



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Μαΐου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2580

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΓΓΑ/11734

**Έγκριση Κανονισμού Οργάνωσης Υπηρεσιών της
Ελληνικής Ομοσπονδίας Πετοσφαίρισης.**

**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 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. 81/2023 «Διορισμός Υπουργού και Αναπληρωτή Υπουργού» (Α' 134).

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

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

6. Την υπό στοιχεία 11128/07-04-2000 απόφαση «Έγκριση Κανονισμού της Ελληνικής Ομοσπονδίας Πετοσφαίρισης» (Β' 536), όπως τροπο-

ποιήθηκε με την υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/ΓΔΟΑ/ΔΥΑ/ΤΔΑΔΕΦ/54065/2063/523/36/3-02-2020 (Β' 318) και ΥΠΠΟΑ/ΓΔΟΑ/ΔΥΑ/ΤΔΑΔΕΦ/483807/15328/3033/260/8-09-2 020 (Β' 3866) απόφαση του Υφυπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού.

7. Τα υπό στοιχεία 469/ΝΣ/15-02-2024 (υπό στοιχεία ΓΓΑ/4761/16-02-2024), 1216/ΝΣ/04-04-2024, ΓΓΑ/10764/15-04-2024 έγγραφα της Ελληνικής Ομοσπονδίας Πετοσφαίρισης με τα οποία υποβλήθηκε ο κανονισμός που καταρτίστηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999 (Α' 121) και εγκρίθηκε στις συνεδριάσεις Νο 124/20-03-2024 και Νο 126/11-4-2024 του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής.

8. Την υπό στοιχεία Φ.1/Γ/195/39887/Β1/16-04-2024 Εισήγηση - Οικονομική Έκθεση της Διεύθυνσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., σύμφωνα με την οποία μας ενημερώνει ότι: από την έκδοση της εν θέματι υπουργικής απόφασης δεν προκαλείται επιβάρυνση στον κρατικό προϋπολογισμό.

9. Ότι όπως προκύπτει από το Μητρώο Αθλητικών Σωματείων τα εγγεγραμμένα αθλητικά σωματεία της Ελληνικής Ομοσπονδίας Πετοσφαίρισης ανέρχονται σε 433.

10. Το από 08-04-2024 ηλεκτρονικό μήνυμα σύμφωνα με το οποίο η Ελληνική Ομοσπονδία Πετοσφαίρισης επιχορηγείται από κρατικούς φορείς σε ποσοστό άνω του 50% των συνολικών εσόδων της, αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Κανονισμού Οργάνωσης Υπηρεσιών της Ελληνικής Ομοσπονδίας Πετοσφαίρισης (Ε.Ο.Π.Ε.), που κατάρτισε και ψήφισε το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής κατά τις συνεδριάσεις ΝΟ 124/20-03-2024 και Νο 126/11-4-2024 του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

Από τη δημοσίευση του παρόντος παύει να ισχύει η υπό στοιχεία 11133/7-4-2000 (Β' 541) απόφαση έγκρισης κανονισμού της Ελληνικής Ομοσπονδίας Πετοσφαίρισης και οι τροποποιήσεις αυτής.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ της
ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΠΕΤΟΣΦΑΙΡΙΣΗΣ
«Ε.Ο.ΠΕ» ν. 2725/1999

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1ο Προοίμιο/Οργάνωση

Με τον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται η οργάνωση, η συγκρότηση και η διάρθρωση όλων των υπηρεσιών της Ε.Ο.ΠΕ. καθώς και τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της στα πλαίσια που καθορίζουν οι διατάξεις των άρθρων 30 του ν. 2725/1999 (Α' 121) και της παρ. 1 του άρθρου 55 του ν. 4603/2019 (Α' 48).

Άρθρο 2ο Δίαιτωση Υπηρεσιών

α) Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Ε.Ο.ΠΕ. γίνεται σε ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ και ΤΜΗΜΑΤΑ κατά τον ακόλουθο, τρόπο:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΟΠΕ

Η Διεύθυνση της Ε.Ο.ΠΕ. έχει σαν αντικείμενο:

- Την διεύθυνση και τον συντονισμό των λειτουργιών όλων των Τμημάτων της Ε.Ο.ΠΕ. προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι που έχουν τεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση στο πλαίσιο του καταστατικού σκοπού της.

- Την μέριμνα και εποπτεία για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, σύμφωνα και με τις οδηγίες του Γενικού Γραμματέα και του Προέδρου.

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

- Την προετοιμασία των συνεδριάσεων της Γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβουλίου, τον έλεγχο της ορθής τήρησης των πρακτικών και την εκτέλεση των αποφάσεων τους.

- Την συστηματική παρακολούθηση του Προϋπολογισμού της Ε.Ο.ΠΕ. και υποβολή των σχετικών αναφορών στο Δ.Σ.

- Την υπογραφή των οικονομικών καταστάσεων μαζί με τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Την εισήγηση στο Δ.Σ. σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών των κανονισμών που προβλέπονται από το νόμο και το καταστατικό της Ε.Ο.ΠΕ.

- Τον πρώτο βαθμό πειθαρχικού ελέγχου του τακτικού προσωπικού της Ε.Ο.ΠΕ.

- Την εισήγηση στο Δ.Σ. για τις προσλήψεις προσωπικού.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του ανατεθεί από το Δ.Σ. στο πλαίσιο του καταστατικού και των σκοπών της Ε.Ο.ΠΕ.

Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ε.Ο.ΠΕ. επιλέγεται Υπάλληλος κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, εφόσον κατέχει τον βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊστάμενου Τμήματος.

