



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Μαΐου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3311

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 236534

Έγκριση Κανονισμού Οργάνωσης Διοίκησης - Λειτουργίας και Υπηρεσιακής - Κατάστασης Προσωπικού της Κολυμβητικής Ομοσπονδίας Ελλάδας (Κ.Ο.Ε.).

**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), όπως ισχύει.

β. Της περ. 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), όπως ισχύει.

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

3. Του π.δ. 70/2015 «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων [...] Ανάπτυξης και Τουρισμού» (Α' 114).

4. Του 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. Του άρθρου 57 του ν. 4908/2022 «Μέτρα αντιμετώπισης της οπαδικής βίας, ενίσχυση του θεσμικού πλαισίου λειτουργίας των λεσχών φιλάθλων, αθλητικός εθελοντισμός, πνευματικός αθλητισμός, ηλεκτρονικός αθλητισμός (e-sports), εργασιακός αθλητισμός, άλλες

διατάξεις για τον εκσυγχρονισμό της αθλητικής νομοθεσίας και λοιπές διατάξεις».

7. Τα υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/604828/7-12-2022 και ΥΠΠΟΑ/634865/21-12-2022 έγγραφα της Κολυμβητικής Ομοσπονδίας Ελλάδας, με τα οποία 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 κατά την 29η συνεδρίασή τους 20-12-2022 (απόσπασμα πρακτικού 29ης συνεδρίασης 20-12-2022).

8. Το υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/237903/25-05-2021 έγγραφο του Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευομένων Φορέων Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού, με θέμα «Παροχή στοιχείων για την Κολυμβητική Ομοσπονδία Ελλάδας».

9. Το από 16-02-2022 ηλεκτρονικό μήνυμα της Διεύθυνσης Αγωνιστικού Αθλητισμού, με το οποίο μας ενημερώνει για τον αριθμό των σωματείων της Κ.Ο.Ε.

10. Την υπ' αρ. 217559/05-05-2023 Εισηγητική - Οικονομική Έκθεση του Τμήματος Κατάρτισης Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομική Στρατηγικής (Μ.π.δ.Σ.) της Γ.Δ.Ο.Υ. του ΥΠ.Π.Ο.Α., ή οποία μας ενημερώνει ότι σύμφωνα με την υπ' αρ. 666/06-02-2023 εισηγητική - οικονομική έκθεση του νομικού προσώπου, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Κανονισμού Οργάνωσης - Διοίκησης - Λειτουργίας και Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού της Κολυμβητικής Ομοσπονδίας Ελλάδας (Κ.Ο.Ε.) που κατάρτισε και ψήφισε το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής κατά την 29η/20-12-2022 συνεδρίασή του.

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

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Κ.Ο.Ε.

Άρθρο 1

ΓΕΝΙΚΑ

1. Η Κολυμβητική Ομοσπονδία Ελλάδας (Κ.Ο.Ε.) ιδρύθηκε το 1927 με έδρα την Αθήνα.

2. Η Κ.Ο.Ε. είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα (άρθρα 61-126 Α.Κ.) και της Αθλητικής Νομοθεσίας (άρθρα 19-28 του ν. 2725/1999).

3. Σκοπός της Κ.Ο.Ε. με βάση το άρθρο 2 του καταστατικού της είναι η καλλιέργεια - διάδοση, προαγωγή και οργάνωση των αθλημάτων της αγωνιστικής Κολύμβησης, της Υδατοσφαίρισης, των Καταδύσεων, της Καλλιτεχνικής/Συγχρονισμένης Κολύμβησης, της Κολύμβησης μεγάλων αποστάσεων (Open Water), της Τεχνικής Κολύμβησης, του Beach Water Polo, του High Diving και των Masters σε όλη την Επικράτεια, η προσέλκυση της Νεολαίας και γενικά των πολιτών στον Αθλητισμό καθώς και η ανάπτυξη του Ολυμπιακού Πνεύματος.

4. Το καταστατικό της Κ.Ο.Ε. περιλαμβάνει όλες τις προβλεπόμενες και αναγκαίες κατά τα οριζόμενα από τον αστικό κώδικα διατάξεις, ωστόσο κρίθηκε σκόπιμο να εκπονηθεί ο παρών κανονισμός ο οποίος:

α. Περιλαμβάνει και καθορίζει οδηγίες και κατευθύνσεις διοικητικής μέριμνας και εσωτερικής λειτουργίας της.

β. Ρυθμίζει την λειτουργία της Κ.Ο.Ε. και αποσκοπεί στην διοικητική οργάνωση των κλάδων άθλησης που αποτελούν το κύριο αντικείμενο της.

γ. Περιέχει λοιπές ρυθμίσεις που περιλαμβάνονται μεν στις γενικές έννοιες του καταστατικού αλλά δεν επεξηγούνται στην έκταση που απαιτείται.

5. Ο παρών Κανονισμός εσωτερικής οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας αναθεωρείται, τροποποιείται, συμπληρώνεται και εκπονείται εκ νέου, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Κ.Ο.Ε. (άρθρο 30 του ν. 2725/1999, όπως ισχύει).

