



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Σεπτεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4036

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 390807

Έγκριση Κανονισμού Οργάνωσης Διοικητικών Υπηρεσιών Ελληνικής Κωπηλατικής Ομοσπονδίας Φιλάθλων Ναυτικών Σωματείων.

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999 «Ερασιτεχνικός και επαγγελματικός αθλητισμός και άλλες διατάξεις» (Α' 121),

β. του εδαφίου ε της παρ. 5 του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143) για τη σχετική εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, όσον αφορά την δαπάνη από την εφαρμογή του άρθρου 30 του ν. 2725/1999,

γ. του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος, Οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης» (Α' 133),

δ. του άρθρου 9 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

2. Το π.δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» (Α' 7).

3. Το π.δ. 70/2015 (Α' 114) περί ανασύστασης των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων Ανάπτυξης και Τουρισμού.

4. Το π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

5. Την υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/ΓΡΥΠ/410721/8291/29-07-2019 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού Ελευθέριο Αυγενάκη» (Β' 3099).

6. Τα υπό στοιχεία ΑΠΦ2/352/νς/18-03-2019 και 560/19-04-2019 (Φ56) έγγραφα της Ελληνικής Κωπηλατικής Ομοσπονδίας Φιλάθλων Ναυτικών Σωματείων, με τα οποία α) υποβλήθηκε ο κανονισμός που καταρτίστηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999 (Α' 121) και ψηφίστηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής και την Γενική Συνέλευση (απόσπασμα πρακτικού

της 16ης Μαρτίου 2019) και β) μας ενημερώνει για την πρόσθετη δαπάνη που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό της Ομοσπονδίας.

7. Το υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/209902/11-05-2021 έγγραφο του Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευομένων Φορέων Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού, με το οποίο μας γνωρίζει ότι στην Ελληνική Κωπηλατική Ομοσπονδία Φιλάθλων Ναυτικών Σωματείων, βάσει των εγκεκριμένων Προϋπολογισμών ετών 2019 και 2020, τα ίδια έσοδά της δεν υπερβαίνουν το 50% της ετήσιας επιχορήγησης της Γ.Γ.Α.

8. Το υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/ΓΔΟΑ/ΔΑΑ/493268/15619/8747/11-09-2020 έγγραφο του Τμήματος Αθλητικών Φορέων της Διεύθυνσης Αγωνιστικού Αθλητισμού, με το οποίο μας ενημερώνει ότι τα αναγνωρισμένα σωματεία της Ελληνικής Κωπηλατικής Ομοσπονδίας Φιλάθλων Ναυτικών Σωματείων είναι σαράντα πέντε (45).

9. Το υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/366724/02-08-2021 έγγραφο, καθώς και το από 05-08-2021 ηλεκτρονικό μήνυμα του Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευομένων Φορέων Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού της Γ.Δ.Ο.Υ., με το οποίο μας διαβιβάζεται η υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/365980/02-08-2021 εισήγηση - οικονομική έκθεση του Τμήματος Εποπτευομένων Φορέων Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού της Γ.Δ.Ο.Υ. του ΥΠ.Π.Ο.Α., σύμφωνα με την οποία μας ενημερώνει ότι, το επιπλέον ετήσιο μισθολογικό κόστος ανέρχεται σε 41.906,40 € συμπεριλαμβανομένων των εργοδοτικών εισφορών και ότι δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Κανονισμού Οργάνωσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Ελληνικής Κωπηλατικής Ομοσπονδίας Φιλάθλων Ναυτικών Σωματείων που κατάρτισε και ψήφισε το Διοικητικό Συμβούλιο και την Γενική Συνέλευση αυτής κατά την συνεδρίαση της 16ης Μαρτίου 2019.

Το κείμενο του εγκρινόμενου Κανονισμού προσαρτάται σε παράρτημα, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΚΩΠΗΛΑΤΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ
ΦΙΛΑΘΛΩΝ ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Με τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται τα θέματα της οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας της Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ., της διάρθρωσης των Υπηρεσιών της, καθώς και της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της στα πλαίσια του ν. 2725/1999, όπως ισχύει σήμερα.