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3. ΤΜΗΜΑ ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟ

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ

5. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΟΥ

6. ΤΜΗΜΑ ΕΘΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

7. ΤΜΗΜΑ BEACH VOLLEYBALL/SNOW VOLLEYBALL

8. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9. ΤΜΗΜΑ MARKETING, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

β) Η γενική εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας όλων των τμημάτων και υπηρεσιών της Ομοσπονδίας ανήκει στους Πρόεδρο και Γενικό Γραμματέα της Ε.Ο.ΠΕ.

Άρθρο 3ο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα εξής γραφεία με τα παρακάτω, ανά γραφείο, καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

α) Επιμελείται την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, τηρώντας το σχετικό πρωτόκολλο.

β) Υποστηρίζει γραμματειακά τον Γεν. Γραμματέα της Ε.Ο.ΠΕ.

γ) Επιμελείται των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ. Σ. (δακτυλογράφηση, γνωστοποίηση, υπογραφή τους από μέλη του Δ.Σ.).

δ) Επιμελείται της αρχειοθέτησης παντός εγγράφου, σύμφωνα με το θεματολόγιο φακέλων γραμματείας της Ε.Ο.ΠΕ.

ε) Τηρεί τους φακέλους προσωπικού (τακτικού, έκτακτου και ειδικών συνεργατών).

στ) Επιμελείται της ανάρτησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

ζ) Επιμελείται της συμπλήρωσης των Δηλώσεων «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ» από τους, κατά τον Νόμο, Υπόχρεους.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Ε.Ο.ΠΕ.

Αφορά στην γραμματειακή υποστήριξη των καθηκόντων και της εν γένει δραστηριότητας του Προέδρου του Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ., με τα εξής, ειδικότερα, καθήκοντα:

α) Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου της Ε.Ο.ΠΕ. με κάθε αθλητικό ή άλλο φορέα ή πρόσωπο στην Ελλάδα και το εξωτερικό, τηρώντας σχετικό αρχείο.

β) Επιμελείται κάθε μορφής επικοινωνίας του Προέδρου της Ε.Ο.ΠΕ. (αλληλογραφία, meetings, μεταφράσεις κ.λ.π.) με τους παράγοντες και τους εκπροσώπους των Διεθνών φορέων του αθλήματος (FIVB, CEV, κ.ά.) καθώς και με κάθε άλλο επίσημο αθλητικό πολιτειακό ή διοικητικό φορέα στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Στο Τμήμα των Διοικητικών Υπηρεσιών τοποθετείται Προϊστάμενος Τμήματος, έργο του οποίου είναι ο συντονισμός της υπηρεσίας και η μέριμνα για την σωστή και έγκαιρη υλοποίηση του έργου της, αλλά και κάθε απόφασης του Δ.Σ. αναφερόμενος απευθείας στον Γεν.

Γραμματέα με τον οποίο και συνεργάζεται για κάθε θέμα που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Άρθρο 4ο

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των χρηματικών ροών προετοιμάζοντας και εκτελώντας όλες τις εισπράξεις και πληρωμές της Ομοσπονδίας, σύμφωνα με τις εντολές των αρμοδίων οργάνων, κατά το νόμο και το καταστατικό.

β) Στο πλαίσιο των παραπάνω αρμοδιοτήτων του το τμήμα τηρεί όλα τα απαιτούμενα από το νόμο βιβλία και στοιχεία (εντάλματα πληρωμών, γραμμάτια εισπράξης, λογιστικές καταστάσεις, αξιόγραφα κ.λ.π.).

γ) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις για το τακτικό και έκτακτο προσωπικό, ενώ επίσης επιμελείται τα πάσης φύσεως ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού της Ομοσπονδίας.

δ) Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό και ισολογισμό της Ομοσπονδίας ενώ μαζί με τους Πρόεδρο, Γεν. Γραμματέα, Ταμία και τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής της Ομοσπονδίας συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό, ο οποίος, αφού εγκριθεί από το Δ. Σ. υποβάλλεται στην ετήσια Γεν. Συνέλευση για έγκριση και ακολούθως στη Γ.Γ.Α.

ε) Ελέγχει τη διαχείριση του υλικού και της αποθήκης της Ε.Ο.ΠΕ. τηρώντας τα σχετικά έγγραφα.

στ) Προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών με βάση τις αποφάσεις του Δ.Σ. και της Οικονομικής Επιτροπής, στα πλαίσια του Ειδικού Κανονισμού Προμηθειών της Ε.Ο.ΠΕ. και τηρώντας κάθε νόμιμο παραστατικό στοιχείο.

Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών τοποθετείται Προϊστάμενος Τμήματος ο οποίος και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του λογιστηρίου και των λοιπών οικονομικών υπηρεσιών της Ε.Ο.ΠΕ. και ο οποίος αναφέρεται στους Πρόεδρο, Γενικό Γραμματέα και Ταμία της Ε.Ο.ΠΕ. καθώς και στον Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής Ε.Ο.ΠΕ.

Άρθρο 5ο

Τμήμα Αγωνιστικό

Το Αγωνιστικό Τμήμα της Ε.Ο.ΠΕ. παρέχει υπηρεσίες σχετικά με την υλοποίηση και την διεξαγωγή όλων των αγωνιστικών εκδηλώσεων Σωματείων, των οποίων τη διοργάνωση αναλαμβάνει η Ε.Ο.ΠΕ., είτε αυτές είναι διεθνείς είτε εσωτερικού. Ειδικότερα:

α) Συντάσσει τη Γενική Προκήρυξη των Πρωταθλημάτων πριν την έναρξη κάθε αγωνιστικής περιόδου καθώς και τις Προκηρύξεις Πρωταθλημάτων Εθνικών Κατηγοριών, των Πανελληνίων Πρωταθλημάτων του Κυπέλλου Ελλάδος Ανδρών και Γυναικών και των Περιφερειακών Πρωταθλημάτων.

β) Παρακολουθεί και επιβλέπει την αντίστοιχη αγωνιστική δραστηριότητα (Προκηρύξεις, διεξαγωγή πρωταθλημάτων, διαιτησίες, γήπεδα, ενστάσεις, ποινές, βαθμολογίες) των Τοπικών Επιτροπών και Ενώσεων.

