



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Νοεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6496

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΓΓΑ/358774

**Έγκριση Κανονισμού Οργάνωσης Διοικητικών Υπηρεσιών Κατάστασης Προσωπικού και Συναφών Θεμάτων της Ελληνικής Ομοσπονδίας Παγκρατίου Αθλήματος.**

**Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των παρ. 1 και παρ. 4 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999 «Ερασιτεχνικός και επαγγελματικός αθλητισμός και άλλες διατάξεις» (Α' 121),

β. της περ. ε της παρ. 5 του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

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),

ε. του π.δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» (Α' 7),

στ. του π.δ. 81/2023 «Διορισμός Υπουργού και Αναπληρωτή Υπουργού» (Α' 134) και

ζ. του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετανομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετανομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευομένων φορέων» (Α' 130).

2. Την υπό στοιχεία Υ16/1-8-2023 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Ιωάννη Βρούτση» (Β' 4847).

3. Τα υπ' αρ. 390\_2020/18-06-2021, 388\_2021/18-06-2021 (ΥΠΠΟΑ/289359/22-06-2021) 2240\_2022/07-06-2022 (ΥΠΠΟΑ/289393/20-06-2022) έγγραφα της Ελληνικής Ομοσπονδίας Παγκρατίου Αθλήματος, με τα οποία υποβλήθηκε ο Κανονισμός που καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999 (Α' 121) και ψηφίστηκε από το Διοικητικό

Συμβούλιο αυτής κατά την 4η Μαΐου 2022 (πρακτικό υπ' αρ. 4/2022, αρ. πρωτ. 2239\_2022/07-06-2022).

4. Το υπό στοιχεία ΓΓΑ/356718/11-10-2023 έγγραφο του Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευομένων Φορέων Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού, του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού με το οποίο μας ενημερώνει ότι για την Ελληνική Ομοσπονδία Παγκρατίου Αθλήματος ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 30 του ν. 2725/1999 (Α' 121), καθώς βάσει των απολογιστικών της στοιχείων των οικ. ετών 2019, 2020 και 2021 το σύνολο της επιχορήγησης από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού (Γ.Γ.Α.) υπερβαίνει το 50% του συνόλου των απολογιστικών εσόδων της, ενώ για το οικ. έτος 2022, βάσει των απολογιστικών της στοιχείων, το σύνολο της επιχορήγησης από τη Γ.Γ.Α. δεν υπερβαίνει το 50% του συνόλου των απολογιστικών εσόδων της.

5. Το υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/295560/08-11-2021 έγγραφο της Διεύθυνσης Αγωνιστικού Αθλητισμού, του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού με το οποίο μας ενημερώνει ότι τα αναγνωρισμένα σωματεία της Εθνικής Αθλητικής Ομοσπονδίας Ατόμων με Αναπηρίες είναι εξήντα οκτώ (68).

6. Την υπ' αρ. 467075/29-09-2022 εισήγηση - οικονομική έκθεση του Τμήματος Κατάρτισης Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, σύμφωνα με την οποία προκαλείται ενδεχόμενη ετήσια δαπάνη μισθοδοσίας ύψους 46.460,42 € σε βάρος του προϋπολογισμού της Ομοσπονδίας, χωρίς να επιβαρύνεται ο κρατικός προϋπολογισμός, από την προβλεπόμενη αύξηση του αριθμού του προσωπικού κατά τρεις (3) οργανικές θέσεις, αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Κανονισμού Οργάνωσης Διοικητικών Υπηρεσιών Κατάστασης Προσωπικού και Συναφών Θεμάτων της Ελληνικής Ομοσπονδίας Παγκρατίου Αθλήματος, που κατάρτισε και ψήφισε το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής κατά την συνεδρίαση της 4ης Μαΐου 2022 (Πρακτικό υπ' αρ. 4/2022).