Άρθρο 2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ.

1. Η Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ. διοικείται από το διοικητικό της συμβούλιο, το οποίο εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των σωματείων μελών της με τετραετή θητεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού της και του αθλητικού ν. 2725/1999, όπως εκάστοτε ισχύει. Το Δ.Σ. αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν τους σκοπούς και τη δραστηριότητα της Ομοσπονδίας και για όσα προβλέπονται στο άρθρο 12 του καταστατικού.

2. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ. προβλέπονται από το άρθρο 13 του καταστατικού της Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ. και περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την επιμέλεια της εφαρμογής του καταστατικού και των κανονισμών και τον έλεγχο του προσωπικού της Ομοσπονδίας.

3. Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα του Δ.Σ. προβλέπονται από το άρθρο 15 του καταστατικού της Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ. και μεταξύ άλλων είναι αρμόδιος για τη σύνταξη των πρακτικών του ΔΣ και όλων των εγγράφων και προΐσταται διοικητικώς του προσωπικού της Ομοσπονδίας.

Άρθρο 3
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Η υπηρεσία της Ομοσπονδίας διαρθρώνεται σε Διεύθυνση με τα ακόλουθα Τμήματα:

- α. Διοικητικό - Αθλητικό Τμήμα
- β. Οικονομικό Τμήμα-Λογιστήριο

2. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων της Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ ανήκει στον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως προβλέπεται από το καταστατικό της Ομοσπονδίας.

3. Η ευθύνη για την υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, μεταβολές, μισθοδοσία κ.λπ.) του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Ομοσπονδίας, καθώς και του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου ανήκει στο Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ., ο οποίος εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αποφασίζει για κάθε σχετικό θέμα.

Άρθρο 4
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ.

Ο προϊστάμενος της Ομοσπονδίας έχει στην εποπτεία του και τα δύο τμήματα της Ομοσπονδίας και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

α. Συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει όλη την υπηρεσία της Ομοσπονδίας, μεριμνώντας ταυτόχρονα για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της.

β. Μεριμνά και εποπτεύει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, σύμφωνα και με τις οδηγίες του Γενικού Γραμματέα και του Προέδρου.

γ. Εισηγείται στο Δ.Σ., ύστερα από προηγούμενη ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα, για κάθε θέμα που αφορά στη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών της Ομοσπονδίας.

δ. Έχει σε πρώτο βαθμό τον πειθαρχικό έλεγχο του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας.

ε. Αναφέρεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα και στον Πρόεδρο.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -
ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Έχει την ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Ομοσπονδίας και διεκπεραιώνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία.

2. Υποστηρίζει γραμματειακά τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και το Διοικητικό Συμβούλιο. Τηρεί τα Πρακτικά του ΔΣ και των Γενικών Συνελεύσεων.

3. Διατηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και τους ενημερώνει σε κάθε μεταβολή τους.

4. Διεκπεραιώνει τις πάσης φύσεως εξωτερικές εργασίες της Ομοσπονδίας.

5. Είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα και την εν γένει καλή εικόνα των γραφείων της Ομοσπονδίας.

6. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που ο ισχύων νόμος προβλέπει για τις αθλητικές ομοσπονδίες και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του λογιστηρίου της Ομοσπονδίας.

7. Είναι υπεύθυνο για την επικοινωνιακή πολιτική της Ομοσπονδίας, οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου της Ομοσπονδίας, είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη, έκδοση και κυκλοφορία των πάσης φύσεως πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων και διαφημιστικού υλικού της Ομοσπονδίας.

8. Είναι αρμόδιο για τις σχέσεις της Ομοσπονδίας με τον Τύπο και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.), συντάσσει και στέλνει στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.) δελτία τύπου και παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν το άθλημα.

9. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου δικαστικών υποθέσεων της Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ. και για την υποστήριξη του εκάστοτε νομικού συμβούλου της στις υποθέσεις που του αναθέτει η Ομοσπονδία.

