



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Φεβρουαρίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 845

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΓΓΑ/3042

Έγκριση Κανονισμού Οργάνωσης, Διοίκησης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ομοσπονδίας Σωματείων Ελλήνων Καλαθοσφαιριστών με Αμαξίδιο (Ο.Σ.Ε.Κ.Α.).

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

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

β. Της περ. ε της παρ. 5 του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (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. Του π.δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» (Α' 7).

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

4. Του 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. Τα υπ' αρ. 336/06-06-2025 (υπό στοιχεία ΓΓΑ/14038/06-06-2025), 589/26-11-2025 (υπό στοιχεία ΓΓΑ/32844/27-11-2025) έγγραφα, καθώς και το από 18 Ιουλίου 2025 ηλεκτρονικό μήνυμα (υπό στοιχεία ΓΓΑ/19001/21-7-2025), με τα οποία υποβλήθηκε ο κανονισμός της Ομοσπονδίας Σωματείων Ελλήνων Καλαθοσφαιριστών με Αμαξίδιο (Ο.Σ.Ε.Κ.Α.), που καταρτίστηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999 (Α' 121) και εγκρίθηκε στις συνεδριάσεις (αποσπάσματα πρακτικών 27/05/2025, 11/07/2025 και 25-11-2025) του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής.

7. Την υπό στοιχεία Φ.1/Γ/09/11057/81/29-01-2026 εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143) - Οικονομική Έκθεση της Διεύθυνσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) - Τμήμα Γ' της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και το από Φεβρ. 2026 ηλεκτρονικό μήνυμα της ΓΔΟΥ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., από τα οποία προκύπτει ότι δεν προκαλείται επιπρόσθετη δαπάνη στον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου και κατ' επέκταση στον κρατικό προϋπολογισμό.

8. Το γεγονός ότι όπως προκύπτει από το Μητρώο Αθλητικών Σωματείων τα εγγεγραμμένα αθλητικά σωματεία της Ομοσπονδίας Σωματείων Ελλήνων Καλαθοσφαιριστών με Αμαξίδιο ανέρχονται σε 18.

9. Το αριθμ. πρωτ. ΓΓΑ/14706/16-06-2025 έγγραφο του Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευομένων Φορέων Δημοσ. Αναλύσεων και Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων σύμφωνα με το οποίο η Ομοσπονδία Σωματείων Ελλήνων Καλαθοσφαιριστών με Αμαξίδιο, επιχορηγείται από την Γ.Γ.Α. σε ποσοστό μεγαλύτερο του 50 τοις εκατό (50%) των συνολικών εσόδων της.



10. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο «ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ», αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Κανονισμού Οργάνωσης, Διοίκησης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ομοσπονδίας Σωματείων Ελλήνων Καλαθοσφαιριστών με Αμαξίδιο (Ο.Σ.Ε.Κ.Α.), που κατάρτισε και ψήφισε το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής κατά τη συνεδρίαση της 25ης Νοεμβρίου 2025.

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ ΚΑΛΑΘΟΣΦΑΙΡΙΣΤΩΝ ΜΕ ΑΜΑΞΙΔΙΟ (Ο.Σ.Ε.Κ.Α.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Με τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται τα θέματα της οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας της Ελληνικής Ομοσπονδίας Ελλήνων Καλαθοσφαιριστών Με Αμαξίδιο (Ο.Σ.Ε.Κ.Α.), της διάρθρωσης των Υπηρεσιών της καθώς και της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της στα πλαίσια του ν. 2725/1999, όπως ισχύει.

Η Ομοσπονδία Σωματείων Ελλήνων Καλαθοσφαιριστών με Αμαξίδιο είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου και εδρεύει στην Αθήνα.

Η Ο.Σ.Ε.Κ.Α. υπάγεται στις διατάξεις περί αθλητικών Ομοσπονδιών, αποκλειστικώς αρμόδια για την Καλαθοσφαίριση με Αμαξίδιο του Άρθρου 29 του ν. 2725/99 ως ισχύει και ιδία των διατάξεων του που αφορούν τα άτομα με αναπηρία «ΑμεΑ».

Σκοπός της Ομοσπονδίας είναι:

α) Η διοίκηση, οργάνωση, διάδοση και ανάπτυξη του ειδικού αθλήματος της καλαθοσφαίρισης αθλητών με κινητικά προβλήματα που κινούνται με αμαξίδιο και ιδίως ο σχεδιασμός, κατάρτιση και εφαρμογή για την ανάπτυξη διάδοση και καλλιέργεια του παραπάνω ειδικού αθλήματος.