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

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΠΑΓΚΡΑΤΙΟΥ ΑΘΛΗΜΑΤΟΣ****ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ****ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ****ΑΡΘΡΟ 1ο****ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ**

Με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Ομοσπονδίας και την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και των άλλων οργάνων και υπηρεσιών της, η Ομοσπονδία σύμφωνα με τις διατάξεις του Άρθρου 30 του Νόμου 2725/99 (Φ.Ε.Κ. 121 Α'/17.06.1999) και 55, παρ. 1 του Νόμου 4603/2019 (Φ.Ε.Κ. 48 Α'/14.03.2019), οργανώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης με τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- Α) Τμήμα Διοίκησης προσωπικού και Διοικητικής μέριμνας.
- Β) Τμήμα οικονομικού προμηθειών διαχείρισης υλικού.
- Γ) Τμήμα Αθλητισμού.

**ΑΡΘΡΟ 2ο****ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν ιδίως:

1. Η τήρηση και διεκπεραίωση του νόμιμα θεωρημένου βιβλίου Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Ομοσπονδίας.
2. Η γραμματειακή υποστήριξη του Γεν. Γραμματέα του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.
3. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της Ομοσπονδίας, σχετικά με τις προσλήψεις, τοποθετήσεις, μονιμοποιήσεις, αποσπάσεις, μεταφορές, απολύσεις και η σχετική ενημέρωση των ενδιαφερομένων.
4. Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων καρτελών του προσωπικού και η έκδοση όλων των πιστοποιητικών εργασιών ή βεβαιώσεων, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.
5. Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή όλων των διατάξεων της εργατικής ή άλλης σχετικής νομοθεσίας και των συναφών εγκυκλίων οδηγιών.
6. Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού και η τήρηση της διαδικασίας άσκησης του, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και του Κανονισμού αυτού.
7. Η εισήγηση στον Διευθυντή και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, στο Γεν. Γραμματέα του Δ.Σ. για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.
8. Η ευθύνη διεκπεραίωσης οποιασδήποτε συναφούς εσωτερικής ή εξωτερικής εργασίας καθώς και αυτής που ανατίθεται στο τμήμα από τον Γεν. Γραμματέα ή τον Διευθυντή.
9. Η σύνταξη των πρακτικών του Δ.Σ. και των Γεν. Συνελεύσεων, η καθαρογραφή και η αρχειοθέτηση αυτών.
10. Η επιμέλεια κάθε υπόθεσης που έχει ανάγκη νομικής συμπαράστασης ή δικαστικής υποστήριξης.

**ΑΡΘΡΟ 3ο****ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ**

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν ιδίως:

1. Η τήρηση όλων των Βιβλίων που ο Νόμος προβλέπει για τις Αθλητικές Ομοσπονδίες καθώς και ο Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.).

2. Η οργάνωση και η λειτουργία του λογιστηρίου.
3. Η προετοιμασία και εκτέλεση όλων των εισπράξεων και πληρωμών, μετά από εντολή του Δ.Σ.
4. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η πληρωμή όλου του προσωπικού (τακτικού έκτακτου), καθώς και κάθε άλλου συνεργάτη της Ομοσπονδίας.
5. Η παρακράτηση και απόδοση αρμοδίως, των κάθε είδους νομίμων ασφαλιστικών εισφορών και φόρων.
6. Η σύνταξη, μετά από συνεργασία με τον Ταμία, του ετήσιου προϋπολογισμού.
7. Η σύνταξη, μετά από συνεργασία με τον Ταμία, του ετήσιου απολογισμού.
8. Η ακριβής εκτέλεση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
9. Η ενημέρωση του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας για τη κίνηση και τα υπόλοιπα των κεφαλαίων του προϋπολογισμού.
10. Η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
11. Η διενέργεια διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με το Νόμο και τον ισχύοντα Κανονισμό προμηθειών και η κατάρτιση συμβάσεων που προβλέπονται για τους παραπάνω διαγωνισμούς.
12. Η παραλαβή (ποιοτική ποσοτική) πάσης φύσεως υλικού, η φύλαξη και η διαχείρισή του.
13. Η τήρηση βιβλίων αποθήκης υλικού και πρακτικών συνεδριάσεων των Επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών.
14. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης.
15. Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ομοσπονδίας και η εισήγηση της καταστροφής κάθε άχρηστου υλικού, όπως ο Νόμος ορίζει.
16. Η μέριμνα για τη καθαριότητα των χώρων της Ομοσπονδίας.
17. Η εισήγηση στον Διευθυντή και στο Ταμία της Ομοσπονδίας για τα παραπάνω ή και για κάθε άλλο συναφές θέμα.

