



# Κώδικας Χρηστών Διακυβέρνησης

2018







**Κώδικας Χρηστών  
Διακυβέρνησης  
Αθλητικών  
Ομοσπονδιών  
Κύπρου**

ΠΡΩΤΗ ΕΚΔΟΣΗ  
ΜΑΪΟΣ 2018



# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

---

Χαιρετισμός	7
Πρόλογος	8
Εισαγωγή	9
Επεξήγηση Κώδικα	11
<b>ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ</b>	<b>13</b>
1. Στρατηγικό Σχέδιο	13
2. Επικοινωνία & Ενημέρωση Διοικητικού Συμβουλίου	14
3. Πρακτικά & Ετήσιες Εκθέσεις Οργάνων	15
<b>ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ</b>	<b>17</b>
4. Γενική Συνέλευση, Εκλογή & Σύσταση Δ.Σ.	17
5. Θπτεία Μελών Διοικητικού Συμβουλίου	18
6. Εναρμονισμός Σωματείων-Μελών με Στρατηγική Ομοσπονδίας	19
7. Ενεργή Συμμετοχή & Υποστήριξη Εσωτερικών Ενδιαφερόμενων	20
<b>ΛΟΓΟΔΟΣΙΑ &amp; ΕΛΕΓΧΟΣ</b>	<b>21</b>
8. Υποχρεώσεις & Καθήκοντα Μελών Δ.Σ.	21
9. Σύγκρουση Συμφερόντων	22
10. Έλεγχος, Απόδοση & Αναγνώριση Κινδύνων	22
11. Κώδικας Δεοντολογίας & Πολιτική Καταγγελιών	23
12. Παράβαση και μη συμμόρφωση	23
<b>ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ</b>	<b>25</b>
13. Υγείας Αθλητισμός	25
14. Κοινωνικό-περιβαλλοντική Μέριμνα	25
15. Εκπαίδευση & Συνεργασίες	25
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΠΡΟΤΥΠΟ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΩΝ</b>	

---





## ΧΑΙΡΕΤΙΣΜΟΣ

---

Η ραγδαία ανάπτυξη του αθλητισμού επηρεάζει όλο και περισσότερο την κοινωνία. Οι κακές κοινωνικές συμπεριφορές αντανakλούν και επαναλαμβάνονται στον αθλητισμό. Εάν καταφέρουμε να επαναφέρουμε τη χρηστή διακυβέρνηση στον αθλητισμό πιθανότατα θα συμβάλουμε και στη βελτίωση της κοινωνίας.

Για όσους ασχολούνται με τον αθλητισμό, είναι γνωστό ότι στο θέμα διακυβέρνησης των αθλητικών Ομοσπονδιών υπάρχει αταξία και ανομοιομορφία. Αν θέλουμε να κάνουμε βήματα μπροστά πρέπει να καθορίσουμε κανόνες χρηστής διακυβέρνησης.

Οι έλεγχοι που ο ΚΟΑ έχει καθιερώσει εδώ και αρκετά χρόνια έχουν δείξει ότι σε γενικές γραμμές παρουσιάζεται βελτίωση από τις Ομοσπονδίες όσο αφορά στη διαχείριση τους. Παρά όμως τη βελτίωση που παρατηρείται, αυτή πρέπει να γίνεται προς τη σωστή κατεύθυνση.

Ο ΚΟΑ ανταποκρινόμενος στις προκλήσεις που αντιμετωπίζει ο αθλητισμός έχει θέσει τη βελτίωση της διακυβέρνησης ως άμεση προτεραιότητα και σήμερα παρουσιάζουμε τον πρώτο Κώδικα Χρηστής Διακυβέρνησης ο οποίος εμπεριέχει αρχές προσαρμοσμένες στις ιδιαιτερότητες της Κύπρου.

Έχοντας ως υπόβαθρο τα πιο πάνω αλλά και τις κατευθυντήριες γραμμές Οργανισμών όπως το Ευρωκοινοβούλιο, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και το Συμβούλιο της Ευρώπης αλλά και τις εμπειρίες άλλων χωρών, ο ΚΟΑ έχει ετοιμάσει, μαζί με την υπόλοιπη αθλητική κοινότητα, τον πρώτο Κώδικα Χρηστής Διακυβέρνησης στον αθλητισμό της Κύπρου.

Ο κώδικας έχει ως χαρακτηριστικό τόσο το σεβασμό στο αυτοδιοίκητο των Αθλητικών Ομοσπονδιών όσο και την απαίτηση της πολιτείας και της κοινωνίας για χρηστή διακυβέρνηση στον αθλητισμό. Στόχος δεν είναι να καταστεί αστυνομικό εργαλείο αλλά να αποτελέσει το πλαίσιο λειτουργίας των ομοσπονδιών.

Κλείνοντας θα ήθελα να ευχαριστήσω το Δρα. Χρήστο Αναγνωστόπουλο και τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Διαχείρισης του Οργανισμού κ Βάσο Κουτσιούντα για τη σημαντική τους βοήθεια στη δημιουργία του πρώτου Κώδικα Χρηστής Διακυβέρνησης.

Κλεάνθης Γεωργιάδης  
Πρόεδρος ΚΟΑ

## πρόλογος

---



Ο αθλητισμός σήμερα διαδραματίζει ουσιαστικό ρόλο στη ζωή χιλιάδων Κυπρίων πολιτών. Αποτελεί σπουδαίο κοινωνικό φαινόμενο, το οποίο συμβάλλει σημαντικά στην προώθηση κοινωνικών αξιών, όπως η αλληλεγγύη, η ανοχή, η ευημερία, η κατανόηση και ο σεβασμός των ανθρωπίνων δικαιωμάτων. Επιπρόσθετα, ο αθλητισμός διαδραματίζει θεμελιώδη ρόλο στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών καθώς επίσης και στην ενίσχυση της προσωπικής και πνευματικής ανάπτυξης και υγείας. Ταυτόχρονα, ο αθλητισμός αποτελεί μεγάλη και αναπτυσσόμενη οικονομική πραγματικότητα. Είναι γεγονός ότι ο αθλητισμός έχει αποκτήσει σημαντικές οικονομικές διαστάσεις οι οποίες έχουν αλλοιώσει την άλλοτε ερασιτεχνική του φύση και έχουν δημιουργήσει ταυτόχρονα την επιτακτική ανάγκη για πιο επαγγελματική προσέγγιση όσον αφορά στη διαχείρισή του.

Αναγνωρίζοντας το δύσκολο και πολύπλοκο έργο το οποίο καλούνται να διεκπεραιώσουν οι εθνικές αθλητικές ομοσπονδίες, καθώς και το γεγονός ότι βασίζονται σε δομές εθελοντικού χαρακτήρα, ο Κυπριακός Οργανισμός Αθλητισμού (ΚΟΑ) προτίθεται να τις στηρίξει ουσιαστικά και να τις βοηθήσει να καλλιεργήσουν το άθλημά τους, να αυξήσουν την αθλητική συμμετοχή σε όλα τα επίπεδα και να μεταλαμπαδεύσουν τα αθλητικά ιδεώδη στους αθλητές τους. Για την επίτευξη των πιο πάνω στόχων, ο ΚΟΑ αναμένει από τις ομοσπονδίες με τη σειρά τους να λειτουργούν με διαφάνεια, δημοκρατικότητα, λογοδοσία και υπευθυνότητα, αφού η διαφύλαξη της ακεραιότητας του αθλητισμού είναι σημαντική για την προώθηση της αξιοπιστίας του, καθώς και για την περαιτέρω ανάπτυξή του.

Λαμβάνοντας ωστόσο υπόψη τις προκλήσεις τις οποίες αντιμετωπίζει το αθλητικό σύστημα της Κύπρου και τα προβλήματα διακυβέρνησης τα οποία καλείται να επιλύσει, παρά την πρόοδο την οποία έχει καταγράψει ομοιογενώς τα τελευταία χρόνια, ο ΚΟΑ ως η ανώτατη αθλητική αρχή της χώρας η οποία έχει την κύρια ευθύνη για την ανάπτυξη και χρηματοδότηση του αθλητισμού σε εθνικό επίπεδο, αναγνωρίζει την επείγουσα ανάγκη ριζικής και πραγματικής μεταρρύθμισης. Μιας μεταρρύθμισης η οποία θα βασίζεται στο κατάλληλο ρυθμιστικό πλαίσιο, το οποίο θα σέβεται ταυτόχρονα την αυτόνομη και αυτορρυθμιζόμενη φύση των αθλητικών φορέων.

Ο Κώδικας Χρηστής Διακυβέρνησης που ο ΚΟΑ έχει ετοιμάσει με τη δική σας συμβολή, αποτελεί μέρος αυτής της μεταρρυθμιστικής προσπάθειας και έχει ως στόχο να δημιουργήσει ένα ξεκάθαρο πλαίσιο λειτουργίας των ομοσπονδιών, έτσι ώστε να τις βοηθήσει και να ενισχύσει τις προσπάθειες τους για βελτίωση της διαχείρισής τους. Παράλληλα, ο ΚΟΑ σχεδιάζει και προτίθεται να προωθήσει μία σειρά από υποστηρικτές ενέργειες οι οποίες, σε συνδυασμό με τον Κώδικα, θα επιτρέψουν στις διοικήσεις των ομοσπονδιών να ασχολούνται περισσότερο με το άθλημά τους και λιγότερο με τις γραφειοκρατικές απαιτήσεις της διοίκησης.

Βασικός στόχος του Κώδικα Χρηστής Διακυβέρνηση είναι να αποτελέσει ένα χρήσιμο εργαλείο το οποίο θα διευκολύνει τις ομοσπονδίες να ευθυγραμμιστούν με τις αρχές μιας αποτελεσματικής, διαφανούς, δεοντολογικής και δημοκρατικής διαχείρισης, να εφαρμόσουν υψηλά πρότυπα διακυβέρνησης και ακεραιότητας, να εξαλείψουν αθέμιτες πρακτικές και να αυξήσουν την χρηματοοικονομική τους διαφάνεια και λογοδοσία, προς όφελος του Αθλητισμού.

Δρ Μαίρη Χαραλάμπους-Παπαμιλιτιάδη  
Γενική Διευθύντρια ΚΟΑ





## Εισαγωγή

Η επιστημονική κοινότητα της διοίκησης του αθλητισμού επιδεικνύει αυξημένο ενδιαφέρον για τις προκλήσεις, τις ευκαιρίες και την πολυπλοκότητα των διαδικασιών λήψης αποφάσεων που παρουσιάζει η έννοια της χρηστής διακυβέρνησης στους αθλητικούς οργανισμούς. Καθώς, λοιπόν, η έννοια αυτή αποκτά όλο και μεγαλύτερο έδαφος στο χώρο του αθλητισμού, η ενασχόληση με το εν λόγω αντικείμενο καταδεικνύει τη δυσκολία ακριβούς προσδιορισμού του εύρους και των ορίων της εν λόγω διαδικασίας. Πράγματι, ενώ η κοινωνική διάσταση του αθλητισμού παραμένει καθολική και συμπαγής, η οικονομική του διάσταση έχει επιφέρει πολύπλοκες διαδικασίες στη λήψη αποφάσεων εντός των Διοικητικών Συμβουλίων (Δ.Σ.) και των διοικήσεων των εθνικών αθλητικών ομοσπονδιών.

Τούτο διότι τα εμπλεκόμενα μέρη, αφ' ενός μεν επιθυμούν να συνεισφέρουν στις νέες ή/και στις διαφοροποιημένες υπηρεσίες που απαιτούνται, αφετέρου δε προσδοκούν κάποια ανταποδοτική αξία. Ακολούθως, λόγω της αυξανόμενης εμπορευματοποίησης του αθλητισμού, είναι επιτακτική η ανάγκη θέσπισης κανόνων προκειμένου να καταπολεμηθούν φαινόμενα διαφθοράς, αδιαφάνειας, έλλειψης λογοδοσίας και να προωθηθούν δημοκρατικές και τεχνοκρατικές διαδικασίες στην διακυβέρνηση των ομοσπονδιών, οι οποίες ταυτόχρονα θα ενισχύουν τις έννοιες της ισότητας και διαφορετικότητας εντός των διοικητικών συμβουλίων και της ευρύτερης οργανωτικής δομής των αθλητικών οργανισμών.

Επιπροσθέτως, οι εθνικές αθλητικές ομοσπονδίες, όχι μόνο στην Κύπρο αλλά και διεθνώς, καλούνται να θεσπίσουν τους ανωτέρω κανόνες έχοντας ως αφετηρία τη σχέση του φόρτου εργασίας και των διαθέσιμων πόρων να είναι πλήρως ανισοβαρής. Ο Κυπριακός Οργανισμός Αθλητισμού (ΚΟΑ), ως Ανώτατη Αρχή Αθλητισμού στη χώρα, υποχρεούται να βοηθήσει και να προστατέψει τις αθλητικές ομοσπονδίες, που βρίσκονται αντιμέτωπες με τις νέες προκλήσεις που παρουσιάζει το σύγχρονο αθλητικό περιβάλλον. Ο παρών Κώδικας Χρηστής Διακυβέρνησης κινείται ακριβώς προς αυτήν την κατεύθυνση. Αποτελεί, δηλαδή, το «θεσμικό εργαλείο» για τη «βοήθεια και προστασία» των εθνικών αθλητικών ομοσπονδιών, ώστε να συνεχίσουν - με αποδοτικότερο, διάφανο, δημοκρατικό, και υπεύθυνο τρόπο - το σπουδαίο έργο που επιτελούν, το οποίο επηρεάζει την ευρύτερη κοινωνία της Κύπρου.

Περαιτέρω, αντλώντας έμπνευση από αντίστοιχους θεσπισθέντες Κώδικες διάφορων χωρών ανά τον κόσμο (βλ. Βελγίου (Φλαμανδικός), Νέας Ζηλανδίας, Αυστραλίας, Μεγάλης Βρετανίας) και λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες του Κυπριακού περιβάλλοντος, ο παρών Κώδικας υιοθετεί τον ορισμό της έννοιας της χρηστής διακυβέρνησης, όπως προτείνεται από την ομάδα εμπειρογνομόνων, περί του ζητήματος, της Ευρωπαϊκής Ένωσης (βλ. Σχέδιο Εργασίας για τον Αθλητισμό 2011-2014). Επομένως, ως χρήστη διακυβέρνηση ορίζεται:

**«Το πλαίσιο και η φιλοσοφία εντός των οποίων μία αθλητική ομοσπονδία διαμορφώνει πολιτική, εκπληρώνει τους στρατηγικούς της στόχους, αλληλοεπιδρά με τα ενδιαφερόμενα μέρη της, εποπτεύει τις επιδόσεις της, αξιολογεί και διαχειρίζεται τον κίνδυνο και παρέχει πληροφόρηση στο κοινό στο οποίο απευθύνεται για τις δραστηριότητες και την πρόδοδό της, συμπεριλαμβανομένης της αποδοτικής, βιώσιμης και αναλογικής πολιτικής για τα αθλήματα και τους κανονισμούς».**

Συνεπώς, από τον ορισμό συνάγεται ότι κεντρικοί πυλώνες του Κώδικα είναι οι τέσσερις διαστάσεις του (βλ. Διαφάνεια, Δημοκρατικές διαδικασίες, Λογοδοσία / Έλεγχος και Κοινωνική Ευθύνη), οι οποίες αποτελούνται από 15 παραμέτρους και 55 άρθρα. Στο σημείο αυτό, δύο παράμετροι είναι σημαντικές να υπογραμμιστούν. Πρώτον, προκειμένου η εφαρμογή των θεσπισθέντων άρθρων να έχει ως αποτέλεσμα την βελτίωση των δομών και των εσωτερικών κανονισμών των αθλητικών ομοσπονδιών, ο Κώδικας πρέπει να εφαρμοστεί ολιστικά και όχι αποσπασματικά.



---

Δεύτερον, η χρηστή διακυβέρνηση επιτυγχάνεται όχι με την απλή εφαρμογή των άρθρων του παρόντος Κώδικα, αλλά με την ρηξικέλευθη αλλαγή της κουλτούρας που υπάρχει εντός των αθλητικών οργανισμών, στους οποίους ο Κώδικας αφορά και στους οποίους απευθύνεται. Ως εκ τούτου, η εφαρμογή του Κώδικα δεν θα πρέπει να θεωρηθεί ως αυτοσκοπός, αλλά ως μια ατέρμονη προσπάθεια, η οποία θα αποσκοπεί στην επίτευξη της χρηστής διακυβέρνησης.

Ως αρμόδιος επιστημονικός συνεργάτης του ΚΟΑ για την συγγραφή του παρόντος Κώδικα, ήταν ιδιαίτερη τιμή (αλλά και τεράστια ευθύνη) η ανάθεση αυτού του σημαντικού και απαραίτητου έργου, το οποίο θα συμβάλει στην καλύτερη λειτουργία των αθλητικών ομοσπονδιών της Κύπρου.

Ο παρών Κώδικας, ωστόσο, δεν θα είχε εκδοθεί εάν ένα σύνολο ανθρώπων δεν είχε συνεισφέρει στην ολοκλήρωσή του. Τα λόγια, τη δεδομένη στιγμή, δεν αρκούν για να εκφράσουν το μέγεθος και την αξία της διαρκούς υποστήριξης του παρόντος Δ.Σ. του ΚΟΑ, και ειδικότερα του Προέδρου του, κυρίου Κλεάνθη Γεωργιάδη. Ιδιαίτερες ευχαριστίες οφείλω, επίσης, στον Προϊστάμενο της Οικονομικής Διαχείρισης του Οργανισμού κύριο Βάσο Κουτσιούντα, ο οποίος άδραξε την ευκαιρία και, χάρη στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Erasmus+ National Sports Governance Observer, επιτάχυνε τη συγγραφή του παρόντος Κώδικα. Δεν θα μπορούσα να παραλείψω, φυσικά, τόσο τα μέλη του Δ.Σ. όσο και τους λειτουργούς των περισσότερων ομοσπονδιών, καθώς επίσης και τη Γενική Διευθύντρια της Κυπριακής Ολυμπιακής Επιτροπής κυρία Όλγας Πιπερίδου-Χρυσάφη που - κατά την τετράμηνη δημόσια διαβούλευση - με διαφώτισαν σχετικά με τις δυσκολίες και τις προκλήσεις που αντιμετωπίζει ο Κυπριακός αθλητισμός, καθώς και τις δυνατότητες που επιδεικνύει.