β) Η διεύθυνση της συνεργασίας των σωματείων μελών της για την διάδοση και ανάπτυξη του αθλήματος της καλαθοσφαίρισης με αμαξίδιο σύμφωνα με τους κανόνες του αθλητικού νόμου και της διεθνούς Ομοσπονδίας σε τοπικό και πανελλήνιο επίπεδο.

γ) Η αποκλειστικότητα της διοργάνωσης και διεξαγωγής παντός είδους αγώνων (5x5, 3x3 κ.λπ.) σε τοπικό, περιφερειακό και διεθνές επίπεδο.

δ) Η ειδική φροντίδα για τη δημιουργία νέων σωματείων που θα καλλιεργούν αποκλειστικά το άθλημα και η ίδρυση αντίστοιχων τμημάτων σε ήδη υφιστάμενα και λειτουργούντα αθλητικά σωματεία.

ε) Η έκδοση εντύπων, περιοδικών και ενημερωτικών δελτίων και η θέσπιση ειδικών κανονισμών για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των επί μέρους οργάνων της Ομοσπονδίας και την διεξαγωγή των αγώνων του αθλήματος της καλαθοσφαίρισης με αμαξίδιο.

στ) Η συνεργασία με τους εν γένει αθλητικούς, κρατικούς και λοιπούς αρμόδιους φορείς, καθώς και τους υφιστάμενους φορείς του (αδελφού) αθλήματος του BASKETBALL.

ζ) Η μελέτη, προβολή, εισήγηση, προάσπιση δικαιωμάτων και επίλυση θεμάτων και προβλημάτων των μελών της Ομοσπονδίας.

η) Η φυσική, επαγγελματική, οικονομική και κοινωνική αποκατάσταση και εν γένει προαγωγή του βιοτικού επιπέδου των μελών.

θ) Η παροχή κοινωνικών υπηρεσιών στα άτομα με κινητική αναπηρία και στις οικογένειές τους καθώς και στην οικονομική ενίσχυση των μελών, όταν αυτό είναι δυνατόν.

ι) Η δημιουργία ευκαιριών απασχόλησης, εκπαίδευσης και τη βελτίωση του μορφωτικού επιπέδου των μελών.

ια) Η ενημέρωση του κοινού, των εργοδοτών και της Πολιτείας για τις υποχρεώσεις τους απέναντι στα μέλη και τις οικογένειές τους.

ιβ) Η ενημέρωση της Πολιτείας για τα νομικά ευεργετήματα και τις καλές πρακτικές που ισχύουν διεθνώς σχετικά με τα άτομα με βαριά κινητική αναπηρία και την πίεση για την εφαρμογή τους στη χώρα μας.

ιγ) Η Ομοσπονδία έχει δικαίωμα να εντάξει στη δύναμή της και άλλα ομαδικά αθλήματα με Αμαξίδιο και να οργανώσει τους ιδιαίτερους για κάθε άθλημα αγωνιστικούς θεσμούς.

**Άρθρο 2****ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

1. Η Ο.Σ.Ε.Κ.Α. διοικείται από το διοικητικό της συμβούλιο, το οποίο εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των σωματείων μελών της με τετραετή θητεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού της και του αθλητικού ν. 2725/1999, όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Το Δ.Σ. αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν τους σκοπούς και τη δραστηριότητα της Ομοσπονδίας και για όσα προβλέπονται στο καταστατικό, εξαιρουμένων αυτών που κατά το καταστατικό ανήκουν στη Γ.Σ.

3. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ. προβλέπονται από το καταστατικό (άρθρο 21) της ομοσπονδίας και περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την άσκηση της γενικής εποπτείας της Ομοσπονδίας, διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., τις συσκέψεις, διασκέψεις και συγκεντρώσεις της Ομοσπονδίας, εκπροσωπεί μόνος την Ομοσπονδία ενώπιον κάθε είδους Διοικητικών, Δικαστικών και λοιπών αρχών.

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τον αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Αντιπρόεδρος και όταν κωλύεται και αυτός ο Γενικός Γραμματέας.

