



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΑΘΛΗΜΑΤΩΝ ΑΚΡΙΒΕΙΑΣ
(Ε.Ο.Α.Α.)**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Σεπτέμβριος 2022



ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

| | |
|--|----|
| Άρθρο 1° Οργάνωση..... | 2 |
| Άρθρο 2° Διάρθρωση..... | 2 |
| Άρθρο 3° Διοικητικό..... | 2 |
| Άρθρο 4° Γραμματεία - Πρωτόκολλο..... | 3 |
| Άρθρο 5° Αθλητισμού και Σωματείων..... | 3 |
| Άρθρο 6° Οικονομικών..... | 4 |
| Άρθρο 7° Τύπου και Προβολής..... | 5 |
| Άρθρο 8° Διευθυντής..... | 6 |
| Άρθρο 9° Κατηγορίες – κατάταξη προσωπικού..... | 6 |
| Άρθρο 10° Προαγωγές – Προσόντα..... | 8 |
| Άρθρο 11° Ατομικός φάκελος υπαλλήλου - Αξιολόγηση..... | 8 |
| Άρθρο 12° Υποχρεώσεις του προσωπικού..... | 9 |
| Άρθρο 13° Ωράριο εργασίας – Ώρες εργασίας – Άδειες - Αργίες..... | 10 |
| Άρθρο 14° Πειθαρχικά θέματα..... | 10 |
| Άρθρο 15° Τροποποίηση Κανονισμού..... | 12 |
| Άρθρο 16° Τελικές Διατάξεις..... | 12 |
| Άρθρο 17° Έγκριση Κανονισμού..... | 12 |



Άρθρο 1° Οργάνωση

Η Ελληνική Ομοσπονδία Αθλημάτων Ακριβείας (Ε.Ο.Α.Α.), με τον παρόντα κανονισμό ορίζει τις οργανικές μονάδες και όλα τα θέματα προσωπικού.

Η ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας της Ε.Ο.Α.Α. ανήκει στο Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η ευθύνη για την υπηρεσιακή κατάσταση του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Ε.Ο.Α.Α. καθώς και του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου, ανήκει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της ΕΟΑΑ καθορίζονται σε πέντε (5), σύμφωνα με τις προβλέψεις της παραγράφου 1 του άρθρου 30, του Ν. 2725/1999.

Άρθρο 2° Διάρθρωση

Με γνώμονα την καλύτερη δυνατή και αποτελεσματική λειτουργία της Ε.Ο.Α.Α., την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και των υπόλοιπων οργάνων της, η Ε.Ο.Α.Α. οργανώνει οργανικές μονάδες όπως παρακάτω:

- α) Διοικητικό
- β) Γραμματεία - Πρωτόκολλο
- γ) Αθλητισμού και Σωματείων
- δ) Οικονομικών
- ε) Τύπου - Προβολής

Άρθρο 3° Διοικητικό

Στις αρμοδιότητές του τμήματος περιλαμβάνονται:

3.1. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της ΕΟΑΑ, σχετικά με τις προσλήψεις, τοποθετήσεις, μονιμοποιήσεις, αποσπάσεις, μεταφορές, απολύσεις και η σχετική ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

3.2. 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.



3.3. Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή όλων των διατάξεων της εργατικής ή άλλης σχετικής νομοθεσίας και των συναφών εγκυκλίων οδηγιών.

3.4. Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού και η κίνηση της διαδικασίας άσκησης του, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και του κανονισμού αυτού.

3.5. Η εισήγηση στον Διευθυντή και, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή μη πρόσληψης του, στο Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

3.6. Η ευθύνη διεκπεραίωσης οποιασδήποτε συναφούς εσωτερικής ή εξωτερικής εργασίας καθώς και αυτής που ανατίθεται στο τμήμα από το Γενικό Γραμματέα ή το Διευθυντή.

3.7. Η επιμέλεια κάθε υπόθεσης που έχει ανάγκη νομικής συμπαράστασης, ή δικαστικής υποστήριξης.

3.8. Η συνεργασία με την Επιτροπή Ψηφιακής Διακυβέρνησης, για όλα τα θέματα που αφορούν την ψηφιακή λειτουργία της Ε.Ο.Α.Α.

Άρθρο 4° Γραμματεία - Πρωτόκολλο

Στις αρμοδιότητές του τμήματος περιλαμβάνονται:

4.1. Η τήρηση και διεκπεραίωση του νόμιμα θεωρημένου βιβλίου πρωτοκόλλου εισερχόμενων εγγράφων και εξερχόμενης αλληλογραφίας της ΕΟΑΑ.

4.2. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.).

4.3. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

4.4. Η μέριμνα για την καθαριότητα και την καλή εικόνα των γραφείων της ΕΟΑΑ.

4.5. Η τήρηση και ενημέρωση φακέλων, με θέματα υπερκείμενων Ομοσπονδιών, Υπουργείων και οργανισμών.

4.6. Η συνεργασία με εταιρείες και οργανισμούς, με σκοπό την κάλυψη αναγκών μετακίνησης και διαμονής, στην διοίκησης και των υπαλλήλων της Ε.Ο.Α.Α.

Άρθρο 5° Αθλητισμού και Σωματείων

Στις αρμοδιότητές του τμήματος περιλαμβάνονται:



- 5.1. Η οργάνωση και η ομαλή διεξαγωγή όλων των αγώνων και αθλητικών εκδηλώσεων της ΕΟΑΑ.
- 5.2. Η επίβλεψη των αγωνιστικών διοργανώσεων και των αθλητικών εκδηλώσεων της ΕΟΑΑ.
- 5.3. Η διοικητική υποστήριξη του προπονητικού και αγωνιστικού προγράμματος των εθνικών ομάδων και η μέριμνα για την μετακίνηση τους στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.
- 5.4. Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται σε αθλητικά σωματεία της ΕΟΑΑ ή σε διοικητικούς παράγοντες αυτών, ή σε αθλητές ή σε προπονητές, σύμφωνα με το οικείο Πειθαρχικό Δίκαιο.
- 5.5. Η τήρηση βιβλίων μητρώων μελών της ΕΟΑΑ, αθλητών και προπονητών.
- 5.6. Η τήρηση αρχείου αγωνιστικής δραστηριότητας και στατιστικών στοιχείων, όπως συγκέντρωση των φύλλων αγώνων των μελών της ΕΟΑΑ και η τήρηση πινάκων κατάταξης ή βαθμολογίας ομάδων ή αθλητών.
- 5.7. Η υποστήριξη των Τεχνικών Επιτροπών της ΕΟΑΑ και η σχετική εισήγηση στον Πρόεδρο αυτής.
- 5.8. Η υποστήριξη του έργου των κριτών ή παρατηρητών, κατά περίπτωση.
- 5.9. Η έκδοση βεβαιώσεων σε σωματεία, αθλητές και προπονητές για τις αγωνιστικές τους διακρίσεις και την αγωνιστική δραστηριότητα.
- 5.10. Η έκδοση των αποτελεσμάτων για όλους τους αγώνες.
- 5.11. Η εισήγηση στο Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου για κάθε άλλο συναφές θέμα που νόμιμα του ανατίθεται.

Άρθρο 6° Οικονομικών

Στις αρμοδιότητές του τμήματος περιλαμβάνονται:

- 6.1. Η τήρηση όλων των βιβλίων που ο νόμος προβλέπει για τις Αθλητικές Ομοσπονδίες καθώς και ο Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.)
- 6.2. Η οργάνωση και λειτουργία του λογιστηρίου.
- 6.3. Η προετοιμασία και εκτέλεση όλων των εισπράξεων και πληρωμών, μετά από εντολή του Δ.Σ.



- 6.4. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η πληρωμή όλου του προσωπικού (τακτικού - έκτακτου), καθώς και κάθε άλλου συνεργάτη της ΕΟΑΑ.
- 6.5. Η παρακράτηση και απόδοση, αρμοδίως, των κάθε είδους νόμιμων ασφαλιστικών εισφορών και φόρων.
- 6.6. Η σύνταξη, σε συνεργασία με την Εκτελεστική Επιτροπή, του ετήσιου προϋπολογισμού.
- 6.7. Η σύνταξη, σε συνεργασία με την Εκτελεστική Επιτροπή, του ετήσιου απολογισμού της ΕΟΑΑ.
- 6.8. Η ακριβής εκτέλεση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
- 6.9. Η ενημέρωση του Δ.Σ. της ΕΟΑΑ για την κίνηση και τα υπόλοιπα των κεφαλαίων του προϋπολογισμού.
- 6.10. Η κατάρτιση, σε συνεργασία με την Εκτελεστική Επιτροπή και την Επιτροπή Προμηθειών, του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
- 6.11. Η διενέργεια διάφορων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με το νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό προμηθειών, και η κατάρτιση συμβάσεων που προβλέπονται για τους παραπάνω διαγωνισμούς, σε συνεργασία με την Επιτροπή Προμηθειών.
- 6.12. Η παραλαβή (ποιοτική - ποσοτική), πάσης φύσεως υλικού και η φύλαξη και η διαχείριση του.
- 6.13. Η τήρηση βιβλίων αποθήκης υλικού.
- 6.14. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης.
- 6.15. Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ε.Ο.Α.Α. και εισήγηση της καταστροφής κάθε άχρηστου υλικού, όπως ο νόμος ορίζει.
- 6.16. Η εισήγηση στο Γενικό Γραμματέα και στον Ταμία της ΕΟΑΑ για τα παραπάνω ή και για κάθε άλλο συναφές θέμα.

Άρθρο 7° Τύπου και Προβολής

Στις αρμοδιότητές του τμήματος περιλαμβάνονται:



- 7.1. Η συγκέντρωση δημοσιεύσεων σχετικά με την Ε.Ο.Α.Α.
- 7.2. Η συνεργασία με μέσα ενημέρωσης για την προβολή των δραστηριοτήτων, των διοργανώσεων και των σωματείων – μελών της Ε.Ο.Α.Α.
- 7.3. Η συνεργασία με την Επιτροπή Marketing, με σκοπό την σύνταξη και έκδοση οποιουδήποτε πληροφοριακού φακέλου ή προωθητικού υλικού.
- 7.4. Η συνεργασία με τις οργανωτικές επιτροπές των αγώνων, για την λειτουργία γραφείου τύπου κατά την διάρκεια των αγώνων.
- 7.5. Η επιμέλεια δημοσιεύσεων σχετικών με τον αθλητισμό και η αντίστοιχη ενημέρωση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Α.Α.
- 7.6. Η συνεργασία με την Επιτροπή Marketing, με σκοπό την εξεύρεση χορηγών και υποστηρικτών.

Άρθρο 8° Διευθυντής

Ο Διευθυντής της Ομοσπονδίας έχει τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες: 8.1. Ελέγχει, συντονίζει και κατευθύνει όλες τις οργανικές μονάδες της Ε.Ο.Α.Α.

8.2. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων του Δ.Σ. της Ε.Ο.Α.Α.

8.3. Αναφέρεται στο Γενικό Γραμματέα και στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

8.4. Εισηγείται στο Δ.Σ. για κάθε θέμα που αφορά στο προσωπικό, στην οργάνωση, στη διοίκηση και στη λειτουργία της Ομοσπονδίας.

8.5 Σε περίπτωση που στην Ε.Ο.Α.Α. δεν υπηρετεί διευθυντής, στην θέση αυτή τοποθετείται προσωρινά υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε.

8.6. Σε περίπτωση που στην Ε.Ο.Α.Α. δεν υπηρετεί υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε. την θέση αναλαμβάνει ο Γενικός Γραμματέας.

Άρθρο 9° Κατηγορίες – κατάταξη προσωπικού

9.1. Το προσωπικό της Ομοσπονδίας διακρίνεται σε τακτικό με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, σε προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου και σε έκτακτο.

9.2. Στο τακτικό προσωπικό ανήκουν όσοι προσλαμβάνονται σε οργανικές θέσεις με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.



9.3. 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 Ν. 2725/1999, όπως ισχύει. 9.4. Στο έκτακτο προσωπικό ανήκουν όσοι προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, μετά από πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

9.5. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας κατατάσσονται σύμφωνα με τις παρακάτω κατηγορίες:

α) Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με χαρακτηρισμό Δ.Ε.

β) Τεχνικής εκπαίδευσης, με χαρακτηρισμό Τ.Ε.

γ) Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, με χαρακτηρισμό Π.Ε.

9.6. Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. κατατάσσονται σε τρεις (3) συνολικά βαθμούς:

α) Βαθμός Α

β) Βαθμός Β

γ) Βαθμός Γ (εισαγωγικός)

9.7. Οι θέσεις του προσωπικού είναι κατά κατηγορία οι ακόλουθες:

α) Κατηγορία Π.Ε.

Κλάδος Διοικητικός - Οικονομικός: θέσεις μία (1)

Κλάδος Διοικητικός - Λογιστικός: θέση μία (1)

β) Κατηγορία Τ.Ε.

Κλάδος Πληροφορικής: θέση μία (1)

γ) Κατηγορία Δ.Ε.

Κλάδος Διοικητικός - Λογιστικός: θέση μία (1)

Κλάδος Πληροφορικής: θέση μία (1)

9.8. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.



Άρθρο 10° Προαγωγές – Προσόντα

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

10.1. Για την κατηγορία Δ.Ε.: Από το βαθμό Γ στο βαθμό Β οκταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ και από το βαθμό Β στο βαθμό Α εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β.

10.2. Για την κατηγορία Τ.Ε.: Από το βαθμό Γ στο βαθμό Β εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ και από το βαθμό Β στο βαθμό Α πενταετής υπηρεσία στο βαθμό Β.

10.3. Για την κατηγορία Π.Ε.: Από το βαθμό Γ στο βαθμό Β, εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ και από το βαθμό Β στο βαθμό Α πενταετής υπηρεσία στο βαθμό Β.

10.4. Οι υπάλληλοι προάγονται εφόσον έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο και διαθέτουν τα ουσιαστικά προσόντα.

10.5. Η προαγωγή ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ.

10.6. Ως τυπικά προσόντα ορίζονται:

- α) Επιστημονική και επαγγελματική κατάρτιση
- β) Προϋπηρεσία σε αντίστοιχες θέσεις
- γ) Ικανότητα αντίληψης και λήψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
- δ) Ευχέρεια στην θέσπιση και επίτευξη στόχων
- ε) Ξένες γλώσσες
- στ) Χρήση Η/Υ και προγραμμάτων

Άρθρο 11° Ατομικός φάκελος υπαλλήλου - Αξιολόγηση

11.1. Ο ατομικός υπηρεσιακός φάκελος υπαλλήλου τηρείται και ενημερώνεται από την Ε.Ο.Α.Α. Περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση του.

11.2. Ειδικότερα ο φάκελος περιλαμβάνει:

- α) Τα στοιχεία της οικογενειακής κατάστασης.
- 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.

11.3. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται για την υπηρεσιακή του δραστηριότητα, την επαγγελματική του ικανότητα και τη συμπεριφορά του με βαθμούς Α, Β, Γ εκ των οποίων ανώτερος είναι ο Α και κατώτερος ο Γ.

11.4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους και αφορούν τη δράση του υπαλλήλου του προηγούμενου έτους, εφόσον υπηρέτησε για έξι (6) τουλάχιστον μήνες.

11.5. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από το Διευθυντή της και για το Διευθυντή από το Γενικό 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.

11.6. Οι εκθέσεις αξιολόγησης κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους το πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους. Κατά της έκθεσης επιτρέπεται ένσταση από τον υπάλληλο εντός δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση. Η ένσταση κατατίθεται στο τμήμα διοίκησης της Ομοσπονδίας και διαβιβάζεται στο Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών. Το Δ.Σ. αποφασίζει αμετάκλητα, μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από της υποβολής της ένστασης.

Άρθρο 12^ο Υποχρεώσεις του προσωπικού

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

12.2. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του καταστατικού και των κανονισμών της Ε.Ο.Α.Α., καθώς και τις αποφάσεις, εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες του Δ.Σ. και των προϊσταμένων του.

12.3. 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.



12.4. 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 Ε.Ο.Α.Α.

Άρθρο 13° Ωράριο εργασίας – Ώρες εργασίας – Άδειες - Αργίες

13.1. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού καθορίζεται από το Δ.Σ. της Ε.Ο.Α.Α., μετά από πρόταση του Γενικού Γραμματέα.

13.2. 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.

13.3. Το προσωπικό της Ε.Ο.Α.Α. υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν, στη διάρκεια των αγωνιστικών και άλλων εκδηλώσεων της Ε.Ο.Α.Α. και εκτός του νομίμου ωραρίου του.

Άρθρο 14° Πειθαρχικά θέματα

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

14.2. 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 από ένα (1) έως και τρία (3) έτη

δ) Προσωρινή παύση από ένα (1) έως 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.

14.3. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας ασκούν η Πειθαρχική Επιτροπή, το Δ.Σ., ο Γενικός Γραμματέας και ο Διευθυντής της Ομοσπονδίας.

14.4. Ο Διευθυντής έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές 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 τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και τις αποδοχές ενός μηνός. Η Πειθαρχική Επιτροπή έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές.

14.5. Ο Γενικός Γραμματέας και ο Διευθυντής επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως, το δε Δ.Σ., ύστερα από παραπομπή που θα γίνει από τον Γενικό Γραμματέα, αν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα πρέπει να τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή μεγαλύτερη της δικαιοδοσίας του. Για το λόγο αυτό, ο Διευθυντής παραπέμπει την υπόθεση στο Γενικό Γραμματέα. Η Πειθαρχική Επιτροπή επιλαμβάνεται ύστερα από παραπομπή του Δ.Σ. Για τις ποινές που επιβάλλουν ο Διευθυντής ή ο Γενικός Γραμματέας επιτρέπεται ένσταση ενώπιον του Δ.Σ. Για τις ποινές που επιβάλλει το Δ.Σ. επιτρέπεται ένσταση στην Πειθαρχική Επιτροπή. Οι παραπάνω ενστάσεις υποβάλλονται στη γραμματεία της Ε.Ο.Α.Α., εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.

14.6. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, αν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία, τρεις (3) έως οκτώ (8) εργάσιμες ημέρες, για απολογία.

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

14.8. 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, προσδιορισμένων κατά είδος, τόπο και χρόνο.

14.9. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από 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.

14.10. 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.

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



έξι (6) έτη εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Μετά τη διαγραφή του οι ποινές δεν μπορούν να αποτελούν στοιχεία κρίσης του υπαλλήλου.

Άρθρο 15° Τροποποίηση Κανονισμού

Ο παρών κανονισμός μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΟΑΑ, μετά από εισήγηση του Προέδρου της.

Άρθρο 16° Τελικές Διατάξεις

1. Όπου στον παρόντα κανονισμό αναγράφεται ο πρόεδρος, νοείται και η πρόεδρος.
2. Όπου στον παρόντα κανονισμό αναγράφεται ο γενικός γραμματέας, νοείται και η γενική γραμματέας
3. Όπου στον παρόντα κανονισμό αναγράφεται ο υπάλληλος, νοείται και η υπάλληλος.
4. Όπου στον παρόντα κανονισμό αναγράφεται ο διευθυντής, νοείται και η διευθύντρια.
5. Όπου στον παρόντα κανονισμό αναγράφεται αθλητής εννοείται και αθλήτρια.
6. Όπου στον παρόντα κανονισμό αναγράφεται προπονητής εννοείται και προπονήτρια.

Άρθρο 17° Έγκριση Κανονισμού

Ο παρών κανονισμός εγκρίθηκε ομόφωνα από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ελληνικής Ομοσπονδίας Αθλημάτων Ακριβείας, στην συνεδρίαση του την 13 Σεπτεμβρίου 2022.

Για την Ελληνική Ομοσπονδία Αθλημάτων Ακριβείας.

Ο Πρόεδρος

Ο Γενικός Γραμματέας

Γιώργιος Λαμπράκης



Αργύριος Λογοθέτης