Δρ. Χρήστος Αναγνωστόπουλος  
Διευθυντής Κέντρου Επιχειρηματικότητας  
Πανεπιστήμιο UCLan Κύπρου



## επεξήγηση κώδικα

Πολλές από τις αρχές που παρουσιάζονται σε αυτό τον Κώδικα είναι ευρέως αποδεκτές ως παραδείγματα καλών πρακτικών σε κώδικες αθλητικής αλλά και εταιρικής διακυβέρνησης. Ο Κώδικας είναι υποχρεωτικός για όλες τις αθλητικές Ομοσπονδίες που χρηματοδοτούνται από τον Κυπριακό Οργανισμό Αθλητισμό (ΚΟΑ). Στόχος του Κώδικα δεν είναι να κάνει πιο γραφειοκρατική τη διαχείριση των αθλητικών Ομοσπονδιών και να δυσχεράνει το δύσκολο έργο των εθελοντών που διοικούν τον αθλητισμό. Αντιθέτως μέσα από τον Κώδικα δημιουργείται ένα ξεκάθαρο πλαίσιο λειτουργίας, το οποίο θα επιτρέψει στις διοικήσεις να λαμβάνουν αποφάσεις με βεβαιότητα και διαφάνεια.

Για την ενίσχυση της διοικητικής ικανότητας των ομοσπονδιών, ο ΚΟΑ προχωρεί στη δημιουργία μιας σειράς από υποστηρικτικές υπηρεσίες. Ειδικότερα μέχρι το τέλος του 2018 αναμένεται να δημιουργηθούν κεντρικές υπηρεσίες, όπως το κεντρικό λογιστήριο και το κεντρικό σύστημα διαχείρισης αρχείων. Η αξιοποίηση αυτών των υπηρεσιών εξαρτάται από την κάθε ομοσπονδία και τα στοιχεία της κάθε ομοσπονδίας θα τηρούνται ξεχωριστά και με εμπιστευτικότητα.

Επιπρόσθετα, ο ΚΟΑ έχει εξασφαλίσει χρηματοδότηση από την Ε.Ε. και σε συνεργασία με ακαδημαϊκά ιδρύματα και άλλους φορείς από την Ευρώπη, προχωρεί στη δημιουργία ηλεκτρονικής πλατφόρμας για εκπαίδευση των εθελοντών μελών των διοικητικών συμβουλίων αθλητικών οργανισμών <http://www.greform.eu>.

Πέραν των κεντρικών υπηρεσιών για την εφαρμογή του Κώδικα, έχουν ετοιμαστεί ή ετοιμάζονται μία σειρά από έγγραφα τα οποία, είτε απαιτούνται από τον Κώδικα είτε αναμένεται να βοηθήσουν στην υλοποίηση των προνοιών του Κώδικα. Τα σημαντικότερα από αυτά τα έγγραφα είναι: Πρότυπο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ομοσπονδιών (2η έκδοση) – το οποίο επισυνάπτεται ως παράρτημα του Κώδικα, εγχειρίδιο ετοιμασίας στρατηγικών σχεδιασμών, οδηγός εισαγωγικών διαδικασιών, μητρώο συμφερόντων, οδηγός διαχείρισης κινδύνων, κώδικας δεοντολογίας, πίνακας περιεχομένου ετήσιας έκθεσης και πίνακας αυτοαξιολόγησης εφαρμογής κώδικα.

Χρονοδιαγραμματικά με τη δημοσίευσή του, ο Κώδικας τίθεται σε εφαρμογή. Η περίοδος μέχρι το τέλος του 2018 παραμένει στη διάθεση των ομοσπονδιών για να αρχίσουν να υλοποιούν τις πρόνοιες του. Στο διάστημα αυτό θα πρέπει να γίνουν και οι οποίες καταστατικές αλλαγές χρειάζονται.

Το 2019 αναμένεται ότι όλες οι ομοσπονδίες θα λειτουργούν στα πλαίσια του Κώδικα και από το 2019 οι διαχειριστικοί και άλλοι έλεγχοι του ΚΟΑ θα επεκταθούν και θα περιλαμβάνουν και αξιολόγηση της εφαρμογής του Κώδικα.

Μέσα από τον παρόντα Κώδικα δεν γίνεται αναφορά σε εξιδεικευμένες ποινές από τη μη εφαρμογή προνοιών του Κώδικα ακριβώς επειδή ο Κώδικας έχει στόχο να υποστηρίξει τις Ομοσπονδίες και όχι να τις τιμωρεί. Στα πλαίσια αναθεώρησης όμως των κριτηρίων του ΚΟΑ για επιχορήγηση των Ομοσπονδιών η υλοποίηση των προνοιών του Κώδικα θα έχει τη δική του βαρύνουσα σημασία.

Βάσος Κουτσιούνας  
Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΚΟΑ



Τα άρθρα που προβλέπονται ακολούθως αποσκοπούν στην ενίσχυση της διαφάνειας και ως εκ τούτου παρέχουν στους ενδιαφερόμενους τη δυνατότητα να επιτηρούν τις εσωτερικές λειτουργίες των Ομοσπονδιών.

## 1 Στρατηγικό Σχέδιο

### Άρθρο 1.1

Η Ομοσπονδία καταρτίζει πολυετές στρατηγικό σχέδιο, το οποίο δομείται στη βάση του εγχειριδίου στρατηγικού σχεδιασμού του Κυπριακού Οργανισμού Αθλητισμού (ΚΟΑ) (με ισχύ από 1.1.2019).

### Άρθρο 1.2

Ο ρόλος του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) είναι να δημιουργήσει μια υπεύθυνη στρατηγική, η οποία θα διαφυλάσσει την πολυετή ευημερία του οργανισμού, μέσω ενός αιτιολογημένου και ρεαλιστικού οικονομικού σχεδιασμού και, στην συνέχεια, να την υποβάλει προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.).

Είναι γνωστό ότι το ανθρώπινο δυναμικό των Ομοσπονδιών είναι περιορισμένο. Ως εκ τούτου, το Δ.Σ. μπορεί να επιτελεί καθήκοντα λειτουργικής φύσεως όπως είναι τα οικονομικά, νομικά, επικοινωνιακά, και τα αθλητικά-τεχνικά ζητήματα. Αυτή η αναγκαιότητα, όμως, δεν θα πρέπει να ενεργεί εις βάρος του πρωταρχικού ρόλου που έχει το Δ.Σ., που παραμένει ο σχεδιασμός της στρατηγικής η οποία περιλαμβάνει τα ακόλουθα, σημαντικά στοιχεία: το γενικό όραμα και την αποστολή της ομοσπονδίας, τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία της, τη σχέση μεταξύ της διοίκησης και τις αρμοδιότητες της.

### Άρθρο 1.3

Το συγκεκριμένο σχέδιο επικεντρώνεται στα επιδιωκόμενα αποτελέσματα και όχι στις διαδικασίες που θα χρησιμοποιηθούν. (Οι διαδικασίες αυτές, σχεδιάζονται από την διαχειριστική διεύθυνση, σε συνεργασία με την αντίστοιχη διεύθυνση του Κυπριακού Οργανισμού Αθλητισμού (ΚΟΑ) και της Κυπριακής Ολυμπιακής Επιτροπής (ΚΟΕ)).

### Άρθρο 1.4

Το στρατηγικό σχέδιο υπόκειται σε κριτική αξιολόγηση για να διασφαλιστεί ότι ανταποκρίνεται στις βασικές προκλήσεις της Ομοσπονδίας και καταρτίζεται με γνώμονα τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα και όχι τις επιμέρους δραστηριότητες.

### Άρθρο 1.5


Το στρατηγικό σχέδιο παρέχει πληροφορίες σχετικά με τους κινδύνους και τους αστάθμητους παράγοντες που αντιμετωπίζει η Ομοσπονδία, καθώς και τους τρόπους που χρησιμοποιεί για να ελέγξει και να αποφύγει τους εν λόγω κινδύνους (βλ. Διάσταση 'Λογοδοσία & Έλεγχος' / Άρθρο 10.2).

# διαφάνεια

## 2 Επικοινωνία & Ενημέρωση Διοικητικού Συμβουλίου

### Άρθρο 2.1

Η Ομοσπονδία διατηρεί την δική της ιστοσελίδα στην οποία δημοσιεύει τα ακόλουθα:

1. Έγγραφα που αφορούν τη λειτουργία της όπως:
  - i. Το καταστατικό της,
  - ii. το οργανόγραμμα,
  - iii. τους αθλητικούς κανόνες
  - iv. τον πιο πρόσφατα επικαιροποιημένο εσωτερικό κανονισμό της (όπου ισχύει) και
  - v. το πολυετές στρατηγικό σχέδιό της.
  
2. Γενικές πληροφορίες για σκοπούς διαφάνειας, ενημέρωσης και επικοινωνίας:
  - i. Γενική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
  - ii. Στοιχεία επικοινωνίας, τομέα ευθύνης και βιογραφικά σημειώματα των
    - α. Μελών του Δ.Σ. (Να περιλαμβάνει τη διάρκεια της θητείας τους και τον αριθμό των προηγούμενων θητειών).
    - β. Διοικητικών Επιτροπών
    - γ. Εξωτερικών συνεργατών και συμβούλων 
    - δ. Λοιπού Προσωπικού



Συνήθως εξωτερικοί συνεργάτες και σύμβουλοι θεωρούνται αυτοί που δεν έχουν άμεσους δεσμούς με τον οργανισμό ή με τον πειθαρχικό έλεγχο των αθλημάτων και θεωρούνται ανεξάρτητοι από αντικειμενικούς εξωτερικούς παρατηρητές (π.χ., Δικηγόροι, Λογιστές, Σύμβουλοι Αθλητικών Εκδηλώσεων/Διοργανώσεων, Ερευνητές κ.ο.κ.). Η παρουσία εξωτερικών συνεργατών και συμβούλων στις αθλητικές Ομοσπονδίες της Κύπρου δεν είναι ασυνήθιστη πρακτική λόγω των διαπιστωμένων αναγκών και αυτό θα πρέπει να πιστωθεί θετικά στα Δ.Σ. των οργανισμών. Φυσικά, παρουσία εξωτερικών συνεργατών και συμβούλων, όπως περιγράφονται στη παρούσα παράγραφο, εγκυμονεί πιθανούς κινδύνους σύγκρουσης συμφερόντων (βλ. Διάσταση 'Λογοδοσία & Έλεγχος': Άρθρο 9 για το πώς αυτό ελέγχεται και αντιμετωπίζεται).



3. Δημοσιεύει βασικές πληροφορίες για τα σωματεία-μέλη της όπως
  - i. Αριθμό των σωματείων-μελών (ή/και αθλητών)
  - ii. Ιστοσελίδα, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, διεύθυνση και τηλέφωνο επικοινωνίας

Η πρόσβαση στα έγγραφα αυτά είναι εύκολη και επιτρέπεται σε όλους.

### Άρθρο 2.2

Κάθε χρόνο, το Δ.Σ. παρέχει στη Γ.Σ., ετήσια επισκόπηση των λοιπών θέσεων/εντολών που κατέχει κάθε μέλος του Δ.Σ., καθώς και άλλες σχετικές βιογραφικές πληροφορίες. Οι πληροφορίες αυτές περιέχονται επίσης στην ετήσια έκθεση όπως επίσης και οι πληροφορίες σχετικά με τους εξωτερικούς συνεργάτες/συμβούλους.

## 3 Πρακτικά @ Ετήσιες Εκθέσεις Οργάνων

### Άρθρο 3.1

Η Ομοσπονδία δημοσιεύει στην επίσημη ιστοσελίδα της την Ημερήσια Διάταξη σε εύθετο χρόνο πριν από τη σύγκληση της Γ.Σ. Περιλαμβάνει τα επιμέρους θέματα της Ημερήσιας Διάταξης μαζί με σύντομη επεξήγηση, καθώς και τον κατάλογο των προς συζήτηση θεμάτων, και καθορίζει τα θέματα προς ψήφιση.

### Άρθρο 3.2

Η Ομοσπονδία δημοσιεύει στην επίσημη ιστοσελίδα της τα πρακτικά της Γ.Σ. τα οποία πρέπει να περιέχουν ακριβή περίληψη των συζητήσεων και των ψηφοφοριών της Γ.Σ., η οποία και τα εγκρίνει.

### Άρθρο 3.3

Τα πρακτικά της Γ.Σ. αποστέλλονται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης της Ομοσπονδίας - το αργότερο εντός δύο εβδομάδων - στα σωματεία-μέλη και τους λοιπούς εσωτερικούς ενδιαφερόμενους.



Ενώ η ανάρτηση των πρακτικών στην επίσημη ιστοσελίδα της Ομοσπονδίας θεωρείται, από μόνη της, απαραίτητη πρακτική διαφάνειας, περαιτέρω επικοινωνία των πρακτικών αυτών (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) εξασφαλίζει ότι οι άμεσα εσωτερικοί ενδιαφερόμενοι έχουν πρόσβαση και ενημέρωση των όποιων αποφάσεων της Γ.Σ.

### Άρθρο 3.4

Σε περίπτωση που το καταστατικό μιας Ομοσπονδίας προβλέπει την επικύρωση των πρακτικών ή/και των αποτελεσμάτων ψηφοφοριών από τη Γ.Σ., η ανάρτηση αυτών στην επίσημη ιστοσελίδα της Ομοσπονδίας να γίνεται με την ένδειξη 'πρόχειρα'.

### Άρθρο 3.5

Η Ομοσπονδία δημοσιεύει στην επίσημη ιστοσελίδα της δημόσια έκδοση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. της (εκτός των περιπτώσεων όπου η πλήρης διαφάνεια δεν ενδείκνυται για λόγους ιδιωτικότητας ή διακριτικότητας).

### Άρθρο 3.6

Τα πρακτικά, τα οποία πρέπει να εγκρίνονται από το Δ.Σ., περιέχουν περίληψη των συζητήσεων του Δ.Σ. και απαριθμούν τις αποφάσεις του.



Στα πλαίσια βέλτιστων πρακτικών διαφάνειας, τα πρακτικά του Δ.Σ. θα πρέπει να συμπεριλαμβάνουν και τα πρακτικά των διαφόρων εσωτερικών Επιτροπών της Ομοσπονδίας τα οποία εγκρίνονται από το Δ.Σ.


## διαφάνεια

---

### Άρθρο 3.7

Ενώ η πρόσβαση στα έγγραφα αυτά είναι εύκολη και επιτρέπεται σε όλους, η Ομοσπονδία υποχρεούται να διανείμει εντός ενός μηνός από τη συνεδρίαση τα εν λόγω πρακτικά στα σωματεια-μέλη μέσω του ηλεκτρονικού της ταχυδρομείου (βλ. Διευκρίνιση Άρθρου 3.3).

### Άρθρο 3.8

Η Ομοσπονδία ετοιμάζει και δημοσιεύει στην επίσημη ιστοσελίδα της Ετήσια Έκθεση, συμπεριλαμβανομένων των ελεγμένων οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων των εσωτερικών Επιτροπών. Η εν λόγω Έκθεση δίνει αληθινή και δίκαιη εικόνα της οικονομικής θέσης της Ομοσπονδίας και παρέχει πληροφορίες σχετικά με τις αποζημιώσεις που λαμβάνουν τα μέλη του Δ.Σ. για τις εθελοντικές υπηρεσίες που παρέχουν, συμπεριλαμβανομένων τυχόν παροχών, με ανώνυμο ή συγκεντρωτικό τρόπο (βλ. Διάσταση 'Λογοδοσία & Έλεγχος', Άρθρο 8.3). 



Η ιδιότητα του μέλους του Δ.Σ. είναι τιμητική και άμισθη. Στα μέλη του Δ.Σ., όταν μετακινούνται εκτός του τόπου της μόνιμης κατοικίας τους για προσφορά οποιασδήποτε υπηρεσίας στην Ομοσπονδία, επιτρέπεται να καταβάλλονται έξοδα κίνησης, διαμονής, διατροφής καθώς και επίδομα συνεδριών.

### Άρθρο 3.9

Η Ετήσια Έκθεση περιέχει περιεκτική έκθεση σχετικά με τα πρωταθλήματα, διοργανώσεις και λοιπές εκδηλώσεις που (συν)διοργάνωσε η Ομοσπονδία.

### Άρθρο 3.10

Η Ετήσια Έκθεση παρέχει πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο η Ομοσπονδία εφαρμόζει τον παρόντα Κώδικα. Επιπλέον, αναλύει και καταγράφει τις περιπτώσεις στις οποίες επέλεξε να παρεκκλίνει από τον Κώδικα, τεκμηριώνοντας το λόγο, σύμφωνα με την αρχή της «συμμόρφωσης ή εξήγησης» / «αν όχι, γιατί όχι;»).





# δημοκρατικές διαδικασίες

Τα άρθρα που προβλέπονται ακολούθως αναφέρονται στους εσωτερικούς κανονισμούς και στα πρότυπα που διαπνέονται από τις δημοκρατικές αρχές. Ειδικότερα, ο όρος αναφέρεται στη συμμετοχή αυτών που αποτελούν αντικείμενο της εκάστοτε πολιτικής στις διαδικασίες χάραξης της εν λόγω πολιτικής.

## **4** Γενική Συνέλευση, Εκλογή & Σύσταση Δ.Σ.

### **Άρθρο 4.1**

Όπως προβλέπουν οι καταστατικές διατάξεις, η Γ.Σ. εκπροσωπεί το σύνολο των μελών της Ομοσπονδίας, άμεσα ή έμμεσα, και συνέρχεται τουλάχιστον μία φορά ετησίως.