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα προβλέπονται από το Καταστατικό (άρθρο 22) της Ομοσπονδίας και περιλαμβάνουν μεταξύ των άλλων:

1) Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και ασκεί γενική εποπτεία επί όλων των λειτουργικών οργανωτικών μονάδων της Ομοσπονδίας για την ορθή λειτουργία αυτής.

2) Καταρτίζει με τον Πρόεδρο την Ημερήσια Διάταξη των Συνεδριάσεων της Διοίκησης, εισηγείται τα σχετικά θέματα, έχει την επιμέλεια για την σύνταξη των πρακτικών τους και αποστέλλει τρεις (3) ημέρες πριν από κάθε συνεδρίαση πρόσκληση που περιλαμβάνουν όλα τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης που πρόκειται να συζητηθούν εκτός από τις πολύ έκτακτες περιπτώσεις κατά τις οποίες προφορικά αναγγέλλει το «θέμα».

3) Κρατεί υπεύθυνα την σφραγίδα, φυλάσσει το αρχείο τηρεί την αλληλογραφία

και υπογράφει, με τον Πρόεδρο, όλα τα έγγραφα, τα εντάλματα πληρωμής και γραμμάτια εισπράξεως.

4) Επιβλέπει και καθοδηγεί το προσωπικό των γραφείων και έχει την εποπτεία των τμημάτων της Διοίκησης. Καλεί σε απολογία το προσωπικό και υποβάλλει έκθεση στη Διοίκηση, με σχετική εισήγηση.

5) Εκτελεί, με τον Πρόεδρο, τις αποφάσεις της Διοίκησης και κινεί το μηχανισμό

διεκπεραίωσης το γρηγορότερο δυνατό όλων των ζητημάτων.

6) Όταν ο Γενικός Γραμματέας απουσιάζει, κωλύεται, τον αναπληρώνει σε όλα τα καθήκοντα του ο Ειδικός Γραμματέας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 22 παρ. 6 του ισχύοντος καταστατικού της Ομοσπονδίας.

Άρθρο 3**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

1. Η κεντρική υπηρεσία της Ομοσπονδίας διαρθρώνεται σε Διεύθυνση με τις ακόλουθες μονάδες ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

2. α. Διοικητικό Τμήμα

β. Οικονομικό Τμήμα

γ. Αθλητικό Τμήμα, στο οποίο ανήκουν το γραφείο Πρωταθλημάτων και το γραφείο Εθνικών Ομάδων και Αναπτυξιακού Προγράμματος

δ. Γραφείο Τύπου

3. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων και του γραφείου της ομοσπονδίας ανήκει στον Γενικό Γραμματέα

4. Η ευθύνη για την υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, μεταβολές, μισθοδοσία κ.λπ.) του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Ομοσπονδίας, καθώς και του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου τόσο στην κεντρική υπηρεσία όσο και στις Ενώσεις ανήκει στον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αποφασίζει για κάθε σχετικό θέμα.

Άρθρο 4**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ή ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΟΣΕΚΑ**

Ο διευθυντής έχει στην εποπτεία του τα τμήματα και τα γραφεία της Ομοσπονδίας και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

α. Να επιβλέπει και να συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων και γραφείων της Ομοσπονδίας

β. να εισηγείται την αξιολόγηση των υπαλλήλων της Ομοσπονδίας

γ. να εισηγείται στο Δ.Σ. προς έγκριση θέματα που αφορούν τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων και των γραφείων της Ομοσπονδίας.



Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Έχει την ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Ομοσπονδίας και διεκπεραιώνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία.

2. Υποστηρίζει γραμματειακά τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και το Διοικητικό Συμβούλιο. Τηρεί τα Πρακτικά του ΔΣ και των Γενικών Συνελεύσεων.

3. Διατηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και τους ενημερώνει σε κάθε μεταβολή τους.

4. Είναι αρμόδιο για την επικοινωνιακή πολιτική της Ομοσπονδίας, οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου της Ομοσπονδίας, είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη, έκδοση και κυκλοφορία των πάσης φύσεως πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων και διαφημιστικού υλικού της Ομοσπονδίας.

5. Επιμελείται την επικοινωνία της ομοσπονδίας με τις διεθνείς Ομοσπονδίες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

6. Το γραφείο Τύπου, Ως ανεξάρτητη μονάδα είναι αρμόδιο για τις σχέσεις της Ομοσπονδίας με τον Τύπο και τα Μ.Μ.Ε., συντάσσει και στέλνει στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.) δελτία τύπου και παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν το άθλημα

7. Το Διοικητικό Τμήμα είναι υπεύθυνο για οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατεθεί κατά περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που ο ισχύων νόμος προβλέπει για τις αθλητικές ομοσπονδίες και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του λογιστηρίου της Ομοσπονδίας.