γ) Προετοιμάζει τις κληρώσεις κάθε διοργάνωσης και συντάσσει τα αντίστοιχα προγράμματα διεξαγωγής τους.

δ) Συγκεντρώνει τα Φύλλα Αγώνων αρμοδιότητας Ε.Ο.Π.Ε. και τηρεί αναλυτικούς πίνακες βαθμολογίας για κάθε πρωτάθλημα. Στο τέλος κάθε αγωνιστικής περιόδου συντάσσει τον τελικό πίνακα βαθμολογίας του αντίστοιχου πρωταθλήματος και τον παραδίδει στην Κεντρική Επιτροπή Πρωταθλημάτων (ΚΕΠ/ΕΟΠΕ).

ε) Τηρεί ποινολόγιο πειθαρχικών ποινών για σωματεία, αθλητές, προπονητές, παράγοντες και διαιτητές, με εξαίρεση όσους υπάγονται στην δικαιοδοσία του δικαιοδοτικού οργάνου των άρθρων 94 και 95 ν. 2725/1999.

στ) Παρέχει κάθε στοιχείο που θα του ζητηθεί από άλλα τμήματα ή από το Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ. ή οποιοδήποτε τρίτο (π.χ. σωματείο) σχετικά με την αγωνιστική δραστηριότητα σωματείων, αθλητών, προπονητών κ.λ.π. με βάση το τηρούμενο από το τμήμα αρχείο αγωνιστικής δραστηριότητας.

ζ) Υποστηρίζει με υπηρεσίες και πληροφορίες το έργο του συντονιστή - τεχνικού συμβούλου της Ε.Ο.ΠΕ., οσάκις τέτοιος συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες στην Ε.Ο.ΠΕ.

η) Υποστηρίζει υπηρεσιακά το έργο όλων των διαιτητικών οργάνων (ΚΕΔ, ΕΟΔ, ΠΕΔ, ΕΕΔ και ΕΟΠΔ) όπως το έργο αυτό προβλέπεται και εξειδικεύεται στις διατάξεις των άρθρων 43 και 44 του ν. 2725/1999.

Στο Τμήμα Αγωνιστικό τοποθετείται Προϊστάμενος Τμήματος ο οποίος και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία και τον συντονισμό όλων των επί μέρους υπηρεσιών, συνεργαζόμενος και αναφερόμενος σχετικά στις Αγωνόδικες Επιτροπές κάθε διοργάνωσης, την ΚΕΠ/Ε.Ο.ΠΕ και το Δ.Σ.

Άρθρο 6ο

Τμήμα Διοργανώσεων

α) Υποστηρίζει υπηρεσιακά όλες τις διοργανώσεις που αναλαμβάνει η Ε.Ο.ΠΕ. μέσω FIVB ή CEV καθώς και όλες τις ειδικές διοργανώσεις (ALL STARS/FINAL FOUR κ.λ.π.) που διοργανώνει η Ε.Ο.ΠΕ. έχοντας ως προς τα παραπάνω άμεση συνεργασία με όλα τα τμήματα της ΕΟΠΕ, κατά περίπτωση.

β) Στο Τμήμα τοποθετείται Προϊστάμενος Τμήματος ο οποίος και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του Τμήματος

Άρθρο 7ο

Τμήμα Μητρώου

α) Επιμελείται την τήρηση μητρώου Αθλητών και Προπονητών της Ε.Ο.ΠΕ.

β) Επιμελείται των διαδικασιών ανανεώσεων, εγγραφών και μεταγραφών αθλητών, σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανονισμούς.

γ) Επιμελείται την έκδοση και τροποποίηση των Κανονισμών Εγγραφών και Μεταγραφών, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΟΠΕ.

δ) Τηρεί το Μητρώο Σωματείων.

ε) Υποστηρίζει διοικητικά την Επιτροπή Μεταγραφών

Στο Τμήμα προΐσταται Προϊστάμενος Τμήματος, ο οποίος και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του Τμήματος και ο οποίος αναφέρεται στον Γενικό Γραμματέα και στον Πρόεδρο της Επιτροπής Μεταγραφών της Ε.Ο.ΠΕ.

Άρθρο 8ο

Τμήμα Εθνικών Ομάδων και Περιφερειακής Ανάπτυξης

Το Τμήμα έχει σαν έργο την υπηρεσιακή υποστήριξη της εφαρμογής του προπονητικού και αγωνιστικού προγράμματος όλων των Εθνικών Ομάδων Βόλει και τον σχεδιασμό ανάπτυξης του αθλήματος σε όλα τα επίπεδα, με τις εξής, επί μέρους, αρμοδιότητες:

α) Υποστηρίζει το έργο κάθε υπευθύνου των Εθνικών Ομάδων (προπονητή, βοηθού, φροντιστή, στατιστικό-λόγου, ειδικού ή επιστημονικού συνεργάτη κ.λ.π.) παρέχοντας οιαδήποτε υπηρεσία ή πληροφορία του ζητηθεί.

β) Υποστηρίζει το έργο των υπευθύνων - συνεργατών της Ε.Ο.ΠΕ. σε σχέση με την ανάπτυξη του αθλήματος (προπονητές κλιμακίων κ.λ.π.) παρέχοντας τις αντίστοιχες υπηρεσίες ή πληροφορίες.

γ) Έχει την πλήρη ευθύνη, επιμέλεια και εποπτεία επί όλων των διαδικαστικών και διαχειριστικών θεμάτων που αφορούν στις Εθνικές Ομάδες και πιο συγκεκριμένα μετακινήσεις ομάδων και συνοδών τους στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, κρατήσεις ξενοδοχείων, διαβατήρια, βίζες, θέματα διαχείρισης υλικού και ιματισμού, οικονομικά κ.λ.π. Για τα παραπάνω το τμήμα συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα και αναφέρεται στον πρόεδρο της Επιτροπής Εθνικών Ομάδων και στους επί μέρους Εφόρους κάθε Εθνικής Ομάδας.