10. Επιμελείται την επικοινωνία της Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ. με τις διεθνείς Ομοσπονδίες.

11. Είναι υπεύθυνο για οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατεθεί κατά περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση όλου του έργου της Τεχνικής Επιτροπής της Ομοσπονδίας, για τη σύνταξη και έκδοση των προκηρύξεων των αγώνων και πρωταθλημάτων και για την ομαλή διεξαγωγή όλων των αγωνιστικών εκδηλώσεων της Ομοσπονδίας.

13. Σε συνεργασία με τον Έφορο υλικού, είναι υπεύθυνο για την χορήγηση του αθλητικού εξοπλισμού στα γυμναστήρια της Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ., του απαραίτητου εξοπλισμού για τη διενέργεια των αγώνων και φροντίζει την επάρκεια του απαραίτητου υλικού στις Εθνικές Ομάδες

14. Έχει την ευθύνη της τήρησης του Μητρώου των σωματείων - μελών, της εγγραφής ή διαγραφής των σωματείων μετά από έλεγχο των νομίμων προϋποθέσεων και απόφαση του ΔΣ ή της ΓΣ

15. Έχει την ευθύνη της τήρησης του Μητρώου των αθλητών/τριών της Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ. και της έκδοσης και ανανέωσης αθλητικών δελτίων

16. Παρακολουθεί τα στατιστικά στοιχεία αναφορικά με την αγωνιστική δραστηριότητα αθλητών/τριών και σωματείων της Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ., τηρεί τα πινάκια των αγώνων και εκδίδει βεβαιώσεις για τις διακρίσεις όσων το ζητήσουν

17. Είναι υπεύθυνο για την μηχανογραφική παρακολούθηση των αγώνων και την έκδοση αποτελεσμάτων.

18. Είναι υπεύθυνο για την ετήσια καταγραφή της αγωνιστικής δραστηριότητας των σωματείων και των αθλητών/τριών.

19. Τηρεί τον πίνακα των πανελλήνιων επιδόσεων όλων των κατηγοριών και ενημερώνει για την επίτευξη των νέων επιδόσεων.

20. Είναι υπεύθυνο για την προετοιμασία και την οργάνωση όλων των αθλητικών αποστολών της Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ. αλλά και των μελών του ΔΣ στο εξωτερικό και το εσωτερικό. Εισηγείται στο ΔΣ τον προϋπολογισμό κάθε αποστολής στο εξωτερικό και επιμελείται της εκδόσεως σχετικής αδείας από την ΓΓΑ.

21. Υποστηρίζει το έργο της Επιτροπής Μεταγραφών, ενημερώνει για τις αιτήσεις που έχουν υποβληθεί και υποβάλλει όλα τα αναγκαία έγγραφα για την κρίση των αιτημάτων.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Προετοιμάζει και εκτελεί όλες τις πληρωμές και τις εισπράξεις της Ομοσπονδίας σύμφωνα με τις εντολές του Ταμιά.

2. Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων για τα πάσης φύσεως ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού της Ομοσπονδίας.

3. Συνεργάζεται με τον Ταμιά, τον Πρόεδρο, το Γενικό Γραμματέα για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, του οικονομικού απολογισμού και του ισολογισμού της Ομοσπονδίας, που υποβάλλονται προς έγκριση στο Δ.Σ., στη Γενική Συνέλευση και στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

4. Τηρεί με ακρίβεια λογαριασμούς της Ομοσπονδίας, σύμφωνα με τα άρθρα του εγκεκριμένου προϋπολογισμού με τις ανάλογες πιστώσεις τους και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα της Ομοσπονδίας για την πορεία τους.

5. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη διενέργεια των διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών της Ομοσπονδίας, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον κανονισμό προμηθειών της Ομοσπονδίας.

6. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων αποθήκης υλικού και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία και απόδοσή της, διενεργεί απογραφή του υλικού όποτε χρειαστεί και προτείνει την καταστροφή του άχρηστου υλικού.

7. Είναι υπεύθυνο για οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατεθεί κατά περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 7

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της Ομοσπονδίας διακρίνεται σε τακτικό με σύμβαση αορίστου χρόνου και σε προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου και σε έκτακτο.