2. Προετοιμάζει και εκτελεί όλες τις πληρωμές και τις εισπράξεις της ομοσπονδίας σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου και του Ταμία.

3. Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων για τα πάσης φύσεως ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού της Ομοσπονδίας.

4. Συνεργάζεται με τον Ταμία, τον Πρόεδρο, το Γενικό Γραμματέα για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, του οικονομικού απολογισμού και του ισολογισμού της Ομοσπονδίας, που υποβάλλονται προς έγκριση στο Δ.Σ., στη Γενική Συνέλευση και στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

5. Τηρεί με ακρίβεια λογαριασμούς της Ομοσπονδίας, σύμφωνα με τα άρθρα του εγκεκριμένου προϋπολογισμού με τις ανάλογες πιστώσεις τους και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα της Ομοσπονδίας για την πορεία τους.

6. Ευθύνεται και φροντίζει για τη διενέργεια των διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών της ομοσπονδίας, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον κανονισμό προμηθειών της Ομοσπονδίας.

7. Μεριμνά για οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατεθεί κατά περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1) Το γραφείο Πρωταθλημάτων

Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, την υλοποίηση και διεξαγωγή αγωνιστικών εκδηλώσεων διεθνών και εσωτερικού των οποίων την διοργάνωση αναλαμβάνει η Ομοσπονδία.

2. Είναι αρμόδιο για την προμήθεια και τη χορήγηση αθλητικού εξοπλισμού στα σωματεία

3. Είναι αρμόδιο για την ετήσια καταγραφή της αγωνιστικής δραστηριότητας σωματείων.

4. Το Γραφείο Εθνικών Ομάδων και Αναπτυξιακού Προγράμματος

Το γραφείο Εθνικών ομάδων και Αναπτυξιακού Προγράμματος έχει αρμοδιότητα τον προγραμματισμό, τον συντονισμό και την εν γένει λειτουργία των Εθνικών ομάδων και του Αναπτυξιακού Προγράμματος της Ομοσπονδίας.

5. Τα γραφεία είναι υπεύθυνα για οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα τους ανατεθεί κατά περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ****Άρθρο 8
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Το προσωπικό της ομοσπονδίας διακρίνεται σε τακτικό, ορισμένου χρόνου και έκτακτο.
2. Στην κατηγορία του τακτικού προσωπικού ανήκει το προσωπικό που κατέχει ή προσλαμβάνεται για να καλύψει οργανικές θέσεις με σύμβαση αορίστου χρόνου.
3. Στην κατηγορία του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου ανήκουν όσοι συνδέονται με την ομοσπονδία με τις παραπάνω σχέσεις και έχουν ειδικότητες που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999.
4. Στην κατηγορία του έκτακτου προσωπικού ανήκει το προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται με Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για παροχή υπηρεσιών, για τη τεχνική καθοδήγηση και διεύθυνση των Εθνικών Ομάδων, τη λειτουργία του Αναπτυξιακού Προγράμματος, την λειτουργία του γραφείου Τύπου για τη διεξαγωγή αγώνων κατά τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 55 του ν. 4603/2019 (Α' 48), όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 46 του ν. 4809/2021 (Α' 102).
5. Όλες οι προσλήψεις του προσωπικού γίνονται με βάση τις διατάξεις του αθλητικού νόμου και γενικότερα τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

**Άρθρο 9
ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέο Προσωτολόγιο Κλαδολόγιο κατατάσσονται στις ακόλουθες εκπαιδευτικές βαθμίδες:
 - I. Εκπαιδευτική βαθμίδα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.)
 - II. Εκπαιδευτική βαθμίδα Τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.).
 - III. Εκπαιδευτική βαθμίδα Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
2. Η μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της Ομοσπονδίας γίνεται με τις διατάξεις του ν. 4354/2015, όπως εκάστοτε ισχύει.
3. Η βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της Ομοσπονδίας γίνεται με τις διατάξεις του ν. 4369/2016, όπως εκάστοτε ισχύει.