δ) Τηρεί αρχείο αθλητών και προπονητών όλων των Εθνικών Ομάδων, φροντίζει για τις προσκλήσεις των αθλητών που καλούνται από τους προπονητές για να τις στελεχώσουν καθώς επίσης για την επίλυση οιασδήποτε ιατρικού, εργασιακού ή τυχόν προβλήματός τους σε σχέση με σπουδές ή στρατιωτική θητεία. Για όλα τα παραπάνω διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία, τηρώντας και σχετικό αρχείο.

ε) Παρακολουθεί υπηρεσιακά την αγωνιστική δραστηριότητα των Περιφερειακών Κλιμακίων φροντίζοντας για αντίστοιχα ζητήματα (πρόσκληση αθλητών, χώροι προπόνησης/διαμονής τους, διεξαγωγή τουρνουά) πάντα σε συνεργασία με τους προπονητές και τους Εφόρους κάθε ομάδας.

Στο Τμήμα τοποθετείται Προϊστάμενος Τμήματος Εθνικών Ομάδων και Περιφερειακής Ανάπτυξης ο οποίος είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του και την απρόσκοπτη και συνεχή συνεργασία με τους:

- α) Πρόεδρο της Επιτροπής Εθνικών Ομάδων,
- β) τεχνικό συντονιστή (εφόσον τέτοια θέση υφίσταται),
- γ) Εφόρους κάθε Εθνικής Ομάδας και
- δ) τους αρμόδιους προπονητές.

Άρθρο 9ο

Τμήμα Beach Volleyball/Snow Volleyball

Ειδικά για το Ολυμπιακό αγώνισμα του Beach Volleyball και το αγώνισμα του Snow Volleyball, την ευθύνη (αναπτυξιακή και διοργανωτική) των οποίων έχει η Ε.Ο.ΠΕ. σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Διεθνούς Ομοσπονδίας Βόλει (FIVB).

Το Τμήμα Beach Volleyball/Snow Volleyball, έχει σαν έργο:

α) Την τήρηση ειδικού μητρώου αθλητών Beach Volleyball/Snow Volleyball, στο οποίο θα καταχωρούνται όλα τα προσωπικά και αγωνιστικά στοιχεία κάθε αθλητή.

β) Την υπηρεσιακή υποστήριξη κάθε διοργάνωσης Beach Volleyball/Snow Volleyball που αναλαμβάνει η Ε.Ο.ΠΕ. τόσο μεταξύ αποκλειστικά ελληνικών ομάδων, όσο και των διεθνών τουρνουά (οργάνωση, διεξαγωγή, διαιτησία, διαχείριση οικονομικών και υλικού κ.λπ.).

γ) Την προσφορά κάθε υπηρεσίας στα πλαίσια της δραστηριότητας των εθνικών ομάδων Beach Volleyball/Snow Volleyball καθώς και της ανάπτυξης και προβολής των αγωνισμάτων (τύπος, δημόσιες σχέσεις, τηλεοπτικά και διαφημιστικά δικαιώματα κ.λπ.).

Στο Τμήμα τοποθετείται Προϊστάμενος Τμήματος ο οποίος είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του, ο οποίος θα αναφέρεται σχετικά στον Πρόεδρο της Επιτροπής Beach Volleyball/Snow Volleyball της Ε.Ο.ΠΕ. και το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, συνεργαζόμενος μαζί τους για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 10ο

Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών

Έχει ως αρμοδιότητες την παροχή γνωμοδοτήσεων για νομικά ζητήματα, την αντιμετώπιση τυχόν δικαστικών διαφορών με οποιονδήποτε τρίτο και την νομική συνδρομή σε θέματα συμβάσεων ή για οποιοδήποτε άλλο θέμα νομικού χαρακτήρα του ζητηθεί από το Δ.Σ. Στελεχώνεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ. από δικηγόρο ή δικηγόρους με ειδική εμπειρία στο κλάδο του αθλητικού δικαίου οι οποίοι και προσλαμβάνονται ως ειδικοί συνεργάτες υπό την έννοια της παρ. 3 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999, είτε υπογράφοντας σχετική σύμβαση πάγιας αντιμισθίας είτε με έμμισθη (ανά περίπτωση ή υπόθεση) εντολή.

Το Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών υπάγεται στην Εκτελεστική Επιτροπή της Ε.Ο.ΠΕ.

Στο Τμήμα τοποθετείται Προϊστάμενος Τμήματος ο οποίος και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του Τμήματος.

Άρθρο 11ο

Τμήμα Marketing, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Τμήμα Marketing, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, παρέχει υπηρεσίες σχετικά με την προώθηση και προβολή της πετοσφαίρισης, τη διαχείριση των τηλε-

οπτικών και λοιπών δικαιωμάτων, τον σχεδιασμό και υλοποίηση χορηγικών προγραμμάτων, την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής και των Δημοσίων Σχέσεων της Ε.Ο.ΠΕ., με τις εξής, επί μέρους, αρμοδιότητες:

- α) Σχεδιάζει και υλοποιεί την προώθηση και προβολή της πετοσφαίρισης.
- β) Αναλαμβάνει την προετοιμασία και υποστήριξη των επαφών για την εξεύρεση χορηγών και την παραχώρηση δικαιωμάτων διαφημιστικής εκμετάλλευσης του ονόματος και των δραστηριοτήτων της Ε.Ο.ΠΕ.
- γ) Παρακολουθεί την εκπλήρωση των συμφωνηθέντων παροχών προς τους χορηγούς και αδειούχους και υποστηρίζει υπηρεσιακά τα νομικά πρόσωπα ή τους ειδικούς συνεργάτες με τους οποίους η Ε.Ο.ΠΕ. συμβάλλεται και συνεργάζεται στα πλαίσια της προβολής του αθλήματος και της παραχώρησης των διαφημιστικών και τηλεοπτικών δικαιωμάτων των διοργανώσεων της.
- δ) Συνεργάζεται με τα Σωματεία για τα θέματα διαχείρισης τηλεοπτικών, ραδιοφωνικών κ.λπ. Δικαιωμάτων και παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων αυτών, τόσο από τα Σωματεία όσο και από τους αντισυμβαλλόμενους της Ε.Ο.ΠΕ. τηλεοπτικούς, ραδιοφωνικούς κ.λπ. σταθμούς.
- ε) Καταρτίζει και υλοποιεί ετήσιο πρόγραμμα δημοσίων σχέσεων
- στ) Διαχειρίζεται την επίσημη ιστοσελίδα, και τους λογαριασμούς των Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης της Ε.Ο.ΠΕ.
- ζ) Επιμελείται τις συνεντεύξεις τύπου.
- η) Επιμελείται την δημιουργία του αρχείου ιστορίας της πετοσφαίρισης.

Στο Τμήμα τοποθετείται Προϊστάμενος Τμήματος έργο του οποίου είναι ο συντονισμός όλων των λειτουργιών του Τμήματος, ενώ παρακολουθεί και υποστηρίζει υπηρεσιακά τα Νομικά πρόσωπα και τους Ειδικούς Συνεργάτες με τους οποίους η ΕΟΠΕ συμβάλλεται και συνεργάζεται. Ειδικά για τα θέματα τύπου, το Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ. μπορεί με απόφασή του να προσλαμβάνει για την στελέχωση του τμήματος δημοσιογράφους, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 30 ν. 2725/1999. Το Τμήμα υπάγεται διοικητικά και υπηρεσιακά στην Εκτελεστική Επιτροπή της Ε.Ο.ΠΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 12ο

Προσωπικό Ε.Ο.ΠΕ.

1) Το προσωπικό της Ε.Ο.ΠΕ. διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο, υπό την έννοια των διατάξεων της παρ. 3 του άρθρου 30 και της παρ. 3 του άρθρου 136 του ν. 2725/1999. Στην κατηγορία του τακτικού προσωπικού ανήκουν όσοι έχουν προσληφθεί με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου και κατατάσσεται σε αντίστοιχες κατά κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα οργανικές θέσεις προσωπικού της Ομοσπονδίας, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 55, της παρ. 1 του ν. 4603/2019 (Α' 48). Αντίθετα στην κατηγορία του έκτακτου προσωπικού ανήκουν όσοι συνδέονται με την Ε.Ο.ΠΕ. με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου, παροχής ειδικών ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή σύμβαση έργου και έχουν τις προβλεπόμενες στο άρθρο 23 και την παρ. 3 του άρθρου 30 ν. 2725/1999 ειδικότητες και όσοι προσλαμβάνονται με συμβάσεις εξηρημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 55 της παρ. 3 του ν. 4603/2019 (Α' 48).

Άρθρο 13ο

Κατάταξη Τακτικού Προσωπικού σε Κατηγορίες

1) Το τακτικό προσωπικό της Ε.Ο.ΠΕ. κατατάσσεται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- α) Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής εκπαίδευσης υπό στοιχεία Υ.Ε.
- β) Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης υπό στοιχεία Δ.Ε.
- γ) Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής εκπαίδευσης υπό στοιχεία Π.Ε. και Τ.Ε.

Τα προσόντα κατάταξης του ήδη υπηρετούντος προσωπικού, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού σε οργανικές θέσεις, προβλέπονται στην συνέχεια του παρόντος.

Άρθρο 14ο

Βαθμολογική διάρθρωση Υπαλλήλων Ε.Ο.ΠΕ.

Σύμφωνα με όσα προβλέπονται στον ν. 4369/2016, (Α' 33), η βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του τακτικού προσωπικού έχει ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΒΑΘΜΟΣ				
	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ
Εισαγωγικός	Δ'	Δ'	Δ'	Ε'
	Γ'	Γ'	Γ'	Δ'
	Β'	Β'	Β'	Γ'
Καταληκτικός	Α'	Α'	Α'	Β'

Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού υπάρχει αρχαιότητα με βάση τα έτη.

2. Ο απαιτούμενος χρόνος για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό ανά κατηγορία είναι ο εξής:

Άρθρο 15ο

Οργανικές Θέσεις

Τακτικού Προσωπικού ανά Κατηγορία

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ ΒΑΘΜΟΣ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ
Ε'	-	-	-	2 έτη
Δ'	2 έτη	2 έτη	2 έτη	10 έτη
Γ'	5 έτη	6 έτη	8 έτη	10 έτη
Β'	6 έτη	6 έτη	6 έτη	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ (22 έτη-0 μ-0 ημ.)
Α'	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ (13 έτη-0 μ-0 ημ.)	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ (14 έτη-0 μ-0 ημ.)	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ (16 έτη-0 μ-0 ημ.)	-

1) Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας καθορίζονται συνολικά σε Είκοσι (20), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999.

2) Σύμφωνα με το παραπάνω συνολικό αριθμό προβλεπόμενου προσωπικού οι θέσεις αυτού επιμερίζονται ανά τμήμα και κατηγορία ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

- Προϊστάμενος Τμήματος, κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, εφόσον:

- Κατέχουν τον βαθμό Α' ή

- έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος: Θέση Μια (1)

- Υπάλληλοι κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού: θέσεις δυο (2).

- Κλητήρες - επιμελητές κλάδου Υ. Ε.: θέσεις μια (1).