#### **ΑΡΘΡΟ 4ο**

#### **ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν ιδίως:

1. Η οργάνωση και η ομαλή διεξαγωγή όλων των αγώνων και αθλητικών εκδηλώσεων της Ομοσπονδίας.
2. Η επίβλεψη των Αγωνιστικών διοργανώσεων και των Αθλητικών εκδηλώσεων.
3. Η Διοικητική υποστήριξη του προπονητικού και αγωνιστικού προγράμματος των Εθνικών ομάδων και η μέριμνα για την μετακίνηση τους στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.
4. Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται σε αθλητικά Σωματεία μέλη της Ομοσπονδίας ή σε Διοικητικούς παράγοντες αυτών, ή σε αθλητές ή σε προπονητές, σύμφωνα με το οικείο Πειθαρχικό Δίκαιο.
5. Η τήρηση Βιβλίων Μητρώων Σωματείων μελών, αθλητών και προπονητών της Ομοσπονδίας.
6. Η τήρηση αρχείου αγωνιστικής δραστηριότητας και στατιστικών στοιχείων, όπως συγκέντρωση φύλλων αγώνων των μελών της Ομοσπονδίας και η τήρηση πινάκων κατάταξης ή βαθμολογίας ομάδων ή αθλητών.
7. Η υποστήριξη της Τεχνικής Επιτροπής και των Εφόρων Εθνικών ομάδων της Ομοσπονδίας και η τεχνική εισήγηση.
8. Η υποστήριξη του έργου των διαιτητών ή κριτών κατά περίπτωση.
9. Η έκδοση βεβαιώσεων σε αθλητές και προπονητές για τις αγωνιστικές τους διακρίσεις.

10. Η εισήγηση στον Γεν. Γραμματέα του Δ.Σ. για κάθε άλλο συναφές θέμα που νόμιμα του ανατίθεται.

#### **ΑΡΘΡΟ 5<sup>ο</sup>**

##### **Α' : ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Το προσωπικό της Ομοσπονδίας διακρίνεται σε τακτικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σε προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου και σε έκτακτο.
2. Στο τακτικό προσωπικό ανήκουν όσοι προσλαμβάνονται σε 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 παράγραφο 3 του Άρθρου 30 του Νόμου 2725/1999 (121 Α ) και του Νόμου 4726/2020 (Άρθρο 10, Φ.Ε.Κ. 181/18.09.2020 προπονητές, γυμναστές, τεχνικούς συμβούλους, δικηγόρους, λογιστές, δημοσιογράφους, φροντιστές, φυσικοθεραπευτές και γιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων), όπως κάθε φορά ισχύουν.
4. Στο έκτακτο προσωπικό ανήκουν όσοι προσλαμβάνονται 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 κατά άλλο οικονομικότερο τρόπο, μετά από πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας.
5. Οι προσλήψεις του προσωπικού των κατηγοριών 1, 2 και 4 γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις των κεφαλαίων Α, Β και Γ του Νόμου 2190/1994 και του Νόμου 4726/2020, όπως κάθε φορά ισχύουν.
6. Η μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού της παραγράφου 1 του παρόντος κανονισμού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 του ν. 4354/2015 (Α' 176) και του άρθρου 55 του ν. 4369/2016, όπως κάθε φορά ισχύουν.

##### **Β' : ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας, που είναι ενιαίες σύμφωνα με την παράγραφο 1 του Άρθρου 30 του Νόμου 2725/1999, είναι κατά κατηγορία οι ακόλουθες:  
**Α) Κατηγορία Π.Ε.**  
Κλάδος Διοικητικός Οικονομικός ή Πληροφορικής: Θέσεις **Δύο** (2).  
**Β) Κατηγορία Τ.Ε.**  
Κλάδος Διοικητικός Οικονομικός ή Πληροφορικής ή Φυσικής Αγωγής: Θέσεις **Δύο** (2).  
**Γ) Κατηγορία Δ.Ε.**  
Κλάδος Διοικητικός Λογιστικός: Θέσεις **Πέντε** (5).  
**Δ) Κατηγορία Υ.Ε.**  
Κλάδος προσωπικού καθαριότητας: Θέσεις **Μία** (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. και Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ, Γ, Β και Α από τους οποίους ανώτερος είναι ο Α και κατώτερος ο Δ (εισαγωγικός).
4. Οι θέσεις της Κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Ε, Δ, Γ και Β από τους οποίους ανώτερος είναι ο Β και κατώτερος ο Ε (εισαγωγικός).
5. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