**Άρθρο 10
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας καθορίζονται σε πέντε (5) συνολικά σύμφωνα και με την παραγράφου 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999.
2. Οι ανωτέρω οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα, κλάδο και ειδικότητα ως εξής:
3. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας, που είναι ενιαίες σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999, όπως κάθε φορά ισχύει, και με το π.δ. 85/2022 (είναι κατά κατηγορία οι ακόλουθες:
 - A. Εκπαιδευτική βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.):
Θέσεις δύο (2)

Κλάδος	Ειδικότητα	Συνολικός αριθμός θέσεων
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ		2

- B. Εκπαιδευτική βαθμίδα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
Θέσεις μία (1)

Κλάδος	Ειδικότητα	Συνολικός αριθμός θέσεων
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ		1



Γ. Εκπαιδευτική βαθμίδα (Δ.Ε.)
Θέσεις δύο (2)

Κλάδος	Ειδικότητα	Συνολικός αριθμός θέσεων
Δ.Ε. Διοικητικού	Δ.Ε. Διοικητικού	2
Σύνολο θέσεων Δ.Ε.		2

4. Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε, Τ.Ε, Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς, Δ, Γ, Β, και Α, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ και ανώτερος είναι ο Α.

5. Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών Π.Ε, Τ.Ε, Δ.Ε. είναι ο Δ για τους κατόχους διδακτορικού εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β και για τους κατόχους μεταπτυχιακού είναι ο Γ.

Άρθρο 11

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι διατάξεις περί προσόντων διορισμού των δημοσίων υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για την πρόσληψη του προσωπικού της ομοσπονδίας.

Άρθρο 12

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Διευθυντής των υπηρεσιών της ομοσπονδίας επιλέγεται από το Δ.Σ. για μία τριετία και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε.

1. Σε περίπτωση που στην ομοσπονδία δεν υπηρετούν υπάλληλοι με τα πιο πάνω προσόντα, για την πλήρωση της θέσης του διευθυντή επιλέγεται και τοποθετείται αυτός για τον οποίο εκτιμάται ότι διαθέτει στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη εμπειρία, ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ομοσπονδίας επιτρέπεται με πλήρως αιτιολογημένη απόφασή του, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του, να απαλλάξει τον Διευθυντή από τα καθήκοντά του, για λόγους ακαταλληλότητας ή ανυπαίτιας αδυναμίας εκπλήρωσης των καθηκόντων του. Στην περίπτωση αυτή με την ίδια απόφαση καθορίζονται και τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Σε περίπτωση, που ο διευθυντής παρουσιάζει οποιοδήποτε κώλυμα για την εκτέλεση των καθηκόντων του, χρέη διευθυντή ασκεί προσωρινά ο αρχαιότερος τμηματάρχης.

Άρθρο 13

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τοποθετούνται προϊστάμενοι των τμημάτων υπάλληλοι της ομοσπονδίας με Π.Ε. ή Δ.Ε. από τους ήδη υπηρετούντες για τρία έτη.

2. Με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Γενικού Γραμματέα, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, επιτρέπεται να απαλλάσσεται προϊστάμενος από τα καθήκοντά του πριν την παρέλευση 3ετίας και για σοβαρό λόγο, όπως ακαταλληλότητα, ανυπαίτια αδυναμία εκπλήρωσης των καθηκόντων του, διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος ή πλημμελής άσκηση καθηκόντων, κ.λ.π. Στην περίπτωση αυτή ο νέος προϊστάμενος θα έχει θητεία στην θέση αυτή το υπόλοιπο χρονικό διάστημα μέχρι τη συμπλήρωση της 3ετίας.

3. Προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του, ύστερα από έγγραφη αίτησή του, με απόφαση του Δ.Σ. και εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν.

4. Το Δ.Σ. είναι δυνατό, στην περίπτωση που το προσωπικό δεν επαρκεί, να αναθέτει τις αρμοδιότητες μιας ακόμη οργανικής μονάδας στον ίδιον προϊστάμενο.

5. Τον προϊστάμενο τμήματος, όταν η θέση είναι κενή ή όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο οριζόμενος από το Δ.Σ. άλλος προϊστάμενος ή υπάλληλος του ίδιου ή άλλου τμήματος, εφόσον έχει τα προσόντα για να ασκήσει τα καθήκοντα ευθύνης.