2. Στην κατηγορία του τακτικού προσωπικού ανήκει το προσωπικό που κατέχει ή προσλαμβάνεται για να καλύψει οργανικές θέσεις με σύμβαση αορίστου χρόνου.

3. Στην κατηγορία του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών ανήκουν όσοι συνδέονται με την Ομοσπονδία με τις παραπάνω σχέσεις και έχουν ειδικότητες που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 30 του ν. 2725/99.

4. Στην κατηγορία του έκτακτου προσωπικού ανήκει το προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, χρονικής διάρκειας όχι μεγαλύτερης των έξι (6) μηνών, για να καλύψει πρόσκαιρες ή περιοδικές ή έκτακτες και κατεπείγουσες ανάγκες της Ομοσπονδίας, εφόσον δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστούν από το λοιπό προσωπικό ή κατ' άλλο οικονομικότερο τρόπο, μετά από πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας.

5. Όλες οι προσλήψεις του προσωπικού γίνονται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του αθλητικού νόμου.

Άρθρο 8

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΒΑΘΜΙΔΕΣ

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας κατατάσσονται στις ακόλουθες εκπαιδευτικές βαθμίδες.

I. Εκπαιδευτική Βαθμίδα υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

II. Εκπαιδευτική Βαθμίδα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

III. Εκπαιδευτική Βαθμίδα τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

IV. Εκπαιδευτική Βαθμίδα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.)

2. Η μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της ΕΚΟΦΝΣ γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4354/2015, που αφορούν τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που επιχορηγούνται τακτικά από τους κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους, όπως εκάστοτε ισχύει.

3. Η βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της ΕΚΟΦΝΣ γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016, όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 9

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας καθορίζονται σε οκτώ (8) συνολικά σύμφωνα και με τις προβλέψεις της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999.

2. Σύμφωνα με τον πιο πάνω αριθμό οι θέσεις του τακτικού προσωπικού είναι οι ακόλουθες:

I. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.: Θέση μία (1), υπαγόμενη στον κλάδο Διοικητικού/Οικονομικού ή Πληροφορικής.

II. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Τ.Ε.: Θέση μία (1), υπαγόμενη στον κλάδο Διοικητικού/Λογιστικού ή Πληροφορικής ή Φυσικής Αγωγής.

III. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.: Θέσεις πέντε (5), υπαγόμενες στον κλάδο Διοικητικών Γραμματέων.

IV. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.: Θέση μία (1)

Άρθρο 10

ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ.

1. Προϊστάμενος της Ομοσπονδίας επιλέγεται από το Δ.Σ. για μία τριετία και τοποθετείται υπάλληλος εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ με τριετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στην ΕΚΟΦΝΣ ή υπάλληλος εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ με εικοσαετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στην ΕΚΟΦΝΣ.

2. Σε περίπτωση που στην Ομοσπονδία δεν υπηρετούν υπάλληλοι με τα πιο πάνω προσόντα, για την πλήρωση της θέσης του προϊστάμενου υπηρεσιών επιλέγεται και τοποθετείται αυτός για τον οποίο εκτιμάται ότι διαθέτει στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη εμπειρία, ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας επιτρέπεται με πλήρως αιτιολογημένη απόφασή του, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του, να απαλλάξει τον Προϊστάμενο υπηρεσιών από τα καθήκοντά του, για λόγους ακαταλληλότητας ή ανυπαίτιας αδυναμίας εκπλήρωσης των καθηκόντων του. Στην περίπτωση αυτή με την ίδια απόφαση καθορίζονται και τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

4. Σε περίπτωση, που ο προϊστάμενος υπηρεσιών παρουσιάζει οποιοδήποτε κώλυμα για την εκτέλεση των καθηκόντων του, χρέη προϊστάμενου υπηρεσιών ασκεί προσωρινά ο αρχαιότερος υπάλληλος.

