ποσοτικά μεγέθη ωρών εργασίας του προσωπικού.
- 2) Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού και εκτελεί τις διαδικασίες προσλήψεων και αποχωρήσεων του προσωπικού.
- 3) Εκδίδει τα τιμολόγια αγοράς των ελιών.
- 4) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις προκαταβολών και εκκαθάρισης μισθοδοσίας του προσωπικού.
- 5) Έχει την χρηματική διαχείριση του Εργοστασίου, και ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές.
- 6) Μεριμνά για την ασφάλεια του Εργοστασίου και τον ανεφοδιασμό αυτού με τα απαραίτητα υλικά.
- 7) Φροντίζει για την γρήγορη αποστολή στις Οργανώσεις Παραγωγών όλου του αναγκαίου έντυπου υλικού.
- 8) Γενικά επιλαμβάνεται όλων των διοικητικών και οικονομικών υποθέσεων που προκύπτουν στην καθημερινή πρακτική λειτουργία του Εργοστασίου.
- 9) Υποβάλλει τα δικαιολογητικά ενίσχυσης στις κατά τόπους αρμόδιες υπηρεσίες για παραπέρα ελέγχους και αναγνώριση του ζητούμενου χρηματικού κονδυλίου προς διανομή του στους ελαιοπαραγωγούς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8^ο

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

8.1 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΡΗΤΗΣ

α) Το αντικείμενο δραστηριότητας της Υποδιεύθυνσης Κρήτης οριοθετείται σε γενικές γραμμές:

1. Στην εκτέλεση του προγράμματος αγοράς ελαιολάδων, καθώς και στην προβολή, πώληση και προώθηση των προϊόντων της Ελαιουργικής στην Κρήτη.
3. Στο συντονισμό του έργου της ενίσχυσης στην παραγωγή ελαιόλαδου και βρώσιμων ελιών, στην πραγματοποίηση των σχετικών ελέγχων και στην υποβολή των δικαιολογητικών στις αρμόδιες υπηρεσίες και τέλος στην αγορά ελαιοπυρήνων κ.τ.λ. βοηθητικών υλών και στην εποπτεία της λειτουργίας του Πυρηνελαιουργίου Ιεράπετρας είτε άλλου μισθωμένου Πυρηνελαιουργείου.

Ο Υποδιευθυντής της Υποδιεύθυνσης Θεσσαλονίκης

1. Συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει το προσωπικό του με τα αρμόδια και υπεύθυνα υπηρεσιακά του όργανα, έτσι ώστε να εξασφαλίζει ομαλές συνθήκες εργασίας.
2. Διευθύνει και ασκεί πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό της Υποδιεύθυνσής του, ανεξάρτητα από την καθ' ύλην αρμοδιότητα επ' αυτού.
3. Συμπράττει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού και των επί μέρους προγραμμάτων του χώρου ευθύνης του και είναι υπεύθυνος για τις τυχόν αποκλίσεις από αυτά.
4. Είναι ένας από τους Επιτελείς του αρμόδιου Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντού και εισηγείται τα κατά την κρίση του μέτρα που πρέπει να παίρνονται κάθε φορά για την συνεχή βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του.

8.2 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Το αντικείμενο δραστηριότητας της Υποδιεύθυνσης οριοθετείται σε γενικές γραμμές στην προβολή, πώληση και προώθηση των προϊόντων της Ελαιουργικής στη Βόρεια Ελλάδα, καθώς και στην αξιοποίηση και οικονομική εκμετάλλευση του οικοπεδικού χώρου και των εγκαταστάσεων της μονάδας.

Ο Υποδιευθυντής της Υποδιεύθυνσης Θεσσαλονίκης

1. Συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει το προσωπικό του με τα αρμόδια και υπεύθυνα υπηρεσιακά του όργανα, έτσι ώστε να εξασφαλίζει ομαλές συνθήκες εργασίας.
2. Διευθύνει και ασκεί πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό της Υποδιεύθυνσής του, ανεξάρτητα από την καθ' ύλην αρμοδιότητα επ' αυτού.
3. Συμπράττει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού και των επί μέρους προγραμμάτων του χώρου ευθύνης του και είναι υπεύθυνος για τις τυχόν αποκλίσεις από αυτά.

4. Γενικά σαν εκπρόσωπος της Διοίκησης στον χώρο ευθύνης του, λαμβάνει κάθε μέτρο που στοχεύει στην υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί και σε κάθε περίπτωση ενεργεί για λογαριασμό αυτής.

8.3 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓ.ΜΑΡΙΝΑΣ

Το αντικείμενο δραστηριότητας της Υποδιεύθυνσης Αγίας Μαρίνας οριοθετείται σε γενικές γραμμές:

A) Στη συγκέντρωση των ελίων από τους παραγωγούς, την επεξεργασία και την συντήρηση αυτών.

