Βιοτεχνικό Επιμελητήριο Πειραιά
Καραϊσκου 111, 185 32 Πειραιάς
Τηλ: 210-4110443, 210-4174765, 210-4176147

Δημοσιεύτηκε στις **20-02-2013** στην κατηγορία **Οργανόγραμμα**

Οργανόγραμμα

Το Επιμελητήριο οργανώνεται σε επίπεδο διεύθυνσης:

Διευθυντής

Ο Διευθυντής είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών του Επιμελητηρίου.

Ειδικότερα:

1)Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό της διαχείρισης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Επιμελητηρίου.

2)Καταγράφει τις ανάγκες στελέχωσης των οργανικών μονάδων του Επιμελητηρίου.

3)Συντονίζει τη συμμετοχή των υπαλλήλων του Επιμελητηρίου σε εκπαιδευτικά προγράμματα.

4)Είναι αρμόδιος για την ορθή εφαρμογή του οργανισμού του Επιμελητηρίου.

5)Είναι αρμόδιος για τις μετακινήσεις και τοποθετήσεις του προσωπικού, μεταξύ των οργανικών μονάδων του Επιμελητηρίου.

6)Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Επιμελητηρίου και παρίσταται χωρίς δικαίωμα ψήφου στις συνεδριάσεις τους.

7)Εισηγείται στη Διοικητική Επιτροπή κάθε θέμα ημερήσιας διάταξης.

8)Υπογράφει κάθε έγγραφο υπηρεσιακού χαρακτήρα.

9)Χορηγεί στους υπαλλήλους τις κανονικές και αναρρωτικές άδειες.

Βασίλης Χρηστίδης

Τηλ.: : 2104116750, 2104116729

Επικοινωνήστε με το διευθυντή στο email: diefthidis@bep.gr

Τμήμα Γ.Ε.ΜΗ / Μητρώου Επιμελητηρίου

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεταιι:

- Η τήρηση Μητρώων μελών του Επιμελητηρίου, των ευρετηρίων επωνυμιών και των διακριτικών τίτλων των επιχειρήσεων.
- Λειτουργία και υποστήριξη **του Γενικού Εμπορικού Μητρώου** (Ν.3419/2005 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.3853/2010 και Ν.4635/30-10-2019)) για τις επιχειρήσεις οι οποίες έχουν έδρα στη χωρική ενότητα αρμοδιότητάς του. Συγκεκριμένα, προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την εύρυθμη λειτουργία **της Υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ. και της Υπηρεσίας Μιας Στάσης (Υ.Μ.Σ.),** εφαρμόζοντας την υφιστάμενη νομοθεσία και τις σχετικές οδηγίες της Διεύθυνσης Εταιρειών και Γενικού Εμπορικού Μητρώου και του Εποπτικού Συμβουλίου με τις υπηρεσίες: α)την αρχική καταχώρηση (εγγραφή) των υπόχρεων στο Γ.Ε.ΜΗ. που υπάγονται και δεν υπάγονται στις Υπηρεσίες Μίας Στάσης και κάθε μεταγενέστερη πρόσθετη καταχώρηση, μεταβολή ή διαγραφή υφιστάμενων καταχωρήσεων όλων των υπόχρεων β) την παραλαβή, την πρωτοκόλληση και τον έλεγχο νομιμότητας των σχετικών αιτήσεων και των συνοδευτικών εγγράφων, καθώς και τον έλεγχο νομιμότητας των νομικών πράξεων, των δηλώσεων, των εγγράφων και των λοιπών στοιχείων που αφορούν τους υπόχρεους και δικαιολογούν την καταχώριση, μεταβολή ή διαγραφή τόσο των φυσικών προσώπων όσο και των εταιρειών κάθε νομικής μορφής υπόχρεης στο Γ.Ε.ΜΗ (ΑΕ, ΕΠΕ, ΙΚΕ, ΟΕ και ΕΕ) όσο των εταιρειών που η σύστασή τους εξαιρείται από την ΥΜΣ όπως Υποκαταστήματα Αλλοδαπών Εταιρειών, Συν.ΠΕ, Κοινοπραξιών, Αστικών Μη Κερδοσκοπικών κτλ. γ) την έκδοση πιστοποιητικών, αντιγράφων και αποσπασμάτων των καταχωρισμένων πράξεων & στοιχείων κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου που υποβάλλεται αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή. δ) την απάντηση σε ερωτήματα που διαβιβάζονται μέσω της ευρωπαϊκής ηλεκτρονικής πλατφόρμας διασύνδεσης των ευρωπαϊκών μητρώων
- Η έρευνα και η συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών των επιχειρήσεων – μελών.
- Ο προέλεγχος επωνυμιών και διακριτικών τίτλων.
- Η έκδοση πιστοποιητικών εγγραφής (ελληνικά, αγγλικά), διαγραφής και ιστορικών των μελών, τη βεβαίωση του γνήσιου ή του ομοίου της υπογραφής αυτών.
- Η αποστολή, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, ειδοποιήσεων στα μέλη του Επιμελητηρίου για την προσκόμιση στοιχείων ενημέρωσης των Μητρώων.
- Η συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν τις επιχειρήσεις-μέλη και είναι απαραίτητα για τη διαρκή ενημέρωση και εμπλουτισμό της Τράπεζας Πληροφοριών.
- Η σύνταξη εκλογικών καταλόγων για τη διενέργεια αρχαιρεσιών ανάδειξης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η διεκπεραίωση κάθε σχετικής εργασίας και η διεξαγωγή εκλογών.
- Την παραλαβή και τον έλεγχο των δικαιολογητικών για την εγγραφή αργυροχρυσοχόων , τη χορήγηση και ανανέωση κωδικού σφραγίδας σήμανσης πολυτίμων μετάλλων και την τήρηση ειδικού μητρώου αυτών.
- Τη βεβαίωση της ακρίβειας των φωτοτυπιών εγγράφων.
- Τη διενέργεια πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και διαιτησιών.

