



## ΚΟΛΥΜΒΗΤΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΕΛΛΑΔΑΣ

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Άρθρο 1 ΓΕΝΙΚΑ

1. Η Κολυμβητική Ομοσπονδία Ελλάδας (ΚΟΕ) ιδρύθηκε το 1927 με έδρα την Αθήνα.
2. Η ΚΟΕ είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα (άρθρα 61-126 Α.Κ.) και της Αθλητικής Νομοθεσίας (19-28 Ν.2725/99).
3. Σκοπός της ΚΟΕ 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 ΚΟΕ 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 ΚΟΕ και αποσκοπεί στην διοικητική οργάνωση των κλάδων άθλησης που αποτελούν το κύριο αντικείμενο της.
  - γ. Περιέχει λοιπές ρυθμίσεις που περιέχονται 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 ΚΟΕ.

#### 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 ΚΟΕ, 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.

##### **A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

##### **B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΥ – ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**

1. Διεύθυνση Αγωνιστικού
2. Διεύθυνση Επικοινωνίας
3. Διεύθυνση Μάρκετινγκ

#### Άρθρο 3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

### **3.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Το τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών εξασφαλίζει την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των επιμέρους τμημάτων της ΚΟΕ καθώς και την ασφάλιση της ομαλής και αποδοτικής λειτουργίας των γραφείων της. Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η τήρηση και διεκπεραίωση του νόμιμα θεωρημένου βιβλίου πρωτοκόλλου εισερχόμενων εγγράφων και εξερχόμενης αλληλογραφίας της ΚΟΕ όπως επίσης και διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες της.
2. Η γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Η τήρηση Μητρώου Μελών ΚΟΕ με καταγραφή μεταβολών και νέων εγγραφών
4. Τήρηση και ενημέρωση αρχείου αθλητικών αναγνωρίσεων Σωματείων και αρχειοθέτηση σχετικών εγγραφών Σωματείων
5. Η επιμέλεια και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με το εσωτερικό καθώς και αυτή που απαιτείται με το ΕΟΚΑΝ.
6. Η εισήγηση στον Διευθυντή και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού στον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.
7. Η διεκπεραίωση οποιασδήποτε συναφούς εσωτερικής ή εξωτερικής εργασίας καθώς και αυτών που ανατίθενται στο τμήμα από τον Γενικό Γραμματέα.
8. Η τήρηση αρχείου δικαστικών υποθέσεων της ΚΟΕ και η υποστήριξη του εκάστοτε νομικού συμβούλου και τις υποθέσεις που του ανατίθενται από την ΚΟΕ.
9. Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται σε αθλητικά σωματεία της ΚΟΕ, σε διοικητικούς παράγοντες αυτών, σε αθλητές ή σε προπονητές, σύμφωνα με το οικείο Πειθαρχικό Δίκαιο.
10. Η ανάρτηση των προκηρύξεων των αθλημάτων στην ιστοσελίδα της ΚΟΕ
11. Η έκδοση βεβαιώσεων σε αθλητές, προπονητές για τις αγωνιστικές τους διακρίσεις.
12. έκδοση βεβαιώσεων που ζητούνται από την ΚΟΕ συμπεριλαμβανομένων και των βεβαιώσεων αθλητών για την εισαγωγή τους στην τριτοβάθμια εκπαίδευση
13. Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού και η κίνηση της διαδικασίας άσκησης του, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού.
14. Η φύλαξη, η ασφάλεια και η καθαριότητα των γραφείων της ΚΟΕ καθώς και επιμέλεια για την καλή λειτουργία του εξαιρισμού και κλιματισμού των εργασιακών χώρων στα γραφεία της ΚΟΕ
15. Η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της ΚΟΕ.
16. Η καλή λειτουργία, χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού ασφαλείας των εργασιακών χώρων στα γραφεία της ΚΟΕ
17. Η διερεύνηση και εντοπισμός των πηγών επαγγελματικού κινδύνου για την ασφάλεια και την υγεία του προσωπικού της ΚΟΕ και το εισερχομένων. Προτείνει μέτρα και τρόπους εξάλειψης ή μείωσης των κινδύνων καθώς και επιβλέπει την εφαρμογής τους.
18. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη διαμόρφωση των θέσεων εργασίας, των χώρων αρχείου, της υποδοχής κοινού κ.λπ.
19. Η μελέτη και πρόταση τρόπων διασφάλισης της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ στους εργασιακούς χώρους της ΚΟΕ.

### **3.2 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

Απαρτίζεται από 2 τμήματα, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

#### **3.2.1 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνο για 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. Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

1. Η οργάνωση και λειτουργία του Λογιστηρίου.
2. Η τήρηση όλων των βιβλίων που ο νόμος προβλέπει για τις Αθλητικές Ομοσπονδίες καθώς και ο Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.).
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 νόμιμων ασφαλιστικών εισφορών και φόρων.
6. Συνεργάζεται με τον Ταμία, τον Πρόεδρο, το Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό 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.
7. Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή προϋπολογισμών, απολογισμών, ισολογισμών, διαφόρων καταστάσεων και δικαιολογητικών σε Υπουργεία, Γ.Γ.Α. και λοιπές Υπηρεσίες.
8. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού και η ενημέρωση του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας για την κίνηση και τα υπόλοιπα κεφαλαίων του προϋπολογισμού.
9. 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.
10. 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.
11. Η μέριμνα για τη πιστή εφαρμογή όλων των διατάξεων της εργατικής ή άλλης σχετικής νομοθεσίας και των συναφών εγκυκλίων οδηγιών.
12. Σε συνεργασία με τον Διευθυντή, αναρτά στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ τις οικονομικές καταστάσεις της Ομοσπονδίας και τις αποφάσεις του Δ.Σ αυτής.