### **Άρθρο 4.2**

Η Γ.Σ. εκλέγει και/ή επανεκλέγει τα μέλη του Δ.Σ. σύμφωνα με αυστηρές και διαφανείς διαδικασίες, ενώ διατηρεί πάντα το δικαίωμα να προτείνει μέλη για αυτό.

### **Άρθρο 4.3**

Το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας θεσπίζει Επιτροπή Δεοντολογίας (βλ. επίσης Άρθρο 11) στην οποία μπορούν να συμμετάσχουν, με απόφαση της Γ.Σ., μέλη ή εξωτερικοί συνεργάτες. Η εν λόγω Επιτροπή είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή μέτρων/κριτηρίων δέουσας επιμέλειας (Τεστ Καταλληλότητας) προς τους υποψήφιους (πριν την αποδοχή της υποψηφιότητας), αλλά και τους υφιστάμενους κατόχους θέσεων στο Δ.Σ. για να βεβαιωθεί, μεταξύ άλλων, ότι διασφαλίζεται η λειτουργικότητα και εφαρμογή των Άρθρων 4, 9, 10, και 11 του παρόντος Κώδικα. Μετά το πέρας αυτής της διαδικασίας, τα αποτελέσματα αποστέλλονται στην αντίστοιχη Επιτροπή Δεοντολογίας του ΚΟΑ η οποία ελέγχει και αποφασίζει (θετικά ή αρνητικά) για την ορθότητα των αποτελεσμάτων.

#### **Άρθρο 4.3.1**

Τα καθήκοντα της Επιτροπής Δεοντολογίας συνίστανται κυρίως στην επίβλεψη της διαδικασίας εκλογής ή/και διορισμών/επαναδιορισμών των μελών του Δ.Σ. μέσω του Τεστ Καταλληλότητας – μιας τυποποιημένης φόρμας η οποία θα ετοιμαστεί από τον ΚΟΑ – η Επιτροπή θα προβαίνει, μεταξύ άλλων:

- (1) στην πιστοποίηση και επαλήθευση της ταυτότητας του υποψηφίου/ας ή υφιστάμενου μέλους του Δ.Σ. από αξιόπιστες πηγές (π.χ. διαβατήριο, λογαριασμό τηλεφώνου, τραπεζική δήλωση κ.α.),
- (2) στη συλλογή εγγράφων ή/και πληροφοριών ή/και δραστηριοτήτων ή/και στοιχείων που αφορούν το συγκεκριμένο φυσικό πρόσωπο ή την ιδιότητα αυτού, για να βεβαιωθεί ότι δεν έχει καταδικαστεί για ποινικό αδίκημα το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχροπία,
- (3) να δίνεται η δυνατότητα στο συγκεκριμένο φυσικό πρόσωπο να δηλώνει οτιδήποτε μπορεί να θεωρηθεί βοηθητικό για την αξιολόγηση καταλληλότητας του/της,
- (4) στην ενημέρωση του προσώπου, ότι σε περίπτωση άρνησης παράδοσης εγγράφων ή σχετικών πληροφοριών δύναται να του/της επιβληθούν κυρώσεις από την συγκεκριμένη Ομοσπονδία ή/και να του/της αρνηθεί την υποψηφιότητα για εκλογή στο Δ.Σ. της εν λόγω Ομοσπονδίας,
- (5) στη διαβεβαίωση ότι ο υποψήφιος/α ή/και υφιστάμενο μέλος του Δ.Σ. υπογράφει το έγγραφο που σχετίζεται με το Τεστ Καταλληλότητας.

Σε περίπτωση που όλα τα στοιχεία που εξετάστηκαν από την Επιτροπή Δεοντολογίας μέσω του Τεστ Καταλληλότητας είναι νομότυπα, η Ομοσπονδία αποδέχεται (ή αρνείται) την υποψηφιότητα ή/και επικυρώνει (ή ακυρώνει) την νομιμότητα της θέσης του υφιστάμενου μέλους του Δ.Σ. Η τελική έγκριση καταλληλότητας γίνεται από την αντίστοιχη Επιτροπή του ΚΟΑ.

## δημοκρατικές διαδικασίες

---

### Άρθρο 4.4

Όπως προβλέπουν οι καταστατικές διατάξεις, η Γ.Σ. εκπροσωπεί το σύνολο των μελών της Ομοσπονδίας, άμεσα ή έμμεσα, και συνέρχεται τουλάχιστον μία φορά ετησίως.

Ο Πρόεδρος διασφαλίζει ότι το Δ.Σ. και η Γ.Σ. έχουν επαρκείς πληροφορίες για τους υποψήφιους προς εκλογή, όπως το βιογραφικό τους, άλλες σχετικές θέσεις τις οποίες κατείχαν και το κατά πόσο ο/η υποψήφιος/α διαθέτει επαρκή χρόνο για την προσήκουσα εκτέλεση των καθηκόντων του/της.

### Άρθρο 4.5

Το Καταστατικό των Ομοσπονδιών δίνει τη δυνατότητα στο Δ.Σ. να διορίζει συνεργάτες και συμβούλους με γνώμονα τον εμπλουτισμό του εύρους δεξιοτήτων του, τα οποία όμως δεν έχουν δικαίωμα ψήφου. Ταυτόχρονα, η Ομοσπονδία επιδιώκει τη διαφοροποιημένη σύνθεση του Δ.Σ. όσον αφορά στο φύλο ή στην ηλικία.

### Άρθρο 4.6

Η Ομοσπονδία μεριμνά για την ύπαρξη πρόβλεψης σχετικά με την απαιτούμενη απαρτία τόσο του Δ.Σ. όσο και της Γ.Σ. όπως αυτή προβλέπεται στο καταστατικό της.

### Άρθρο 4.7

Το Δ.Σ. συνέρχεται σε τακτική βάση, όπως προβλέπεται από το καταστατικό. Ο ακριβής αριθμός των συνεδριάσεων εξαρτάται από το μέγεθος της Ομοσπονδίας και τις εκάστοτε ειδικές εσωτερικές και εξωτερικές περιστάσεις.

## 5

## Θητεία Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

---

### Άρθρο 5.1

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι καθορισμένη και τηρείται για να διασφαλίζεται η συνεχής ανανέωσή του. Η μέγιστη διάρκεια - για την οποία υφίσταται και καταστατική πρόβλεψη - των συνεχόμενων θητειών και ανεξαρτήτως ιδιότητας στο Δ.Σ. δεν υπερβαίνει τα 10 έτη.

#### Άρθρο 5.1.1

Στην περίπτωση που, κατά την έναρξη εφαρμογής του παρόντος Κώδικα, τα εκλεγμένα μέλη του Δ.Σ. συμπλήρωσαν ήδη τα 10 χρόνια, (ή θα συμπληρώσουν τα 10 χρόνια κατά την διάρκεια της θητείας τους) δύναται να ολοκληρώνουν την θητεία τους χωρίς, ωστόσο, να τους επιτρέπεται η επανεκλογή τους στο μέλλον.

### Άρθρο 5.2

Εάν μέλος του Δ.Σ. αθλητικής Ομοσπονδίας εκλεγεί ή διοριστεί μέλος Δ.Σ. άλλης Ομοσπονδίας, θεωρείται ότι παραιτείται αυτοδικαίως από το πρώτο αξίωμα.

#### Άρθρο 5.2.1


Στη περίπτωση που μέλη Δ.Σ. μιας Ομοσπονδίας είναι μέλη Δ.Σ. και άλλης Ομοσπονδίας, θα πρέπει εντός 6 μηνών (από την ημερομηνία που τίθεται σε ισχύ ο παρών Κώδικας) να έχουν παραιτηθεί από το ένα αξίωμα.

## δημοκρατικές διαδικασίες

### Άρθρο 5.3

Σε περίπτωση που, και σύμφωνα με τις καταστατικές διατάξεις της Ομοσπονδίας, για οποιονδήποτε λόγο το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας δεν εξαντλήσει τη θητεία για την οποία εκλέχθηκε, το νέο Δ.Σ. που θα εκλεγεί έχει θητεία ίση με το υπόλοιπο της θητείας της προηγούμενης.

### Άρθρο 5.4

Για τα νέα μέλη του Δ.Σ. θεσπίζεται τυποποιημένη διαδικασία εισαγωγικής ενημέρωσης/επιμόρφωσης, ούτως ώστε όλα τα μέλη να διαθέτουν επαρκείς γνώσεις σχετικά με την Ομοσπονδία και το περιβάλλον της. 



Η συμβολή του ΚΟΑ στη συγκεκριμένη διαδικασία κρίνεται αναγκαία και καθοριστική. Ως εκ τούτου, ο Οργανισμός προτίθεται να ετοιμάσει σχετικό οδηγό με προτεινόμενα περιεχόμενα, τον οποίο οι Ομοσπονδίες θα μπορούν να υιοθετήσουν με σκοπό να εξασφαλίσουν μια όσο πιο ομαλή εισαγωγική διαδικασία νέων μελών στην κάθε Ομοσπονδία.


## 6

### Εναρμονισμός Σωματείων-Μελών με Στρατηγική Ομοσπονδίας

#### Άρθρο 6.1

Το καταστατικό της Ομοσπονδίας διασφαλίζει ότι δεν δύναται να υπάρχει καμία ανεξάρτητη ή αυτόνομη (περιφερειακή) οντότητα, η οποία μπορεί να καθορίζει δική της στρατηγική, που να διαφέρει από αυτήν που θεσπίζεται από τη Γ.Σ. και το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.

#### Άρθρο 6.2

Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή σωματείου-μέλους Ομοσπονδίας σε επίσημους αγώνες που γίνονται στην Κύπρο ή στο εξωτερικό, αν αυτοί δεν είναι εγκεκριμένοι (βλ. καλεντάρι) από την οικεία αθλητική Ομοσπονδία ή/και τις αντίστοιχες διεθνείς αθλητικές Ομοσπονδίες. 



Το άρθρο αφορά αποκλειστικά σε επίσημους αγώνες για τους οποίους άδεια/έγκριση απαιτείται από την αντίστοιχη Ομοσπονδία. Η κάθε Ομοσπονδία, λοιπόν, θα πρέπει να παρέχει μια τυποποιημένη φόρμα μέσω της οποίας το σωματείο-μέλος ή αθλητής να αιτείται συμμετοχή στον εν λόγω αγώνα. Για συμμετοχή σε ανεπίσημους αγώνες το σωματείο-μέλος ή αθλητής θα πρέπει να κοινοποιεί εγγράφως την εν λόγω συμμετοχή στην αντίστοιχη Ομοσπονδία. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης άρνησης της Ομοσπονδίας για διεξαγωγή αγώνων ή συμμετοχή σε αυτούς, ο/οι ενδιαφερόμενος/οι θα μπορεί να αποταθεί στο Δ.Σ. του ΚΟΑ.

#### Άρθρο 6.3

Σύμφωνα και με τις καταστατικές της διατάξεις, η οικεία αθλητική Ομοσπονδία δύναται να περικόπτει ή να διακόπτει για ορισμένο χρονικό διάστημα την καταβολή επιχορήγησης σε αθλητικό σωματείο-μέλος που συμμετείχε σε αγώνες ή διοργάνωσε αγώνες χωρίς την έγκρισή της. Για τον ίδιο λόγο, προβλέπεται και η δυνατότητα αναστολής της ιδιότητας σωματείου-μέλους.

# δημοκρατικές διαδικασίες

## 7 Ενεργή Συμμετοχή & Υποστήριξη Εσωτερικών Ενδιαφερόμενων

### Άρθρο 7.1

Η Ομοσπονδία διασφαλίζει ότι οι εσωτερικοί της ενδιαφερόμενοι (internal stakeholders) έχουν ενεργό ρόλο/συμμετοχή στις λειτουργίες της Ομοσπονδίας.

### Άρθρο 7.2

Τα πολυετή στρατηγικά σχέδια καταρτίζονται με τρόπο προορατικό και κατόπιν διαβούλευσης με τους κύριους εσωτερικούς ενδιαφερόμενους. Η διαδικασία αυτή προβλέπει το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας να αφουγκράζεται προτάσεις και εισηγήσεις από τις εσωτερικές Επιτροπές, τα σωματεία-μέλη, τους προπονητές ή /και τους αθλητές. Η καταγραφή της εν λόγω διαδικασίας στα πρακτικά κρίνεται απαραίτητη.

### Άρθρο 7.3

Η Ομοσπονδία παρέχει υποστήριξη στα σωματεία-μέλη της στους τομείς της διακυβέρνησης, διοίκησης και οργάνωσης μέσω της μεταφοράς γνώσης. 



Η παροχή υποστήριξης στους προαναφερθέντες τομείς προς στα σωματεία-μέλη σχετίζεται τόσο με την ενίσχυση των δημοκρατικών διαδικασιών όσο και με την ευρύτερη κοινωνική ευθύνη της Ομοσπονδίας (βλ. Διάσταση 'Κοινωνική Ευθύνη'). Στο πλαίσιο αυτό, οι επιλογές περιλαμβάνουν τη διοργάνωση εργαστηρίων, την παροχή εξατομικευμένων συμβουλών, τη διοικητική υποστήριξη και την ανταλλαγή καλών πρακτικών από διεθνείς εμπειρίες. Υποστηρικτικές δράσεις τέτοιας φύσεως καταγράφονται στην Ετήσια Έκθεση της Ομοσπονδίας.



## λογοδοσία & έλεγχος

---

Τα άρθρα που προβλέπονται ακολούθως αποτρέπουν τη συγκέντρωση εξουσιών και διασφαλίζουν ότι η διαδικασία λήψης αποφάσεων είναι αξιόπιστη και δεν υφίσταται αθέμιτες επιρροές.



### Υποχρεώσεις & Καθήκοντα Μελών Δ.Σ.

---

#### Άρθρο 8.1

Όλα τα μέλη του Δ.Σ. κατανοούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντά τους βάσει του νόμου, όπως αυτά τεκμηριώνονται ρητά στο καταστατικό της Ομοσπονδίας.

#### Άρθρο 8.2

Το Δ.Σ. διαπνέεται από νοοτροπία λογοδοσίας προς τους ενδιαφερόμενους (π.χ., τα σωματεία-μέλη, αθλητές, προπονητές) και τους σημαντικούς λοιπούς εταίρους μέσω ενός οργανωμένου πλαισίου επικοινωνίας (βλ. Διάσταση 'Διαφάνεια': 2. Επικοινωνία & Ενημέρωση Δ.Σ.).

#### Άρθρο 8.3

Η Γ.Σ. διορίζει εξωτερικό, ανεξάρτητο ελεγκτή κατόπιν πρότασης του Δ.Σ. Το βασικό καθήκον του/της εξωτερικού ελεγκτή είναι να διενεργεί έλεγχο επί των οικονομικών καταστάσεων με βάση τα διεθνή χρηματοοικονομικά πρότυπα αναφοράς.

#### Άρθρο 8.4

Η Ομοσπονδία, μέσω του καταστατικού ή/και του εσωτερικού κανονισμού της, ορίζει με σαφήνεια και οριοθετεί τον ρόλο, τα καθήκοντα και τις ευθύνες των μελών του Δ.Σ.

#### Άρθρο 8.5

Σε Ομοσπονδίες όπου υπάρχει διαχειριστικός διευθυντής, αυτός/αυτή δεν είναι επίσημο μέλος του Δ.Σ. Υπάρχει τεκμηριωμένη δήλωση ανάθεσης αρμοδιοτήτων που καθιστά σαφή τα όρια της εξουσίας του/της και περιγράφει την ελευθερία δράσης/λήψης αποφάσεων που έχει.

#### Άρθρο 8.6

Το Δ.Σ. παρέχει στη διοίκηση αρκετό περιθώριο για να εκτελεί αυτόνομα τα καθήκοντά της. Το Δ.Σ. έχει γενικό εποπτικό ρόλο (βλ. επίσης, Διάσταση 'Διαφάνεια': Άρθρο 1.3) χωρίς να παρεμβαίνει σε ατομικές και ειδικές αποφάσεις εκτός από πολύ εξαιρετικές περιπτώσεις.

# λογοδοσία & έλεγχος

## 9 Σύγκρουση Συμφερόντων


### Άρθρο 9.1

Στο καταστατικό της Ομοσπονδίας περιλαμβάνεται πολιτική σχετικά με τη σύγκρουση συμφερόντων.

### Άρθρο 9.2

Το Δ.Σ. διατηρεί μητρώο συμφερόντων το οποίο διασφαλίζει ότι αναφέρονται δυνητικές ή/και πραγματικές συγκρούσεις συμφερόντων. Το συγκεκριμένο μητρώο συμπεριλαμβάνεται στην Ετήσια Έκθεση της Ομοσπονδίας.

### Άρθρο 9.3


Η πολιτική σχετικά με τη σύγκρουση συμφερόντων δεν ενθαρρύνει το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας να συνάπτει συμβάσεις εργασίας, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έργου, προμηθειών ή οποιεσδήποτε άλλες συμβάσεις με οικονομικό αντάλλαγμα, με μέλη του Δ.Σ., υπαλλήλους και τεχνικούς συμβούλους της Ομοσπονδίας, καθώς και με τις συζύγους, τα τέκνα, τους γονείς και τα αδέρφια τους ή με νομικά πρόσωπα στα οποία μετέχουν τα προαναφερόμενα πρόσωπα. 



Είναι σημαντικό να λαμβάνεται υπόψη ότι είναι φυσιολογικό να προκύπτουν συγκρούσεις συμφερόντων ειδικά στα πλαίσια ενός τόσο (πληθυσμιακά) μικρού κράτους, όπως η Κύπρος. Η απλή φαινομενική ύπαρξη σύγκρουσης συμφερόντων δεν μπορεί και δεν είναι παράπτωμα. Ωστόσο, είναι σημαντικό να αντιμετωπίζονται σωστά οι εν λόγω συγκρούσεις συμφερόντων. Το σκεπτικό πίσω από αυτή τη πρόνοια είναι η καταγραφή οποιασδήποτε μορφής σύγκρουσης συμφερόντων (πραγματική, φαινομενική και δυνητική σύγκρουση) που να διασφαλίζει την μέγιστη διαφάνεια και αποφυγή ανεπιθύμητων καταστάσεων (για αυτό και η αναγκαιότητα ύπαρξης μητρώου συμφερόντων).