Σύνολο προβλεπόμενων οργανικών θέσεων τέσσερις (4)

β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

- Προϊστάμενος Τμήματος, κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, εφόσον:

- Κατέχει τον βαθμό Α'

- ή

- έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος:

- Θέση Μια (1)

- Υπάλληλος κλάδου Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού: θέση μία (1)

- Υπάλληλος κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού: θέση μία (1)

Σύνολο προβλεπόμενων οργανικών θέσεων τρεις (3)

γ) Τμήμα Αγωνιστικό

- Προϊστάμενος Τμήματος, κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, εφόσον:

- Κατέχει τον βαθμό Α' ή

- έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος: Θέση Μια (1)

- Υπάλληλοι κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού: θέσεις δυο (2).

Σύνολο προβλεπόμενων οργανικών θέσεων τρεις (3)

δ) Τμήμα Εθνικών Ομάδων και Περιφερειακής Ανάπτυξης

- Προϊστάμενος Τμήματος, κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, εφόσον:

- Κατέχει τον βαθμό Α' ή

- έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος: Θέση Μια (1)

- Υπάλληλοι κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού: θέσεις δυο (2)

Σύνολο προβλεπόμενων οργανικών θέσεων τρεις (3)

ε) Τμήμα Διοργανώσεων

- Προϊστάμενος Τμήματος, κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, εφόσον:

- Κατέχει τον βαθμό Α' ή

- έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος: Θέση Μια (1)

- Υπάλληλοι κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού: θέσεις μια (1).

Σύνολο προβλεπόμενων οργανικών θέσεων δυο (2)

στ) Τμήμα Beach Volleyball/Snow Volleyball

- Προϊστάμενος Τμήματος, κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, εφόσον:

Κατέχει τον βαθμό Α' ή έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος: Θέση Μια (1)

- Υπάλληλοι κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού: θέση μια (1).

Σύνολο προβλεπόμενων οργανικών θέσεων δυο (2)

ζ) Τμήμα Μητρώου

- Προϊστάμενος Τμήματος, κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, εφόσον:

- Κατέχει τον βαθμό Α' ή

- έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος: Θέση Μια (1)

- Υπάλληλοι κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού: θέση μια (1).

Σύνολο προβλεπόμενων οργανικών θέσεων δυο (2)

η) Τμήμα Marketing, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

- Προϊστάμενος Τμήματος, κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, εφόσον:

- Κατέχει τον βαθμό Α' ή

- έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος: Θέση Μια (1)

Σύνολο προβλεπόμενων οργανικών θέσεων Μια (1)

Ειδικά για τις αρμοδιότητες που αφορούν τα θέματα τύπου, το ΔΣ της ΕΟΠΕ μπορεί με απόφασή του να προσλαμβάνει για την στελέχωση του Τμήματος ως συνεργάτες, δημοσιογράφους, υπό την έννοια το άρθρου 30 παρ. 3 του ν. 2725/1999, όπως αυτό εκάστοτε ισχύει.

θ) Διευθυντής Υπηρεσιών της Ε.Ο.ΠΕ.

Ως Διευθυντής των Υπηρεσιών Ε.Ο.ΠΕ. επιλέγεται από τους Υπαλλήλους Ι.Δ.Α.Χ. της Ομοσπονδίας, Υπάλληλος κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, εφόσον κατέχει τον βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Ε.Ο.ΠΕ. μπορεί να αναθέτει καθήκοντα και Αναπληρωτή Διευθυντή σε Υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος της Ε.Ο.ΠΕ. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Ο.ΠΕ. θα περιγράφονται ειδικότερα τα καθήκοντα του Αναπληρωτή Διευθυντή και όλες οι λεπτομέρειες της ανάθεσης καθηκόντων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ Ε.Ο. ΠΕ.

Άρθρο 16ο

Στην Ε.Ο.ΠΕ. ανήκουν ως περιφερειακές, οργανικές μονάδες του αθλήματος με διοικητική και διαχειριστική αυτοτέλεια (διεπόμενες από τις διατάξεις περί σωματείων, του άρθρου 78 επ. του Αστικού Κώδικα) οι παρακάτω Ενώσεις Σωματείων Πετοσφαίρισης με τις εξής για καθεμία οργανικές θέσεις προσωπικού, εντός των προβλεπόμενων της παρ. 1 του άρθρου 30 ν. 2725/1999.

α) Αθήνας και Ανατολικής Αττικής (Ε.Σ.Π.Α.Α.Α.) οργανικές θέσεις έξι (6), με προσόντα υπαλλήλων κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, ή Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Δυτικής Αττικής (Ε.Σ.ΠΕ.Δ.Α.) οργανικές θέσεις τέσσερις (4), με προσόντα υπαλλήλων κλάδου Π.Ε.

Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, ή Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.

γ) Θεσσαλονίκης (Ε.ΠΕ.Σ.Θ.) οργανικές θέσεις τέσσερις (4), με προσόντα υπαλλήλων κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, ή Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.

δ) Θράκης Αν. Μακεδονίας - (Ε.Σ.ΠΕ.ΘΡ.ΑΝ.ΜΑΚ) οργανικές θέσεις μία (1), με προσόντα υπαλλήλου κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, ή Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.

Για τις υπόλοιπες Ενώσεις της δύναμης της Ε.Ο.ΠΕ. (υπάρχουσες ή μέλλουσες να συσταθούν) προβλέπεται μία (1) μόνον οργανική θέση για κάθε Ένωση (εφόσον πληροί τις υπό του νόμου προβλεπόμενες προϋποθέσεις δηλαδή αριθμό σωματείων - μελών, σύμφωνα με τα οριζόμενα της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999). Και στις παραπάνω περιπτώσεις οι προσλαμβανόμενοι πρέπει να είναι κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, ή Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 17ο

Σε κάθε Ένωση οργανώνεται, ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, αντίστοιχη υπηρεσιακή οργάνωση με καθήκοντα και αρμοδιότητες, κατ' αναλογία, ενός ή περισσότερων από τα προαναφερόμενα στα άρθρα 3 έως 14 του παρόντος τμήματα διάρθρωση των υπηρεσιών της Ε.Ο.ΠΕ.