Άρθρο 2 ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία, για την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων και υπηρεσιών της Κ.Ο.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 2725/1999 (Α' 121) οργανώνονται οι ακόλουθες οργανικές μονάδες, οι οποίες απεικονίζονται σχηματικά στο επισυναπτόμενο οργανόγραμμα λειτουργίας που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος κανονισμού.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ η οποία αποτελείται από τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Τμήμα Αγωνιστικού Αθλητισμού, Μηχανογράφησης και προγραμματισμού - παρακολούθησης αθλημάτων
4. Κεντρικό Γραφείο Κ.Ο.Ε.
5. Τμήμα Μαρκετινγκ και Γραφείο Τύπου - Επικοινωνίας

Άρθρο 3 1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών εξασφαλίζει την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των επιμέρους τμημάτων της Κ.Ο.Ε. καθώς και την ομαλή και αποδοτική

λειτουργία της διοίκησης, η οποία έχει την έδρα της στη Ν. Σμύρνη, επί της Λ. Συγγρού 137.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

(α) Η τήρηση και διεκπεραίωση του νόμιμα θεωρημένου βιβλίου πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Κ.Ο.Ε., όπως επίσης και διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες της.

(β) Η γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

(γ) Η τήρηση Μητρώου Μελών Κ.Ο.Ε. με καταγραφή μεταβολών και νέων εγγράφων.

(δ) Τήρηση και ενημέρωση αρχείου αθλητικών αναγνωρίσεων Σωματείων και αρχειοθέτηση σχετικών εγγράφων Σωματείων.

(ε) Η επιμέλεια και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με το εσωτερικό καθώς και αυτή που απαιτείται με το Ε.Ο.ΚΑ.Ν.

(στ) Η εισήγηση στον Διευθυντή και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού στον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

(ζ) Η διεκπεραίωση οποιασδήποτε συναφούς εσωτερικής ή εξωτερικής εργασίας καθώς και αυτών που ανατίθενται στο τμήμα από τον Γενικό Γραμματέα.

(η) Η τήρηση αρχείου δικαστικών υποθέσεων της Κ.Ο.Ε. και η υποστήριξη του εκάστοτε νομικού συμβούλου και τις υποθέσεις που του ανατίθενται από την Κ.Ο.Ε.

(θ) Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται σε αθλητικά σωματεία της Κ.Ο.Ε., σε διοικητικούς παράγοντες αυτών, σε αθλητές ή σε προπονητές, σύμφωνα με το οικείο Πειθαρχικό Δίκαιο.

(ι) Η ανάρτηση των προκηρύξεων των αθλημάτων στην ιστοσελίδα της Κ.Ο.Ε.

(ια) Η έκδοση βεβαιώσεων σε αθλητές, προπονητές για τις αγωνιστικές τους διακρίσεις.

(ιβ) Η έκδοση βεβαιώσεων που ζητούνται από την Κ.Ο.Ε. συμπεριλαμβανομένων και των βεβαιώσεων αθλητών για την εισαγωγή τους στην τρίτοβάθμια εκπαίδευση.

(ιγ) Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού και η κίνηση της διαδικασίας άσκησής του, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού.

(ιδ) Η φύλαξη, η ασφάλεια και η καθαριότητα των γραφείων της Κ.Ο.Ε. καθώς και επιμέλεια για την καλή λειτουργία του εξοπλισμού και κλιματισμού των εργασιακών χώρων στα γραφεία της Κ.Ο.Ε.

(ιε) Η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Κ.Ο.Ε.

(ιστ) Η καλή λειτουργία, χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού ασφαλείας των εργασιακών χώρων στα γραφεία της Κ.Ο.Ε.

(ιζ) Η διερεύνηση και εντοπισμός των πηγών επαγγελματικού κινδύνου για την ασφάλεια και την υγεία του προσωπικού της Κ.Ο.Ε. και το εισερχομένων. Προτείνει μέτρα και τρόπους εξάλειψης ή μείωσης των κινδύνων καθώς και επιβλέπει την εφαρμογή τους.

(ιη) Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη διαμόρφωση των θέσεων εργασίας, των χώρων αρχείου, της υποδοχής κοινού κ.λπ.

(ιθ) Η μελέτη και πρόταση τρόπων διασφάλισης της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ στους εργασιακούς χώρους της Κ.Ο.Ε.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Περιλαμβάνει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Την τήρηση όλων των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπει ο ισχύων νόμος για τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του λογιστηρίου. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη διενέργεια των διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών της ομοσπονδίας.

Συγκεκριμένα:

(α) Την οργάνωση και λειτουργία του Λογιστηρίου.

(β) Την τήρηση όλων των βιβλίων που ο νόμος προβλέπει για τις Αθλητικές Ομοσπονδίες καθώς και ο Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.).

(γ) Την προετοιμασία και εκτέλεση όλων των εισπράξεων και πληρωμών, μετά από εντολή του Δ.Σ.

(δ) Την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η πληρωμή όλου του προσωπικού (τακτικού - έκτακτου), καθώς και κάθε άλλου συνεργάτη της Ομοσπονδίας.