## 10 Έλεγχος, Απόδοση & Αναγνώριση Κινδύνων

### Άρθρο 10.1

Η Ομοσπονδία έχει Εσωτερική Επιτροπή Ελέγχου που διορίζεται από τη Γ.Σ. ή από το Δ.Σ., ανάλογα με το τι προβλέπει το καταστατικό της. 



Η επιτροπή ελέγχει εάν τα κεφάλαια χρησιμοποιήθηκαν σύμφωνα με τον προϋπολογισμό, εάν τηρήθηκαν οι διαδικασίες οικονομικού ελέγχου και λογοδοσίας, εάν εξασφαλίζεται η (μακροπρόθεσμη) οικονομική σταθερότητα και εάν οι πόροι χρησιμοποιήθηκαν αποτελεσματικά. Είναι σημαντικό να τονιστεί ότι η εν λόγω Επιτροπή αποτελεί τον συνδετικό κρίκο της Ομοσπονδίας με τον ανεξάρτητο εξωτερικό ελεγκτή (βλ. Άρθρο 8.3).

## Λογοδοσία & έλεγχος

### Άρθρο 10.2

Η διαχείριση κινδύνου είναι μέρος της (καθορισμένης) ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. Είναι αυτό που αξιολογεί την πιθανότητα και επίδραση όλων των πιθανών γεγονότων και διασφαλίζει ότι αναπτύσσονται και εφαρμόζονται οι κατάλληλες στρατηγικές για τον περιορισμό ή την εξάλειψη των κινδύνων. Οι εν λόγω στρατηγικές αξιολογούνται τακτικά.



Η συμβολή του ΚΟΑ στις συγκεκριμένες διαδικασίες κρίνεται αναγκαία και καθοριστική. Ως εκ τούτου, ο Οργανισμός προτίθεται να ετοιμάσει σχετικό οδηγό με προτεινόμενα περιεχόμενα, τον οποίο οι Ομοσπονδίες θα μπορούν να υιοθετήσουν με σκοπό να εφαρμόζουν μια τυποποιημένη και εύχρηστη διαδικασία αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων.

## 11

### Κώδικας Δεοντολογίας @ Πολιτική Καταγγελιών

#### Άρθρο 11.1

Το Δ.Σ. θεσπίζει κώδικα δεοντολογίας, ενημερώνει τη Γ.Σ. για την ύπαρξή του, και τον εφαρμόζει στα μέλη του Δ.Σ., στη διοίκηση και στο προσωπικό, αφού όλοι οι προαναφερθέντες τον έχουν πρώτα αποδεχτεί και τον έχουν προσυπογράψει. (βλ. έξοδα ταξιδιών, δώρα, κοκ).

#### Άρθρο 11.2

Το Δ.Σ. θεσπίζει πολιτική σχετικά με την υποβολή καταγγελιών που σέβεται την εμπιστευτικότητα και εμπεριέχει σαφείς κατευθυντήριες οδηγίες για τη χρήση της (αφορά αθλητές, προπονητές, διαιτητές, διοικητικό προσωπικό, εθελοντές, γονείς αθλητών κ.α.).



Η συμβολή του ΚΟΑ στις συγκεκριμένες διαδικασίες κρίνεται αναγκαία και καθοριστική. Ως εκ τούτου, ο Οργανισμός προτίθεται να ετοιμάσει έναν τυποποιημένο Κώδικα Δεοντολογίας καθώς και μία τυποποιημένη φόρμα υποβολής καταγγελιών, έγγραφα που οι Ομοσπονδίες θα μπορούν να υιοθετήσουν και να εφαρμόσουν στους οργανισμούς τους.

## 12


### Παράβαση και μη συμμόρφωση

#### Άρθρο 12.1

Ο παρών κώδικας θα διαβάζεται σε συνάρτηση με το Πρότυπο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ομοσπονδιών.

#### Άρθρο 12.2

Παράβαση και/ή μη συμμόρφωση, δίνει το δικαίωμα στο Δ.Σ. του ΚΟΑ να προβαίνει σε ολική ή μερική αποκοπή της κρατικής χορηγίας με βάση την αρχή της αναλογικότητας μεταξύ πρόνοιας και παράβασης ή μη συμμόρφωσης (βλ. επίσης Άρθρο 3.10).

A man in a light blue t-shirt and dark shorts is running on a path in a park. The scene is captured at sunset, with the sun low on the horizon behind a large tree, creating a warm, golden glow. The background features a body of water and more trees. The foreground is filled with tall grasses.

“Εφαρμόζουμε  
πολιτική κοινωνικής  
ευθύνης, εστιάζοντας  
στα κοινωνικά,  
περιβαλλοντικά  
ζητήματα”



## κοινωνική ευθύνη

Τα άρθρα που προβλέπονται ακολούθως αφορούν στην έμπρακτη ανάληψη ευθύνης έναντι των εσωτερικών και εξωτερικών ενδιαφερόμενων.

### 13 Υγιής Αθλητισμός

#### Άρθρο 13.1

Η Ομοσπονδία εφαρμόζει συγκεκριμένους στόχους και δράσεις για την προώθηση του υγιούς αθλητισμού που σέβεται τους κανόνες δεοντολογίας, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς.

#### Άρθρο 13.2


Η Ομοσπονδία υποχρεούται να ενσωματώνει στο καταστατικό της τους κανονισμούς και τις αποφάσεις της Διεθνούς Ολυμπιακής Επιτροπής, για τη φαρμακοδιέγερση (doping).


#### Άρθρο 13.3

Η Ομοσπονδία εφαρμόζει πειθαρχικούς κανόνες για την καταπολέμηση των προσυμφωνημένων αγώνων. Οι κανόνες αυτοί περιλαμβάνουν: (1) απαγόρευση σε οποιοδήποτε μέλος της Ομοσπονδίας του στοιχηματισμού σε πρωταθλήματα και διοργανώσεις ή/και αγώνες που μπορεί να επηρεάσει άμεσα ή έμμεσα, καθώς και απαγόρευση της κοινοποίησης εμπιστευτικών πληροφοριών που εύλογα αναμένεται να χρησιμοποιηθούν στο πλαίσιο στοιχηματισμού, (2) υποχρέωση κάθε μέλους της Ομοσπονδίας να αναφέρει στον οργανισμό τυχόν αιτήματα για αθέμιτο επηρεασμό διοργανώσεων ή/και αγώνων, (3) τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων για οποιαδήποτε παράβαση των ανωτέρω κανόνων.

### 14 Κοινωνικό-περιβαλλοντική Μέριμνα

#### Άρθρο 14.1

Η Ομοσπονδία εφαρμόζει πολιτική κοινωνικής ευθύνης, η οποία εστιάζει σε κοινωνικά ζητήματα, περιβαλλοντικά ζητήματα, ή/και μέριμνα για την τοπική κοινότητα στην οποία ο οργανισμός (συν) διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις. 

 Αναμφισβήτητα, οι αθλητικοί οργανισμοί διαθέτουν την καταπληκτική ικανότητα να παρακινούν, να εμπνέουν και να εμπλέκουν μια μεγάλη μερίδα πολιτών που είτε εξασκούν είτε παρακολουθούν το εκάστοτε άθλημα. Δενδροφυτεύσεις, αιμοδοσίες, έρανοι είναι μόνο κάποιες από τις δράσεις τις οποίες οι Ομοσπονδίες (και τα σωματεία-μέλη τους) θα μπορούσαν να οργανώσουν, επιδεικνύοντας με τον τρόπο αυτό τόσο τη δύναμη, όσο και τα ιδανικά και τις αξίες του αθλητισμού

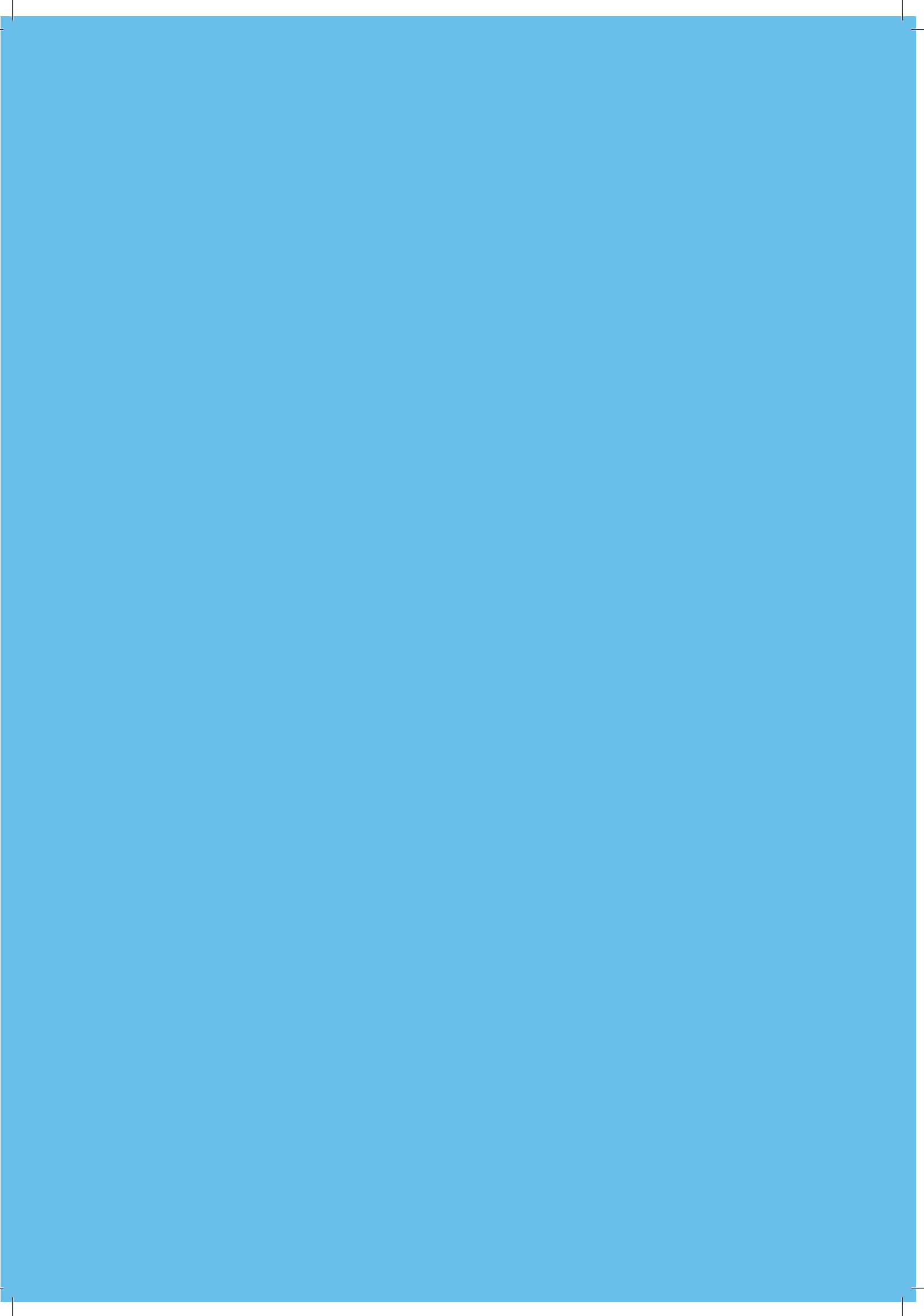
### 15 Εκπαίδευση @ Συνεργασίες

#### Άρθρο 15.1

Η Ομοσπονδία εφαρμόζει ή/και παρακολουθεί επιμορφωτικές δράσεις (1) για αθλητές-προπονητές-διαιτητές-εθελοντές-γονείς αθλητών (2) μετά-αθλητική επαγγελματική κατάρτιση (3) διπλή καριέρα.

#### Άρθρο 15.2

Η Ομοσπονδία συνάπτει σύμφωνα συνεργασίας με ακαδημαϊκά ή/και επιστημονικά ιδρύματα με σκοπό την προώθηση και βελτίωση του αθλήματος μέσω ερευνητικών προγραμμάτων και συμμετοχή εξειδικευμένων εθελοντών/πρόσωπα στα οποία μετέχουν τα προαναφερόμενα πρόσωπα.



# Πρότυπο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ομοσπονδιών

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

### Σκοπός Εγχειριδίου

Ο σκοπός του πρότυπου αυτού εγχειριδίου είναι να περιγράψει τις βέλτιστες πρακτικές αναφορικά με τις κυριότερες διαδικασίες και συστήματα εσωτερικού ελέγχου των Αθλητικών Ομοσπονδιών που επικορηνούνται από τον Κυπριακό Οργανισμό Αθλητισμού (ΚΟΑ). Το εγχειρίδιο αυτό μπορεί να αποτελέσει τη βάση για να γίνει η παραμετροποίηση στα δεδομένα της κάθε Ομοσπονδίας, λαμβάνοντας υπόψη τις πιθανές ιδιαιτερότητες της, για την ετοιμασία των συγκεκριμένων διαδικασιών που θα εφαρμόζει η κάθε Ομοσπονδία.

Θα πρέπει να τονιστεί ότι η Διεύθυνση και το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) της Ομοσπονδίας έχει αποκλειστική ευθύνη για την εγκαθίδρυση και τήρηση ενός κατάλληλου συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Έχει επίσης την ευθύνη πρόληψης και έγκαιρης αποκάλυψης ατασθαλιών και παρατυπιών. Για την εκπλήρωση της υποχρέωσης αυτής η Διεύθυνση και το Δ.Σ. χρησιμοποιεί κρίσεις και υποθέσεις απαραίτητες στην αξιολόγηση του πιθανού οφέλους και του σχετικού κόστους από την εγκατάσταση σημείων ελέγχου.

Έκδοση	Περιγραφή Αλλαγής	Ενότητες	Ημερομηνία εφαρμογής
1.0	Δημιουργία εγγράφου	Όλες	Ιανουάριος 2012
2.0	Ευθυγράμμιση του εγγράφου με το Κώδικα Χρήστης Διακυβέρνησης Αθλητικών Ομοσπονδιών Κύπρου και με τον αναθεωρημένο Οδηγό Αποδέσμευσης Επικορηνήσεων	1, 2, 3.3, 5.2, 5.4, 7.7	Απρίλιος 2018

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΣΚΟΠΟΣ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ</b>	<b>1</b>
<b>1 ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ</b>	<b>3</b>
1.1 Καταστατικό	3
1.2 Γενική Συνέλευση	3
1.3 Σύνθεση και Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου	3
1.4 Λειτουργία Επιτροπών	4
1.5 Διαδικασίες λειτουργίας Ομοσπονδίας	5
1.6 Συγκρουόμενα συμφέροντα	5
<b>2 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ</b>	<b>6</b>
2.1 Ετοιμασία προϋπολογισμού	6
2.2 Παρακολούθηση προϋπολογισμού	7
2.3 Μεταφορά κονδυλίων	7
<b>3 ΑΓΟΡΕΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ</b>	<b>8</b>
3.1 Διαδικασία αγορών	8
3.2 Διαδικασία επιλογής και σύναψης συμφωνιών με τρίτους	10
3.3 Διαδικασία πληρωμών	10
3.4 Διαχείριση μικρού ταμείου	11
<b>4 ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>	<b>11</b>
4.1 Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού	11
4.2 Διαδικασία μισθολογίου	12
4.3 Υπερωρίες προσωπικού	13
4.4 Άδειες προσωπικού	13
4.5 Διαδικασία αξιολόγησης και εκπαίδευσης προσωπικού	14
4.6 Διαδικασία τερματισμού προσωπικού	14
4.7 Τήρηση Αρχείων Προσωπικού	15
<b>5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟΤΕΡΩΝ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ</b>	<b>15</b>
5.1 Διαδικασία διοργάνωσης αγώνων εσωτερικού	15
5.2 Διαδικασία αποστολών εξωτερικού	16
5.3 Διαδικασία διαχείρισης πρωτοκόλλων	17
5.4 Διαδικασία εφαρμογής του σχεδίου κινήτρων αθλητών	18
<b>6 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ</b>	<b>19</b>
6.1 Προϋπολογισμός εσόδων	19
6.2 Συντονισμός προσπάθειών για αύξηση εσόδων	19
6.3 Συμμόρφωση με νόμους και κανονισμούς	19
6.4 Εισπράξεις	19
6.5 Τήρηση λογιστικών αρχείων για τα έσοδα της Ομοσπονδίας	20
<b>7 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΞΟΔΩΝ</b>	<b>20</b>
7.1 Τήρηση λογιστικών αρχείων	20
7.2 Διεξαγωγή συμφιλιώσεων τραπεζικών λογαριασμών	22
7.3 Μητρώο στοιχείων παγίου ενεργητικού και φυσική καταμέτρηση	22
7.4 Αρχαιοθέτηση	23
7.5 Ετοιμασία και υποβολή καταστάσεων εξόδων	23
7.6 Πληροφόρηση της διεύθυνσης	23
7.7 Ετοιμασία οικονομικών καταστάσεων	24
7.8 Φύλαξη ηλεκτρονικών αρχείων και λήψη εφεδρικών αντιγράφων (backups)	24
7.9 Πρόσβαση στο λογιστικό σύστημα, ηλεκτρονικούς υπολογιστές και άλλων ηλεκτρονικών δεδομένων	24

---

## 1 - Θέματα Διακυβέρνησης

---

Η πιο κάτω ενότητα παρουσιάζει βέλτιστες πρακτικές αναφορικά με θέματα διακυβέρνησης που αφορούν τις Ομοσπονδίες. Τα πιο κάτω θα πρέπει να ληφθούν υπόψη σε συνδυασμό με τις πρόνοιες του Κώδικα Χρήστη Διακυβέρνησης Αθλητικών Ομοσπονδιών Κύπρου («Κώδικα»).