- Τη σύνταξη εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη των οργάνων Διοίκησης του Επιμελητηρίου.
- Τη συλλογή στοιχείων, νόμων, κανονισμών, δικαστικών αποφάσεων, ερμηνευτικών εγκυκλίων κτλ
- Τη στατιστική παρακολούθηση των λειτουργικών δεδομένων του τμήματος.

Προϊσταμένη : Τηλ.: : 2104171437

Υπηρεσία ΓΕΜΗ τηλ. 2104110443

Υπηρεσία Μητρώου τηλ. 2104171878

Επικοινωνήστε με το τμήμα στο email: mhtroo@bep.gr

Τμήμα Βιοτεχνικών Θεμάτων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεταιι:

- Η μελέτη, αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα μέλη του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιά.
- Η ενημέρωση των μελών του επί των εκάστοτε ισχυόντων διατάξεων, νόμων και κανονιστικών πράξεων.
- Η γνωμοδότηση σε σχέδια νόμων, Π.Δ. και αποφάσεων που αφορούν τη βιοτεχνία.
- Η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, η επεξεργασία και ανάλυσή τους και την κατάρτιση σχετικών μελετών.
- Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν
- Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για την απλούστευση των διαδικασιών του Επιμελητηρίου, για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων.
- Η σύνταξη απολογισμού και προγραμματισμού των δράσεων του Επιμελητηρίου.
- Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων, Ενώσεων, ομοσπονδιών, συνεταιρισμών κ.λ.π. και η ανάπτυξη της επικοινωνίας και ενημέρωσής τους.
- Η μέριμνα για την ενημέρωση, επιμόρφωση και επαγγελματική κατάρτιση των μελών ΒΕΠ.
- Η μελέτη των ειδικών προβλημάτων και προώθησή τους για επίλυσή τους (Βιοτεχνικά Πάρκα, Ναυπηγοεπισκευαστική Βιομηχανία, κλπ.)
- Η μέριμνα για την οργάνωση εκθέσεων ή συμμετοχής σε εκθέσεις στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, η ενημέρωση των εξαγωγικών επιχειρήσεων για διεθνείς εκθέσεις και επιχειρηματικές αποστολές, κλπ.
- Η επικοινωνία και συνεργασία με την Κεντρική Ένωση Επιμελητηρίων, το Ευρωεπιμελητήριο και άλλες διεθνείς ενώσεις.
- Η προβολή του έργου του Επιμελητηρίου δια του τύπου και παντός άλλου πρόσφορου μέσου.
- Η οργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων, εκδηλώσεων συνεδρίων, σε συνεργασία με το Διοικητικό-Οικονομικό Τμήμα, κλπ.

- Η μέριμνα για κάθε είδους επαφή σε επίπεδο δημοσίων σχέσεων καθώς και την προβολή των δράσεων των οργάνων διοίκησης

Προϊστάμενος: Τηλ.: 2104174765

Επικοινωνήστε με το τμήμα στο email: press@bep.gr

Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεταιι:

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και η μέριμνα για την τήρηση των στοιχείων μεταβολών του.
- Η μέριμνα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.
- Η μέριμνα για την διακίνηση της αλληλογραφίας και αναπαραγωγής εγγράφων και εντύπων.
- Η τήρηση πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- Η μέριμνα για τη στέγαση της υπηρεσίας, την ασφάλιση του κτιρίου και την αξιοποίηση των ακινήτων του Επιμελητηρίου.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (συντήρηση-επισκευή κτιρίων, μηχανημάτων, επίπλων κ.λ.π.) καθώς και η μέριμνα για την διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την προμήθεια καθώς και για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των χώρων της υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.
- Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.
- Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.

Επικοινωνήστε με το τμήμα στα emails: tmdo@bep.gr / do@bep.gr

Προϊστάμενος: Τηλ. : 2104131100

Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεταιι:

- Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Επιμελητηρίου από πλαυράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης

ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

- Η εκπαίδευση των χρηστών Η/Υ όλων των τμημάτων.
- η εκτύπωση μηχανογραφικών στοιχείων για στατιστικούς υπολογισμούς.
- Η μέριμνα για τη βελτίωση των προγραμμάτων και για την προσαρμογή των στις απαιτήσεις των οργάνων τησ Διοίκησησς και των αναγκών της Υπηρεσίας.
- Η σύνδεση με διεθνή δίκτυα πληροφοριών.

Επικοινωνήστε με το γραφείο στο email: tmdo@bep.gr

Προϊστάμενος: Τηλ.: 2104179495

Πηγή : http://bep.gr/organogramma.html