(ε) Την παρακράτηση και απόδοση, αρμοδίως, των κάθε είδους νόμιμων ασφαλιστικών εισφορών και φόρων.

(στ) Συνεργάζεται με τον Ταμία, τον Πρόεδρο, το Γενικό Γραμματέα και τον Διευθυντή για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, του οικονομικού απολογισμού και του ισολογισμού της Ομοσπονδίας, που υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, στη Γενική Συνέλευση και στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

(ζ) Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή προϋπολογισμών, απολογισμών, ισολογισμών, διαφόρων καταστάσεων και δικαιολογητικών σε Υπουργεία, Γ.Γ.Α. και λοιπές Υπηρεσίες.

(η) Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού και η ενημέρωση του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας για την κίνηση και τα υπόλοιπα κεφαλαίων του προϋπολογισμού.

(θ) Σε συνεργασία με τον Διευθυντή χειρίζεται τα θέματα που αφορούν υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Ομοσπονδίας (προσλήψεις, τοποθετήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις) και η σχετική ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

(ι) Σε συνεργασία με τον Διευθυντή μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων - καρτελών του προσωπικού και την έκδοση όλων των βεβαιώσεων, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.

(ια) Την μέριμνα για τη πιστή εφαρμογή όλων των διατάξεων της εργατικής ή άλλης σχετικής νομοθεσίας και των συναφών εγκυκλίων οδηγιών.

(ιβ) Σε συνεργασία με τον Διευθυντή, αναρτά στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ τις οικονομικές καταστάσεις της Ομοσπονδίας και τις αποφάσεις του Δ.Σ. αυτής.

(ιγ) Η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

(ιδ) Η προετοιμασία για την διενέργεια διάφορων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τον νόμο και τον ισχύοντα Κανονισμό Προμηθειών,

και η κατάρτιση συμβάσεων που προβλέπονται για τους παραπάνω διαγωνισμούς.

(ιε) Η παραλαβή (ποιοτική - ποσοτική), πάσης φύσεως υλικού και η φύλαξη και η διαχείριση του.

(ιστ) Η τήρηση βιβλίων αποθήκης υλικού και Πρακτικών συνεδριάσεων των Επιτροπών, διενέργειας διαγωνισμών.

(ιζ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης.

(ιη) Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ομοσπονδίας και η εισήγηση της καταστροφής κάθε άχρηστου υλικού, όπως ο νόμος ορίζει.

(ιθ) Η εισήγηση στο Διευθυντή και στον Ταμία της Ομοσπονδίας για τα παραπάνω ή και για κάθε άλλο συναφές θέμα.

3. ΤΜΗΜΑ ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΘΛΗΜΑΤΩΝ

Το τμήμα Αγωνιστικού Αθλητισμού, Μηχανογράφησης και Προγραμματισμού - παρακολούθησης Αθλημάτων (Ψηφιακής Διακυβέρνησης) είναι αρμόδιο για την υποστήριξη της λειτουργίας, τη συντήρηση και την διαρκή αναβάθμιση της τεχνολογικής υποδομής των Διοικητικών Υπηρεσιών της Κ.Ο.Ε. Το τμήμα αναφέρεται στον Γενικό Γραμματέα ή στον Ειδικό Συνεργάτη.

Έχει μεταξύ άλλων τις εξής αρμοδιότητες:

(1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και υποστηρίζει τις υπηρεσίες τεχνολογίας στα γραφεία της Κ.Ο.Ε. με βάση τις επιχειρησιακές ανάγκες.

(2) Ελέγχει την λειτουργία των κεντρικών συστημάτων τεχνολογίας και υποστηρίζει το δίκτυο υπολογιστών καθώς και του δικτυακού εξοπλισμού της Κ.Ο.Ε.

(3) Συντάσσει προδιαγραφές για την προμήθεια νέου ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

(4) Εισηγείται στην Διοίκηση για θέματα συντήρησης και αναβάθμισης του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

(5) Ενημερώνει, εκπαιδεύει και παρέχει τεχνική υποστήριξη στους χρήστες

(6) Υποστηρίζει την λειτουργία του διαδικτυακού τόπου της Κ.Ο.Ε.

(7) Καθορίζει την πολιτική χρήσης των τηλεπικοινωνιακών πόρων του δικτύου και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και επιβλέπει τις παραμέτρους ασφαλείας του και την καλή λειτουργία του.

(8) Υποστηρίζει την ψηφιακή λειτουργία των επιμέρους τμημάτων της Κ.Ο.Ε. (Λογιστήριο, Μητρώο, Ασφάλεια Κτηρίου κ.λπ.).

(9) Παρέχει ψηφιακή υποστήριξη της διεξαγωγή αγώνων όλων των αθλημάτων της Κ.Ο.Ε. (εγγραφές αθλητών σε αγώνες, χρονομέτρηση, έκδοση αποτελεσμάτων - βαθμολογιών κ.λπ.).

(10) Συντάσσει προδιαγραφές για την προμήθεια και εγκατάσταση τεχνολογικού εξοπλισμού αγώνων (Πίνακες αποτελεσμάτων, χρονόμετρα) και ειδικών προγραμμάτων λογισμικού ανά κλάδο άθλησης.