### **3.2.2 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ**

Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη διενέργεια των διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών της ομοσπονδίας, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον κανονισμό προμηθειών της ΚΟΕ. Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

1. Η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
2. 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 .
3. Η παραλαβή (ποιοτική – ποσοτική), πάσης φύσεως υλικού και η φύλαξη και η διαχείριση του.
4. Η τήρηση βιβλίων αποθήκης υλικού και Πρακτικών συνεδριάσεων των Επιτροπών, διενέργειας διαγωνισμών.
5. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης.
6. Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ομοσπονδίας και η εισήγηση της καταστροφής κάθε άχρηστου υλικού, όπως ο νόμος ορίζει.
7. Η εισήγηση στο Διευθυντή και στον Ταμία της Ομοσπονδίας για τα παραπάνω ή και για κάθε άλλο συναφές θέμα.

### **3.3 ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

Το τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών (Ψηφιακής Διακυβέρνησης) είναι αρμόδιο για την υποστήριξη της λειτουργίας, την συντήρηση και την διαρκή αναβάθμιση της τεχνολογικής υποδομής των Διοικητικών Υπηρεσιών της ΚΟΕ. Έχει μεταξύ άλλων τις εξής αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και υποστηρίζει τις υπηρεσίες τεχνολογίας στα γραφεία της ΚΟΕ με βάση τις επιχειρησιακές ανάγκες.
2. Ελέγχει την λειτουργία των κεντρικών συστημάτων τεχνολογίας και υποστηρίζει το δίκτυο υπολογιστών καθώς και του δικτυακού εξοπλισμού της ΚΟΕ
3. Συντάσσει προδιαγραφές για την προμήθεια νέου ηλεκτρονικού εξοπλισμού
4. Εισηγείται την 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 ΚΟΕ
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 ΚΟΕ (Λογιστήριο, Μητρώο, Ασφάλεια Κτηρίου κλπ.).
9. Παρέχει ψηφιακή υποστήριξη της διεξαγωγή αγώνων όλων των αθλημάτων της ΚΟΕ (εγγραφές αθλητών σε αγώνες, χρονομέτρηση, έκδοση αποτελεσμάτων – βαθμολογιών κλπ.).
10. Συντάσσει προδιαγραφές για την προμήθεια και εγκατάσταση τεχνολογικού εξοπλισμού αγώνων (Πίνακες αποτελεσμάτων, χρονόμετρα) και ειδικών προγραμμάτων λογισμικού ανά κλάδο άθλησης

#### **Άρθρο 4** **ΔΙΕΘΥΝΣΗ ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΥ**

Η Διεύθυνση Αγωνιστικού της ΚΟΕ αποτελείται από τις επιμέρους Διευθύνσεις των αθλημάτων που καλλιεργεί η Ομοσπονδία οι οποίες συνεργάζονται με την αντίστοιχη για κάθε κλάδο άθλησης Τεχνική Επιτροπή, συντονίζεται συνολικά από τον Γενικό Διευθυντή και αναφέρεται στον Πρόεδρο του ΔΣ και στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Η Διεύθυνση Αγωνιστικού αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις κλάδων Άθλησης:

1. Αγωνιστικής κολύμβησης / Open Water και Masters
2. Υδατοσφαίρισης ανδρών /γυναικών και Beach Water Polo
3. Καλλιτεχνικής κολύμβησης,
4. Τεχνικής κολύμβησης
5. Καταδύσεων και High Diving

Σε κάθε μια από τις ανωτέρω Διευθύνσεις αντιστοιχεί και μια Τεχνική Επιτροπή που ορίζεται από το ΔΣ. Η Διεύθυνση των αθλημάτων αποτελείται από:

- α) Τον Τεχνικό Διευθυντή Αθλήματος
- β) Την Γραμματεία του Αθλήματος
- γ) Το προπονητικό team: Εθνικός Προπονητής, Ομοσπονδιακοί Προπονητές, Υπεύθυνοι Ανάπτυξης.