Άρθρο 14

ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

1. Ατομικός φάκελος συγκροτείται μετά την πρόσληψη του υπαλλήλου και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου.

2. Ειδικότερα ο φάκελος περιλαμβάνει:

Ι. Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου, της συζύγου και των παιδιών του.



II. Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

III. Αποφάσεις, έγγραφα, εκθέσεις αξιολόγησης και άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου.

IV. 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 αξιολόγηση του.

V. Κάθε στοιχείο που σχετίζεται με την υπηρεσιακή κατάσταση.

3. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται για την υπηρεσιακή του δραστηριότητα, την επαγγελματική του ικανότητα και την αποδοτικότητά του. Τα κριτήρια αξιολόγησης αφορούν στη γνώση του αντικειμένου (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις, εμπειρίες, στις διοικητικές ικανότητες, ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, ελέγχει, αξιολογεί, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις), στο ενδιαφέρον, στη δημιουργικότητα, στην πρωτοβουλία, στις υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά, στην αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης δύναται να συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους από τον Γενικό Γραμματέα και αφορούν τη δράση του υπαλλήλου του προηγούμενου έτους, εφόσον υπηρέτησε για έξι (6) τουλάχιστον μήνες.

5. Την έκθεση αξιολόγησης για τους υπαλλήλους της κεντρικής υπηρεσίας συντάσσει σε πρώτο βαθμό ο Διευθυντής και σε δεύτερο βαθμό ο Γενικός Γραμματέας. Για τους υπαλλήλους των περιφερειακών υπηρεσιών την έκθεση αξιολόγησης συντάσσει ο Πρόεδρος. Την έκθεση αξιολόγησης του Διευθυντή της κεντρικής υπηρεσίας συντάσσει ο Γενικός Γραμματέας.

6. Η έκθεση αξιολόγησης αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των κρινόμενων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.

Άρθρο 15

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

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 ιδίως του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα, και των προϊσταμένων του.

3. Το προσωπικό οφείλει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και να εξυπηρετεί όλους της ενδιαφερομένους, χωρίς να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος της.

4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την επιβαλλόμενη υπηρεσιακή εχεμύθεια, να εκτελεί τα καθήκοντά του με επιμέλεια, ζήλο, εργατικότητα και αποτελεσματικότητα, καθώς της και να περιφρουρεί με κάθε επιμέλεια την περιουσία και τα συμφέροντα της Ομοσπονδίας.

5. Απαγορεύεται στο προσωπικό η έξοδος από τα γραφεία κατά τις ώρες εργασίας χωρίς άδεια του Διευθυντή, η χορήγηση σε τρίτους ή η χρήση από τους ίδιους για ατομικούς λόγους υπηρεσιακών εγγράφων ή στοιχείων χωρίς άδεια του Διευθυντή. Απαγορεύεται επίσης κατά τις ώρες εργασίας η απασχόληση του προσωπικού σε ξένες προς την Ομοσπονδία εργασίες.

Άρθρο 16

ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

1. Στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και στους προϊσταμένους τμημάτων καταβάλλεται, για όσο χρονικό διάστημα εκτελούν τα καθήκοντα αυτά, μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης του άρθρου 16 του ν. 4354/2015 όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 17

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας (και των ενώσεων εάν υπάρχουν) καθορίζονται κατ'εφαρμογή του ν. 4354/2015 (Α' 176) όπως κάθε φορά ισχύει..

2. Το τακτικό προσωπικό κατατάσσεται στα μισθολογικά κλιμάκια του ν. 4354/2015 όπως κάθε φορά ισχύει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 18

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ - ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση τοποθετείται στις υπηρεσίες της Ομοσπονδίας, με απόφαση του Δ.Σ.

2. Οι επιλεγόμενοι προϊστάμενοι τμημάτων και προϊστάμενοι περιφερειακών υπηρεσιών τοποθετούνται με απόφαση του Δ.Σ.



3. Η μετακίνηση προϊσταμένων τμημάτων της κεντρικής υπηρεσίας και του προσωπικού αυτής από τμήμα σε τμήμα ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ.