(11) Έχει την αρμοδιότητα οργάνωσης και λειτουργίας των επί μέρους κλάδων άθλησης, των οικείων Τεχνικών Επιτροπών αυτών, ο δε συντονισμός επαφίεται στον Δι-

ευθυντή, ο οποίος αναφέρεται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στην Εκτελεστική Επιτροπή. Το τμήμα επιλαμβάνεται των ειδικών κλάδων άθλησης, οι οποίοι στην Ελληνική έννομη τάξη λαμβάνουν την Ειδική Αθλητική Αναγνώριση του άρθρου 28 του ν. 2725/1999, όπως ισχύει. Στο παράρτημα Ι του παρόντος περιλαμβάνονται διατάξεις που αφορούν τους επί μέρους κλάδους άθλησης, την Τεχνική Επιτροπή και τον Τεχνικό Διευθυντή.

(12) Ο σχεδιασμός δράσεων σε συνεργασία με Τεχνικούς Διευθυντές Αθλημάτων.

(13) Ο συντονισμός των εμπλεκόμενων μερών και των διαδικασιών.

(14) Η παρακολούθηση πορείας υλοποίησης και έγκαιρη παράδοση έργων.

(15) Καταγραφή θεμάτων προς επίλυση και παρακολούθηση διαδικασίας επίλυσης.

(16) Εκπόνηση εβδομαδιαίας αναφοράς προόδου (status report) με αναφορά σε δράσεις που ολοκληρώθηκαν και έπονται καταχώριση νέων έργων.

(17) Συντονισμός των εσωτερικών πόρων και τρίτων όπου χρειάζεται, για την εκτέλεση των έργων καθώς επίσης παρακολούθηση και διαχείριση των αλλαγών και εξέλιξης κόστους του έργου και σύστημα διαχείρισης κινδύνων και ευκαιριών στην διάρκεια του έργου

4. ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Ο.Ε.

Το κεντρικό γραφείο Κ.Ο.Ε. υποστηρίζει γραμματειακά τον Πρόεδρο και Γενικό Γραμματέα της Κ.Ο.Ε. και επιμελείται τις διεθνείς και δημόσιες σχέσεις της Κ.Ο.Ε.. Όποτε απαιτείται υποστηρίζει και τα λοιπά μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

α. Γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και Γενικού Γραμματέα και παρακολούθηση της αλληλογραφίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.).

β. Επιμελείται το ημερήσιο και μηνιαίο πρόγραμμα συναντήσεων του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα.

γ. Διατηρεί αρχείο καταγραφής δράσεων ή δεσμεύσεων Δ.Σ ή Προεδρείου προς υλοποίηση και ενημερώνει όταν τούτα ζητούνται.

δ. Ευθύνεται για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής της Ομοσπονδίας για το εξωτερικό καθώς και την σύνταξη ετήσιου πλάνου διεθνών-δημοσίων σχέσεων της Κ.Ο.Ε.

ε. Επιμελείται (παρακολουούθηση, αλληλογραφία, σύνταξη προϋπολογισμού) των συμμετοχών Προεδρείου ή Μελών Δ.Σ σε Συνελεύσεις - Συνεδριάσεις Διεθνών Οργάνων (Ευρωπαϊκή - Παγκόσμια Ομοσπονδία κ.λπ.).

στ. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη των Συνεδριάσεων του Δ.Σ καθώς και τις Γενικές Συνελεύσεις.

ζ. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην Ευρωπαϊκή και Παγκόσμια Ομοσπονδία, στις Επιτροπές και γενικά σε όλους τους Διεθνείς φορείς.

η. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Κ.Ο.Ε.

θ. Διατηρεί Μητρώο επισήμων κριτών-χρονομετρών.

5. ΤΜΗΜΑ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

α. Η ενημέρωση και διαχείριση της επίσημης ιστοσελίδας της Ομοσπονδίας.

β. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για συγγραφή, παραγωγή και έκδοση προωθητικού υλικού της Ομοσπονδίας.

γ. Η οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου.

δ. Η ενημέρωση και διαχείριση των λογαριασμών της Κ.Ο.Ε. στα κοινωνικά δίκτυα.

ε. Η ανάπτυξη και τήρηση επαφών με τους εκπροσώπους του Τύπου και των ηλεκτρονικών μέσων μαζικής ενημέρωσης.

στ. Η οργάνωση κάθε δραστηριότητας που έχει σκοπό την προβολή των αθλημάτων της Ομοσπονδίας.

ζ. Η παρακολούθηση των δημοσιευμάτων του ημερήσιου και ηλεκτρονικού τύπου η. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής της Ομοσπονδίας

θ. Η δημιουργία ιστορικού και φωτογραφικού αρχείου της Ομοσπονδίας.

ι. Η σύνταξη και η αποστολή δελτίων τύπου με την αναγγελία αγωνιστικών και άλλων δραστηριοτήτων της Κ.Ο.Ε. και δημοσίευση των αποτελέσματα των αγώνων.

ια. Ανάπτυξη στρατηγικών και τακτικών για την αναγνωρισιμότητα της Κ.Ο.Ε. και την απόκτηση της κατάλληλης επισκεψιμότητας στο κατώφλι μας.