#### **4.1 ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΘΛΗΜΑΤΟΣ**

1. Ορίζεται από το ΔΣ της ΚΟΕ και απαρτίζεται από ένα Πρόεδρο, τρία μέλη και τον Τεχνικό Διευθυντή του αθλήματος.
2. Ο ρόλος της Τεχνικής Επιτροπής είναι καθαρά συμβουλευτικός. Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρών ο Πρόεδρος και δύο τουλάχιστον από τα μέλη της.
3. Χαράσσει την στρατηγική που αφορά στην πορεία του αθλήματος συνολικά για την τρέχουσα Ολυμπιακή τετραετία, μελετά κάθε σχετικό τεχνικό ζήτημα, εποπτεύει και ελέγχει της εγκαταστάσεις και τον διαθέσιμο αθλητικό εξοπλισμό, επιβλέπει τον σχεδιασμό και την διεξαγωγή των Πρωταθλημάτων της Ομοσπονδίας.
4. Μελετά και εισηγείται προτάσεις για τον αγωνιστικό προγραμματισμό του αθλήματος στην Εκτελεστική Επιτροπή και στο ΔΣ καθώς και τον προϋπολογισμό δαπανών προετοιμασίας και αγωνιστικών εκδηλώσεων των εθνικών συγκροτημάτων.
5. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Τεχνικό Διευθυντή, τον Εθνικό προπονητή και τους Ομοσπονδιακούς προπονητές, τα αγωνιστικά και προπονητικά προγράμματα των Εθνικών Ομάδων.
6. Καταγράφει τα προβλήματα των Εθνικών ομάδων και των αθλητών και εισηγείται μέτρα, για την επίλυσή τους.
7. Είναι το υπεύθυνο όργανο για την ευπρεπή εμφάνιση και αγωνιστική παρουσία των εθνικών συγκροτημάτων και για το λόγο αυτό υποβάλλει προτάσεις στο Δ.Σ. της Κ.Ο.Ε.
8. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Τεχνικό Σύμβουλο και τους Ομοσπονδιακούς προπονητές τα αναπτυξιακά προγράμματα του αθλήματός της και επιβλέπει την σωστή εξέλιξή τους.

9. Μελετά, καταρτίζει και παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Τεχνικό Σύμβουλο και τους Ομοσπονδιακούς προπονητές το πρόγραμμα ταλέντων του αθλήματός της. Στην Επιτροπή παρέχεται γραμματειακή υποστήριξη για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτής  
Τα καθήκοντα των επιμέρους συντελεστών της Διεύθυνσης Αθλημάτων περιγράφονται συνοπτικά παρακάτω:

#### **4.2 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΘΛΗΜΑΤΟΣ**

1. Εισηγείται σε συνεργασία με την Τεχνική Επιτροπή του αθλήματος τον ετήσιο αγωνιστικό σχεδιασμό τόσο των Εθνικών διοργανώσεων και Πρωταθλημάτων όλων των επιμέρους κατηγοριών
2. Είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και υποστήριξη των Εθνικών Ομάδων του Αθλήματος σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Εθνικούς και Ομοσπονδιακούς προπονητές.
3. Εισηγείται στο ΔΣ τον προϋπολογισμό του τμήματος και των αποστολών Εθνικών Ομάδων στο εξωτερικό και επιβλέπει την έγκαιρη έκδοση σχετικής αδειας από την ΓΓΑ.
4. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καλύτερων δυνατών συνθηκών και προϋποθέσεων, μέσω των οποίων θα εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία των Εθνικών Ομάδων του αθλήματος καθώς και των περιφερειακών κλιμακίων όπου αυτά υπάρχουν.
5. Συμμετέχει στις αποστολές των Εθνικών ομάδων που αφορούν σε επίσημες όταν κρίνεται σκόπιμο και αναγκαίο από το Δ.Σ. της ΚΟΕ
6. Επιμελείται την οργάνωση όλων των αθλητικών αποστολών των αθλημάτων του τμήματος στο εξωτερικό και το εσωτερικό.
7. Έχει την επίβλεψη των Αγωνιστικών Διοργανώσεων των αθλημάτων
8. Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και την προώθηση του αθλήματος σε όλη την επικράτεια
9. Εισηγείται θέματα επιμόρφωσης του στελεχιακού δυναμικού του αθλήματος
10. Προωθεί την εξειδικευμένη με το άθλημα του επιστημονική έρευνα
11. Παρέχει συμβουλές οργάνωσης σε αναπτυσσόμενα σωματεία.  
Συνεργάζεται με τμήμα Μάρκετινγκ για την υποστήριξη του προγράμματος με προωθητικές δραστηριότητες και παρουσία στα μέσα ενημέρωσης και κοινωνικής δικτύωσης.

#### **4.3 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΑΘΛΗΜΑΤΟΣ**

1. Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση των προκηρύξεων των αγώνων
2. Είναι υπεύθυνο για την ετήσια καταγραφή της αγωνιστικής δραστηριότητας των σωματείων και των αθλητών/τριών.
3. Έχει την ευθύνη της τήρησης αρχείου αγωνιστικής δραστηριότητας και στατιστικών στοιχείων, όπως συγκέντρωση των φύλλων αγώνων των μελών της ομοσπονδίας και η τήρηση πινάκων κατάταξης ή βαθμολογίας ομάδων και αθλητών.
4. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Εθνικές Ομάδες ενόψει συμμετοχής σε διεθνείς διοργανώσεις η προετοιμασία των στο εξωτερικό/εσωτερικό:
5. Επιμελείται και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία σε ότι αφορά τους Διεθνείς Κριτές και Διαιτητές σε FINA και LEN (συμμετοχή σε διεθνείς διοργανώσεις και σε σχολές εξωτερικού).
6. Παρακολουθεί το ετήσιο πρόγραμμα διεθνών διοργανώσεων, μετά την κατάθεση του από τον Τεχνικό Διευθυντή και ενημερώνει τη LEN/FINA για την ένταξη Εθνικών / Διεθνών διοργανώσεων στο ετήσιο διεθνές Calendar.
7. Επικοινωνεί συστηματικά με τον Τεχνικό Διευθυντή με στόχο την τήρηση των προθεσμιών διεθνών διοργανώσεων (ενημέρωση ΓΓΑ, προκαταβολές, δηλώσεις κ.α.) και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου (διαβατήρια, φωτογραφίες, φόρμες κ.α.), ηλεκτρονικές δηλώσεις σε διεθνείς διοργανώσεις.
8. Συνεργάζεται, όταν απαιτείται, με την Οργανωτική δομή διεξαγωγής Αγώνων και Αθλητικών Εκδηλώσεων της ΚΟΕ όπως επίσης και με το τμήμα μηχανογράφησης αγώνων και έκδοσης αποτελεσμάτων.
9. Υποστηρίζει το έργο των Αλυταρχών, των διαιτητών, κριτών και γραμματέων κατά περίπτωση.
10. Καταγράφει στις αρχές της περιόδου τις ανάγκες σε εξοπλισμό και υλικά που απαιτούνται για τη διενέργεια των αγώνων
11. Τηρεί βιβλίο αποθήκης αθλητικού υλικού και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία και απόδοσή της, διενεργεί απογραφή του υλικού όποτε χρειαστεί και προτείνει την καταστροφή του άχρηστου υλικού.