### 1.1 Καταστατικό

Η κάθε Ομοσπονδία θα πρέπει να τηρεί τις πρόνοιες του καταστατικού της. Το καταστατικό της Ομοσπονδίας θα πρέπει να βασίζεται στις αρχές που περιλαμβάνονται στο γενικό πρότυπο καταστατικό που έχει ετοιμάσει ο ΚΟΑ, καθώς επίσης και τον Κώδικα. Σε περίπτωση όπου οι πρόνοιες του γενικού καταστατικού δεν συνάδουν με τις ιδιαιτερότητες της Ομοσπονδίας, θα πρέπει με τη βοήθεια του νομικού της σύμβουλου ή/ και με την βοήθεια του ΚΟΑ να εξευρεθεί εναλλακτική πρόνοια στο καταστατικό. Το καταστατικό θα πρέπει να καλύπτει τα διάφορα θέματα διακυβέρνησης της Ομοσπονδίας σε επαρκή λεπτομέρεια και σαφήνεια για αποφυγή λανθασμένης ερμηνείας των προνοιών που περιλαμβάνονται.

Το καταστατικό θα πρέπει να ανασκοπείται σε τακτά χρονικά διαστήματα και να αναθεωρείται εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι συνάδει με τις παρούσες καταστάσεις και πρακτικές που αφορούν την Ομοσπονδία. Τυχόν παρεκκλίσεις από τις πρόνοιες του καταστατικού θα πρέπει να έρχονται εις γνώση του Δ.Σ. ή άλλου οργάνου (π.χ. Γενική Συνέλευση) το ταχύτερο δυνατό και να αποφασίζονται άμεσα οι διορθωτικές ενέργειες που θα πρέπει να ληφθούν.

Θέματα που αφορούν την εκλογή του Δ.Σ. και τα καθήκοντα του κάθε μέλους, τη διενέργεια της Γενικής Συνέλευσης, την εγγραφή/διαγραφή μελών, τη συχνότητα συνεδριάσεων, πολιτική σχετικά με τη σύγκρουση συμφερόντων κτλ., θα πρέπει να εφαρμόζονται σύμφωνα με τις πρόνοιες του καταστατικού

### 1.2 Γενική Συνέλευση

Η Ομοσπονδία θα πρέπει να τηρεί τις πρόνοιες του καταστατικού της και του Κώδικα αναφορικά με τα θέματα που αφορούν τη Γενική Συνέλευση.

Βάσει βέλτιστων πρακτικών, τα πρακτικά της Γενικής Συνέλευσης θα πρέπει να υπογράφονται από τουλάχιστο δύο συμμετέχοντες συμπεριλαμβανομένου και του προεδρεύοντα της γενικής συνέλευσης. Βάσει του Κώδικα, μεταξύ άλλων, τα εν λόγω πρακτικά θα πρέπει να αναρτούνται στην επίσημη ιστοσελίδα της Ομοσπονδίας και να αποστέλλονται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης της Ομοσπονδίας, το αργότερο εντός δύο εβδομάδων, στα σωματεία-μέλη και τους λοιπούς εσωτερικούς ενδιαφερόμενους.

### 1.3 Σύνθεση και Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

Με στόχο την ενίσχυση των μηχανισμών διακυβέρνησης και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της κάθε Ομοσπονδίας, και σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές στην Ομοσπονδία θα πρέπει να διοριστεί και να λειτουργεί ένα αποτελεσματικό Διοικητικό Συμβούλιο.

Η εκλογή, σύσταση και σύνθεση του Δ.Σ., καθώς επίσης και οι υποχρεώσεις και καθήκοντα μελών του Δ.Σ. θα πρέπει να είναι με βάση τις πρόνοιες του καταστατικού και του Κώδικα.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να συνεδριάζει τακτικά και σύμφωνα με τις πρόνοιες του καταστατικού. Τα μέλη του Δ.Σ. πρέπει να λαμβάνουν έγκαιρη ειδοποίηση για τις συνεδρίες του Συμβουλίου οι οποίες θα διεξάγονται σύμφωνα με τις πρόνοιες του καταστατικού. Περαιτέρω θα πρέπει να ανατεθεί η ευθύνη σε εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. άτομο για την ετοιμασία και αποστολή, στα μέλη του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης (agenda) της συνεδρίας καθώς και άλλων στοιχείων τα οποία θα πρέπει να μελετήσουν έτσι ώστε να προετοιμαστούν πριν από τη συνεδρίαση.

## 1 - Θέματα Διακυβέρνησης

Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. θα πρέπει να λαμβάνονται παρουσίες. Το παρουσιολόγιο για τις συνεδριάσεις του έτους θα πρέπει να αξιολογείται από το Δ.Σ. και να είναι διαθέσιμο κατά τη Γενική Συνέλευση. Το Δ.Σ. θα πρέπει να καθορίσει τα κριτήρια και τα μέτρα που θα λαμβάνονται σε περίπτωση που μέλος συστηματικά απουσιάζει από τις συνεδρίες του Δ.Σ.

### 1.4 Λειτουργία Επιτροπών

Οι επιτροπές που προνοούνται στο καταστατικό της Ομοσπονδίας θα πρέπει να τίθενται σε λειτουργία. Για τις διάφορες επιτροπές, η Ομοσπονδία θα πρέπει να καθορίσει και καταγράψει επίσημα τους όρους εντολής τους και την συχνότητα των συνεδριάσεων τους.

Οι κυριότερες επιτροπές οι οποίες μπορεί να συνεισφέρουν στην καλύτερη λειτουργία της Ομοσπονδίας είναι οι εξής:

- **Τεχνική Επιτροπή:** Επιλαμβάνεται των τεχνικών θεμάτων της Ομοσπονδίας και κάνει σχετικές εισηγήσεις στο Δ.Σ. (π.χ. επιλογή αθλητών εθνικής ομάδας, καθορισμός κριτηρίων για επιλογή ομοσπονδιακών προπονητών, καθορισμός κριτηρίων για κίνητρα αθλητών κτλ).
- **Οικονομική Επιτροπή:** Οι αρμοδιότητες της περιλαμβάνουν τη διαχείριση θεμάτων οικονομικής φύσης, όπως ετοιμασία προϋπολογισμού, έγκριση δαπανών εντός καθορισμένων ορίων κτλ.
- **Δικαστική Επιτροπή:** Επιλαμβάνεται της λήψης αποφάσεων πειθαρχικού χαρακτήρα. Είναι ανεξάρτητη από το Δ.Σ. και μέλη της είναι νομικοί.
- **Εσωτερική Επιτροπή Ελέγχου:** Οι αρμοδιότητες της, όπως προβλέπεται από τον Κώδικα, περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων τον έλεγχο εάν τα κεφάλαια χρησιμοποιήθηκαν σύμφωνα με τον προϋπολογισμό, εάν τηρήθηκαν οι διαδικασίες οικονομικού ελέγχου και λογοδοσίας κτλ. Η πλειοψηφία της επιτροπής αποτελείται από μέλη που δεν βρίσκονται στο Δ.Σ.
- **Επιτροπή Δεοντολογίας:** Τα καθήκοντα της Επιτροπής Δεοντολογίας, όπως προβλέπεται από τον Κώδικα, αφορούν κυρίως στην επίβλεψη της διαδικασίας εκλογής ή/και διορισμών/επαναδιορισμών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Διεύθυνση θα πρέπει να αξιολογεί σε τακτά χρονικά διαστήματα κατά πόσο η υφιστάμενη σύσταση των διαφόρων επιτροπών της Ομοσπονδίας διασφαλίζει την απαραίτητη ανεξαρτησία και αποτρέπει την ύπαρξη συγκρουόμενων συμφερόντων. Σε τέτοια περίπτωση, θα πρέπει να ληφθούν τα απαραίτητα διορθωτικά μέτρα (π.χ. αντικατάσταση μελών τους ή / και σχετική γνωστοποίηση).

Για τις συνεδριάσεις των επιτροπών θα πρέπει να τηρούνται παρουσίες και επαρκή πρακτικά, τα οποία βάσει βέλτιστων πρακτικών να υπογράφονται από τουλάχιστο δύο συμμετέχοντες συμπεριλαμβανομένου και του προεδρεύοντα. Τήρηση Πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου και Επιτροπών.

Για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και των Επιτροπών της Ομοσπονδίας θα πρέπει να τηρούνται πρακτικά με επαρκή λεπτομέρεια ως προς τις αποφάσεις που λαμβάνονται. Θέματα τα οποία θα πρέπει να αναφέρονται στα πρακτικά μεταξύ άλλων περιλαμβάνουν:

- Θέματα καθορισμού πολιτικής και διαδικασιών Ομοσπονδίας
- Θέματα που αφορούν το στρατηγικό σχέδιο και τον προϋπολογισμό
- Εγκρίσεις για την διενέργεια δαπανών
- Εγκρίσεις για την σύσταση αποστολών για διεθνείς ή άλλες αποστολές
- Σχέδιο κινήτρων αθλητών κτλ.

---

## 1 - Θέματα Διακυβέρνησης

---

Το αρμόδιο άτομο το οποίο θα καθοριστεί από το Δ.Σ./ Επιτροπή, θα πρέπει να παρακολουθεί την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ./ Επιτροπής. Σε κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ./ Επιτροπής θα πρέπει να εγκρίνονται και να υπογράφονται τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίας, τουλάχιστον από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.

Τα πρακτικά του Δ.Σ. θα πρέπει να συμπεριλαμβάνουν και τα πρακτικά των διαφόρων εσωτερικών Επιτροπών της Ομοσπονδίας τα οποία εγκρίνονται από το Δ.Σ. Τα εν λόγω πρακτικά θα πρέπει να δημοσιεύονται στην επίσημη ιστοσελίδα της Ομοσπονδίας, και να αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα σωματεία-μέλη της Ομοσπονδίας, εντός ενός μηνός από τη συνεδρίαση.

### 1.5 Διαδικασίες λειτουργίας Ομοσπονδίας

Το Δ.Σ. έχει την ευθύνη για την εγκαθίδρυση και τήρηση ενός κατάλληλου συστήματος εσωτερικού ελέγχου και διαδικασιών για τη λειτουργία της Ομοσπονδίας. Οι διαδικασίες πρέπει να ανασκοπούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα για να διασφαλίζεται η καταλληλότητά τους.

### 1.6 Συγκρουόμενα συμφέροντα

Σύγκρουση συμφερόντων προκύπτει όταν οι πράξεις ή δραστηριότητες μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή του προσωπικού ή συνεργάτη της Ομοσπονδίας:

- Συγκρούονται με την αποτελεσματική διεκπεραίωση των καθηκόντων του.
- Μειώνουν την αξιοπιστία, ακεραιότητα ή υπόληψη της Ομοσπονδίας.
- Προσφέρουν αθέμιτο πλεονέκτημα ή άδικη συμπεριφορά σε προμηθευτή, πιθανό προμηθευτή, «πελάτη» ή άλλο ενδιαφερόμενο μέρος της Ομοσπονδίας.
- Οδηγούν το άτομο στην χρήση της θέσης του στην Ομοσπονδία ή την πνευματική ιδιοκτησία της Ομοσπονδίας για την διεξαγωγή δραστηριοτήτων που δεν σχετίζονται με την Ομοσπονδία, με ή χωρίς αμοιβή.
- Προσφέρουν αθέμιτο πλεονέκτημα σε μέλος του οικογενειακού ή φιλικού τους περιβάλλοντος ή σε εταιρεία που ανήκει σε αυτούς ή σε μέλος του οικογενειακού ή φιλικού τους περιβάλλοντος.
- Επιτρέπουν το προσωπικό κέρδος από επιχειρηματικές ευκαιρίες οι οποίες δημιουργούνται μέσω της χρήσης της περιουσίας, των πληροφοριών ή της θέσης του ατόμου στην Ομοσπονδία.
- Επιτρέπουν την λήψη ανάρμοστων προσωπικών ωφελημάτων, ως αποτέλεσμα της θέσης του ατόμου στην Ομοσπονδία.
- Ύπαρξη οποιουδήποτε άμεσου ή έμμεσου συμφέροντος σε επιχείρηση η οποία διατηρεί ή επιδιώκει επιχειρηματική σχέση με την Ομοσπονδία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο και το προσωπικό της Ομοσπονδίας θα πρέπει να έχουν επίγνωση των επιπτώσεων στην Ομοσπονδία από πιθανή σύγκρουση συμφερόντων και να λαμβάνουν τα απαραίτητα μέτρα για την αποφυγή τέτοιων περιπτώσεων.

Όπως προνοείται από τον Κώδικα, το καταστατικό της Ομοσπονδίας θα πρέπει να περιλαμβάνει πολιτική σχετικά με τη σύγκρουση συμφερόντων, η οποία δεν ενθαρρύνει το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας να συνάπτει συμβάσεις εργασίας, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έργου, προμηθειών ή οποιεσδήποτε άλλες συμβάσεις με οικονομικό αντάλλαγμα, με μέλη του Δ.Σ., υπαλλήλους και τεχνικούς συμβούλους της Ομοσπονδίας, καθώς και με τις συζύγους, τα τέκνα, τους γονείς και τα αδέρφια τους ή με νομικά πρόσωπα στα οποία μετέχουν τα προαναφερόμενα πρόσωπα.

## 1 - Θέματα Διακυβέρνησης

Περιπτώσεις πιθανής σύγκρουσης συμφερόντων περιλαμβάνουν:

- Συμμετοχή στο Δ.Σ. εν ενεργεία διαιτητών και εν ενεργεία προπονητών του αθλήματος.
- Συμμετοχή στο Δ.Σ. εν ενεργεία αθλητών ή / και συγγενικών τους προσώπων ένα τουλάχιστον έτος μετά την τελευταία συμμετοχή του αθλητή σε επίσημο αγώνα.
- Συμμετοχή στο Δ.Σ. Τεχνικών Συμβούλων της Ομοσπονδίας.
- Συμμετοχή στο Δ.Σ. του προσωπικού της Ομοσπονδίας.
- Συμμετοχή στο Δ.Σ. ατόμων τα οποία έχουν άμεσα ή έμμεσα οικονομικά συμφέροντα σε σχέση με το άθλημα ή τις δραστηριότητες της Ομοσπονδίας.

Τεχνικοί Σύμβουλοι ή Διοικητικοί Λειτουργοί ή Γραμματειακοί Λειτουργοί και γενικά άτομα τα οποία ανήκουν στο Εγκεκριμένο Προσωπικό της Ομοσπονδίας, και έχουν τον ρόλο του Ομοσπονδιακού ή Βοηθού ή Συνεργάτη Εθνικού Προπονητή.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να καθορίσει τις απαραίτητες δικλίδες ασφαλείας όπως για παράδειγμα τη γνωστοποίηση οποιασδήποτε μορφής σύγκρουσης συμφερόντων, έτσι ώστε να λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα και να επιτυγχάνεται η σχετική διαφάνεια.

Για την ορθή αντιμετώπιση της σύγκρουσης συμφερόντων, θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη από το Διοικητικό Συμβούλιο και το προσωπικό της Ομοσπονδίας οποιεσδήποτε δραστηριότητες ή καταστάσεις οι οποίες δύναται να ερμηνευτούν ότι προκαλούν σύγκρουση συμφερόντων από την οπτική γωνιά ανεξάρτητου τρίτου ατόμου.

Όπως προνοείται από τον Κώδικα, το Δ.Σ. θα πρέπει να διατηρεί μητρώο συμφερόντων το οποίο διασφαλίζει ότι αναφέρονται δυναμικές ή πραγματικές συγκρούσεις συμφερόντων. Το συγκεκριμένο μητρώο θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται στην Ετήσια Έκθεση της Ομοσπονδίας.

## 2 - Προγραμματισμός

Σύμφωνα με τον Κώδικα, οι Ομοσπονδίες θα πρέπει να καταρτίζουν πολυετές Στρατηγικό Σχέδιο. Σε ετήσια βάση και στα πλαίσια του Στρατηγικού Σχεδίου θα πρέπει να καταρτίζεται ο Προϋπολογισμός της Ομοσπονδίας.

### 2.1 Ετοιμασία προϋπολογισμού

Ο προϋπολογισμός ετοιμάζεται σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές του ΚΟΑ και στέλνεται για έγκριση και παραχώρηση της σχετικής χορηγίας από τον ΚΟΑ. Ο προϋπολογισμός ετοιμάζεται από τον Ταμία και εγκρίνεται από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.

Για την ετοιμασία του προϋπολογισμού, ο Ταμίας της Ομοσπονδίας, βασιζόμενος και στον προϋπολογισμό του προηγούμενου έτους, θα πρέπει μέσω συζήτησης με τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. να συλλέξει πληροφορίες για τα επικείμενα έξοδα της Ομοσπονδίας, όπως για παράδειγμα τους αγώνες που προτίθεται να συμμετάσχει, αν η Ομοσπονδία προτίθεται να προχωρήσει στην αγορά αθλητικού υλικού κτλ. Η διαδικασία αυτή των διαβουλεύσεων θα πρέπει να λάβει υπόψη τους βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους της Ομοσπονδίας και να είναι ευθυγραμμισμένη με τη γενικότερη στρατηγική και στόχους της Ομοσπονδίας.



---

## 2 - Προγραμματισμός

---

Ο προϋπολογισμός θα πρέπει να βασίζεται σε ρεαλιστικές υποθέσεις και να γίνεται προσπάθεια για καλύτερη κατανομή των εξόδων στους διάφορους σχεδιασμούς σύμφωνα με τις συνθήκες που προβλέπονται να επικρατήσουν στο τρέχον έτος. Περαιτέρω, ο προϋπολογισμός θα πρέπει να κάνει αναφορά τόσο σε οικονομικές όσο και αγωνιστικές παραμέτρους, δίνοντας έμφαση στο καθορισμό στόχων και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων τους. Οι αγωνιστικοί παράμετροι κάνουν λεπτομερή αναφορά για τους αγώνες που θα λάβει μέρος ή θα διοργανώσει η Ομοσπονδία και για τις άλλες αγωνιστικές δραστηριότητες της Ομοσπονδίας.