ιβ. Διαμόρφωση επιτυχημένων εκστρατειών μάρκετινγκ και ανάληψη της ευθύνης για την υλοποίησή τους, από τη σύλληψη της αρχικής ιδέας έως την εκτέλεση.

ιγ. Πειραματισμό με μια ποικιλία οργανικών και επί πληρωμή καναλιών απόκτησης πελατών, όπως δημιουργία περιεχομένου, επιμέλεια περιεχομένου, καμπάνιες πληρωμής ανά κλικ, διαχείριση εκδηλώσεων, δημοσιότητα, social media, καμπάνιες δημιουργίας επαφών για νέους δυνητικούς πελάτες, κειμενογραφία, ανάλυση απόδοσης.

ιδ. Παραγωγή πολύτιμου και ενδιαφέροντος περιεχομένου για τον ιστότοπο και το ιστολόγιό μας, που προσελκύει τις στοχευόμενες ομάδες και μετατρέπει τους επισκέπτες σε πελάτες.

ιε. Διαμόρφωση στρατηγικών σχέσεων και συνεργασίας με κύριους φορείς, εταιρείες και προμηθευτές του κλάδου.

ιστ. Κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού μάρκετινγκ σε τριμηνιαία και ετήσια βάση, και αποτελεσματική κατανομή πόρων.

ιζ. Επίβλεψη και έγκριση υλικού μάρκετινγκ, από διαφημιστικά πλαίσια του ιστότοπου έως έντυπα φυλλάδια και περιπτωσιολογικές μελέτες.

ιθ. Μέτρηση και αναφορά απόδοσης των εκστρατειών μάρκετινγκ, συγκέντρωση στοιχείων και αξιολόγηση έναντι των στόχων.

ιη. Ανάλυση συμπεριφοράς καταναλωτών και αντίστοιχη προσαρμογή των εκστρατειών email και διαφήμισης.

Άρθρο 4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ -

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ -

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της ομοσπονδίας διακρίνεται σε τακτικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, σε προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, σύμβαση έργου και σε έκτακτο.

2. Στην κατηγορία του τακτικού προσωπικού ανήκει το προσωπικό που κατέχει ή προσλαμβάνεται για να καλύψει οργανικές θέσεις με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

3. Στο προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών ανήκουν όσοι προσλαμβάνονται με τις ειδικότητες που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 55 του ν. 4603/2019 (Α' 48), όπως κάθε φορά ισχύει.

4. Οι προσλήψεις του προσωπικού γίνονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προσλήψεων.

5. Εθνικές αθλητικές ομοσπονδίες με ειδική αθλητική αναγνώριση, οι οποίες αναλαμβάνουν, σύμφωνα με τον ν. 2725/1999, τη διοργάνωση ή συνδιοργάνωση μεσογειακών, ευρωπαϊκών ή παγκόσμιων αθλητικών διοργανώσεων μπορούν να προσλαμβάνουν το απολύτως αναγκαίο για τη διεξαγωγή των αγώνων έκτακτο προσωπικό, με συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, διάρκειας μέχρι ένα (1) έτος. Οι συμβάσεις αυτές μπορούν να παραταθούν μία μόνο φορά, για ίσο ή μικρότερο χρονικό διάστημα, το οποίο δε μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει τον έναν (1) μήνα από την ολοκλήρωση διεξαγωγής της αθλητικής διοργάνωσης, και να καταγγελθούν πρόωρα και αναίτια οποτεδήποτε, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης. Επί ποινή απόλυτης ακυρότητας, για την κατάρτιση των συμβάσεων αυτών, καθώς και για την παράταση της διάρκειάς τους απαιτείται προγενέστερη απόφαση του Δ.Σ. της οικείας ομοσπονδίας, με την οποία να πιστοποιείται και αιτιολογείται η ανάγκη πρόσληψης έκτακτου προσωπικού συγκεκριμένου κλάδου ή ειδικότητας, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και με συγκεκριμένα καθήκοντα ή, αντίστοιχα, η ανάγκη παράτασης της διάρκειας υφιστάμενων συμβάσεων για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας που είναι ενιαίες σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999, είναι κατά κατηγορία οι ακόλουθες:

α) Κατηγορία Π.Ε.:

Κλάδος Διοικητικός: θέσεις (2)

Κλάδος Οικονομικός: θέσεις (1)

Κλάδος Πληροφορικής: θέσεις (1)

β) Κατηγορία Τ.Ε.

Κλάδος Διοικητικός: θέσεις (2)

Κλάδος Οικονομικός: θέσεις (2)

Κλάδος Πληροφορικής: θέσεις (1)

γ) Κατηγορία Δ.Ε.

Κλάδος Διοικητικός: θέσεις (5)

Κλάδος Οικονομικός: θέσεις (2)

Κλάδος Πληροφορικής: θέσεις (2)

δ) Κατηγορία Υ.Ε.:

Κλάδος προσωπικού Καθαριότητας: θέσεις (1)

Κλάδος Κλητήρων - Επιμελητών: θέσεις (1)

2. Οι διατάξεις περί προσόντων διορισμού των δημοσίων υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για την πρόσληψη του προσωπικού της ομοσπονδίας.

3. Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε., Υ.Ε. κατατάσσονται σε πέντε συνολικά βαθμούς, ως ακολούθως:

α) Βαθμός Α

β) Βαθμός Β

γ) Βαθμός Γ

δ) Βαθμός Δ

ε) Βαθμός Ε

4. Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε., κατατάσσονται στους βαθμούς Δ, Γ, Β, και Α, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ (εισαγωγικός) και ανώτερος ο Α.

5. Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Ε, Δ, Γ και Β, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε (εισαγωγικός) και ανώτερος ο Β.

Άρθρο 5

ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό, σύμφωνα με το άρθρο 82 του ν. 3528/2007, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 25 του ν. 4369/2016, απαιτείται:

1. Για την κατηγορία Υ.Ε.:

Από τον βαθμό Ε στον βαθμό Δ διετής υπηρεσία στο βαθμό Ε, από τον βαθμό Δ στον βαθμό Γ δεκαετής υπηρεσία στον βαθμό Δ και από το βαθμό Γ στο βαθμό Β δεκαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ.

2. Για την κατηγορία Δ.Ε.:

Από τον βαθμό Δ στον βαθμό Γ διετής υπηρεσία στον βαθμό Δ, από τον βαθμό Γ στον βαθμό Β οκταετής υπηρεσία στον βαθμό Γ και από το βαθμό Β στο βαθμό Α εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β.

3. Για την κατηγορία Τ.Ε.:

Από τον βαθμό Δ στον βαθμό Γ διετής υπηρεσία στον βαθμό Δ, από τον βαθμό Γ στον βαθμό Β εξαετής υπηρεσία στον βαθμό Γ και από το βαθμό Β στο βαθμό Α εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β.

4. Για την κατηγορία Π.Ε.:

Από τον βαθμό Δ στον βαθμό Γ διετής υπηρεσία στον βαθμό Δ, από τον βαθμό Γ στον βαθμό Β πενταετής υπηρεσία στον βαθμό Γ και από το βαθμό Β στο βαθμό Α εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β.

Άρθρο 6

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Ο Διευθυντής της Ομοσπονδίας έχει ιδίως τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει, συντονίζει και κατευθύνει όλες τις οργανικές μονάδες της Ομοσπονδίας, μεριμνώντας ταυτόχρονα για την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων της.

2. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, σύμφωνα και με τις ειδικές οδηγίες του Γενικού Γραμματέα της Ομοσπονδίας.

3. Ενημερώνει και εισηγείται στο Δ.Σ. για κάθε θέμα που αφορά στο προσωπικό, στην οργάνωση, στη διοίκηση και στη λειτουργία της Ομοσπονδίας.

4. Για κάθε άλλο θέμα έχει όσες αρμοδιότητες του αναθέτει το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.

5. Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες του προσωπικού.

6. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.

7. Είναι αρμόδιος για κάθε θέμα που του αναθέτει αρμοδίως το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Γενικός Γραμματέας και ο Ειδικός Συνεργάτης.

8. Είναι αρμόδιος να επιβλέπει τις αναρτήσεις των αποφάσεων στη Διαύγεια.

9. Σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο προβαίνει στη σύνταξη των τευχών των διακηρύξεων για τους διενεργούμενους διαγωνισμούς προμηθειών.

Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων έχουν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που ανήκουν στα επί μέρους Τμήματα των οποίων προϊστανται.

1. Διευθυντής όλων των τμημάτων της Ομοσπονδίας επιλέγεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε., με τετραετή υπηρεσία στο βαθμό Α.

2. Προϊστάμενοι των τμημάτων επιλέγονται και τοποθετούνται υπάλληλοι, με βαθμό Α, ως εξής:

α) Στο τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών υπάλληλος της κατηγορίας Π.Ε ή ΤΕ κλάδου διοικητικού.

β) Στο τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Λογιστικού.

γ) Στο τμήμα Αγωνιστικού αθλητισμού, Μηχανογράφησης και προγραμματισμού- παρακολούθησης αθλημάτων, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού ή ΤΕ Πληροφορικής.

δ) Στο τμήμα Μάρκετινγκ και γραφείο Τύπου - Επικοινωνίας υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδου Διοικητικού.

Η επιλογή του Διευθυντή και των προϊσταμένων τμημάτων, γίνονται από το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα.

Αν στην Ομοσπονδία δεν υπηρετούν υπάλληλοι με τα παραπάνω αντίστοιχα τυπικά προσόντα, επιλέγονται, για την άσκηση καθηκόντων Διευθυντή, προϊστάμενοι τμήματος, υπάλληλοι με τα κατώτερα των απαιτούμενων τυπικά προσόντα με βάση την κατηγορία και τον βαθμό που ανήκουν.