**ΑΡΘΡΟ 6°****ΧΡΟΝΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ**

Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4369/2016, όπως κάθε φορά ισχύουν.

**ΑΡΘΡΟ 7°****Α' : ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ 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.
2. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.
3. Αναφέρεται στο Γεν. Γραμματέα και στον Πρόεδρο του Δ.Σ.
4. Εισηγείται στο Δ.Σ. για κάθε θέμα που αφορά στο προσωπικό, στην οργάνωση, στη διοίκηση και στη λειτουργία της Ομοσπονδίας.
5. Για τους Ειδικούς συνεργάτες και λοιπές Κατηγορίες που προβλέπονται στη διάταξη της παρ.3 του Άρθρου 30 του Νόμου 2725/1999, αλλά και για κάθε άλλο θέμα, ο Διευθυντής έχει όσες αρμοδιότητες του αναθέτει συγκεκριμένα το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.

**Β' : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ**

Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων έχουν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που ανήκουν στα επί μέρους Τμήματα των οποίων προϊστανται, αναφέρονται δε, κατ' αρχάς, στο Διευθυντή της Ομοσπονδίας.

**ΑΡΘΡΟ 8°****ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

1. Διευθυντής των διοικητικών υπηρεσιών της Ομοσπονδίας επιλέγεται και τοποθετείται υπάλληλος της Κατηγορίας Π.Ε., με τέσσερα (4) έτη υπηρεσία στο Βαθμό Α.
2. Προϊστάμενοι των Τμημάτων επιλέγονται και τοποθετούνται υπάλληλοι, με Βαθμό Α, ως εξής:  
**Α)** Στο Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας υπάλληλος της Κατηγορίας Δ.Ε., κλάδου διοικητικού.  
**Β)** Στο Τμήμα Οικονομικού Προμηθειών Διαχείρισης Υλικού υπάλληλος Κατηγορίας Δ.Ε.  
**Γ)** Στο Τμήμα Αθλητισμού υπάλληλος Κατηγορίας Δ.Ε.
3. Η επιλογή του Διευθυντή και των προϊσταμένων Τμημάτων γίνονται από το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, για τρία (3) έτη, μετά από σύμφωνη γνώμη ου Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Υ.Σ.). Η γνώμη του Υ.Σ. για τον Διευθυντή είναι απλή, ενώ για τους Προϊσταμένους Τμημάτων σύμφωνη και δεσμευτική για το Δ.Σ.
4. Εάν στην Ομοσπονδία δεν υπηρετούν υπάλληλοι με τα παραπάνω αντίστοιχα τυπικά προσόντα, επιλέγονται προσωρινά για την άσκηση καθηκόντων Διευθυντή, προϊστάμενοι Τμήματος υπάλληλοι των Κατηγοριών Δ.Ε., κατά σειρά, με τα αμέσως κατώτερα των απαιτούμενων τυπικά προσόντα.
5. 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 χρήση Η/Υ.
6. Επιτρέπεται στο Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, μετά από σύμφωνη και πλήρως αιτιολογημένη γνώμη του Υ.Σ., να απαλλάξει των καθηκόντων τους, τον Διευθυντή ή προϊστάμενο

Τμήματος για λόγους αναίτιας αδυναμίας εκπλήρωσης των καθηκόντων τους, ακαταλληλότητας, πειθαρχικού αδικήματος ή άλλου σπουδαίου λόγου.

Μέχρι να γνωμοδοτήσει σχετικά το Υ.Σ., επιτρέπεται στο Δ.Σ., με αιτιολογημένη απόφασή του, να απαλλάξει προσωρινά των καθηκόντων τους τα παραπάνω πρόσωπα, για τους ίδιους λόγους.