Ο προϋπολογισμός θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει όλα τα προβλεπόμενα έσοδα για τη χρονιά. Η εκτίμηση των εσόδων αυτών θα πρέπει να βασίζεται στα έσοδα του προηγούμενου έτους και σε αναμενόμενες νέες πηγές εσόδων (π.χ. νέοι χορηγοί).

Ο προϋπολογισμός ετοιμάζεται σε πρότυπες καταστάσεις που έχει ετοιμάσει ο ΚΟΑ έτσι ώστε η παρουσίαση και ο τρόπος εξέτασης τους να είναι ομοιόμορφος. Σημειώνεται ότι ο προϋπολογισμός θα πρέπει να είναι ισοσκελισμένος, όχι μόνο στο σύνολο του αλλά και ανά σχεδιασμό. Ο προϋπολογισμός, θα πρέπει να υποβάλλεται στον ΚΟΑ στις καθορισμένες ημερομηνίες από τον ΚΟΑ.

Ο προϋπολογισμός παρουσιάζεται / συζητείται με τον ΚΟΑ και λαμβάνεται η σχετική έγκριση κατόπιν των αλλαγών που θα εισηγηθεί ο ΚΟΑ. Το Δ.Σ. έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

### 2.2 Παρακολούθηση προϋπολογισμού

Το Δ.Σ. (μέσω π.χ. της Οικονομικής Επιτροπής) θα πρέπει σε τακτική βάση να παρακολουθεί την υλοποίηση του προϋπολογισμού, να εξετάζει τυχόν αποκλίσεις και να λαμβάνει τα απαραίτητα διορθωτικά μέτρα.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να αποφασίσει το είδος της πληροφόρησης που θα βοηθήσει στο μέγιστο βαθμό την παρακολούθηση του προϋπολογισμού και τη λήψη αποτελεσματικών αποφάσεων. Θα πρέπει να καθοριστεί το άτομο που θα είναι υπεύθυνο για την ετοιμασία του πακέτου πληροφόρησης και η συχνότητα της ετοιμασίας της πληροφόρησης αυτής (π.χ. κάθε μήνα ή τριμηνία).

Όπου είναι δυνατό, συνίσταται όπως η ετοιμασία και η παρακολούθηση του προϋπολογισμού γίνεται μέσω ηλεκτρονικών καταστάσεων, οι οποίες θα επιτρέψουν την αυτοματοποίηση και αποτελεσματικότητα της διαδικασίας παρακολούθησης.

### 2.3 Μεταφορά κονδυλίων

Η Ομοσπονδία θα πρέπει να προγραμματίζει τη διαχείριση των χορηγιών που λαμβάνει από τον ΚΟΑ σύμφωνα με τις πρόνοιες και οδηγίες του ΚΟΑ σχετικά με την μεταφορά κονδυλίων. Σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές του ΚΟΑ, οποιαδήποτε μεταφορά ποσού εντός του καθορισμένου ποσοστού από κεφάλαιο σε κεφάλαιο θα πρέπει να κοινοποιείται στον ΚΟΑ για έγκριση.

Για μεταφορά ποσού πάνω από το καθορισμένο ποσοστό θα πρέπει να λαμβάνεται η εκ των προτέρων έγκριση του ΚΟΑ. Το αίτημα για το θέμα αυτό δεν θα πρέπει να υποβάλλεται αργότερα από τον Οκτώβριο κάθε έτους.

## 3 - Αγορές και Πληρωμές

### 3.1 Διαδικασία αγορών

#### Εντοπισμός και έγκριση ανάγκης αγοράς

Η ανάγκη για αγορές προϊόντων και υπηρεσιών εντοπίζεται αρχικά κατά το στάδιο ετοιμασίας του ετήσιου προϋπολογισμού της Ομοσπονδίας. Περαιτέρω, κατά τη διάρκεια του έτους, μπορεί να προκύψουν επιπρόσθετες ανάγκες. Στις περιπτώσεις αυτές θα πρέπει να γίνεται αξιολόγηση της ανάγκης και με βάση την οικονομική κατάσταση της Ομοσπονδίας, θα πρέπει να εξετάζεται η δυνατότητα πραγματοποίησης της επικείμενης αγοράς.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να καθορίσει εξουσιοδοτημένα άτομα και όρια για την έγκριση των διαφόρων αγορών της Ομοσπονδίας. Οι εγκρίσεις για τη διενέργεια των αγορών θα πρέπει να τεκμηριώνονται κατάλληλα (π.χ. στα πρακτικά του Δ.Σ.).

Επιλογή προμηθευτή  
Καθορισμός πολιτικής

Το Δ.Σ. θα πρέπει να καθορίσει την πολιτική του αναφορικά με την ζήτηση και αξιολόγηση προσφορών που μεταξύ άλλων θα περιλαμβάνει:

- Τα είδη των αγορών για τα οποία θα πρέπει να λαμβάνονται προσφορές
- Τα χρηματικά όρια πάνω από τα οποία θα πρέπει να λαμβάνονται προσφορές
- Τον αριθμό προσφορών που πρέπει να λαμβάνονται στην κάθε περίπτωση
- Τα αρμόδια άτομα για την αξιολόγηση και έγκριση των προσφορών με βάση καθορισμένα χρηματικά όρια.

Για την επιλογή του προμηθευτή από τον οποίο θα γίνει η αγορά των προϊόντων ή υπηρεσιών η Ομοσπονδία θα πρέπει να λαμβάνει μεταξύ άλλων υπόψη την υποχρέωση της για εφαρμογή των περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών και για Συναφή Θέματα Νόμος του 2016 (73(Ι)/2016).

Αγορές μέσω διαδικασίας ζήτησης και αξιολόγησης προσφορών

Για τις αγορές που σύμφωνα με την πολιτική του Δ.Σ. θα πρέπει να ληφθούν και αξιολογηθούν προσφορές, το εξουσιοδοτημένο άτομο θα πρέπει να ετοιμάζει τους όρους της προσφοράς οι οποίοι μεταξύ άλλων θα πρέπει να περιλαμβάνουν:

- ξεκάθαρη περιγραφή/ προδιαγραφή των προϊόντων / υπηρεσιών
- πιθανή απαίτηση για προσκόμιση δειγμάτων προς αξιολόγηση (π.χ. στην περίπτωση αθλητικού υλικού)
- την απαιτούμενη ποσότητα (όπου εφαρμόζεται)
- τον απαιτούμενο χρόνο παράδοσης
- τους όρους πληρωμής/ περίοδο πίστωσης
- οποιεσδήποτε άλλες αναγκαίες πληροφορίες

---

Προσφορές μπορεί να ζητούνται τόσο από υφιστάμενους όσο και από νέους προμηθευτές. Οι προσφορές θα πρέπει να αξιολογούνται από τα εξουσιοδοτημένα άτομα/ Επιτροπές σύμφωνα με όρια που καθορίζει η πολιτική του Δ.Σ. Η αξιολόγηση των προσφορών θα πρέπει να γίνεται γραπτώς σύμφωνα με τα καθορισμένα κριτήρια. Κατά την αξιολόγηση θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη πιθανή ύπαρξη συγκρουόμενων συμφερόντων και να λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα.

Με βάση την αξιολόγηση θα πρέπει να γίνεται εισήγηση προς το αρμόδιο για έγκριση όργανο (π.χ. Δ.Σ. ανάλογα με τα όρια που καθορίζονται στην πολιτική) για τον επικρατέστερο προμηθευτή. Η τελική απόφαση θα πρέπει να λαμβάνεται από το αρμόδιο όργανο και να τεκμηριώνεται ανάλογα (π.χ. στα πρακτικά του Δ.Σ.).

*Αγορές χωρίς την αξιολόγηση προσφορών από εγκεκριμένους προμηθευτές*

Οι προμηθευτές με τους οποίους συνεργάζεται η Ομοσπονδία θα πρέπει να είναι εγκεκριμένοι από το Δ.Σ. Σε περιπτώσεις που με βάση την πολιτική του Δ.Σ. δεν χρειάζεται η λήψη και αξιολόγηση προσφορών (π.χ. αγορές ρουτίνας ή/και μικρές αγορές), οι αγορές θα πρέπει να διενεργούνται από τους εγκεκριμένους προμηθευτές της Ομοσπονδίας.

Στις περιπτώσεις αυτές η Ομοσπονδία θα πρέπει να έχει συμφωνημένους τιμοκαταλόγους και όρους συνεργασίας με τους προμηθευτές αυτούς. Οι αγορές θα πρέπει να γίνονται με βάση τους συμφωνημένους όρους και τιμές. Οι τιμές και οι όροι συνεργασίας θα πρέπει να επαναξιολογούνται σε τακτή βάση (π.χ. ετήσια) μέσω της λήψης προσφορών όπως περιγράφεται πιο πάνω.

#### **Συμφωνίες με προμηθευτές και παραγγελίες**

Για την αγορά προϊόντων/ υπηρεσιών θα πρέπει να ετοιμάζονται συμφωνίες/ παραγγελίες αγοράς με τους επιλεγμένους προμηθευτές. Στις συμφωνίες/ παραγγελίες αγοράς θα πρέπει να περιγράφονται τα προϊόντα και υπηρεσίες και να καθορίζονται ξεκάθαρα οι όροι συνεργασίας (π.χ. χρόνος παράδοσης, τιμές, όροι αποπληρωμής κτλ).

Οι συμφωνίες/ παραγγελίες αγοράς θα πρέπει να γίνονται γραπτώς και να υπογράφονται από τα εξουσιοδοτημένα άτομα σύμφωνα με τα καθορισμένα όρια στην πολιτική του Δ.Σ.

Παραλαβή προϊόντων / υπηρεσιών

Κατά την παραλαβή των προϊόντων/ υπηρεσιών θα πρέπει να διεξάγεται έλεγχος από εξουσιοδοτημένο άτομο για να διασφαλίζεται ότι τα προϊόντα και υπηρεσίες είναι σύμφωνα με τους όρους της συμφωνίας/ παραγγελίας.

Επιπρόσθετα θα πρέπει να γίνεται έλεγχος του Δελτίου Παραλαβής ή/και τιμολογίου του προμηθευτή και να διασφαλίζεται ότι τα είδη, οι ποσότητες και οι τιμές που αναγράφονται είναι ορθά. Σε περίπτωση που εντοπιστούν διαφορές/ λάθη αυτά θα πρέπει να επιλύονται σε συνεργασία με τον προμηθευτή. Σαν ένδειξη της παραλαβής και της διεξαγωγής των πιο πάνω ελέγχων το εξουσιοδοτημένο άτομο θα πρέπει να υπογράψει το σχετικό Δελτίο Παραλαβής/ Τιμολόγιο. Οποιοσδήποτε διαφορές θα πρέπει να επιλυθούν προτού γίνει εξόφληση του τιμολογίου.

#### **Αξιολόγηση συνεργασίας με προμηθευτές**

Η Ομοσπονδία θα πρέπει να αξιολογεί την συνεργασία της με τους διάφορους προμηθευτές της. Περιπτώσεις προβλημάτων με προμηθευτές θα πρέπει να γνωστοποιούνται στο Δ.Σ. ή σε άλλο αρμόδιο όργανο και να λαμβάνονται τα ανάλογα διορθωτικά μέτρα. Η απόδοση του κάθε προμηθευτή θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη κατά τη μελλοντική επιλογή προμηθευτών για αγορές της Ομοσπονδίας.

---

### **3.2 Διαδικασία επιλογής και σύναψης συμφωνιών με τρίτους**

Η Ομοσπονδία για κάθε έτος και κατά τη διάρκεια της ετοιμασίας του προϋπολογισμού θα πρέπει να αξιολογεί τις ανάγκες της για συνεργασία με τρίτους (π.χ. για υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, προπονητές μερικής απασχόλησης, γραφειακή υποστήριξη, κριτές κτλ).

Αφού εντοπιστούν οι ανάγκες, θα πρέπει να γίνει μια εκτίμηση του κόστους των υπηρεσιών αυτών με βάση την εμπειρία από προηγούμενες συνεργασίες. Σχετική πρόνοια θα πρέπει να συμπεριληφθεί στον προϋπολογισμό.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να καθορίσει τα κριτήρια επιλογής και συνεργασίας με τρίτους ανάλογα με την κάθε περίπτωση. Για την επιλογή των συνεργατών αυτών θα πρέπει να ακολουθούνται οι διαδικασίες αγορών της Ομοσπονδίας που περιγράφονται στην ενότητα 3.1 πιο πάνω.

Αφού επιλεγούν και εγκριθούν οι συνεργάτες, η Ομοσπονδία θα πρέπει να συνάψει γραπτές συμφωνίες με αυτούς στις οποίες να συμπεριλαμβάνονται ξεκάθαρα οι όροι συνεργασίας (π.χ. περιγραφή υπηρεσιών, τιμές, διάρκεια της συνεργασίας κτλ).

Για την πληρωμή των υπηρεσιών που παρέχονται από τους συνεργάτες αυτούς, η Ομοσπονδία θα πρέπει να ζητά τιμολόγια χρέωσης των υπηρεσιών και θα πρέπει να λαμβάνει αποδείξεις είσπραξης για τις πληρωμές που διενεργούνται.

### **3.3 Διαδικασία πληρωμών**

#### **Εξουσιοδότηση πληρωμών**

Η Ομοσπονδία κάνει πληρωμές για τις εγκεκριμένες δαπάνες της (π.χ. αγορές και μισθολόγιο). Οι πληρωμές των πιστωτών γίνονται σύμφωνα με τους όρους πληρωμής που έχουν συμφωνηθεί με την Ομοσπονδία και τον προμηθευτή κατά την έναρξη της συνεργασίας.

Σε τακτή βάση το εξουσιοδοτημένο από το ΔΣ άτομο με ευθύνη της παρακολούθησης των πιστωτών της Ομοσπονδίας, εκτυπώνει την κατάσταση των πιστωτών και εντοπίζει τους πιστωτές που θα πρέπει να πληρωθούν με βάση τις συμφωνίες που έχουν με την Ομοσπονδία.

Πριν οποιαδήποτε πληρωμή, το εξουσιοδοτημένο άτομο θα πρέπει να ελέγχει κατά πόσο η δαπάνη έχει εγκριθεί σύμφωνα με την πολιτική του ΔΣ.

Επιπρόσθετα, πριν την πληρωμή τιμολογίων θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι έχει γίνει ο απαραίτητος έλεγχος για την ποιότητα και τις τιμές των προϊόντων/ υπηρεσιών και ότι υπάρχουν οι σχετικές υπογραφές στα τιμολόγια (βλέπε ενότητα 3.1 πιο πάνω).

Οι πληρωμές θα πρέπει να εγκρίνονται από εξουσιοδοτημένα άτομα με βάση τα όρια που θα καθορίσει το ΔΣ. Για την έγκριση της πληρωμής τα αρμόδια άτομα θα πρέπει να ελέγχουν και να αξιολογούν όλα τα σχετικά στοιχεία και δικαιολογητικά. Για την τεκμηρίωση της εξουσιοδότησης της πληρωμής μπορούν να συμπληρώνονται δελτία πληρωμής τα οποία θα υπογράφονται από τα αρμόδια άτομα.

#### **Έκδοση επιταγών**

Με την εξουσιοδότηση των πληρωμών, εκδίδονται οι σχετικές επιταγές ή γίνονται οι ανάλογες πληρωμές μέσω της τραπεζικής διαδικτυακής πύλης. Όλες οι πληρωμές, είτε μέσω επιταγών είτε μέσω διαδικτυακών ενταλμάτων πληρωμής, ελέγχονται και υπογράφονται/ εγκρίνονται ηλεκτρονικά από τα εξουσιοδοτημένα άτομα. Σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές οι επιταγές/ ηλεκτρονικά εντάλματα πληρωμής θα πρέπει να υπογράφονται/ εγκρίνονται ηλεκτρονικά από δύο εξουσιοδοτημένα άτομα

---

Ο Ταμίας της Ομοσπονδίας θα πρέπει να τηρεί στοιχεία για τις επιταγές/ εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται έτσι ώστε να μπορεί να υπάρχει αποτελεσματική παρακολούθηση.

Οι επιταγές θα πρέπει να παραδίδονται στους ανάλογους παραλήπτες, οι οποίοι θα πρέπει να εκδίδουν απόδειξη είσπραξης ή να υπογράφουν σε έντυπα/ καταστάσεις της Ομοσπονδίας σαν ένδειξη της παραλαβής των χρημάτων.

#### **Ενημέρωση Διοικητικού Συμβουλίου**

Ο Ταμίας της Ομοσπονδίας θα πρέπει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. να παρουσιάζει την κατάσταση με τις πληρωμές που έχουν γίνει για ενημέρωση και επικύρωση από το Δ.Σ.

#### **3.4 Διαχείριση μικρού ταμείου**

Μικρές αγορές κάτω από το ποσό που θα καθορίσει το Δ.Σ. μπορούν να γίνονται από το μικρό ταμείο της Ομοσπονδίας. Το ποσό που θα διαθέτει το μικρό ταμείο καθώς και το υπεύθυνο άτομο για τη διαχείριση του καθορίζονται από το Δ.Σ.

Για να γίνουν πληρωμές από το μικρό ταμείο θα πρέπει να υπάρχει σχετική απόδειξη. Το εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. άτομο, αφού ελέγξει τις σχετικές αποδείξεις, τις υπογράφει και δίνει τα χρήματα στον ενδιαφερόμενο. Για την αναπλήρωση του μικρού ταμείου, θα πρέπει να παρουσιάζεται κατάσταση με τις πληρωμές που έχουν γίνει συνοδευόμενη από τις σχετικές αποδείξεις στον Ταμία της Ομοσπονδίας για έλεγχο. Η αναπλήρωση του μικρού ταμείου γίνεται με την έκδοση επιταγής όπως περιγράφεται στην ενότητα 3.3 πιο πάνω.

Σε περιοδική βάση θα πρέπει να διεξάγεται καταμέτρηση και συμφιλίωση του μικρού ταμείου.