Η συγκρότηση και η εποπτεία της υπηρεσιακής οργάνωσης κάθε Ένωσης ανήκει στο Δ. Σ. αυτής, το οποίο με την σειρά του, αναφέρεται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και το Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΟΠΕ ΚΑΙ ΕΝΩΣΕΩΝ

Άρθρο 18ο

Υποχρεώσεις Προσωπικού

α) Όλο το Προσωπικό της Ε.Ο.ΠΕ. και των Ενώσεων της υποχρεούται να εκτελεί κάθε ανατιθέμενη σε αυτό υπηρεσία με επιμέλεια, τηρώντας πιστά την κείμενη νομοθεσία τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού, του Καταστατικού της Ε.Ο.ΠΕ. και τις εντολές των προϊσταμένων κάθε τμήματος των καταστατικών οργάνων και του Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ.

β) Επίσης το προσωπικό κατά την άσκηση των καθηκόντων του, πρέπει να εξυπηρετεί με προθυμία και ευπρέπεια κάθε τρίτο, χωρίς καμία σωματειακή διάκριση, τηρώντας παράλληλα την επιβαλλόμενη υπηρεσιακή εχεμύθεια.

γ) Τέλος να ανακοινώνει κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασής του ή της διεύθυνσης κατοικίας του στον αρμόδιο Υπηρεσιακό Σύμβουλο της Ε.Ο.ΠΕ.

Άρθρο 19ο

Ατομικοί Φάκελοι Προσωπικού

α) Ο ατομικός φάκελος κάθε υπαλλήλου συγκροτείται με το διορισμό του και περιλαμβάνει, όλα, τα απαραίτητα στοιχεία, σχετικά με τα προσόντα του και την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή του κατάσταση σε ετήσια βάση.

β) Κάθε υπάλληλος αξιολογείται για την υπηρεσιακή του δραστηριότητα, την επαγγελματική του ικανότητα και την αποδοτικότητά του, οι δε σχετικές εκθέσεις καταχωρούνται στον ατομικό του φάκελο.

Αρμόδιο για την αξιολόγηση του κάθε υπαλλήλου είναι το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Ε.Ο.ΠΕ. μετά από εισήγη-

ση του προϊσταμένου κάθε τμήματος όσον αφορά τους υπαλλήλους και το Δ.Σ. κάθε Ένωσης αναφορικά με τους υπαλλήλους των Ενώσεων.

γ) Η έκθεση αξιολόγησης αποσκοπεί στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και της καταλληλότητας του κάθε υπαλλήλου στην συγκεκριμένη θέση έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Ε.Ο.ΠΕ. και των Ενώσεών της.

Άρθρο 20ο

Τοποθέτηση - Μετακίνηση - Μετάθεση Προσωπικού

α) Τυχόν νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό τοποθετείται στις υπηρεσίες με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ. ή αντίστοιχα, του Δ.Σ. κάθε Ένωσης και πάντα με βάση υπάρχουσες τις υπηρεσιακές ανάγκες. Αντίστοιχα, τοποθετούνται οι προϊστάμενοι - τμηματάρχες κάθε τμήματος.

β) Με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Ε.Ο.ΠΕ. που επικυρώνεται από το Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ. και μετά από σχετικά αίτημα του υπαλλήλου ή λόγω υπηρεσιακών αναγκών μπορεί να μετακινηθεί προσωπικό από τμήμα σε τμήμα, από Ένωση σε Ένωση ή από Ένωση προς την Ε.Ο.ΠΕ. και αντίστροφα σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 55, παρ. 2 του ν. 4603/2019 (Α' 48).

Επίσης είναι επιτρεπτή αμοιβαία μετακίνηση - μετάθεση υπαλλήλου ή υπαλλήλων του ίδιου κλάδου, ύστερα από σχετική αίτησή τους στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Ε.Ο.ΠΕ.

Άρθρο 21ο

Αποδοχές Προσωπικού

α) Οι αποδοχές του προσωπικού της Ε.Ο.ΠΕ. και των Ενώσεων με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου καθορίζονται με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4354/2015 (Α' 176) όπως κάθε φορά ισχύει.

β) Για την κατάταξη του τακτικού προσωπικού, σύμφωνα με τα προαναφερόμενα στα οικεία μισθολογικά κλιμάκια, ισχύουν τα οριζόμενα στη διάταξη της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999.

Άρθρο 22ο

Προσλήψεις

α) Οι προσλήψεις του τακτικού προσωπικού της Ε.Ο.ΠΕ. και των Ενώσεων γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4765/2021 (Α' 6).

β) Για τις προσλήψεις του έκτακτου προσωπικού (ειδικοί συνεργάτες κ.λ.π.) ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 30 της παρ. 3 του ν. 2725/1999.

γ) Με την Προκήρυξη για την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων, επιτρέπεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ., να ορίζονται πρόσθετα προσόντα όπως:

- Επαγγελματική εμπειρία σε οργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

- Άριστη γνώση μίας ή δυο ξένων γλωσσών.

δ) Για τη διοργάνωση ή συνδιοργάνωση μεσογειακών, ευρωπαϊκών ή παγκόσμιων αθλητικών διοργανώσεων

που αναλαμβάνει η Ελληνική Ομοσπονδία Πετοσφαίρισης μπορεί να προσλαμβάνει το απολύτως αναγκαίο για τη διεξαγωγή των αγώνων έκτακτο προσωπικό, με συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, διάρκειας μέχρι ένα (1) έτος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 46 του ν. 4809/2021 (Α' 102). Οι συμβάσεις αυτές μπορούν να παραταθούν μία (1) 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.