4. Μεταφορά προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 55 του ν. 4603/2019 (Α' 48), όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 19

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για τις θέσεις της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, ως τυπικό προσόν διορισμού/πρόσληψης ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος ή Σχολής Πανεπιστημιακού Τομέα Ανώτατης Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

2. Για τις θέσεις της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, ως τυπικό προσόν διορισμού/πρόσληψης ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής Τεχνολογικού τομέα της Ανώτατης Εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού ιδρύματος Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. Για τις θέσεις Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΔΕ, τυπικό προσόν διορισμού/πρόσληψης ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα ή Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας ή Μεταδευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας εκπαιδευτικών δομών της αλλοδαπής.

4. Για τις θέσεις της Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΥΕ, ως τυπικό προσόν διορισμού/πρόσληψης, ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου σχολείου δεύτερης ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος εργαστηρίων ειδικής επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης (αρ. 1 ν. 2817/2000) ή πτυχίο κατώτερης Τεχνικής Σχολής (Ν.Δ 580/1970) ή πτυχίο κατωτέρας τεχνικής σχολής μαθητιάς Ο.Α.Ε.Δ ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.

5. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού/πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων (προσωντολόγιο - κλαδολόγιο).

Άρθρο 20

ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΔΕΙΕΣ - ΑΡΓΙΕΣ - ΑΣΘΕΝΕΙΑ

1. Το ωράριο εργασίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ομοσπονδίας ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και στο πλαίσιο της εργατικής νομοθεσίας. Για το τακτικό προσωπικό εφαρμόζεται η πενθήμερη εργασία και η Ωροσήμευση.

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

3. Το τακτικό προσωπικό της ομοσπονδίας, σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο, υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, στη διάρκεια των αγωνιστικών και άλλων εκδηλώσεων της ομοσπονδίας.

4. Όταν οι ανωτέρω εκδηλώσεις διεξάγονται σε ώρες μη εργάσιμες, καταβάλλεται υπερωριακή αποζημίωση με απόφαση του Δ.Σ.

5. Υπάλληλος που απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εργασία του στερείται αυτόματα των αποδοχών του που αντιστοιχούν στην ημέρα αυτή, ανεξαρτήτως των τυχόν πειθαρχικών συνεπειών. Το ίδιο ισχύει και για την αδικαιολογήτως καθυστερημένη προσέλευση, για την οποία αφαιρείται το αντίστοιχο ωρομίσθιο.

6. Οι ημέρες αργίας του προσωπικού είναι αυτές των δημοσίων υπηρεσιών.

7. Εάν οι εργαζόμενοι κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω ασθένειας, υποχρεούνται κατ' αρχήν να ειδοποιήσουν αμέσως τον προϊστάμενό τους ή τον Διευθυντή τους. Η ασθένειά τους πρέπει να αποδεικνύεται με βεβαίωση ιατρού, την οποία οφείλουν να υποβάλλουν άμεσα στην Ομοσπονδία.

Άρθρο 21

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας των υπαλλήλων γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τους λόγους και με τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 22

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



2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους, οι οποίοι διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

I. Η έγγραφη επίπληξη.

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

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

IV. Η προσωρινή παύση από ένα έως τρεις μήνες.

V. Η οριστική παύση. Η ποινή αυτή επιβάλλεται για όσα παραπτώματα προβλέπει ο κώδικας των δημοσίων υπαλλήλων.

3. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της κεντρικής και των περιφερειακών υπηρεσιών της Ομοσπονδίας ασκούν το Δ.Σ. και ο Γενικός Γραμματέας.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές. Ο Γενικός Γραμματέας έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει την πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης.

5. Ο Γενικός Γραμματέας επιλαμβάνεται αυτεπαγγέλτως, το δε Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από παραπομπή που θα γίνει από το Γενικό Γραμματέα, αν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα είναι σημαντικό ή ότι πρέπει να τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή μεγαλύτερη της δικαιοδοσίας του.

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 για απολογία. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.

7. Η απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και κοινοποιείται στον πειθαρχικώς ελεγχόμενο υπάλληλο. Στην απόφαση πρέπει να μνημονεύονται τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο.

8. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται κατ' ελάχιστο δύο (2) έτη από την ημέρα που διαπράχτηκαν.

9. 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.

Άρθρο 23

ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Ο Κανονισμός αυτός που αποτελείται από είκοσι τρία (23) άρθρα, εγκρίθηκε στην συνεδρίαση της 25ης/11/2025 του Δ.Σ. της Ο.Σ.Ε.Κ.Α. και θα αρχίσει να ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

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

Μαρούσι, 5 Φεβρουαρίου 2026

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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- 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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