## **4 - Θέματα Προσωπικού**

---

#### **4.1 Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού**

Το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας θα πρέπει να αξιολογεί πιθανές ανάγκες για εργοδότηση νέου προσωπικού. Σε περιπτώσεις που κριθεί ότι υπάρχει ανάγκη εργοδότησης νέου προσωπικού, θα πρέπει να αξιολογούνται οι πιθανοί τρόποι εργοδότησης (π.χ. πλήρης απασχόληση, μερική απασχόληση κτλ) και οι μέθοδοι χρηματοδότησης.

Το Δ.Σ. ή εξουσιοδοτημένα πρόσωπα/ Επιτροπή (τα οποία να περιλαμβάνουν και μέλη του Δ.Σ.) θα πρέπει να καθορίζει την προδιαγραφή της θέσης εργασίας συμπεριλαμβανομένου των ρόλων και καθηκόντων καθώς επίσης και τα απαραίτητα προσόντα που θα πρέπει να έχει το άτομο που θα επιλεγεί. Επιπρόσθετα θα πρέπει να καθορίζεται ο τρόπος κοινοποίησης της κενής θέσης (π.χ. με αγγελία κτλ).

Οι ενδιαφερόμενοι για την θέση θα πρέπει να υποβάλουν την αίτηση τους στην Ομοσπονδία συνοδευόμενη από όλα τα απαραίτητα πιστοποιητικά για επιβεβαίωση των προσόντων και της εμπειρίας τους. Η αξιολόγηση των αιτήσεων θα διενεργείται από τα εξουσιοδοτημένα άτομα/ Επιτροπή. Οι υποψήφιοι που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης θα πρέπει να καλούνται σε προσωπική συνέντευξη.

Οι προσωπικές συνεντεύξεις θα πρέπει να γίνονται από τα εξουσιοδοτημένα άτομα/ Επιτροπή και να τεκμηριώνονται οι απόψεις τους για τον κάθε υποψήφιο. Εισήγηση για πρόσληψη συγκεκριμένου υποψηφίου θα πρέπει να παρουσιάζεται στο Δ.Σ. Οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων θα πρέπει να έρχεται εις γνώση του Δ.Σ. εκ των προτέρων. Η έγκριση για την εργοδότηση του συγκεκριμένου υποψηφίου θα πρέπει να δίνεται από το Δ.Σ.

---

## 4 - Θέματα Προσωπικού

Για τον νέο υπάλληλο, θα πρέπει να ετοιμαστεί συμβόλαιο εργοδότησης/ επιστολή πρόσληψης το οποίο θα πρέπει να υπογράψει ο νέος υπάλληλος και εξουσιοδοτημένο άτομο από το Δ.Σ. (π.χ. Πρόεδρος). Το συμβόλαιο/ επιστολή θα πρέπει να καθορίζει τους όρους εργοδότησης, τα καθήκοντα, καθώς επίσης και τις υποχρεώσεις του εργοδότη και του εργοδοτούμενου.

Αντίγραφο του συμβολαίου/ επιστολής πρόσληψης θα πρέπει να δίνεται στο άτομο που έχει την ευθύνη για την καταχώρηση των σχετικών στοιχείων της εργοδότησης στο σύστημα μισθοδοσίας.

### 4.2 Διαδικασία μισθολογίου

Οι μισθοί καταβάλλονται στο προσωπικό κατά το τέλος κάθε μήνα. Στους μισθούς συμπεριλαμβάνονται όλα τα ωφελήματα τα οποία έχουν συμφωνηθεί και αναλογούν στον κάθε υπάλληλο.

Στην αρχή κάθε έτους η Ομοσπονδία θα πρέπει να παραδίδει σε όλα τα μέλη του προσωπικού, το έντυπο Ε.Πρ.59 «Δήλωση για Διεκδίκηση Φορολογικών Εκπτώσεων», μαζί με επεξηγηματικό σημείωμα για την ορθή συμπλήρωσή του, σύμφωνα με τον περί Φορολογίας του Εισοδήματος Νόμο αρ. 118(Ι) του 2002.

Η μισθοδοσία θα πρέπει να ετοιμάζεται από το αρμόδιο άτομο σύμφωνα με τα συμβόλαια εργοδότησης των υπαλλήλων, συλλογικές συμβάσεις (όπου εφαρμόζονται) και τις σχετικές πρόνοιες των νόμων που αφορούν τη μισθοδοσία. Κατά την ετοιμασία της μισθοδοσίας θα πρέπει μεταξύ άλλων να λαμβάνονται υπόψη τα πιο κάτω:

- **Οδοιπορικά επιδόματα** - Με βάση τη νομοθεσία τα οδοιπορικά επιδόματα, εκτός εάν δίδονται για συγκεκριμένη μεταφορά και για τα οποία παρουσιάζονται οι ανάλογες αποδείξεις, θα πρέπει να φορολογούνται σαν εισοδήματα και να αποκόπτεται η ανάλογη φορολογία (PAYE).
- **Υπερωρίες και ωφελήματα**- Οι υπερωρίες και τα άλλα ωφελήματα που δίνονται σε υπαλλήλους θα πρέπει να φορολογούνται σαν εισοδήματα και να αποκόπτεται η ανάλογη φορολογία (PAYE). Θα πρέπει επίσης να γίνονται οι ανάλογες αποκοπές και εισφορές για τις κοινωνικές ασφαλίσεις.
- **Ωφελήματα σε είδος**- Τα ωφελήματα σε είδος που δίνονται σε υπαλλήλους ή ομοσπονδιακούς προπονητές (π.χ. παροχή αυτοκινήτου και σχετικών εξόδων όπως καύσιμα, παροχή επιπλωμένου διαμερίσματος και σχετικών εξόδων αυτού όπως ηλεκτρισμός, νερό κτλ., αεροπορικά εισιτήρια για αυτόν και την οικογένειά του, τηλέφωνα, κτλ.) θα πρέπει να εκτιμούνται και σχετικά ποσά να υπολογίζονται και να προστίθενται στα εισοδήματα των υπαλλήλων ή προπονητών αυτών για τον ορθό υπολογισμό του φόρου.

Όλες οι αλλαγές στην μισθοδοσία του μήνα σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα θα πρέπει να υποστηρίζονται με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στοιχεία. Η μισθοδοσία και τα σχετικά δικαιολογητικά θα πρέπει να ελέγχονται και να εγκρίνονται από αρμόδιο εξουσιοδοτημένο άτομο της Ομοσπονδίας (π.χ. Ταμίας) προτού γίνει η πληρωμή.

Η πληρωμή των μισθών γίνεται είτε με απευθείας μεταφορά των χρημάτων στους τραπεζικούς λογαριασμούς των υπαλλήλων είτε με την έκδοση επιταγής. Με το πέρας της μισθοδοσίας ετοιμάζεται και παραδίδεται στο κάθε μέλος του προσωπικού, αναλυτική κατάσταση της μισθοδοσίας του (payslip).

Επιπρόσθετα, με την ολοκλήρωση της μισθοδοσίας θα πρέπει να γίνονται οι ανάλογες πληρωμές για τις εισφορές στα διάφορα Ταμεία του Τμήματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων και πληρωμές στον Φόρο Εισοδήματος για τις αποκοπές των υπαλλήλων (PAYE). Με την καταβολή των μισθών θα πρέπει να καταχωρούνται στα λογιστικά βιβλία της Ομοσπονδίας, όλες οι λογιστικές εγγραφές που αφορούν το μισθολόγιο.

---

Μέχρι τις 15 Μαρτίου κάθε έτους θα πρέπει να ετοιμαστούν και να παραδοθούν στα μέλη του προσωπικού, τα Πιστοποιητικά Αποδοχών Ε.Πρ.63 του προηγούμενου έτους.

Μέχρι τις 30 Απριλίου κάθε έτους θα πρέπει να ετοιμάζεται και να αποστέλλεται στο Τμήμα Εσωτερικών Προσόδων η Δήλωση Εργοδότη Ε.Πρ.7 του προηγούμενου έτους.

#### **4.3 Υπερωρίες προσωπικού Πολιτική υπερωριών**

Το ΔΣ θα πρέπει να καθορίσει, να καταγράψει και να κοινοποιήσει σε όλους τους ενδιαφερόμενους την πολιτική πληρωμής υπερωριών των υπαλλήλων της Ομοσπονδίας. Η πολιτική αυτή θα πρέπει να ξεκαθαρίζει μεταξύ άλλων σε ποιες περιπτώσεις θα πληρώνονται υπερωρίες και την βάση υπολογισμού τους.

#### **Εντοπισμός ανάγκης για υπερωρία**

Σε περίπτωση που λόγω αυξημένης εργασίας κάποιος υπάλληλος πρέπει να εργαστεί περισσότερες ώρες από ότι προβλέπεται από τους όρους εργασίας του, αυτό θα πρέπει να εγκρίνεται από εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. άτομο και να υπάρχει σχετική τεκμηρίωση. Θα πρέπει να τηρούνται οι πρόνοιες του νόμου σχετικά με τις ανώτατες ώρες εργασίας

#### **Έλεγχος υπερωριών και εξουσιοδότηση πληρωμής**

Οι δεδουλευμένες υπερωρίες θα πρέπει να καταγράφονται σε σχετικό έντυπο το οποίο θα περιλαμβάνει στοιχεία όπως:

- Το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου που έχει εργαστεί υπερωρία
- Την ημερομηνία
- Τον αριθμό των ωρών
- Το λόγο για την υπερωριακή εργασία.

Το έντυπο θα πρέπει να ελέγχεται από εξουσιοδοτημένο άτομο το οποίο θα είναι σε θέση να επιβεβαιώσει ότι η σχετική υπερωριακή εργασία έχει διεξαχθεί. Η σχετική έγκριση για πληρωμή των υπερωριών θα πρέπει να γίνεται γραπτώς.

Τα έντυπα υπερωριών θα πρέπει να αποστέλλονται για καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία της Ομοσπονδίας και για συμπερίληψη στο μισθολόγιο.

#### **4.4 Άδειες προσωπικού**

Το προσωπικό της Ομοσπονδίας δικαιούται τη λήψη αδειών σύμφωνα με τους όρους του συμβολαίου εργοδότησης του και τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να καθορίσει συγκεκριμένο μέλος του, το οποίο θα έχει την ευθύνη της έγκρισης και παρακολούθησης των αδειών του προσωπικού.

Στις περιπτώσεις ετήσιας άδειας, προγραμματισμένης άδειας ασθενείας, άδειας μητρότητας και άδειας για στρατιωτικές υπηρεσίες, το προσωπικό θα πρέπει να συμπληρώνει σχετική αίτηση για άδεια. Η αίτηση αυτή θα πρέπει να εγκρίνεται από το εξουσιοδοτημένο μέλος του Δ.Σ.

Σε περίπτωση άδειας ασθενείας ή απουσίας για έκτακτους λόγους, το προσωπικό θα πρέπει να ενημερώνει σχετικά το εξουσιοδοτημένο μέλος του Δ.Σ. και η αίτηση άδειας θα πρέπει να συμπληρώνεται και να εγκρίνεται μόλις αυτό είναι εφικτό.

Αναφορικά με τις άδειες ασθενείας και την άδεια μητρότητας του προσωπικού, θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι ακολουθούνται οι σχετικές διαδικασίες του τμήματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων για κάλυψη μέρους της μισθοδοσίας του προσωπικού.

---

Το εξουσιοδοτημένο μέλος του Δ.Σ. θα πρέπει να παρακολουθεί τις άδειες που λαμβάνονται από το προσωπικό και να διασφαλίζει ότι αυτές δεν ξεπερνούν τις ημέρες που καθορίζονται στους όρους εργοδότησης. Θα πρέπει να γίνεται προσπάθεια το προσωπικό να λαμβάνει όλη την ετήσια άδεια που δικαιούται. Σε περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό, θα πρέπει έγκαιρα να ενημερώνεται ανάλογα το Δ.Σ. και να αποφασίζεται ο τρόπος που θα διευθετηθεί το θέμα. Οποιοσδήποτε ενέργειες ληφθούν θα πρέπει να είναι μέσα στα πλαίσια της νομοθεσίας.

#### **4.5 Διαδικασία αξιολόγησης και εκπαίδευσης προσωπικού**

Η αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού της Ομοσπονδίας θα πρέπει να διεξάγεται από καθορισμένη από το Δ.Σ. επιτροπή/ άτομα. Η αξιολόγηση του κάθε μέλους του προσωπικού θα πρέπει να διεξάγεται από άτομα τα οποία έχουν γνώση και παρακολουθούν την εργασία του προσωπικού. Η αξιολόγηση θα πρέπει να διεξάγεται τουλάχιστο σε ετήσια βάση, να τεκμηριώνεται ανάλογα και να συζητείται με τον κάθε υπάλληλο.

Σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές οι προαγωγές ή/ και αυξήσεις που δίνονται στο προσωπικό θα πρέπει να πηγάζουν από την απόδοση του προσωπικού. Οι προαγωγές ή/ και οι αυξήσεις θα πρέπει να εγκρίνονται από το Δ.Σ. και να δίνονται γραπτώς στο εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. άτομο που είναι υπεύθυνο για την μισθοδοσία.

Σε ετήσια βάση θα πρέπει επίσης να αναγνωρίζονται οι ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού και να διερευνούνται τρόποι για την ικανοποίηση αυτών (π.χ μέσω της Ακαδημίας Αθλητισμού).

Για τα σεμινάρια που παρακολουθεί το προσωπικό της Ομοσπονδίας, θα πρέπει να τηρούνται τα σχετικά δικαιολογητικά που επιβεβαιώνουν την συμμετοχή, όπως παρουσιολόγιο προγράμματος, πιστοποιητικά εκπαίδευσης κτλ. Με την ολοκλήρωση κάθε σεμιναρίου θα πρέπει να τηρούνται τα σχετικά αρχεία εκπαίδευσης για τον κάθε υπάλληλο.

Η Ομοσπονδία θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις σχετικές επιχορηγήσεις που προσφέρονται από τον ΚΟΑ και από άλλες πηγές και να εφαρμόζει τις απαραίτητες διαδικασίες έτσι ώστε να διασφαλίζει την λήψη της σχετικής επιχορήγησης.

#### **4.6 Διαδικασία τερματισμού προσωπικού**

Το Δ.Σ. θα πρέπει να καθορίσει την πολιτική και την διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθείται για τον τερματισμό της εργοδότησης κάποιου υπαλλήλου. Η διαδικασία αυτή θα πρέπει να είναι μέσα στα πλαίσια της σχετικής νομοθεσίας.

Ο τερματισμός της εργοδότησης κάποιου υπαλλήλου θα πρέπει να εγκρίνεται από το Δ.Σ. και να δίνεται σχετική προειδοποίηση στον υπάλληλο. Η περίοδος προειδοποίησης θα πρέπει να είναι σύμφωνα με το συμβόλαιο του υπαλλήλου και μέσα στα πλαίσια της νομοθεσίας.

Σε περίπτωση που κάποιος υπάλληλος επιθυμεί να τερματίσει την απασχόληση, θα πρέπει να δίνει γραπτή επιστολή παραίτησης προς την Ομοσπονδία και σχετική προειδοποίηση όπως προνοείται στους όρους εργοδότησης του. Καθορισμένο άτομο από το Δ.Σ. θα πρέπει να συζητά με τον υπάλληλο τους λόγους για την αποχώρηση του και να ενημερώνει το Δ.Σ. ανάλογα.

Η ακριβής ημερομηνία της αποχώρησης κάποιου υπαλλήλου θα πρέπει να κοινοποιείται γραπτώς στο εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. άτομο που είναι υπεύθυνο για την μισθοδοσία για να γίνουν οι απαραίτητες πληρωμές και ο τερματισμός του υπαλλήλου στο σύστημα μισθοδοσίας.



#### 4.7 Τήρηση Αρχείων Προσωπικού

Η Ομοσπονδία πρέπει να τηρεί τα απαραίτητα αρχεία για το προσωπικό της. Θα πρέπει να λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα, έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι τα αρχεία αυτά είναι διαθέσιμα μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα και ότι αποτρέπεται η μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε ευαίσθητες πληροφορίες και προσωπικά δεδομένα.

Τα αρχεία προσωπικού μεταξύ άλλων μπορεί να περιέχουν τα πιο κάτω:

- Συμφωνία/ Συμβόλαιο εργοδότησης
- Στοιχεία μισθοδοσίας
- Διπλώματα
- Πιστοποιητικά και άλλα αρχεία εκπαίδευσης
- Αιτήσεις και δικαιολογητικά για άδεια απουσίας
- Εκθέσεις/ Έντυπα αξιολόγησης υπαλλήλου

## 5 - Διαχείριση Σημαντικότερων Κονδυλίων

### 5.1 Διαδικασία διοργάνωσης αγώνων εσωτερικού

Το Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεων της Τεχνικής Επιτροπής και άλλων εμπλεκόμενων φορέων της Ομοσπονδίας αποφασίζει τους πιθανούς αγώνες που θα διοργανώσει η Ομοσπονδία κατά το τρέχον έτος. Κατά την ετοιμασία του ετήσιου προϋπολογισμού γίνεται μια προκαταρκτική εκτίμηση του κόστους (π.χ. προετοιμασία αθλητικών χώρων, αποζημιώσεις διαιτητών, κριτών, γραμματεία κ.α.) και των εσόδων από τους αγώνες που θα διοργανωθούν λαμβάνοντας υπόψη πιθανές χορηγίες, δικαιώματα συμμετοχής κτλ.

Η τελική επιλογή των αγώνων που θα διοργανωθούν από την Ομοσπονδία γίνεται λαμβάνοντας υπόψη το κονδύλι που θα παραχωρηθεί στην Ομοσπονδία με βάση τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό. Για την κάθε διοργάνωση θα πρέπει να ετοιμαστεί ο σχετικός προϋπολογισμός ο οποίος θα παρουσιαστεί για έγκριση στο Δ.Σ.