Άρθρο 11

ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

1. Ατομικός φάκελος συγκροτείται μετά την πρόσληψη του υπαλλήλου και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία

τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου.

2. Ειδικότερα ο φάκελος περιλαμβάνει:

I. Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου, της σύζυγου και των παιδιών του.

II. Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

III. Αποφάσεις, έγγραφα, εκθέσεις αξιολόγησης και άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου.

IV. Κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει και ζητεί να περιληφθεί στον ατομικό του φάκελο, εφόσον σχετίζεται με την υπηρεσιακή του κατάσταση ή είναι πρόσφορο για την αξιολόγηση του.

3. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται για την υπηρεσιακή του δραστηριότητα, την επαγγελματική του ικανότητα και την αποδοτικότητά του. Τα κριτήρια αξιολόγησης αφορούν στη γνώση του αντικειμένου (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις, εμπειρίες, στις διοικητικές ικανότητες, ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, ελέγχει, αξιολογεί, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις), στο ενδιαφέρον, στη δημιουργικότητα, στην πρωτοβουλία, στις υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά, στην αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.

4. Η βαθμολογία των υπαλλήλων γίνεται με κλίμακα από το 1 (απολύτως ανεπαρκής) έως το 10 (άριστος). Πριν από την βαθμολόγηση προηγείται συζήτηση του αξιολογητή με τον υπάλληλο για τη συμμετοχή του στη λειτουργία της Ομοσπονδίας και την εκτέλεση των καθηκόντων του κατά το προηγούμενο ημερολογιακό έτος.

5. Οι εκθέσεις αξιολόγησης δύναται να συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους και αφορούν τη δράση του υπαλλήλου του προηγούμενου έτους, εφόσον υπηρέτησε για έξι (6) τουλάχιστον μήνες. Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση του ατομικού του φύλλου αξιολόγησης. Δικαιούται επίσης, σε περίπτωση που η βαθμολογία του σε κάποια κατηγορία είναι επτά (7) ή μικρότερη, να υποβάλλει ένσταση, η οποία θα κρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Την έκθεση αξιολόγησης για τους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας συντάσσει σε πρώτο βαθμό ο Προϊστάμενος και σε δεύτερο βαθμό ο Γενικός Γραμματέας. Την έκθεση αξιολόγησης του προϊσταμένου συντάσσει ο Γενικός Γραμματέας.

7. Η έκθεση αξιολόγησης αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των κρινόμενων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.

Άρθρο 12

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Όλο το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

2. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του καταστατικού και των κανονισμών της Ομοσπονδίας, καθώς και τις αποφάσεις, εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες του Δ.Σ., και ιδίως του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα, και των προϊσταμένων του.

3. Το προσωπικό οφείλει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και να εξυπηρετεί όλους της ενδιαφερομένου, χωρίς να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος του.

4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την επιβαλλόμενη υπηρεσιακή εχεμύθεια, να εκτελεί τα καθήκοντά του με επιμέλεια, ζήλο, εργατικότητα και αποτελεσματικότητα, καθώς της και να περιφρουρεί με κάθε επιμέλεια την περιουσία και τα συμφέροντα της Ομοσπονδίας.

5. Απαγορεύεται στο προσωπικό η έξοδος από τα γραφεία κατά τις ώρες εργασίας χωρίς άδεια του Προϊστάμενου υπηρεσιών, η χορήγηση σε τρίτους ή η χρήση από τους ίδιους για ατομικούς λόγους υπηρεσιακών εγγράφων ή στοιχείων χωρίς άδεια του Προϊστάμενου υπηρεσιών. Απαγορεύεται επίσης κατά τις ώρες εργασίας η απασχόληση του προσωπικού σε ξένες προς την Ε.Κ.Ο.Φ.Ν.Σ. εργασίες.

Άρθρο 13

ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Στον Προϊστάμενο της ΕΚΟΦΝΣ καταβάλλεται, για όσο χρονικό διάστημα εκτελεί τα καθήκοντα αυτά, επίδομα θέσης ευθύνης κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 16 του ν. 4354/2015, όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 14

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας, με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου καθορίζονται με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4354/2015, όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Η κατάταξη του τακτικού προσωπικού, κατά τα άνω, στα οικεία μισθολογικά κλιμάκια θα γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε εφαρμογή του νόμου.