Μεταξύ περισσότερων υπαλλήλων που διαθέτουν τα τυπικά προσόντα για επιλογή σε θέσεις προϊσταμένων, προηγούνται εκείνοι που διαθέτουν άρτια επαγγελματική και επιστημονική κατάρτιση, δραστηριότητα στην υπηρεσία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών, ευχέρεια προγραμματισμού και συντονισμού, ικανότητα - παρακίνηση των υφισταμένων για την επίτευξη στόχων, καθώς και καλή γνώση ξένης γλώσσας και χρήσης Η/Υ.

Άρθρο 7

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

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 των προϊσταμένων του.

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

4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την υπηρεσιακή εχεμύθεια, να εκτελεί τα καθήκοντα του με επιμέλεια, ζήλο,

εργατικότητα και αποτελεσματικότητα, καθώς επίσης και να περιφρουρεί με κάθε επιμέλεια την περιουσία και τα συμφέροντα της Ομοσπονδίας.

Άρθρο 8

ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ -

ΑΔΕΙΕΣ - ΑΡΓΙΕΣ

1. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας, ύστερα από πρόταση του Γενικού Γραμματέα του, λαμβάνοντας υπόψιν τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

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

3. Το προσωπικό της Ομοσπονδίας μπορεί να παρέχει την εργασία του, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν, στην διάρκεια των αγωνιστικών και άλλων εκδηλώσεων της ομοσπονδίας και εκτός του νομίμου ωραρίου του, λαμβάνοντας σε κάθε περίπτωση τις προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία απολαβές για τον επιπλέον χρόνο απασχόλησής του.

4. Για την άρτια διεξαγωγή των αθλητικών διοργανώσεων επιτρέπεται η πρόσληψη εξωτερικών συνεργατών, εφόσον οι πραγματικές ανάγκες δεν μπορούν να καλυφθούν πρωτίστως από το ήδη υπάρχον μόνιμο ή μη προσωπικό της οικείας Ομοσπονδίας βάσει του άρθρου 46 του νόμου 4809/2021.

Άρθρο 9

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό τοποθετείται στις οργανικές θέσεις, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του.

2. Η τοποθέτηση προϊσταμένων τμημάτων της Ομοσπονδίας ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα αυτής.

Άρθρο 10

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

α. Κάθε παράβαση υποχρέωσης (καθήκοντος) του υπαλλήλου, που επιβάλλεται από το Σύστημα, τους νόμους, τους κανονισμούς λειτουργίας και τις, σε εκτέλεση αυτών, εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων του και η οποία συντελείται με υπαίτια και καταλογιστή πράξη ή παράλειψη, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

β. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι:

i. Η έγγραφη επίπληξη.

ii. Το πρόστιμο έως τις αποδοχές ενός (1) μήνα.

iii. Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή ή και επιλογή προϊσταμένου από ένα (1) έως και τρία (3) έτη.

iv. Προσωρινή παύση από ένα (1) έως και τρεις (3) μήνες, με πλήρη στέρηση αποδοχών.

v. Οριστική παύση. Η ποινή αυτή μπορεί να επιβληθεί μόνο για παραπτώματα για τα οποία και ο υπαλληλικός κώδικας την προβλέπει για τους δημοσίους υπαλλήλους.

γ. Πειθαρχικό έλεγχο στους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας ασκούν το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Γενικός Γραμματέας και ο Διευθυντής της Ομοσπονδίας. Υπάρχει η δυνατότητα μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. να παραπεμφθεί η υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

δ. Ο Διευθυντής έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει την πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης. Ο Γενικός Γραμματέας έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και το ένα τρίτο 1/3 των μηνιαίων αποδοχών. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές.

ε. Ο Γενικός Γραμματέας και ο Διευθυντής επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως. Αν ο πειθαρχικώς προϊστάμενος ο οποίος έχει επιληφθεί κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση σε οποιονδήποτε ανώτερο αυτού πειθαρχικός προϊστάμενος.

στ. Ένσταση υπέρ ή κατά του υπαλλήλου μπορεί να υποβάλλει και ο ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος αυτού. Οι παραπάνω ενστάσεις υποβάλλονται στην γραμματεία της ομοσπονδίας, εντός δέκα πέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.

ζ. 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, 3 έως 8 εργάσιμες ημέρες, για απολογία.

η. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Όταν το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής, επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία ενώπιον αυτού. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.

θ. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως, πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη και να μνημονεύει τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένων κατά είδος, τόπο και χρόνο.

Εφόσον η πειθαρχική απόφαση εκδοθεί από το Πειθαρχικό Συμβούλιο θα πρέπει να επικυρωθεί από το Δ.Σ. της Κ.Ο.Ε.

ι. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά δύο (2) έτη από την ημέρα που διαπράχθηκαν. Η κλήση σε απολογία διακόπτει την παραγραφή. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα.

ια. 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.

ιβ. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της επίπληξης μετά δυο (2) έτη, του προστίμου μετά τρία (3) έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός της οριστικής παύσης,

μετά έξι (6) έτη εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή.

ιγ. Μετά τη διαγραφή τους οι ποινές δεν μπορούν να αποτελούν στοιχεία κρίσης του υπαλλήλου.