Άρθρο 23ο

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης - Τμημάτων

α) Με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ. ή, κατά περίπτωση, της Ένωσης τοποθετούνται ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και κάθε τμήματος υπάλληλοι, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 14ο του παρόντος Κανονισμού, από τα στοιχεία του ατομικού φακέλου των οποίων προκύπτει ότι, διαθέτουν ιδιαίτερες ικανότητες και έχουν επιδείξει πρωτοβουλία, δραστηριότητα και αποτελεσματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

β) Με απόφαση του Δ.Σ. και μετά από εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Ε.Ο.ΠΕ. είναι δυνατόν να απαλλαγεί Προϊστάμενος από τα καθήκοντα του για σοβαρό λόγο (πειθαρχικό παράπτωμα, πλημμελής άσκηση καθηκόντων κ.λ.π.).

γ) Τον Προϊστάμενο Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του αναπληρώνει ο κατά τα προσόντα και αρχαιότητα ανώτερος υπάλληλος του τμήματος ή ο οριζόμενος από τον Γενικό Γραμματέα της Ε.Ο.ΠΕ. προϊστάμενος ή υπάλληλος άλλου τμήματος.

δ) Στους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης ΕΟΠΕ και των Τμημάτων καταβάλλεται για όσο χρονικό διάστημα εκτελεί τα καθήκοντα αυτά επίδομα θέσης Ευθύνης, το ύψος του οποίου καθορίζεται από τις διατάξεις του ν. 4354/2015 (Α' 176).

Άρθρο 24ο

Ωράριο εργασίας - Ώρες Εργασίας - Άδειες - Αργίες

α) Το ωράριο εργασίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ε.Ο.ΠΕ. ύστερα από πρόταση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Για το τακτικό προσωπικό εφαρμόζεται η πενθήμερη εργασία.

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

γ) Το τακτικό προσωπικό της Ε.Ο.ΠΕ. υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν, στην διάρκεια των αγωνιστικών και άλλων εκδηλώσεων της Ε.Ο.ΠΕ. και όταν οι αυξημένες υπηρεσιακές ανάγκες δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν εντός του τακτικού ωραρίου.

δ) Όταν οι πιο πάνω εκδηλώσεις διεξάγονται σε ημέρες και ώρες μη εργάσιμες, καταβάλλεται υπερωριακή αποζημίωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4354/2015 (Α' 176).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Άρθρο 25ο

Υπηρεσιακό Συμβούλιο

α) Η εποπτεία όλων των υπηρεσιακών θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό της ΕΟΠΕ και των Ενώσεων της (προαγωγές, μετακινήσεις, άδειες, φάκελοι προσωπικού, πειθαρχικά ζητήματα κ.λ.π.) ανήκει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Ε.Ο.ΠΕ.

β) Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι πενταμελές, η δε θητεία του είναι τριετής.

Συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ. και αποτελείται, από τον Πρόεδρό του, ο οποίος είναι ένας εκ των Αντιπροέδρων του Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ., τον εισηγητή του για όλα τα υπηρεσιακά θέματα, ο οποίος είναι ο Γεν. Γραμματέας του Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ. ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ένα Μέλος του Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ. και δύο (2) μέλη εκπροσώπους των εργαζομένων, τους οποίους επιλέγει και υποδεικνύει το προσωπικό της ΕΟΠΕ και των Ενώσεων.

Άρθρο 26ο

Πειθαρχικά θέματα

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

β) Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

I. Η έγγραφη επίπληξη.

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

III. Η στέρηση του δικαιώματος για επιλογή προϋστανμένου από ένα (1) έως τρία (3) έτη.

IV. Οριστική Παύση

γ) Η πειθαρχική εξουσία στους Υπαλλήλους της Ομοσπονδίας ασκείται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Ε.Ο.ΠΕ. οι δε αποφάσεις του τελούν υπό την έγκριση του Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ., το οποίο και διατηρεί το δικαίωμα, αναλογικά, μείωσης, επαύξησης ή ακύρωσης της επιβληθείσας ποινής.

δ) 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, που δεν επιτρέπεται να είναι μικρότερη των τριών (3) ημερών.

ε) Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Επιτρέπεται στον εγκαλούμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.

στ) Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως. Στην απόφαση πρέπει να μνημονεύονται τα πραγματικά περιστατικά και συνέχεια του συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική απόφαση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο.

ζ) 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 υποβολή σε μικρότερο αριθμό δόσεων ή ολόκληρου του προστίμου.

η) Κατά τα λοιπά ισχύουν τα προβλεπόμενα, σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 27ο

Καταγγελία - Λύση Σύμβασης

Η καταγγελία και η λύση της σύμβασης υπαλλήλων γίνεται για σπουδαίο λόγο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Ο.ΠΕ., ή της Ένωσης, κατά περίπτωση, ύστερα από προηγούμενη ακρόαση του υπαλλήλου για τους λόγους και με τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία.

Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας της λύεται:

α) με τη συμπλήρωση του κατά τις ισχύουσες 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 28ο

Τελική Διάταξη

Ο κανονισμός αυτός που περιέχει είκοσι οκτώ (28) άρθρα, εγκρίθηκε στις συνεδριάσεις Νο. 124/20.3.2024 και 126/11.4.2024 του Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ. και θα αρχίσει να ισχύει από την επομένη της δημοσίευσής του.

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργείται ο προηγούμενος Κανονισμός και οι τροποποιήσεις αυτού (ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡ. 11128/7-4-2000, Β' 536/2020, ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ 54065/2063/523/36/6-2-2020, Β' 318/2020, ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ 483807/15328/3033/260/08-09-2020, Β' 3866/2020).

Τυχόν τροποποίηση του παρόντος κανονισμού, μπορεί να γίνει μόνο μετά από νέα απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.ΠΕ. και σχετική έγκρισή του από τον αρμόδιο για θέματα αθλητισμού Υπουργό.

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

Μαρούσι, 24 Απριλίου 2024

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.