#### **ΑΡΘΡΟ 9<sup>ο</sup>**

##### **ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Υ.Σ.) είναι Τριμελές όργανο αποτελούμενο από:  
**Α)** Τον Πρόεδρο της Δικαστικής Επιτροπής της οικείας Ομοσπονδίας (αναπληρωτής αυτού μέλος της Δικαστικής Επιτροπής).  
**Β)** Έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων, ο οποίος είναι μέλος του Δ.Σ. του Πανελληνίου Συλλόγου Υπαλλήλων Αθλητικών Σωματείων (Π.Σ.Υ.Α.Σ.) και  
**Γ)** Από το Γενικό Γραμματέα της οικείας Ομοσπονδίας (αναπληρωτής αυτού μέλος του Δ.Σ. της).  
2. **Α)** Τα μέλη του Υ.Σ., με τους ισάριθμους αναπληρωτές τους, ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της οικείας Ομοσπονδίας, για θητεία τεσσάρων (4) ετών, η οποία αρχίζει αμέσως μετά την έκδοση της απόφασης (το αργότερο έως την 28<sup>η</sup> Φεβρουαρίου του αμέσως επόμενου έτους από το Ολυμπιακό έτος). Κατά την πρώτη συγκρότηση του Υ.Σ., η θητεία του μπορεί να είναι μικρότερη των τεσσάρων ετών.  
**Β)** Εντός Τριάντα (30) ημερών μετά τη διεξαγωγή των αρχαιρεσιών της Ομοσπονδίας, ο Π.Σ.Υ.Α.Σ. αποστέλλει στη Γ.Γ.Α. το όνομα του εκπροσώπου των εργαζομένων με τον αναπληρωτή του και η Ομοσπονδία τα ονόματα του Προέδρου της Δικαστικής Επιτροπής και του αναπληρωτή του, καθώς επίσης και το όνομα του μέλους του Δ.Σ. αυτής που θα αναπληρώνει τον Γεν. Γραμματέα. Επίσης η Ομοσπονδία αποστέλλει και τα ονόματα δύο υπαλλήλων της, για τον ορισμό του γραμματέα του Υ.Σ. και του αναπληρωτή του.  
**Γ)** Εάν οι προτάσεις του Π.Σ.Υ.Α.Σ. και της Ομοσπονδίας δεν υποβληθούν στη Γ.Γ.Α. εντός της προθεσμίας των τριάντα (30) ημερών, ο Γ.Γ. Αθλητισμού μπορεί να ορίσει:  
**α)** Ως μέλος του Υ.Σ. εκπρόσωπο των εργαζομένων, έναν εργαζόμενο οποιασδήποτε Ομοσπονδίας, με τον αναπληρωτή του,  
**β)** Ως αναπληρωτή του Γεν. Γραμματέα της Ομοσπονδίας οποιοδήποτε μέλος του Δ.Σ. αυτής και  
**γ)** Ως γραμματέα του Υ.Σ. υπάλληλο άλλης Ομοσπονδίας, που έχει προταθεί από αυτή, ως γραμματέας του δικού της Υ.Σ.  
3. **Α)** Το Υ.Σ. είναι αρμόδιο να γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Ομοσπονδίας. Λειτουργεί δε και ως Πειθαρχικό Συμβούλιο.  
**Β)** Τα ερωτήματα προς το Υ.Σ. υποβάλλονται από το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.  
**Γ)** Καθήκοντα εισηγητή ασκεί ο Διευθυντής της Ομοσπονδίας ή ο αναπληρωτής του.  
4. Κατά τα λοιπά η λειτουργία του Υ.Σ. διέπεται από τις διατάξεις του υπαλληλικού Κώδικα και 2690/1999, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.

#### **ΑΡΘΡΟ 10<sup>ο</sup>**

##### **ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ**

1. Ο ατομικός φάκελος των υπαλλήλων της Ομοσπονδίας τηρούνται στα γραφεία αυτής και συγκροτούνται μετά το διορισμό των υπαλλήλων. Περιλαμβάνουν δε όλα τα αναγκαία στοιχεία που προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση αυτών.
2. Ειδικότερα ο φάκελος περιλαμβάνει:  
**Α)** Τα στοιχεία της οικογενειακής κατάστασης του υπαλλήλου.