Άρθρο 11

ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας και των Επιτροπών της λύεται:

α. Με τη συμπλήρωση του κατά τις κείμενες διατάξεις ορίου ηλικίας και θεμελιώσεως συνταξιοδοτικού δικαιώματος.

β. Μετά από γραπτή παραίτηση και αποδοχή της από το Διοικητικό Συμβούλιο.

γ. Μετά από επιβολή της πειθαρχικής ποινής οριστικής παύσης.

Άρθρο 12

ΔΑΠΑΝΗ

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε ομόφωνα από το Δ.Σ. της Κ.Ο.Ε, στην 30η Συνεδρίασή του στις 30/1/2023 και περιλαμβάνει δώδεκα (12) άρθρα και ένα (1) παράρτημα και εστάλη στην Γενική Γραμματεία Αθλητισμού για έγκριση. Από τον παρόντα κανονισμό δεν προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό της Κ.Ο.Ε.

Ο Πρόεδρος

ΚΥΡΙΑΚΟΣ

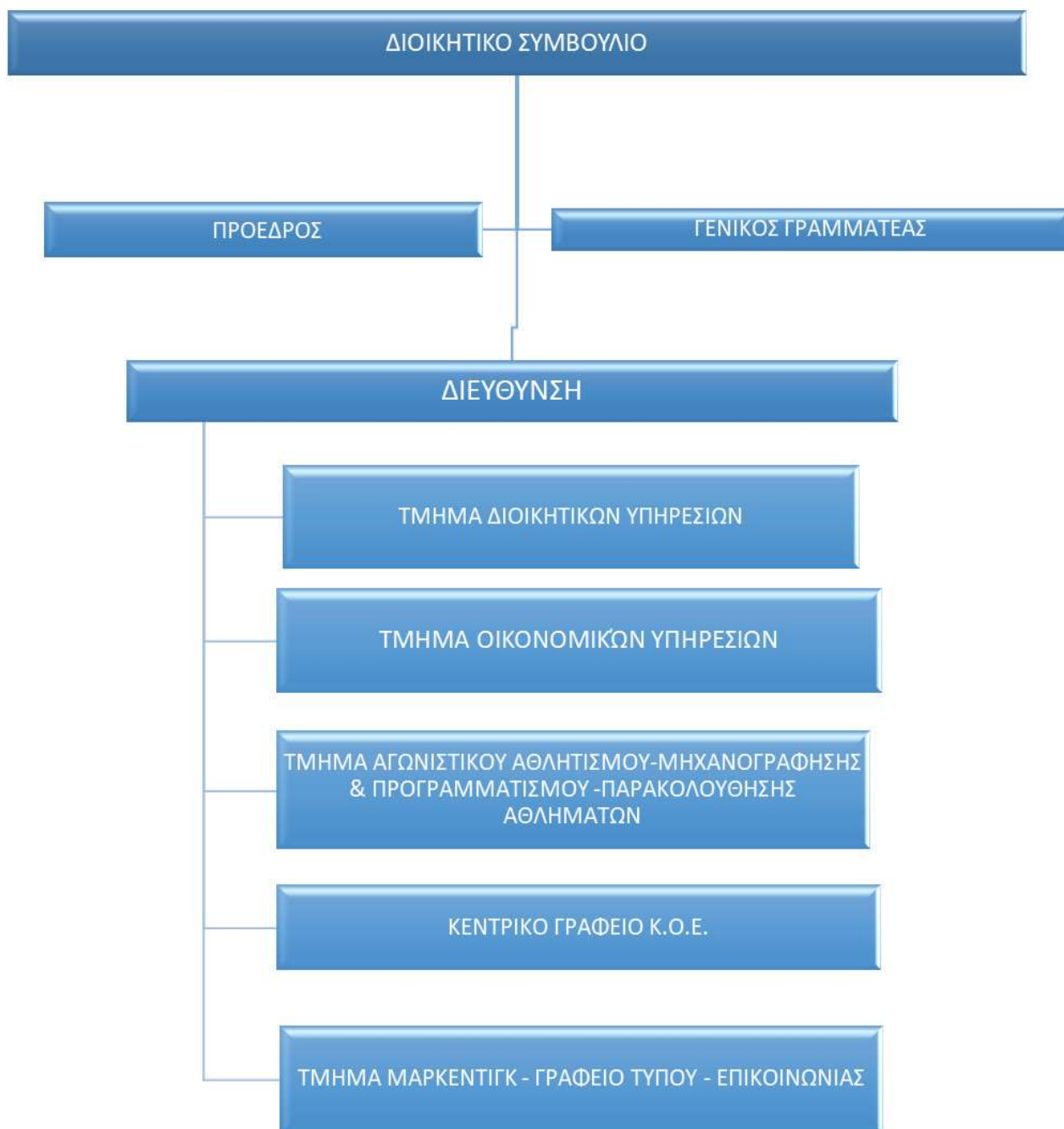
ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο Γεν. Γραμματέας

ΣΤΕΦΑΝΟΣ

ΑΥΓΟΥΛΕΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ (1)
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΚΟΛΥΜΒΗΤΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ



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

Μαρούσι, 16 Μαΐου 2023

Ο Υφυπουργός

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΑΥΓΕΝΑΚΗΣ