Κανονισμός Οργάνωσης Διοίκησης και Λειτουργίας

Προοίμιο

Ο παρών καταρτίζεται σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 2725/1999, όπως ισχύει, το καταστατικό της ΕΛΟΑΡΤ και τις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις. Ρυθμίζει την οργάνωση των υπηρεσιών, την κατανομή εργασιών, τις οργανικές θέσεις και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, καθώς και τη λειτουργική υποστήριξη των οργάνων της Ομοσπονδίας. Αποβλέπει στη νόμιμη, αποδοτική, διαφανή και ασφαλή λειτουργία της.

Άρθρο 1 — Πεδίο και ιεραρχία

Ο Κανονισμός εφαρμόζεται στις υπηρεσίες της ΕΛΟΑΡΤ και, κατά το μέρος που τις αφορά και επιτρέπεται από τον νόμο, στις ενώσεις της και στα πρόσωπα που παρέχουν εργασία ή υπηρεσίες σε αυτές. Οι εξωτερικοί συνεργάτες και εθελοντές δεσμεύονται από τους εφαρμοστέους όρους της σχέσης τους, όχι αυτομάτως από διατάξεις που αφορούν αποκλειστικά εργαζομένους.

Ο νόμος, το ισχύον καταστατικό, οι εφαρμοστέες συλλογικές ρυθμίσεις και οι νόμιμα εκδοθείσες πράξεις υπερισχύουν. Ο παρών δεν τροποποιεί τη σύνθεση, τη θητεία, τα εκλογικά δικαιώματα ή τις αποκλειστικές αρμοδιότητες καταστατικών οργάνων. Αθλητικές, διαιτητικές, πειθαρχικές, δεοντολογικές και αντιντόπινγκ αρμοδιότητες διέπονται από τους αντίστοιχους νόμιμους κανονισμούς.

Άρθρο 2 — Αρχές λειτουργίας

Οι υπηρεσίες λειτουργούν με νομιμότητα, ισότητα, διαφάνεια, αμεροληψία, αναλογικότητα, λογοδοσία και σεβασμό στα δικαιώματα αθλητών, σωματείων και εργαζομένων. Κάθε απόφαση λαμβάνεται από το αρμόδιο όργανο, τεκμηριώνεται και καταχωρίζεται στην κατάλληλη υπηρεσιακή διαδρομή.

Η Ομοσπονδία παρέχει εύλογες προσαρμογές σύμφωνα με το ισχύον δίκαιο, προστατεύει ανηλίκους και αποτρέπει παρενόχληση, βία και διακρίσεις. Τα αθλητικά και τεχνικά πρότυπα εφαρμόζονται με αντικειμενικά κριτήρια και χωρίς αθέμιτη ευνοϊκή μεταχείριση προμηθευτή.

Άρθρο 3 — Διοίκηση και εποπτεία

Η Γενική Συνέλευση, το Διοικητικό Συμβούλιο και τα λοιπά καταστατικά όργανα ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον νόμο και το καταστατικό. Το ΔΣ αποφασίζει για τη διοίκηση και τη λειτουργία των υπηρεσιών εντός των αρμοδιοτήτων του. Ο Πρόεδρος και ο Γενικός Γραμματέας ενεργούν κατά το καταστατικό και τις έγκυρες αποφάσεις του ΔΣ.

Η διοικητική υποστήριξη ανεξάρτητου δικαιοδοτικού ή άλλου συλλογικού οργάνου δεν παρέχει στο προσωπικό ή στο ΔΣ εξουσία να καθορίζει, να μεταβάλλει ή να επικυρώνει τις αποφάσεις του, όταν ο νόμος ορίζει διαφορετικά.

Άρθρο 3Α — Λειτουργική συνεργασία οργάνων και υπηρεσιών

Ο Πρόεδρος μεριμνά για τη διεύθυνση των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου και την εκπροσώπηση της Ομοσπονδίας, σύμφωνα με τον νόμο, το καταστατικό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Γενικός Γραμματέας μεριμνά για τη διοικητική λειτουργία, την αλληλογραφία, το αρχείο και τη διοικητική προετοιμασία των συνεδριάσεων, σύμφωνα με τις καταστατικές του αρμοδιότητες.

Ο Ταμίας παρακολουθεί την οικονομική διαχείριση και συνεργάζεται με την αρμόδια οικονομική υπηρεσία και τον λογιστή για τα παραστατικά, τις εισπράξεις, τις πληρωμές και τις

οικονομικές αναφορές, σύμφωνα με το καταστατικό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα έγγραφα και οι εντολές υπογράφονται από τα πρόσωπα που ορίζουν ο νόμος, το καταστατικό ή νόμιμη εξουσιοδότηση. Η αναπλήρωση γίνεται κατά το καταστατικό.

Άρθρο 4 — Διοικητική οργάνωση

Για την εκτέλεση του έργου οργανώνονται οι εξής λειτουργικές μονάδες: α) Γραμματεία και Πρωτόκολλο, β) Οικονομική και Διοικητική Υποστήριξη, γ) Αθλητική Δραστηριότητα και Εξυπηρέτηση Σωματείων, δ) Μητρώα, Ψηφιακά Συστήματα και Δεδομένα.

Οι μονάδες είναι πεδία αρμοδιότητας και δεν συνεπάγονται αυτομάτως αυτοτελείς διευθύνσεις, νέες προσλήψεις ή θέσεις προϊσταμένων. Το ΔΣ κατανέμει τα καθήκοντα στα νόμιμα απασχολούμενα πρόσωπα. Ένα πρόσωπο μπορεί να υποστηρίζει περισσότερες μονάδες, εφόσον επιτρέπεται από τη σύμβαση, διασφαλίζεται η επάρκεια και δεν δημιουργείται ασυμβίβαστο ή κώλυμα εσωτερικού ελέγχου.

Άρθρο 5 — Γραμματεία και πρωτόκολλο

Η Γραμματεία παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, ταξινομεί και διαβιβάζει εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα· παρακολουθεί προθεσμίες και την πορεία αιτημάτων· υποστηρίζει προσκλήσεις, ημερήσιες διατάξεις, συνεδριάσεις και την τήρηση πρακτικών κατά το καταστατικό· διαχειρίζεται την υπηρεσιακή αλληλογραφία και το διοικητικό αρχείο.

Τα πρακτικά συντάσσονται με βάση όσα πράγματι αποφασίσθηκαν και υπογράφονται από τα νόμιμα πρόσωπα. Δεν καταχωρίζεται αναδρομική ή ανακριβής απόφαση. Εμπιστευτική αναφορά που αφορά συγκεκριμένο πρόσωπο δεν τίθεται υπό τον έλεγχο του καταγγελλομένου.

Άρθρο 6 — Οικονομική και διοικητική υποστήριξη

Η μονάδα υποστηρίζει τον προϋπολογισμό, τα βιβλία, τα παραστατικά, την παρακολούθηση εισπράξεων και πληρωμών, τις αναφορές χρηματοδοτήσεων, την τήρηση συμβάσεων και τη συνεργασία με τον λογιστή. Ελέγχει την πληρότητα των υποστηρικτικών εγγράφων πριν από τη διαβίβαση στον αρμόδιο εγκρίνοντα.

Η τήρηση βιβλίων, οι φορολογικές υποβολές, η μισθοδοσία, οι δηλώσεις και οι ασφαλιστικές υποχρεώσεις εκτελούνται από πρόσωπα με τα νόμιμα επαγγελματικά δικαιώματα. Ο συντάκτης δεν εγκρίνει μόνος του δική του δαπάνη· η ανάθεση και η πληρωμή διαχωρίζονται λειτουργικά, με τεκμηριωμένο έλεγχο από δεύτερο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, όπου είναι εφικτό και υποχρεωτικό.

Άρθρο 7 — Αθλητική δραστηριότητα και σωματεία

Η μονάδα υποστηρίζει το αγωνιστικό ημερολόγιο, τις προκηρύξεις, την επικοινωνία με σωματεία, την οργανωτική προετοιμασία αγώνων και την εφαρμογή των αποφάσεων των αρμόδιων επιτροπών. Ελέγχει τη διοικητική πληρότητα δηλώσεων και διαβιβάζει τις περιπτώσεις που απαιτούν κρίση στο αρμόδιο όργανο.

Δεν απονέμει αθλητική αναγνώριση, δεν ορίζει κατ’ υποκατάσταση διαιτητές και δεν τροποποιεί κανονισμούς ή αποτελέσματα. Οι νόμιμες αρμοδιότητες προπονητών και επιτροπών παραμένουν διακριτές.

Άρθρο 8 — Μητρώα και ψηφιακά συστήματα

Η μονάδα οργανώνει και υποστηρίζει μητρώα σωματείων, αθλητών, προπονητών, διαιτητών, διοργανώσεων και αποφάσεων, εφόσον η τήρησή τους επιτρέπεται ή απαιτείται. Τηρείται ιστορικό μεταβολών, διακριτή πρόσβαση ανά ρόλο, αντίγραφα ασφαλείας, διαδικασία αποκατάστασης και έλεγχος δικαιωμάτων.

Καταχωρίζονται μόνο τα αναγκαία στοιχεία. Η διαπίστευση χρήστη δεν υποκαθιστά τη νόμιμη διοικητική απόφαση. Σφάλματα διορθώνονται με ίχνος διόρθωσης. Ο πάροχος συστήματος δεν αποκτά πρόσβαση πέραν της αναγκαίας συμβατικής και νόμιμης εξουσιοδότησης.

Άρθρο 9 — Οργανικές θέσεις πρώτης εφαρμογής

Για τον αρχικό σχεδιασμό προβλέπονται έως πέντε οργανικές θέσεις, μία ανά ειδικότητα του παρακάτω πίνακα. Ο πίνακας αποτελεί το αρχικό οργανόγραμμα και δεν πιστοποιεί ότι οι θέσεις είναι σήμερα καλυμμένες ούτε δημιουργεί υποχρέωση άμεσης πρόσληψης. Πριν από τη σύσταση και κάλυψη ελέγχεται από το αρμόδιο όργανο το νόμιμο ανώτατο όριο με βάση τον πραγματικό αριθμό σωματείων, τυχόν ενώσεις και κάθε ειδική εφαρμοστέα ρύθμιση του άρθρου 30. Αν το επιτρεπόμενο όριο είναι μικρότερο, δεν καλύπτονται θέσεις πέραν αυτού και ο πίνακας αναμορφώνεται νόμιμα.

Θέσεις	Κλάδος / ειδικότητα	Ελάχιστα τυπικά προσόντα	Κύρια καθήκοντα
1	Διοικητικής οργάνωσης / υπεύθυνος υπηρεσιών	Τίτλος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή ισοδύναμος αναγνωρισμένος τίτλος· αποδεδειγμένη οργανωτική εμπειρία	Συντονισμός υπηρεσιών, προγραμματισμός εργασιών και παρακολούθηση αποφάσεων
1	Διοικητικής υποστήριξης / γραμματεία	Απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ισοδύναμος τίτλος και χρήση ψηφιακών εργαλείων	Πρωτόκολλο, αλληλογραφία, υποστήριξη συνεδριάσεων και αρχείου
1	Οικονομικής υποστήριξης	Τίτλος σχετικής τριτοβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ισοδύναμος τίτλος	Παραστατικά, παρακολούθηση προϋπολογισμού και συνεργασία με νόμιμο λογιστή
1	Πληροφορικής και μητρώων	Αναγνωρισμένος τίτλος εκπαίδευσης στην πληροφορική ή άλλος συναφής τίτλος που γίνεται δεκτός από την εφαρμοστέα νομοθεσία	Υποστήριξη μητρώων, χρηστών, συστημάτων και ασφαλείας
1	Αθλητικών δράσεων και διοργανώσεων	Απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ισοδύναμος τίτλος και τεκμηριωμένη συναφής εμπειρία	Οργανωτική υποστήριξη αγώνων, σωματείων και εκδηλώσεων

Για δραστηριότητα στην οποία απαιτείται από τον νόμο ειδική άδεια, επαγγελματικό δικαίωμα ή τίτλος, απαιτείται επιπλέον το συγκεκριμένο νόμιμο προσόν. Τα παραπάνω δεν χορηγούν άδεια άσκησης επαγγέλματος. Η στελέχωση προσαρμόζεται στις νόμιμες ανάγκες και στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

Άρθρο 10 — Κάλυψη θέσεων και συμβάσεις

Η κάλυψη θέσης γίνεται μετά από τεκμηριωμένη ανάγκη, διαπίστωση διαθέσιμης πίστωσης, απόφαση αρμόδιου οργάνου και τήρηση της κατά περίπτωση νόμιμης διαδικασίας πρόσληψης. Η Ομοσπονδία εξετάζει χωριστά το εφαρμοστέο καθεστώς του άρθρου 30, τη χρηματοδότηση, τυχόν εξαίρεση και τις λοιπές υποχρεωτικές διατάξεις. Δεν τεκμαίρεται ότι η ΕΛΟΑΡΤ υπάγεται σε εξαίρεση.

Η σύμβαση προσδιορίζει πραγματικό αντικείμενο, διάρκεια, χρόνο εργασίας, αμοιβή και όρους, κατά τον νόμο. Μερική απασχόληση εφαρμόζεται μόνο με τις απαιτούμενες διατυπώσεις. Δεν συνάπτεται σύμβαση έργου για συγκάλυψη εξαρτημένης εργασίας. Προσλήψεις σε μη επιτρεπόμενες θέσεις δεν διενεργούνται.

Άρθρο 11 — Εξωτερικοί συνεργάτες και εθελοντές

Νομικές, λογιστικές, τεχνικές, ιατρικές και άλλες ειδικές υπηρεσίες μπορούν να ανατίθενται σε νομίμως αδειοδοτημένους συνεργάτες με τήρηση των διατάξεων ανάθεσης και των σχετικών συμβάσεων. Η ανάθεση δεν καταργεί τη νόμιμη ευθύνη του αρμόδιου οργάνου. Δεν χαρακτηρίζεται μια σχέση ως ανεξάρτητη ή εθελοντική αντίθετα προς τα πραγματικά χαρακτηριστικά της.

Οι εθελοντές υποστηρίζουν συγκεκριμένες δραστηριότητες με σαφή καθήκοντα, υπεύθυνο επικοινωνίας και μέτρα ασφάλειας. Δεν υποκαθιστούν υποχρεωτικό ιατρό, διαιτητή, προπονητή ή επαγγελματία χωρίς τη νόμιμη ιδιότητα.

Άρθρο 12 — Καθήκοντα και αντικατάσταση

Τα καθήκοντα εξειδικεύονται εγγράφως από το αρμόδιο όργανο, με σεβασμό στη σύμβαση, στα επαγγελματικά δικαιώματα και στις αποκλειστικές αρμοδιότητες. Προσωρινή αναπλήρωση οργανώνεται με νόμιμη ανάθεση· δεν μεταφέρει αυτόματα δικαίωμα υπογραφής ή πρόσβασης σε εμπιστευτικά δεδομένα.

Ο υπεύθυνος υπηρεσιών, όπου οριστεί νόμιμα, εισηγείται πρόγραμμα εργασιών και παρακολουθεί την εκτέλεση χωρίς να υποκαθιστά αιρετά όργανα ή ανεξάρτητες επιτροπές. Η απουσία του δεν εμποδίζει την άσκηση αρμοδιοτήτων που ανήκουν σε άλλο πρόσωπο ή όργανο.

Άρθρο 12Α — Ατομικός υπηρεσιακός φάκελος και μεταβολές

Για κάθε εργαζόμενο τηρείται ατομικός υπηρεσιακός φάκελος, έντυπος ή ηλεκτρονικός, με τα αναγκαία στοιχεία ταυτοποίησης, τη σύμβαση, τα προσόντα που απαιτούνται για τη θέση, τις νόμιμες αναγγελίες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης και τα στοιχεία αξιολόγησης που προβλέπονται. Ιατρικά δεδομένα και λοιπά δεδομένα ειδικών κατηγοριών τηρούνται χωριστά και με αυξημένο περιορισμό πρόσβασης όπου απαιτείται.

Η ανάθεση, μεταβολή καθηκόντων, αναπλήρωση, μετακίνηση ή λύση σχέσης εργασίας τεκμηριώνεται εγγράφως από το αρμόδιο πρόσωπο ή όργανο, τηρουμένων των προϋποθέσεων, αναγγελιών και προθεσμιών της εφαρμοστέας νομοθεσίας. Ο εργαζόμενος ενημερώνεται και έχει πρόσβαση στον φάκελό του σύμφωνα με τον νόμο.

Άρθρο 13 — Χρόνος εργασίας και άδειες

Ο χρόνος, το ωράριο, η ανάπαυση, οι υπερωρίες, η τηλεργασία, οι άδειες και οι αργίες καθορίζονται από την εργατική νομοθεσία, τις εφαρμοστέες συλλογικές ρυθμίσεις και τη σύμβαση. Η εργασία σε αγώνες Σαββατοκύριακου οργανώνεται και δηλώνεται νόμιμα. Δεν καθιερώνεται απεριόριστη ετοιμότητα ή άμισθη υπερωριακή εργασία με τον παρόντα.

Οι άδειες προγραμματίζονται ώστε να εξασφαλίζονται τόσο τα δικαιώματα του εργαζομένου όσο και η συνέχεια της υπηρεσίας. Τα αρμόδια πρόσωπα τηρούν τις απαιτούμενες καταχωρίσεις.

Άρθρο 14 — Αποδοχές και δαπάνες προσωπικού

Οι αποδοχές, τυχόν μισθολογικοί περιορισμοί και αποζημιώσεις καθορίζονται σύμφωνα με το εκάστοτε εφαρμοστέο εργατικό, ασφαλιστικό και δημοσιονομικό πλαίσιο, τις νόμιμες συμβάσεις και τον προϋπολογισμό. Το ΔΣ δεν καθορίζει αποδοχές κατά παράβαση δεσμευτικού μισθολογικού καθεστώτος.

Μετακινήσεις και συναφείς δαπάνες εγκρίνονται εκ των προτέρων από το αρμόδιο πρόσωπο, τεκμηριώνονται με νόμιμα παραστατικά και εκκαθαρίζονται σύμφωνα με τις πραγματικές και εφαρμοστέες προϋποθέσεις.

Άρθρο 15 — Δικαιώματα και επαγγελματική συμπεριφορά

Οι εργαζόμενοι δικαιούνται ασφαλείς συνθήκες, σεβασμό προσωπικότητας, έγκαιρη και νόμιμη καταβολή αποδοχών, ίση μεταχείριση και υποβολή αναφοράς χωρίς αντίποινα. Οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντά τους με επιμέλεια, να τηρούν νόμιμες οδηγίες και να προστατεύουν περιουσία, εμπιστευτικές πληροφορίες και δεδομένα.

Δεν απαιτείται συμμόρφωση με προδήλως παράνομη εντολή. Περιστατικά βίας, παρενόχλησης ή παρατυπίας αναφέρονται στον αρμόδιο ασφαλή δίαυλο και εξετάζονται ανεξάρτητα από τυχόν συγγενική, διοικητική ή εμπορική σχέση.

Άρθρο 16 — Σύγκρουση συμφερόντων

Κάθε πρόσωπο που εισηγείται, αξιολογεί ή αποφασίζει για σύμβαση, προμήθεια, επιλογή, πιστοποίηση ή άλλη υπόθεση δηλώνει εγκαίρως προσωπικό, συγγενικό, οικονομικό ή επαγγελματικό συμφέρον που συνδέεται με αυτήν. Το αρμόδιο όργανο αξιολογεί το ζήτημα, καταγράφει την απόφαση και εφαρμόζει την απαιτούμενη αποχή ή αντικατάσταση.

Συναλλαγές με συνδεδεμένα πρόσωπα ελέγχονται με τα εφαρμοστέα νόμιμα κωλύματα και τις διαδικασίες του Κανονισμού Δεοντολογίας. Η δήλωση συμφέροντος δεν νομιμοποιεί απαγορευμένη πράξη.

Άρθρο 17 — Προμήθειες και συμβάσεις

Κάθε προμήθεια ή υπηρεσία βασίζεται σε περιγραφή πραγματικής ανάγκης, εγκεκριμένη πίστωση, τεκμηριωμένη επιλογή και σύμβαση ή άλλο απαιτούμενο παραστατικό. Τηρούνται ο νόμος, οι κανόνες χρηματοδότησης και ο τυχόν εφαρμοστέος κανονισμός προμηθειών. Δεν καθιερώνονται με τον παρόντα αυθαίρετα χρηματικά όρια ή εξαιρέσεις από διαγωνιστικές διαδικασίες.

Οι τεχνικές προδιαγραφές περιγράφουν λειτουργικά χαρακτηριστικά και αποδέχονται νόμιμα ισοδύναμες λύσεις όπου απαιτείται. Ειδική τεχνική ανάγκη τεκμηριώνεται. Παραλαβή και έγκριση πληρωμής τεκμηριώνονται από τα αρμόδια πρόσωπα.

Άρθρο 17Α — Περιουσιακά στοιχεία και παραλαβή

Η Ομοσπονδία τηρεί ενημερωμένη καταγραφή του εξοπλισμού και των λοιπών περιουσιακών στοιχείων της σύμφωνα με τις νόμιμες λογιστικές και διοικητικές υποχρεώσεις. Για κάθε στοιχείο καταχωρίζονται, όπου εφαρμόζεται, η περιγραφή, η προέλευση, η αξία κτήσης, ο τόπος φύλαξης και ο υπεύθυνος χρήσης ή φύλαξης.

Η παραλαβή, παράδοση, μετακίνηση, συντήρηση και τυχόν διάθεση ή απόσυρση εξοπλισμού τεκμηριώνονται από το αρμόδιο πρόσωπο. Ελλείψεις ή ζημιές αναφέρονται χωρίς καθυστέρηση και εξετάζονται με βάση τα πραγματικά περιστατικά και τον νόμο. Η καταγραφή δεν υποκαθιστά νόμιμο λογιστικό βιβλίο ή απογραφή.

Άρθρο 18 — Δεδομένα, εμπιστευτικότητα και ασφάλεια

Η Ομοσπονδία εφαρμόζει τον ΓΚΠΔ, τον ν. 4624/2019 και την ειδική νομοθεσία. Για κάθε κατηγορία επεξεργασίας καθορίζονται σκοπός, νόμιμη βάση, δικαιώματα πρόσβασης, χρόνος τήρησης και υπεύθυνος χειρισμός. Για δεδομένα υγείας, ανηλίκων και πειθαρχικών υποθέσεων εφαρμόζονται πρόσθετες εγγυήσεις.

Η πρόσβαση χορηγείται βάσει καθηκόντων, αναθεωρείται και ανακαλείται με τη λήξη της σχέσης. Περιστατικά ασφάλειας καταγράφονται και αξιολογούνται αμελλητί, με γνωστοποίηση όπου απαιτείται νόμιμα. Οι υποχρεώσεις εμπιστευτικότητας συνεχίζονται στο μέτρο που προβλέπεται από τον νόμο και τη σύμβαση.

Άρθρο 19 — Υγεία, ασφάλεια και προστασία ανηλίκων

Η Ομοσπονδία λαμβάνει μέτρα υγείας και ασφάλειας εργαζομένων και τρίτων, εκτιμά κινδύνους εργασιών και εγκαταστάσεων και ορίζει τα αναγκαία μέτρα πρόληψης σύμφωνα με τη νομοθεσία. Σε αθλητικές δραστηριότητες τηρούνται οι ειδικές απαιτήσεις ιατρού, εγκατάστασης, εξοπλισμού και υπευθύνων του οικείου αγωνιστικού πλαισίου.

Για δραστηριότητες με ανηλίκους προβλέπονται υπεύθυνος επικοινωνίας, προσβάσιμο κανάλι αναφοράς και διαδικασία άμεσης προστασίας. Η Ομοσπονδία συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές όπου απαιτείται.

Άρθρο 20 — Αναφορές και έλεγχος

Η Ομοσπονδία διατηρεί προσβάσιμο τρόπο υποβολής αιτημάτων και αναφορών. Οι αναφορές πρωτοκολλούνται ή καταχωρίζονται εμπιστευτικά ανάλογα με τη φύση τους και προωθούνται χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση στο αρμόδιο πρόσωπο ή όργανο. Εξετάζονται με αμεροληψία, προστασία δεδομένων και αποφυγή αντιποίνων.

Οι υποθέσεις δεοντολογίας, πειθαρχίας, αντιντόπινγκ και προστασίας ανηλίκων ακολουθούν το ειδικό αρμόδιο πλαίσιο. Καμία εσωτερική διαδικασία δεν υποκαθιστά τη νόμιμη αρμοδιότητα αρχής, δικαστηρίου ή ανεξάρτητου οργάνου.

Άρθρο 20Α — Εξυπηρέτηση και παρακολούθηση αιτημάτων

Τα αιτήματα σωματείων, αθλητών και τρίτων παραλαμβάνονται από τον δημοσιευμένο δίαυλο, καταχωρίζονται και διαβιβάζονται στην αρμόδια υπηρεσία. Εφόσον υπάρχουν στοιχεία επικοινωνίας, γνωστοποιείται στον αιτούντα η παραλαβή και ο αριθμός καταχώρισης.

Η υπηρεσία ελέγχει την πληρότητα και, όταν χρειάζονται συμπληρωματικά στοιχεία, τα ζητεί συγκεκριμένα. Παρακολουθεί την πορεία έως την απάντηση ή την παραπομπή στο αρμόδιο όργανο. Οι ειδικές νόμιμες προθεσμίες και διαδικασίες για μεταγραφές, ενστάσεις, καταγγελίες και προστασία δεδομένων τηρούνται κατά προτεραιότητα.

Άρθρο 21 — Υπηρεσιακή αξιολόγηση και πειθαρχικά θέματα

Η υπηρεσιακή αξιολόγηση βασίζεται σε εκ των προτέρων γνωστά και σχετικά με τη θέση κριτήρια, πραγματικά δεδομένα και αιτιολογημένη ενημέρωση. Ο εργαζόμενος μπορεί να διατυπώσει εγγράφως παρατηρήσεις. Η αξιολόγηση δεν υποκαθιστά νόμιμη διαδικασία καταγγελίας σύμβασης ή πειθαρχικού ελέγχου.

Τυχόν εργατικές ή πειθαρχικές συνέπειες επιβάλλονται μόνο από αρμόδιο όργανο και σύμφωνα με την εφαρμοστέα νομοθεσία, τη σύμβαση, τις συλλογικές ρυθμίσεις και την προηγούμενη ακρόαση όπου απαιτείται. Δεν δημιουργούνται με τον παρόντα αυθαίρετες χρηματικές ποινές, κρατήσεις μισθού ή απολύσεις.

Άρθρο 22 — Συνεργασία με ενώσεις και τρίτους

Οι ενώσεις και τα σωματεία επικοινωνούν με τις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω των διαύλων που δημοσιεύει η Ομοσπονδία. Τα αιτήματα ανατίθενται στην αρμόδια μονάδα και απαντώνται από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, με τήρηση των εκάστοτε δεσμευτικών προθεσμιών.

Οι τυχόν ενώσεις διατηρούν τη νόμιμη και καταστατική τους αυτοτέλεια. Κοινές ψηφιακές ή διοικητικές υπηρεσίες παρέχονται με συμφωνημένους όρους και καθορισμένες αρμοδιότητες, χωρίς σιωπηρή μεταφορά προσωπικού ή οργανικών θέσεων.

Άρθρο 23 — Ψηφιακές διαδικασίες και συνέχεια

Η Ομοσπονδία μπορεί να χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, ψηφιακές υπογραφές, συνεδριάσεις από απόσταση και ηλεκτρονικές διαδικασίες, υπό τις νόμιμες προϋποθέσεις

ταυτοποίησης και καταγραφής. Τα ψηφιακά αρχεία έχουν κανόνες πρόσβασης, ακεραιότητας, τήρησης και ανάκτησης.

Σε διακοπή συστήματος προβλέπεται προσωρινή εναλλακτική καταχώριση και επαναφορά χωρίς αλλοίωση ημερομηνιών. Καμία ηλεκτρονική καταχώριση δεν αναπληρώνει απόφαση ή υπογραφή που ο νόμος απαιτεί.

Άρθρο 23Α — Δημοσιοποίηση οργανωτικών πληροφοριών

Η Ομοσπονδία δημοσιεύει, μέσω της ιστοσελίδας ή άλλου πρόσφορου μέσου, τα στοιχεία επικοινωνίας της, τους διαύλους υποβολής αιτημάτων και τις βασικές αρμοδιότητες των υπηρεσιών της. Η δημοσίευση αποφάσεων, μητρώων και οικονομικών στοιχείων γίνεται στην έκταση και στον χρόνο που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

Δεν δημοσιοποιούνται στοιχεία πρόσβασης, ιατρικά δεδομένα, εμπιστευτικές αναφορές ή άλλα προσωπικά δεδομένα χωρίς νόμιμη βάση. Ο έλεγχος νομιμότητας δημοσίευσης προηγείται της ανάρτησης.

Άρθρο 24 — Εφαρμογή, έγκριση και τροποποίηση

Ο Κανονισμός εγκρίνεται από το ΔΣ σύμφωνα με το άρθρο 30 και το καταστατικό. Η αναγκαιότητα υποβολής προς έγκριση στον αρμόδιο για τον αθλητισμό Υπουργό κρίνεται βάσει των πραγματικών οικονομικών δεδομένων της Ομοσπονδίας και των εκάστοτε νόμιμων προϋποθέσεων, περιλαμβανομένης τυχόν εφαρμοστέας εξαίρεσης. Η έναρξη ισχύος καθορίζεται με την απόφαση και την τήρηση των υποχρεωτικών διαδικασιών.

Κάθε μεταβολή του παρόντος ή του πίνακα οργανικών θέσεων ακολουθεί την αντίστοιχη νόμιμη διαδικασία. Οι αποφάσεις αναφέρουν πραγματικό αριθμό, ημερομηνία και στοιχεία εγκρίσεων. Αντίθετη αναγκαστική νομοθετική ρύθμιση εφαρμόζεται αυτοδικαίως.