Άρθρο 15

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

1. Το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση τοποθετείται στις υπηρεσίες της Ομοσπονδίας με απόφαση του Δ.Σ., που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα.

2. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα ενεργείται ελεύθερα με απόφαση του Δ.Σ, το οποίο μπορεί να αναθέτει σε οποιονδήποτε εργαζόμενο ακόμα και καθήκοντα που δεν ανήκουν στο τμήμα που αυτός υπηρετεί.

Άρθρο 16

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για τη θέση της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα σχολής Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι. ή Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

2. Για τη θέση της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα σχολής Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

3. Για τις θέσεις της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο τίτλου ενιαίου λυκείου ή ισότιμου σχολείου

4. Για τη θέση της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΥΕ, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο τίτλος γυμνασίου.

5. Με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων επιτρέπεται, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ., να ορίζεται πρόσθετα προσόντα καθώς και άριστη γνώση μίας ή δύο ξένων γλωσσών.

Άρθρο 17

ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΔΕΙΕΣ - ΑΡΓΙΕΣ - ΑΣΘΕΝΕΙΑ

1. Το ωράριο εργασίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και στα πλαίσια που ορίζονται από τους εργατικούς νόμους. Για το τακτικό προσωπικό εφαρμόζεται η πενθήμερη εργασία. Για την προσέλευση και αποχώρηση από την εργασία μπορεί να καθιερωθεί βιβλίο παρουσίας ή ειδικό ρολόι.

2. Τα θέματα που αφορούν στις ώρες εργασίας του τακτικού προσωπικού, στις πάσης φύσεως άδειες απουσίας του από την εργασία καθώς και στις αργίες, διέπονται από την εργατική νομοθεσία.

3. Το τακτικό προσωπικό της Ομοσπονδίας υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν, στη διάρκεια των αγωνιστικών και άλλων εκδηλώσεων της Ομοσπονδίας.

4. Όταν οι πιο πάνω εκδηλώσεις διεξάγονται σε ώρες μη εργάσιμες, καταβάλλεται αποζημίωση με απόφαση του Δ.Σ., το οποίο δικαιούται με απόφασή του αντί αποζημίωσης να χορηγήσει αργία σε εργάσιμη ημέρα κατά το επόμενο διάστημα.

5. Υπάλληλος που απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εργασία του στερείται αυτόματα των αποδοχών του που αντιστοιχούν στην ημέρα αυτή, ανεξαρτήτως των τυχόν πειθαρχικών συνεπειών. Το ίδιο ισχύει και για την καθυστερημένη προσέλευση, για την οποία αφαιρείται το αντίστοιχο ωρομίσθιο.

6. Οι ημέρες αργίας του προσωπικού είναι αυτές των δημοσίων υπηρεσιών.

7. Εάν οι εργαζόμενοι κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω ασθένειας, υποχρεούνται κατ' αρχήν να ειδοποιήσουν αμέσως τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας. Η ασθένειά τους πρέπει να αποδεικνύεται με βεβαίωση ιατρού του ΙΚΑ ή άλλου ιατρού, την οποία οφείλουν να υποβάλλουν αμέσως στην Ομοσπονδία.

8. Σε περίπτωση απουσίας από την εργασία λόγω ασθένειας για διάστημα μεγαλύτερο των τριών ημερών πρέπει να προσκομίσουν τη σχετική γνωμάτευση ανικανότητας του ΙΚΑ και τη βεβαίωση της επιδότησης, η οποία είναι προϋπόθεση για την νόμιμη καταβολή του μισθού τους.

Άρθρο 18

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας των υπαλλήλων γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τους λόγους και με τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία.