**Β)** Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

**Γ)** Την πράξη σύστασης της εργασιακής σχέσης, αποφάσεις, έγγραφα, εκθέσεις αξιολόγησης και άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου.

**Δ)** 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 αξιολόγησή του.

3. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται για την υπηρεσιακή του δραστηριότητα, την επαγγελματική του ικανότητα και την συμπεριφορά του με βαθμούς Α, Β, και Γ, εκ των οποίων ανώτερος είναι ο Α και κατώτερος ο Γ.
4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους και αφορούν τη δράση του υπαλλήλου του προηγούμενου έτους, εφόσον υπηρέτησε για έξη (6) τουλάχιστον μήνες.
5. Οι εκθέσεις αξιολόγησης, συντάσσονται για τους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας από τον Διευθυντή της και για τον Διευθυντή από τον Γεν. Γραμματέα. Πρέπει να είναι αιτιολογημένες και να αποβλέπουν στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της υπηρεσιακής δραστηριότητας, της συμπεριφοράς και της επαγγελματικής ικανότητας των κρινόμενων σε σχέση με τα καθήκοντα που ασκούν.
6. Οι εκθέσεις αξιολόγησης κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους του πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους. Κατά της εκθέσεως επιτρέπεται ένσταση από τον υπάλληλο εντός δέκα (10) ημερών από της κοινοποίησής, ενώπιον του Υ.Σ. Η ένσταση κατατίθεται στο Τμήμα διοίκησης προσωπικού της Ομοσπονδίας και διαβιβάζεται στο Υ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών.  
Το Υ.Σ. αποφασίζει αμετάκλητα, εντός προθεσμίας δύο (2) μηνών από της υποβολής της ένστασης.

#### **ΑΡΘΡΟ 11°**

##### **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ 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 ενδιαφερόμενους, χωρίς να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος τους.
4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την υπηρεσιακή εχεμύθεια, να εκτελεί τα καθήκοντά του με επιμέλεια, ζήλο, εργατικότητα και αποτελεσματικότητα, καθώς επίσης και να περιφρουρεί με κάθε επιμέλεια την περιουσία και τα συμφέροντα της Ομοσπονδίας.

#### **ΑΡΘΡΟ 12°**

##### **ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΔΕΙΕΣ ΑΡΓΙΕΣ**

1. Για το τακτικό προσωπικό εφαρμόζεται 5ήμερη εργασία και το ωράριο εργασίας του καθορίζεται από το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, ύστερα από πρόταση του Γεν. Γραμματέα αυτού, κατ' αναλογία του ωραρίου των δημοσίων υπαλλήλων και των υπηρεσιών της Γ.Γ.Α..
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 υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν, στη διάρκεια των αγωνιστικών και άλλων εκδηλώσεων της

Ομοσπονδίας και εκτός του νομίμου ωραρίου του, με καταβολή των προβλεπομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

#### **ΑΡΘΡΟ 13º**

##### **ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό, με οποιαδήποτε σχέση, τοποθετείται στις οργανικές θέσεις για τις οποίες έγινε η σχετική προκήρυξη, με απόφαση του Δ.Σ., που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Γεν. Γραμματέα αυτού.
2. Η τοποθέτηση προϊσταμένων Τμημάτων της Ομοσπονδίας ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. αυτής, μετά από εισήγηση του Γεν. Γραμματέα αυτού.
3. Επιτρέπεται μετά από πάροδο διετίας από της προσλήψεως του υπαλλήλου ή της τελευταίας μετάθεσής του, η μετάθεση υπαλλήλου Ομοσπονδίας, ύστερα από αίτησή του, σε κενή οργανική θέση άλλης Αθλητικής Ομοσπονδίας, Ενώσεως της Ομοσπονδίας ή μεταξύ των Ενώσεων αυτής ή άλλης Ομοσπονδίας ή σε άλλον φορέα εποπτευόμενο από το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού. Οι μεταθέσεις αυτές ενεργούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας, μετά από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
4. Για τις μεταθέσεις λαμβάνονται υπόψη, πέραν των υπηρεσιακών αναγκών, και κριτήρια όπως, της κατοικίας, της οικογενειακής και οικονομικής κατάστασης και υγείας του αιτούντα, ο τόπος κατοικίας του συζύγου αυτού κ.λπ.

#### **ΑΡΘΡΟ 14º**

##### **ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ**

1. Κάθε παράβαση υποχρέωσης (καθήκοντος) του υπαλλήλου, που επιβάλλεται από το Σύνταγμα, τους Νόμους, τους Κανονισμούς λειτουργίας και τις σε εκτέλεση αυτών, εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων του και η οποία συντελείται με υπαίτια και καταλογιστέα πράξη ή παράλειψη αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι:  
**Α)** Η έγγραφη επίπληξη,  
**Β)** Πρόστιμο έως τις αποδοχές ενός (1) μήνα,  
**Γ)** Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή ή και επιλογή προϊσταμένου από ένα (1) έως και τρία (3) έτη,  
**Δ)** Προσωρινή παύση από ένα (1) έως και τρεις (3) μήνες, με πλήρη στέρηση αποδοχών και  
**Ε)** Οριστική παύση. Η ποινή αυτή μπορεί να επιβληθεί μόνο για παραπτώματα για τα οποία και ο υπαλληλικός Κώδικας την προβλέπει για τους δημοσίους υπαλλήλους.
3. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας ασκούν το Πειθαρχικό Συμβούλιο, το Δ.Σ., ο Γεν. Γραμματέας και ο Διευθυντής της Ομοσπονδίας.
4. Ο Διευθυντής έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης. Ο Γεν. 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 Δ.Σ. έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και τις αποδοχές ενός (1) μηνός. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές.
5. Ο Γεν. Γραμματέας και ο Διευθυντής επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως το δε Δ.Σ. ύστερα από παραπομπή που θα γίνει από τον Γεν. Γραμματέα, εάν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα πρέπει να τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή μεγαλύτερη της δικαιοδοσίας του. Για το λόγο αυτό ο Διευθυντής παραπέμπει την υπόθεση στον Γεν. Γραμματέα. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται ύστερα από παραπομπή του Δ.Σ. Για τις ποινές που επιβάλλουν ο Διευθυντής ή ο Γεν. Γραμματέας επιτρέπεται ένσταση



ενώπιον του Δ.Σ. Για τις ποινές που επιβάλλει το Δ.Σ. επιτρέπεται ένσταση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Ένσταση υπέρ ή κατά του υπαλλήλου μπορεί να υποβάλλει και ο ανώτερος πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού. Οι παραπάνω ενστάσεις υποβάλλονται στη γραμματεία της Ομοσπονδίας, εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.

6. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, εάν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και ορίζεται προθεσμία, 3 έως 8 εργάσιμες ημέρες για απολογία.
7. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Όταν το Δ.Σ. είναι αρμόδιο για την επιβολή της ποινής επιτρέπεται στον διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία ενώπιον αυτού. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.
8. 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, προσδιορισμένο κατά είδος, τόπο και χρόνο.
9. 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.
10. Το πρόστιμο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις. Κάθε δόση δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ένα έκτο (1/6) των μηνιαίων αποδοχών, εκτός εάν ο τιμωρηθείς υπάλληλος δηλώσει εγγράφως ότι επιθυμεί την καταβολή σε μικρότερο αριθμό δόσεων ή ολόκληρου του προστίμου.
11. Διαγράφεται αυτοδικαίως η ποινή της επίπληξης μετά δύο (2) έτη, του προστίμου μετά τρία (3) έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός της οριστικής παύσης, μετά έξη (6) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα, ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Μετά τη διαγραφή τους οι ποινές δεν μπορούν να αποτελούν στοιχείο κρίσης του υπαλλήλου.

#### **ΑΡΘΡΟ 15°**

##### **ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ**

Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας λύεται:

1. Με τη συμπλήρωση του κατά τις κείμενες διατάξεις ορίου ηλικίας και θεμελιώσεως συνταξιοδοτικού δικαιώματος.
2. Μετά από έγγραφη παραίτηση και αποδοχή αυτής από το Δ.Σ.
3. Μετά από επιβολή της πειθαρχικής ποινής οριστικής παύσης.