12. Έχει την ευθύνη της τήρησης μητρώου προπονητών του αθλήματος.

#### **4.4 ΕΘΝΙΚΟΙ, ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΚΟΙ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΙ ΠΡΟΠΟΝΗΤΕΣ**

Διακρίνονται οι παρακάτω κατηγορίες προπονητών:

- Εθνικός Προπονητής
  - Ομοσπονδιακός Προπονητής
  - Περιφερειακοί Προπονητές
1. Ο Εθνικός προπονητής και οι Ομοσπονδιακοί προπονητές έχουν κύριο έργο την προετοιμασία των επιμέρους Εθνικών Ομάδων
  2. Ο Εθνικός προπονητής, παράλληλα προς το προπονητικό του έργο έχει στην ευθύνη του τον αναπτυξιακό προγραμματισμό σε Εθνική κλίμακα.
  3. Οι Περιφερειακοί προπονητές έχουν κύριο έργο την υποστήριξη των επίλεκτων αθλητών της Περιφέρειας, καθώς επίσης την ανάπτυξη και την εφαρμογή του ενιαίου προγραμματισμού στη Περιφέρεια.
  4. Οι προπονητές όλων των κατηγοριών δεν έχουν δικαίωμα να έχουν παράλληλη απασχόληση σε σωματεία, εκτός και αν αποφασίσει διαφορετικά το Δ.Σ. της ΚΟΕ.
  5. Οι προπονητές προσλαμβάνονται από αναγνωρισμένης αξίας Έλληνες ή αλλοδαπούς προπονητές, για πλήρη, μερική ή περιοδική απασχόληση, με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών ορισμένου χρόνου ή έργου, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. της Κ.Ο.Ε. και ύστερα από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Εθνικών Ομάδων.
  6. Η Κ.Ο.Ε. συμβάλλεται με τους πιο πάνω προπονητές εγγράφως. Η σχετική σύμβαση κατατίθεται και θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. (άρθρο 31 παρ. 6 του Ν. 2725/1999).

#### **Άρθρο 5 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΘΛΗΜΑΤΩΝ**

Σε όλους του κλάδους άθλησης παρέχονται κύριες ή συμπληρωματικές υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση αγώνων η στην υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας του συστήματος των Εθνικών Ομάδων ή την υλοποίηση του αγωνιστικού προγραμματισμού ή της ανάπτυξης των κλάδων άθλησης που καλλιεργεί η ΚΟΕ.

##### **5.1 ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

Συγκροτείται Ιατρική και Επιστημονική Επιτροπή με αντικείμενο τον σχεδιασμό, στελέχωση και παροχή υποστηρικτών υπηρεσιών ιατρικής και επιστημονικής μορφής στις Εθνικές και Προ-Εθνικές Ομάδες των αθλημάτων που καλλιεργεί η ΚΟΕ καθώς και τον συντονισμό της Ιατρικής κάλυψης των διοργανώσεων της ΚΟΕ σε όλα τα αθλήματα στο σύνολο της Ελληνικής Επικράτειας.

Το εύρος αρμοδιοτήτων της τριμελούς Ιατρικής και Επιστημονικής Επιτροπής καλύπτει τρεις κατηγορίες υπηρεσιών:

- α. Παροχή Ιατρικής Υποστήριξης Αθλητών Εθνικών Ομάδων
- β. Προγραμματισμός και Οργάνωση Επιστημονικής Υποστήριξης Εθνικών Ομάδων
- γ. Ιατρική Κάλυψη Διοργανώσεων ΚΟΕ

##### **5.2 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ**

- α. Παρέχονται κεντρικά σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις των επιμέρους κλάδων άθλησης και το συνεργαζόμενο με την ΚΟΕ Ταξιδιωτικό Γραφείο υπηρεσίες έκδοσης αεροπορικών εισιτηρίων καθώς και κάλυψης αναγκών διαμονής και εστίασης των αποστολών Εθνικών Ομάδων ή στελεχών της ΚΟΕ σε εσωτερικό και εξωτερικό οργανώνεται.
- β. Στόχος της υπηρεσίας αυτής είναι η έγκαιρη κράτηση θέσεων σε μέσα μεταφοράς και τόπους διανομής έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η κατά το δυνατόν οικονομικότερη παροχή των σχετικών υπηρεσιών με οικονομία κλίμακος καθώς και η ενδεχόμενη επίτευξη συμφωνίας παροχής υπηρεσιών σε είδος.