2. Πρόσθετη προϋπόθεση για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας είναι η προηγούμενη σύμφωνη γνώμη του πενταμελούς Υπηρεσιακού Συμβουλίου, το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αθλητισμού εντός του μηνός Δεκεμβρίου κάθε ζυγού έτους και έχει θητεία δύο ετών. Τα τρία από τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με τους αναπληρωτές τους, προτείνονται από το ΔΣ της Ομοσπονδίας και είναι μέλη του ΔΣ. Το ένα από αυτά είναι ο Γεν. Γραμματέας του ΔΣ, ο οποίος ασκεί καθήκοντα Προέδρου του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Το τέταρτο μέλος είναι υπάλληλος της ΓΓΑ, που ορίζεται με την απόφαση συγκρότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και το πέμπτο μέλος προτείνεται από το ΔΣ του Πανελληνίου Συλλόγου Υπαλλήλων Αθλητικών Σωματείων και είναι μέλος του ΔΣ του. Εάν για οποιονδήποτε λόγο δεν συγκροτείται το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή δεν λάβει απόφαση εντός διμήνου από την αποστολή του σχετικού αιτήματος από το ΔΣ της ΕΚΟΦΝΣ τότε η καταγγελία της σύμβασης μπορεί να προχωρήσει νόμιμα χωρίς την προβλεπόμενη διαδικασία αυτής της παραγράφου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 19

1. Κάθε παράβαση υποχρέωσης (καθήκοντος) του υπαλλήλου που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους, οι οποίοι διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- I. Η έγγραφη επίπληξη.
- II. Το πρόστιμο έως τις αποδοχές ενός (1) μήνα.
- III. Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή και επιλογή προϊσταμένου από ένα (1) έως τρία (3) έτη.
- IV. Η προσωρινή παύση από ένα έως τρεις μήνες.
- V. Η οριστική παύση. Η ποινή αυτή επιβάλλεται για όσα παραπτώματα προβλέπει το ίδιο και ο κώδικας των δημοσίων υπαλλήλων. Για την επιβολή της ποινής αυτής, η οποία έχει ως συνέπεια την καταγγελία της σύμβασης του εργαζομένου, πρέπει να τηρηθεί η διαδικασία της παρ. 2 του άρθρου 18 του παρόντος.

3. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας ασκούν το Δ.Σ. και ο Γεν. Γραμματέας.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές. Ο Γενικός Γραμματέας έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει την πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης.

5. Ο Γενικός Γραμματέας επιλαμβάνεται αυτεπαγγέλτως, το δε Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από παραπομπή που θα γίνει από το Γενικό Γραμματέα, αν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα είναι σημαντικό ή ότι πρέπει να τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή μεγαλύτερη της δικαιοδοσίας του.

6. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, αν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία για απολογία. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.

7. Η απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και κοινοποιείται στον πειθαρχικώς ελεγχόμενο υπάλληλο. Στην απόφαση πρέπει να μνημονεύονται τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο.

8. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά δύο (2) έτη από την ημέρα που διαπράχτηκαν.

9. Το πρόστιμο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις. Κάθε δόση δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ένα έκτο 1/6 των μηνιαίων αποδοχών, εκτός αν ο τιμωρηθείς υπάλληλος δηλώνει ότι επιθυμεί την καταβολή σε μικρότερο αριθμό δόσεων ή ολόκληρου του προστίμου.

Άρθρο 20

ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Ο Κανονισμός αυτός που αποτελείται από είκοσι άρθρα (20), εγκρίθηκε στην συνεδρίαση της 1/2/2019 του Δ.Σ. και στη συνεδρίαση της 16/3/2019 της Γ.Σ της Ελληνικής Κωπηλατικής Ομοσπονδίας Ναυτικών Φιλάθλων Σωματείων και θα αρχίσει να ισχύει από την επομένη της έγκρισής του από τον αρμόδιο για τον αθλητισμό Υπουργό σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 2725/1999.

Ο Πρόεδρος
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΡΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΑΡΓΥΡΙΟΥ

Η απόφαση αυτή και το παράρτημά της να δημοσιευθούν στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 16 Αυγούστου 2021

Ο Υφυπουργός

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΑΥΓΕΝΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