#### **ΑΡΘΡΟ 16°**

##### **ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

1. Το Διοικητικό προσωπικό της Ομοσπονδίας και των Ενώσεών της, που είχε προσληφθεί μέχρι 30 Μαρτίου 1998, υπηρετούσε την 17η Ιουνίου 1999 ή έχει προσληφθεί με τις διατάξεις του άρθρου 30 παράγραφος 3 του ν. 2725/1999 ή έχει προσληφθεί με σχέση εξαρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και υπηρετεί μέχρι έναρξης ισχύος του ν. 4603/2019 (Φ.Ε.Κ. 48 Α' /14.03.2019), συνεχίζει δε να υπηρετεί μέχρι της εγκρίσεως του παρόντος, κατατάσσεται στις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον κανονισμό αυτό, ανάλογα με το χρόνο υπηρεσίας και τα τυπικά προσόντα, της οικείας κατηγορίας ή κλάδου. Αν δεν υπάρχουν αντίστοιχες κενές οργανικές θέσεις ή οι υφιστάμενες δεν επαρκούν, συνιστώνται προσωποπαγείς θέσεις, αντίστοιχες της κατηγορίας και του Βαθμού, που

ανάλογα με τα τυπικά προσόντα και το χρόνο υπηρεσίας, πρέπει να έχει ο υπάλληλος. Η κατάταξη του προσωπικού στις προσωποπαγείς θέσεις γίνεται σε Βαθμούς της οικείας κατηγορίας ανάλογα με το χρόνο υπηρεσίας που έχει διανυθεί με τα τυπικά προσόντα της κατηγορίας στην οποία ανήκει η προσωρινή θέση. Οι προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Αμέσως μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού, η Ομοσπονδία αποστέλλει Διαπιστωτική Πράξη με την κατάταξη του προσωπικού στις οργανικές ή προσωποπαγείς θέσεις.

2. Η κατάταξη του προσωπικού στις θέσεις και τους Βαθμούς γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας. Κριτήριο για τη κατάταξη στις κενές θέσεις αποτελεί ο χρόνος υπηρεσίας, προηγούμενων των αρχαιοτέρων.
3. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, μετά τη κατάταξη του προσωπικού σε θέσεις και Βαθμούς, η επιλογή προϊσταμένων γίνεται με πρόταση του Γεν. Γραμματέα από το Δ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Εάν δεν υπάρχουν συγκροτημένοι ατομικοί φάκελοι για τους υπαλλήλους από τους οποίους να προκύπτει η υπηρεσιακή τους δραστηριότητα και απόδοση, λαμβάνεται υπόψη για την αξιολόγησή τους κάθε άλλο πρόσφορο στοιχείο.

#### **ΑΡΘΡΟ 17<sup>ο</sup>**

##### **ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

1. Ο παρών κανονισμός αποτελείται από δέκα επτά (17) άρθρα εγκρίθηκε με **ομόφωνη** ψήφισή του από το Δ.Σ. της ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΠΑΓΚΡΑΤΙΟΥ ΑΘΛΗΜΑΤΟΣ κατά τη συνεδρίαση της 4<sup>ης</sup> ΜΑΪΟΥ 2022 (4<sup>η</sup>/2022, Θέμα 5<sup>ο</sup>), οπότε και διαπιστώθηκε ότι δεν προκαλείται καμία επιβάρυνση των οικονομικών στοιχείων της Ομοσπονδίας και καμία επιπλέον δαπάνη.
2. Η ισχύς του αρχίζει από την επομένη της έγκρισής του, από τον αρμόδιο για θέματα αθλητισμού Υπουργό.

**Για το Δ.Σ. της Ε.Ο.Π.Α.**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**ΠΑΝ. Ν. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ**

**ΚΩΝΣΤ. ΕΜΜ. ΔΑΜΑΒΟΛΙΤΗΣ**

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

Μαρούσι, 6 Νοεμβρίου 2023

Ο Αναπληρωτής Υπουργός

**ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΡΟΥΤΣΗΣ**





## 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.