B) Στη βιομηχανοποίηση των ελίων που είναι προσανατολισμένη στην τυποποίηση και στην παραγωγή προϊόντων ελιάς σύμφωνα με τις απαιτήσεις της ζήτησης.

Ο Υποδιευθυντής της Υποδιεύθυνσης Αγίας Μαρίνας

1. Συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει το προσωπικό του με τα αρμόδια και υπεύθυνα υπηρεσιακά του όργανα, έτσι ώστε να εξασφαλίζει ομαλές συνθήκες εργασίας.
2. Διευθύνει και ασκεί πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό της Υποδιεύθυνσής του, ανεξάρτητα από την καθ' ύλην αρμοδιότητα επ' αυτού.
3. Είναι ένας από τους Επιτελείς του αρμόδιου Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντού και εισηγείται τα κατά την κρίση του μέτρα που πρέπει να παίρνονται κάθε φορά για την συνεχή βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του.
4. Γενικά σαν εκπρόσωπος της Διοίκησης στον χώρο ευθύνης του, λαμβάνει κάθε μέτρο που στοχεύει στην υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί και σε κάθε περίπτωση ενεργεί για λογαριασμό αυτής.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ

Από τα παραπάνω συνάγονται τα κάτωθεν:

Η ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΕΛΑΙΟΠΑΡΑΓΩΓΩΝ ΣΥΝ ΠΕ με τον διακριτικό τύπο ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ είναι ένας άρτια οργανωμένα συνεταιριστικός οργανισμός ο οποίος συγκαταλέγεται ανάμεσα στις ελάχιστες συνεταιριστικές οργανώσεις η οποία μπόρεσε να ανταπεξέλθει ως ένα βαθμό στον ανταγωνισμό που έχει δημιουργηθεί με τις επιχειρήσεις.

Η ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ αποτελείται από ένα σύνολο ατόμων που ενδιαφέρονται για τον Οργανισμό και προσπαθούν με κάθε τρόπο να προωθήσουν τα προϊόντα που παράγει και να έχουν μια αξιόλογη πορεία. Επίσης πραγματοποιεί με τις 23 ενώσεις μέλη της, την εφαρμογή ενός νέου λογισμικού με το οποίο συγκεντρώνονται όλες οι διαθέσιμες πληροφορίες για κάθε ελαιοτεμάχιο και αξιολογούνται τα σημεία που πρέπει να προσεχθούν ώστε η καλλιέργεια να γίνεται με την μικρότερη δυνατή περιβαλλοντική επιβάρυνση και να οφείλεται ο παραγωγός.

Αντιμετωπίζοντας ένα συνεχώς μεταβαλλόμενο κοινωνικοοικονομικό περιβάλλον, εντός του οποίου καλούνται να λειτουργήσουν τα μέλη της, η ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ σχεδιάζει αποτελεσματικές πολιτικές με σκοπό να επιτύχει τους παρακάτω στρατηγικούς στόχους:

Αποτελεσματική αντιπροσώπευση των Συνεταιριστικών Οργανώσεων εντός και εκτός Ελλάδος.

Αποτελεσματικό συντονισμό στην ανάπτυξη των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων των Συνεταιριστικών Οργανώσεων τόσο σε Εθνικό όσο και σε Διεθνές επίπεδο.

Ανάπτυξη και διάδοση των αρχών του συνεργατισμού σε Εθνικό επίπεδο.

Σχεδιασμός και εφαρμογή του Αγροτικού Συνεταιριστικού εκπαιδευτικού προγράμματος σε ετήσια βάση.

Σκοπός της ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ είναι ο συντονισμός και η ενίσχυση του έργου των αγροτών, των Αγροτικών Συνεταιρισμών και των Ενώσεων Αγροτικών Συνεταιρισμών που ασχολούνται με τα ελαιοκομικά προϊόντα, για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και προαγωγή τους.

Φροντίζει για το σύνολο των μελών της και τους παρέχει κάθε είδους επιστημονική και τεχνική βοήθεια για την διευκόλυνση και βελτίωση της παραγωγής ή την μείωση του κόστους της.

Όλα τα παραπάνω έχουν σαν αποτέλεσμα η ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ να κινείται μέσα στους στόχους τις και να ξεπερνάει τις κάθε είδους δυσκολίες που αντιμετωπίζουν σήμερα όλες οι υπόλοιπες συνεταιριστικές Οργανώσεις.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- ✓ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ
- ✓ www.ypsa.com.gr/
- ✓ www.itsia.gr/eng/eleουργικη/
- ✓ www.psspsps.com