### 5.3 ΟΜΑΔΑ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΑΓΩΝΩΝ

- α. Παρέχονται κεντρικά υπηρεσίες σχεδιασμού, στελέχωσης και διοργάνωσης αγώνων των επιμέρους κλάδων άθλησης με την κατά περίπτωση σύσταση «Ομάδας Διοργάνωσης/ Event υπό τη ηγεσία και καθοδήγηση ενός «Υπεύθυνου Διοργάνωσης/Event Manager».  
Ομάδα μπορεί να αποτελείται από στελέχη της ΚΟΕ, μέλη σωματείων, εθελοντές, ή εξωτερικούς συνεργάτες με αποδεδειγμένη εμπειρία στην διοργάνωση αγώνων (Eventing). Συνεργάζεται με την Γραμματεία του κλάδου άθλησης που διοργανώνει τους αγώνες και όπου χρειάζεται με τον Τεχνικό Διευθυντή αθλήματος.
- γ. Καθήκον της Ομάδας διοργάνωσης είναι η εκπόνηση του «Λειτουργικού σχεδιασμού» του event όπου συνεκτιμώνται τα επιμέρους μεγέθη και οι ανάγκες της Διοργάνωσης συντάσσεται συνοπτικό επιχειρησιακό σχέδιο και οικονομικός προϋπολογισμός, συμπεριλαμβάνοντας τις ανάγκες στελέχωσης, τις ανάγκες χρήσης χώρων, τις ανάγκες εξοπλισμού (αθλητικού ή άλλου τύπου), την σύνταξη της προκήρυξης και των όρων των αγώνων, την διαδικασία εγγραφής στην διοργάνωση.
- δ. Η Ομάδα διοργάνωσης παρέχει υπηρεσίες προς τους συμμετέχοντες στην διάρκεια των αγώνων, σε συνεργασία με το τμήμα μηχανοργάνωσης οργανώνει την εγγραφή των αθλητών ή ομάδων.
- ε. Η υπηρεσία διοργάνωσης αγώνων σε περίπτωση αιτημάτων Σωματείων ή Ιδιωτών να διοργανώσουν αγώνες αξιολογεί και γνωμοδοτεί για την τήρηση προδιαγραφών που έχει θεσπίσει η ΚΟΕ και εισηγείται σχετικά σε Γενικό Διευθυντή και στην Εκτελεστική Επιτροπή για την έγκριση της διοργάνωσης.

### 5.4 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΘΛΗΜΑΤΩΝ

- α. Η Κεντρική Επιτροπή Ανάπτυξης Αθλημάτων ΚΟΕ με αντικείμενο τον στρατηγικό σχεδιασμό και την οργάνωση δράσεων του αναπτυξιακού προγράμματος για όλους του κλάδους άθλησης.
- β. Σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις των αθλημάτων, το πρόγραμμα αποσκοπεί στο να εκπονήσει τον οδικό χάρτη εξειδικευμένα για κάθε άθλημα ενεργοποιώντας διαθέσιμους ανθρώπινους πόρους και ειδικά προγράμματα προάγοντας την αναγνωρισιμότητα των αθλημάτων του Υγρού Στίβου αλλά και τα οφέλη που προκύπτουν από την ενασχόληση με αυτά.
- γ. Στόχος του προγράμματος είναι η διεύρυνση της «δεξαμενής», από την οποία θα αντληθούν οι μελλοντικοί πρωταθλητές και η συστηματική παρακολούθηση και αξιολόγηση των ταλαντούχων αθλητών και αθλητριών σε όλες τις περιφέρειες της Ελλάδας.

### 5.5 ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΧΟΛΩΝ ΠΡΟΠΟΝΗΤΩΝ

- α. Στο πλαίσιο ανάπτυξης των αθλημάτων εντάσσεται, σε συνεργασία με την ΓΓΑ, η συστηματική διοργάνωση Ενιαίας Σχολής Προπονητών, για τα Ολυμπιακά αθλήματα Κολύμβησης, Υδατοσφαίρισης, Καλλιτεχνικής Κολύμβησης, Καταδύσεων και το μη Ολυμπιακό άθλημα της Τεχνικής Κολύμβησης,
- β. Στόχος του προγράμματος είναι η κατάρτιση εξειδικευμένου προπονητικού δυναμικού έτσι ώστε να καλυφθούν οι ανάγκες που θα προκύπτουν από την εντατικοποίηση του προγράμματος ανάπτυξης.

### 5.6 ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΧΟΛΩΝ ΚΡΙΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΙΤΗΤΩΝ

- α. Προκειμένου να υλοποιηθεί το ετήσιο αγωνιστικό πρόγραμμα της ΚΟΕ απαιτείται ικανός αριθμός κριτών, διαιτητών ή γραμματέων για όλα τα αθλήματα και για όλες τις Περιφέρειες.
- β. Στο πλαίσιο ανάπτυξης των αθλημάτων εκτός από την διοργάνωση σχολών Προπονητών, συντονίζεται η λειτουργία ειδικών ανά άθλημα σχολών σε συνεργασία με τους αντίστοιχους συνδέσμους διαιτητών/κριτών.

### 5.7 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΚΟΕ

- α. Η οργάνωση και ανάπτυξη του προγράμματος εθελοντισμού της ΚΟΕ με την δημιουργία ομάδας εθελοντών που έχει στόχο να παρέχει υπηρεσίες στις διοργανώσεις ανεβάζοντας το «επίπεδο υπηρεσιών» των αγώνων.
- β. Το Πρόγραμμα αυτό το υλοποιεί ομάδα εργασίας σε συνεργασία με στελέχη της ΚΟΕ, μέλη των σωματείων ή εξειδικευμένα στελέχη από τον χώρο του «εθελοντισμού» στον αθλητισμό.

### **Άρθρο 6**

#### **ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ**

Το τμήμα αυτό αποτελεί την κεντρική Ομάδα σχεδιασμού, συντονισμού και εκτέλεσης του προγράμματος των Διευθύνσεων των αθλημάτων καθώς επίσης και τον συντονισμό δράσεων που αφορούν στις υπηρεσίες αθλημάτων που προαναφέρθηκαν. Το τμήμα αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή. Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Ο σχεδιασμός δράσεων σε συνεργασία με Τεχνικούς Διευθυντές Αθλημάτων
2. Ο συντονισμός των εμπλεκόμενων μερών και των διαδικασιών
3. Η παρακολούθηση πορείας υλοποίησης και έγκαιρη παράδοση έργων
4. Καταγραφή θεμάτων προς επίλυση και παρακολούθησης επίλυσης των
5. Εκπόνηση εβδομαδιαίας αναφοράς προόδου (status report) με αναφορά σε δράσεις που ολοκληρώθηκαν και έπονται καταχώρηση νέων έργων
6. Συντονισμός των εσωτερικών πόρων και τρίτων όπου χρειάζεται, για την εκτέλεση των έργων
7. Παρακολούθηση και διαχείριση των αλλαγών, και εξέλιξης κόστους του έργου
8. Σύστημα διαχείρισης κινδύνων και ευκαιριών στην διάρκεια του έργου.

### **Άρθρο 7**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

1. Η σύνταξη και η αποστολή δελτίων τύπου με την αναγγελία αγωνιστικών και άλλων δραστηριοτήτων της ΚΟΕ και δημοσίευση των αποτελέσματα των αγώνων
2. Η ενημέρωση και διαχείριση της επίσημης ιστοσελίδας της Ομοσπονδίας.
3. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για συγγραφή, παραγωγή και έκδοση προωθητικού υλικού της Ομοσπονδίας
4. Η οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου
5. Η ενημέρωση και διαχείριση των λογαριασμών της ΚΟΕ στα κοινωνικά δίκτυα.
6. Η ανάπτυξη και τήρηση επαφών με τους εκπροσώπους του Τύπου και των ηλεκτρονικών μέσων μαζικής ενημέρωσης.
7. Η οργάνωση κάθε δραστηριότητας που έχει σκοπό την προβολή των αθλημάτων της Ομοσπονδίας.
8. Η παρακολούθηση των δημοσιευμάτων του ημερήσιου και ηλεκτρονικού τύπου
9. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής της Ομοσπονδίας
10. Η δημιουργία ιστορικού και φωτογραφικού αρχείου της Ομοσπονδίας.

### **Άρθρο 8**

#### **ΤΜΗΜΑ MARKETING**

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

1. Ανάπτυξη στρατηγικών και τακτικών για την αναγνωρισιμότητα της ΚΟΕ και την απόκτηση της κατάλληλης επισκεψιμότητας στο κατώφλι μας
2. Διαμόρφωση επιτυχημένων εκστρατειών μάρκετινγκ και ανάληψη της ευθύνης για την υλοποίησή τους, από τη σύλληψη της αρχικής ιδέας έως την εκτέλεση
3. 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



4. Παραγωγή πολύτιμου και ενδιαφέροντος περιεχομένου για τον ιστότοπο και το ιστολόγιό μας, που προσελκύει τις στοχευόμενες ομάδες και μετατρέπει τους επισκέπτες σε πελάτες
5. Διαμόρφωση στρατηγικών σχέσεων και συνεργασίας με κύριους φορείς, εταιρείες και προμηθευτές του κλάδου
6. Κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού μάρκετινγκ σε τριμηνιαία και ετήσια βάση, και αποτελεσματική κατανομή πόρων
7. Επίβλεψη και έγκριση υλικού μάρκετινγκ, από διαφημιστικά πλαίσια του ιστότοπου έως έντυπα φυλλάδια και περιπτωσιολογικές μελέτες
8. Μέτρηση και αναφορά απόδοσης των εκστρατειών μάρκετινγκ, συγκέντρωση στοιχείων και αξιολόγηση έναντι των στόχων
9. Ανάλυση συμπεριφοράς καταναλωτών και αντίστοιχη προσαρμογή των εκστρατειών email και διαφήμισης

### **Άρθρο 9** **ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΕ**

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

Έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και Γενικού Γραμματέα και παρακολούθηση της αλληλογραφίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ).
2. Επιμελείται το ημερήσιο και μηνιαίο πρόγραμμα συναντήσεων του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα
3. Διατηρεί αρχείο καταγραφής δράσεων ή δεσμεύσεων ΔΣ ή Προεδρείου προς υλοποίηση και ενημερώνει όταν τούτα ζητούνται.
4. 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 ΚΟΕ.
5. Επιμελείται (παρακολούθηση, αλληλογραφία, σύνταξη προϋπολογισμού) των συμμετοχών Προεδρείου ή Μελών Δ.Σ σε Συνελεύσεις – Συνεδριάσεις Διεθνών Οργάνων (Ευρωπαϊκή – Παγκόσμια Ομοσπονδία κ.λπ.).
6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη των Συνεδριάσεων του Δ.Σ καθώς και τις Γενικές Συνελεύσεις
7. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην Ευρωπαϊκή και Παγκόσμια Ομοσπονδία, στις Επιτροπές και γενικά σε όλους τους Διεθνείς φορείς.

### **Άρθρο 10** **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ**

Με στόχο την βελτίωση και η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του θεσμού της Διοικητικής και Αγωνιστικής αποκέντρωσης το ΔΣ της ΚΟΕ συστήνει Περιφερειακές Επιτροπές που λειτουργούν σύμφωνα με ειδικό εσωτερικό κανονισμό.

Οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών επιτροπών είναι μεταξύ άλλων:

1. Η διοργάνωση αγώνων σε επίπεδο γεωγραφικής επικράτειας της Περιφέρειας σύμφωνα με την Γενική Προκήρυξη του Αγωνιστικού Προγράμματος των αθλημάτων της ΚΟΕ
2. Προωθεί την ανάπτυξη των αθλημάτων που καλλιεργεί σύμφωνα με το αναπτυξιακό πρόγραμμα των επιμέρους κλάδων άθλησης και συνεργάζεται με τους περιφερειακούς Ομοσπονδιακούς Προπονητές.
3. Συντονίζει τον σχεδιασμό κατανομής χώρου και χρόνου στις κολυμβητικές δεξαμενές και εισηγείται σχετικά εάν τους ζητηθεί στις Διοικήσεις των Αθλητικών Κέντρων
4. Υποβάλλει προτάσεις για τον αγωνιστικό και αναπτυξιακό προγραμματισμό της Περιφέρειας
5. Διοργανώνει εκδηλώσεις γενικού και ειδικού ενδιαφέροντος (σεμινάρια, διαλέξεις, σχολές κριτών-χρονομετρών, συζητήσεις στρογγυλής Τραπέζης), που αποσκοπούν στην προαγωγή των αθλημάτων του υγρού στίβου

6. Ενημερώνει το Δ.Σ. της ΚΟΕ για τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Σωματεία της δύναμής της.
7. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της ΚΟΕ
8. Διατηρεί μητρώο επισήμων κριτών-χρονομετρών.

Ο Πρόεδρος της Π.Ε., εκπροσωπεί την ΚΟΕ στις σχέσεις της μαζί με τα Ναυταθλητικά Σωματεία της Περιφέρειας, τις διοικήσεις των Ε.Α.Κ., των Δήμων ή Περιφέρειας και οποιασδήποτε άλλης αθλητικής αρχής.

### **Άρθρο 11** **ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΕ**

1. Το ΔΣ σύμφωνα με το Άρθρο 15 του Καταστατικού της ΚΟΕ για την καλύτερη και πληρέστερη εξυπηρέτηση των σκοπών της συγκροτεί Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας με πρόσωπα προερχόμενα από μέλη ή μη μέλη της με ικανότητα, εμπειρία και γνώση των αθλημάτων του Υγρού Στίβου.
2. Η σύνθεση, ο τρόπος λειτουργίας και οι επιμέρους αρμοδιότητες καθορίζονται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας κατά περίπτωση.
3. Ο χαρακτήρας των Επιτροπών αυτών είναι συμβουλευτικός προς το ΔΣ.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι εξής Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας:

#### **A. Επιτροπές ΚΟΕ**

- Επιτροπή Μεταγραφών
- Επιτροπή Ηθικής Ακεραιότητας και Πειθαρχικού
- Κεντρική Επιτροπή Διαιτησίας

#### **B. Ομάδες Εργασίας ΚΟΕ**

- Στήριξη Αθλητών και προώθησης του Dual Career
- Εγκαταστάσεων και εξοπλισμού
- Αθλητικού Τουρισμού
- Διοικητικής και Αθλητικής Επιμόρφωσης
- 100 Χρόνων ΚΟΕ και Μουσείου ΚΟΕ

### **Άρθρο 12** **ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

#### **12.1 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. 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 παράγραφο 3 του άρθρου 55 του Ν.4603/2019 (Α 48), όπως κάθε φορά ισχύει.
4. Στο έκτακτο προσωπικό ανήκουν όσοι προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου για να καλύψουν πρόσκαιρες, περιοδικές, έκτακτες ή κατεπείγουσες ανάγκες της Ομοσπονδίας, εφόσον δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστούν από το λοιπό προσωπικό ή κατ' άλλο οικονομικότερο τρόπο μετά από πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας.
5. Οι προσλήψεις του προσωπικού γίνονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προσλήψεων.
6. 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.

## 12.2 ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας καθορίζονται σε είκοσι (20) συνολικά σύμφωνα και με τις προβλέψεις της παραγράφου 1 του άρθρου 30 του Ν. 2725/99.
2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας γίνεται η κατανομή των θέσεων κάθε κατηγορίας κατά κλάδους, ειδικότητες και η κατάταξη προσωπικού σε κατηγορίες, κλάδους, ειδικότητες, βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο
3. Οι θέσεις τακτικού προσωπικού της ΚΟΕ είναι κατά κατηγορία οι ακόλουθες:

	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
A	Π.Ε.	Κλάδος Διοικητικός-Οικονομικός-Πληροφορικής-Νομικής	
B	Τ.Ε.	Κλάδος Διοικητικός – Λογιστικός-Πληροφορικής	
Γ	Δ.Ε.	Κλάδος Διοικητικός – Λογιστικός	
Δ	Υ.Ε.	Κλάδος προσωπικού Καθαριότητας	
		Κλάδος Κλητήρων – Επιμελητών	

4. Οι διατάξεις περί προσόντων διορισμού των δημοσίων υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για την πρόσληψη του προσωπικού της ομοσπονδίας.
5. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.
6. Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε., Υ.Ε. κατατάσσονται σε πέντε συνολικά βαθμούς, ως ακολούθως:
  - Βαθμός Α
  - Βαθμός Β
  - Βαθμός Γ
  - Βαθμός Δ
  - Βαθμός Ε
7. 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.
8. 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 13 ΧΡΟΝΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ

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 14**

**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

**14.1 ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

Ο Γενικός Διευθυντής της ΚΟΕ προσλαμβάνεται δυνάμει του άρθρου 23 του Ν2725/99 και σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 19 του καταστατικού της ΚΟΕ.

Αναφέρεται στον Πρόεδρο του ΔΣ, συνεργάζεται με τον Γενικό Γραμματέα και τον Ταμία και εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή της ΚΟΕ.

Θεωρείται 'ειδικός συνεργάτης' και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου και έχει τις αρμοδιότητες που του αναθέτει το Δ.Σ., μεταξύ των οποίων ενδεικτικά και τις παρακάτω:

1. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.,
2. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Οικονομικών Υπηρεσιών (Ταμία) και εισηγείται στο Δ.Σ. το σχέδιο του προϋπολογισμού
3. Καταρτίζει και εισηγείται στο Δ.Σ. τα σχέδια των επιμέρους Κανονισμών
4. Συντονίζει τα αγωνιστικά τμήματα της ΚΟΕ καθώς και τα τμήματα Μάρκετινγκ, Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας.
5. Συντονίζει επίσης τις Υπηρεσίες Αθλημάτων και τη διοργάνωση αγώνων
6. Συντονίζει και υποστηρίζει όταν αυτό απαιτείται τις Ομάδες Εργασίας της ΚΟΕ

**14.2 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

Ο Διευθυντής της ΚΟΕ αναφέρεται στον Γενικό Γραμματέα και στον Πρόεδρο και έχει τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει την διοικητική λειτουργία της ΚΟΕ, μεριμνώντας ταυτόχρονα για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της.
2. Μεριμνά και εποπτεύει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, σύμφωνα και με τις οδηγίες του Γενικού Γραμματέα και του Προέδρου
3. Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα για κάθε θέμα που αφορά στη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών της Ομοσπονδίας.
4. Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες του προσωπικού.
5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.
6. Είναι αρμόδιος για κάθε θέμα που του αναθέτει αρμοδίως το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Γενικός Γραμματέας & ο Γενικός Διευθυντής.
7. Είναι αρμόδιος για τις αναρτήσεις των αποφάσεων στη Διαύγεια
8. Σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες προβαίνει στη σύνταξη των τευχών των διακηρύξεων για τους διενεργούμενους διαγωνισμούς προμηθειών.

**14.3 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ**

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

**Άρθρο 15**

## **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 16**

#### **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, κατ' αναλογία του ωραρίου των δημοσίων υπαλλήλων, εφόσον αυτό συμβιβάζεται και με τη λειτουργία της Ομοσπονδίας.
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.

### **Άρθρο 17**

#### **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 18**

#### **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 καταλογιστή πράξη ή παράλειψη, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι :
  - α) Η έγγραφη επίπληξη.
  - β) Το 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.
  - 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. Πειθαρχικό έλεγχο στους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας ασκούν το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Γενικός Γραμματέας και ο Διευθυντής της Ομοσπονδίας.

4. 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.
5. 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 πειθαρχικώς προϊστάμενο.
6. 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.
7. 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.
8. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Όταν το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής, επιτρέπεται στο δικόμμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία ενώπιον αυτού. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Μετά τη διαγραφή τους οι ποινές δεν μπορούν να αποτελούν στοιχεία κρίσης του υπαλλήλου.

### **Άρθρο 19** **ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ**

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

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

### **Άρθρο 20** **ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ**

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε ομόφωνα από το Δ.Σ της Κ.Ο.Ε, στην 17η Συνεδρίασή του στις 14/3/2022 και περιλαμβάνει είκοσι (20) άρθρα και ένα (1) παράρτημα. Υποβλήθηκε στη Γεν. Συνέλευση στις ..... και εγκρίθηκε και δόθηκε εξουσιοδότηση στον Πρόεδρο, στον Γ.Γ. και στο νομικό σύμβουλο από κοινού ή κεχωρισμένως να προβούν σε κάθε αναγκαία συμπλήρωση ή τροποποίηση που θα υποδείξει η Γ.Γ.Α. με την αρμόδια διεύθυνσή της.