Για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη διοργάνωση των αγώνων, μπορεί να συσταθεί Οργανωτική Επιτροπή με όρους εντολής και εξουσίες που θα της δοθούν από το Δ.Σ. Η Οργανωτική Επιτροπή θα πρέπει να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την καλή και ομαλή διοργάνωση των αγώνων και να στοχεύει στην διασφάλιση των εσόδων της Ομοσπονδίας από την διοργάνωση (όπου εφαρμόζεται) και στη μείωση του κόστους.

Στην περίπτωση όπου αγώνας συνδιοργανώνεται με όμιλο/σωματείο της Ομοσπονδίας θα πρέπει να γίνουν όλες οι απαραίτητες διαβουλεύσεις και να παρθούν οι απαραίτητες αποφάσεις για τη διοργάνωση του αγώνα εκ των προτέρων. Οι όροι συνεργασίας και ο τρόπος καταμερισμού των εσόδων του αγώνα θα πρέπει, αφού συμφωνηθούν μεταξύ των δυο μερών, να καταγραφούν και να φέρουν την υπογραφή των δυο μερών για αποφυγή πιθανών διαφωνιών. Η Οργανωτική Επιτροπή θα πρέπει να παρακολουθεί την εκπλήρωση των συμφωνηθέντων όρων και να επιλύει τυχόν προβλήματα και διαφωνίες.

Για τις αγορές που προκύπτουν σαν μέρος της διοργάνωσης όπως για παράδειγμα ξενοδοχεία, υπηρεσίες μεταφοράς αθλητών, γεύματα, κύπελλα κτλ θα πρέπει να εφαρμόζονται οι καθορισμένες διαδικασίες αγορών που περιγράφονται στην ενότητα 3.1 πιο πάνω. Επιπρόσθετα, η σύναψη συμφωνιών και η ανάθεση εργασιών σε τρίτους (π.χ. κριτές αγώνων) θα πρέπει να διενεργείται σύμφωνα με την σχετική διαδικασία που περιγράφεται στην ενότητα 3.2. πιο πάνω. Οποιοσδήποτε πληρωμές γίνονται σε προμηθευτές/τρίτους μέσα στα πλαίσια της διοργάνωσης θα πρέπει να είναι σύμφωνα με τις διαδικασίες πληρωμών (βλέπε ενότητα 3.3 πιο πάνω). Επίσης θα πρέπει να τηρούνται στοιχεία που να δικαιολογούν τις πληρωμές αυτές (π.χ. υπογραμμένο παρωσιολόγιο κτλ).

---

Η Οργανωτική Επιτροπή θα πρέπει να παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της διοργάνωσης και σε περίπτωση αποκλίσεων να λαμβάνει άμεσα διορθωτικά μέτρα. Θα έχει επίσης την ευθύνη της ενημέρωσης του Δ.Σ. για την πρόοδο της διοργάνωσης.

Όλα τα έσοδα από τους αγώνες θα πρέπει να καταγράφονται από εξουσιοδοτημένο άτομο και να φυλάγονται τα αποδεικτικά στοιχεία για μελλοντική επαλήθευση. Τα εν λόγω έσοδα θα πρέπει να καταχωρούνται στην αντίστοιχη κατάσταση εξόδων/ εσόδων. Αν η Ομοσπονδία εκδίδει εισιτήρια για τους αγώνες που διοργανώνει, η τιμή πώλησης των εισιτηρίων εισόδου πρέπει να εγκρίνεται από τον ΚΟΑ (σύμφωνα με τον περί Κυπριακού Οργανισμού Αθλητισμού Νόμο του 1969 έως 1996). Επιπρόσθετα, τα μπλοκ των εισιτηρίων θα πρέπει να φυλάγονται και να συμφιλώνονται με τα μετρητά που έχουν εισπραχθεί από ανεξάρτητο εξουσιοδοτημένο άτομο. Η Ομοσπονδία θα πρέπει επίσης να διασφαλίζει ότι τηρούνται οι απαραίτητες διαδικασίες για την πληρωμή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας που αφορά έσοδα από πώληση εισιτηρίων.

Επιπρόσθετα, σε περίπτωση που η Ομοσπονδία λαμβάνει κορηγίες οι οποίες εμπίπτουν στην Παράγραφο 2 του Τρίτου Παραρτήματος του Νόμου (δηλαδή θεωρούνται διαφημιστικές υπηρεσίες) θα πρέπει να εγγραφεί στο Μητρώο ΦΠΑ (αν οι υπηρεσίες αυτές ξεπερνούν το όριο των €15.600 για εγγραφή), να εκδίδει ανάλογα τιμολόγια με ΦΠΑ για τις διαφημιστικές αυτές υπηρεσίες και να καταβάλλει το ανάλογο ΦΠΑ που προκύπτει.

Με το πέρας της κάθε διοργάνωσης θα πρέπει να ετοιμάζεται τελικός οικονομικός απολογισμός του αγώνα και να παρουσιάζεται στο Δ.Σ. Επιπρόσθετα θα πρέπει να ετοιμάζεται έκθεση όπου θα αναλύονται και να αξιολογούνται οι διάφορες πτυχές του αγώνα. Στις εκθέσεις αυτές θα πρέπει να συμπεριλαμβάνονται τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίστηκαν κατά τη διάρκεια της διοργάνωσης καθώς επίσης και εισηγήσεις για μελλοντικές διορθωτικές ενέργειες.

## **5.2 Διαδικασία αποστολών εξωτερικού.**

### **Έγκριση συμμετοχής σε διοργανώσεις εξωτερικού και επιλογή συμμετεχόντων**

Οι αποστολές αθλητών στο εξωτερικό μπορεί να αφορούν τη συμμετοχή σε διεθνείς αγώνες, την συμμετοχή σε αγώνες ή κάμπινγκ προετοιμασίας αθλητών, ή τη συμμετοχή σε κογκρέσα που διοργανώνονται από την Ευρωπαϊκή ή Παγκόσμια Ομοσπονδία.

Στο στάδιο της ετοιμασίας του προϋπολογισμού θα πρέπει να αξιολογείται και να εγκρίνεται από το Δ.Σ. η συμμετοχή της Ομοσπονδίας στις διοργανώσεις αυτές, έχοντας υπόψη την εκτίμηση του σχετικού κόστους.

Η επιλογή των αθλητών και άλλων συμμετεχόντων (π.χ. συνοδοί, προπονητές) στις αποστολές αυτές θα πρέπει να γίνεται με βάση εγκεκριμένα από το Δ.Σ κριτήρια που πρέπει να εφαρμόζει η κάθε Ομοσπονδία λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες του κάθε αθλήματος.

Η Τεχνική Επιτροπή ή άλλο αρμόδιο όργανο θα πρέπει να παρουσιάζει τεκμηριωμένη εισήγηση προς το Δ.Σ για τους συμμετέχοντες στην αποστολή και τους λόγους επιλογής τους. Οι συστάσεις των αποστολών πέραν από τους αθλητές θα πρέπει να γίνονται με οικονομική περισυλλογή και να ταξιδεύουν οι απόλυτα απαραίτητοι προπονητές και συνοδοί.

Επιπρόσθετα, με την βοήθεια του Ταμιά ή/και του προσωπικού της Ομοσπονδίας, θα πρέπει να ετοιμάζεται και υποβάλλεται για έγκριση στο Δ.Σ. προϋπολογισμός της εκτιμώμενης δαπάνης της κάθε αποστολής.

Στην περίπτωση προετοιμασίας στο εξωτερικό, η Τεχνική Επιτροπή της Ομοσπονδίας θα πρέπει να κάνει εισηγήσεις για τον τόπο διεξαγωγής και τους συμμετέχοντες. Κατά τη διαδικασία αυτή, η Τεχνική Επιτροπή θα πρέπει να τηρεί τα απαραίτητα πρακτικά που να δικαιολογούν τους λόγους επιλογής της τοποθεσίας και των συμμετεχόντων.

---

Στην περίπτωση συμμετοχής σε κογκρέσα (διεθνή ευρωπαϊκά και παγκόσμια συνέδρια μόνο), κατά την επιλογή των συμμετεχόντων θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η απαίτηση του ΚΟΑ για συμμετοχή ενός μόνο αντιπροσώπου της Ομοσπονδίας. Σε περίπτωση που η Ομοσπονδία αποφασίσει τη συμμετοχή περισσότερων ατόμων, τα σχετικά έξοδα δεν θα πρέπει να καλυφθούν από το συγκεκριμένο κονδύλι. Σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές του ΚΟΑ, για την ανάληψη οποιουδήποτε διεθνούς συνεδρίου, θα πρέπει να ζητείται η εκ των προτέρων έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΟΑ. Το αίτημα προς τον Οργανισμό θα πρέπει να συνοδεύεται με πλήρη και αναλυτικό προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της διοργάνωσης και ακριβή ποσά.

Η αποστολή θα πρέπει να διακρίνεται με πνεύμα οικονομικής περισυλλογής. Η διαμονή (όπου αυτό είναι δυνατό) θα πρέπει να επιλέγεται με βάση και πάλι την οικονομική περισυλλογή. Οι αποφάσεις και οι σχετικές εγκρίσεις του Δ.Σ. θα πρέπει να τεκμηριώνονται στα πρακτικά που τηρούνται για κάθε συνεδρία, σύμφωνα με την ενότητα 1.2.

#### **Προγραμματισμός για συμμετοχή σε διοργανώσεις εξωτερικού**

Σημαντικός τομέας για τη συμμετοχή σε διοργανώσεις εξωτερικού είναι η έγκαιρη απόφαση για την σύσταση της αποστολής. Αυτό υποβοηθά την αποφυγή επιβολής οποιωνδήποτε προστίμων προς την Ομοσπονδία (π.χ. από τους διοργανωτές ή αεροπορικές εταιρείες λόγω ακυρώσεων).

Αναφορικά με τις αγορές αεροπορικών εισιτηρίων, αυτές θα πρέπει να γίνονται μέσα στα πλαίσια της διαδικασίας αγορών (βλέπε ενότητα 3.1 πιο πάνω). Οι αποστολές στο εξωτερικό θα πρέπει να διακρίνονται από πνεύμα οικονομικής περισυλλογής. Η κράτηση των αεροπορικών εισιτηρίων θα πρέπει να είναι σε οικονομικές θέσεις.

Τα δρομολόγια τα οποία θα επιλέγονται θα πρέπει να είναι τα οικονομικότερα χωρίς όμως με οποιονδήποτε τρόπο να επηρεάζουν την αγωνιστική απόδοση των αθλητών. Το ίδιο ισχύει στην επιλογή της διαμονής, διατροφής και διακίνησης της αποστολής. Σε περιπτώσεις που παραχωρούνται επιδόματα στους συμμετέχοντες των αποστολών αυτά θα πρέπει να είναι μέσα στα πλαίσια της εγκεκριμένης πολιτικής της Ομοσπονδίας και να υπάρχει σχετική τεκμηρίωση για την παραλαβή των επιδομάτων από τον κάθε συμμετέχοντα.

Σε περιπτώσεις που παραχωρείται στον αρχηγό της αποστολής κάποιο ποσό για κάλυψη εξόδων, το εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. άτομο θα πρέπει να τηρεί σχετικά στοιχεία και να υπάρχει τεκμηρίωση για την παραλαβή του ποσού αυτού. Με το πέρας της αποστολής θα πρέπει να υποβάλλονται από τον αρχηγό δικαιολογητικά στοιχεία για τα έξοδα που έχουν γίνει και να επιστρέφεται (όπου εφαρμόζεται) το ποσό που δεν έχει χρησιμοποιηθεί.

#### **Έκθεση / απολογισμός αποστολής**

Μετά το πέρας της αποστολής στο εξωτερικό, ο αρχηγός της αποστολής σε συνεργασία με άλλα αρμόδια άτομα (π.χ. προπονητές) θα πρέπει να ετοιμάζει έκθεση απολογισμού της αποστολής η οποία θα αξιολογεί την αποστολή τόσο από τεχνικής όσο και από οικονομικής πλευράς. Στο τεχνικό μέρος θα πρέπει να γίνεται αναφορά στην απόδοση των αθλητών στο συγκεκριμένο αγώνα ή προπονητικό κάμπινγκ. Επιπρόσθετα, θα πρέπει να συμπεριλαμβάνονται τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίστηκαν κατά τη διάρκεια της διοργάνωσης καθώς επίσης και εισηγήσεις για μελλοντικές διορθωτικές ενέργειες. Στο Οικονομικό μέρος θα πρέπει να γίνεται σύνοψη και τεκμηρίωση των εξόδων της αποστολής και αιτιολόγηση οποιωνδήποτε εξόδων πέραν του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της αποστολής.

Η έκθεση απολογισμού της αποστολής θα πρέπει να παρουσιάζεται για ενημέρωση στο Δ.Σ.

#### **5.3 Διαδικασία διαχείρισης πρωτοκόλλων**

Η Ομοσπονδία, μετά από αίτημα του ΚΟΑ, θα πρέπει να υποβάλλει εισηγήσεις για τις αποστολές αθλητών σε ξένες χώρες και φιλοξενία ξένων αποστολών στην Κύπρο για προετοιμασία και συμμετοχή σε αγώνες. Οι εισηγήσεις αυτές λαμβάνονται υπόψη από τον ΚΟΑ για την προετοιμασία των πρωτοκόλλων με άλλες χώρες.

---

Αφού υπογραφεί το πρωτόκολλο, αποστέλλεται ενημερωτική επιστολή από τον ΚΟΑ στις Ομοσπονδίες των οποίων πρόνοιες του πρωτοκόλλου αφορούν τα αθλήματα τους.

Για την επιλογή των αθλητών που θα λάβουν μέρος στην αποστολή στο εξωτερικό που εμπίπτει στο πρωτόκολλο, θα πρέπει να ακολουθείται η ίδια διαδικασία με την διαδικασία αποστολών εξωτερικού (βλέπε ενότητα 5.2 πιο πάνω). Με το πέρας της αποστολής, η Ομοσπονδία θα πρέπει να ενημερώνει μέσω επιστολής τον ΚΟΑ για το ύψος του κόστους αποστολής στο εξωτερικό. Συνημμένα με την επιστολή θα πρέπει να αποστέλλονται τα τιμολόγια των εξόδων.

Βάσει εγκυκλίου του ΚΟΑ, η επιστολή πρέπει να περιέχει:

- ονομασία πρόνοιας πρωτοκόλλου
- τόπο διεξαγωγής
- ημερομηνία
- ονόματα αθλητών
- πρωτότυπα αποκόμματα εισιτηρίων των αποστολών.

Η Ομοσπονδία θα πρέπει να ενημερώνει επίσης μέσω επιστολής τον ΚΟΑ για το ύψος του κόστους φιλοξενίας ξένων αποστολών στην Κύπρο. Συνημμένα με την επιστολή θα πρέπει να αποστέλλονται τα τιμολόγια των εξόδων. Βάσει οδηγίας του ΚΟΑ η επιστολή πρέπει να περιέχει τα εξής στοιχεία:

- ονομασία πρόνοιας πρωτοκόλλου
- τόπος διεξαγωγής
- ονόματα μελών αποστολής.

Η Ομοσπονδία θα πρέπει να διασφαλίζει ότι τα έξοδα που διενεργεί και που στη συνέχεια διεκδικεί από τον ΚΟΑ, είναι βάσει των προνοιών στο πρωτόκολλο και τις σχετικές οδηγίες του ΚΟΑ.

Επιπρόσθετα, η Ομοσπονδία θα πρέπει να διασφαλίζει ότι έξοδα τα οποία διεκδικεί από τον ΚΟΑ μέσω πρωτοκόλλου δεν υποβάλλονται ξανά στις καταστάσεις εξόδων. Για διασφάλιση αυτού, όλα τα τιμολόγια και άλλα δικαιολογητικά που αφορούν πρωτόκολλα θα πρέπει να φέρουν σήμανση ότι αφορούν πρωτόκολλα.

#### **5.4 Διαδικασία εφαρμογής του σχεδίου κινήτρων αθλητών**

Η Ομοσπονδία θα πρέπει να καθορίσει πολιτική και το σύστημα (point system) , ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες του κάθε αθλήματος και τις επιδόσεις των αθλητών για την κατανομή του συνολικού ποσού που αφορά το κονδύλι “κίνητρα αθλητών”. Η πολιτική και το σύστημα θα πρέπει να καταγραφεί και αφού εγκριθεί από το Δ.Σ., θα πρέπει να κοινοποιηθεί στον ΚΟΑ, συνοδευμένο με το πρακτικό έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας, για ενημέρωση και έγκριση αποδέσμευσης της χορηγίας

Η πολιτική και το σύστημα παροχής κινήτρων θα πρέπει επίσης να γνωστοποιείται τόσο στους αθλητές όσο και στους προπονητές εκ των προτέρων.

Κατά τη διάρκεια της αγωνιστικής περιόδου, θα πρέπει να τηρούνται από καθορισμένο μέλος του προσωπικού της Ομοσπονδίας, αποδεικτικά στοιχεία (π.χ. φύλλα αγώνων, κατάσταση προπονήσεων) για τις επιδόσεις του κάθε αθλητή. Για το σκοπό αυτό πιθανό να χρησιμοποιούνται τυποποιημένα έντυπα, καταστάσεις ή συστήματα. Ο υπολογισμός των ποσών που θα παραχωρηθούν στον κάθε αθλητή και τα σχετικά τεκμήρια, θα πρέπει να ελέγχονται από δεύτερο εξουσιοδοτημένο άτομο για τη διασφάλιση της ορθότητας τους.

Θα πρέπει να γίνεται παρουσίαση στο Δ.Σ. του καταλόγου των αθλητών που θα λάβουν/ έχουν λάβει χρηματικά ποσά και των αντίστοιχων ποσών.

Οι αθλητές θα πρέπει να υπογράφουν προκαθορισμένο έντυπο ως ένδειξη παραλαβής των χρηματικών ποσών.

---

---

## 6 - Διαχείριση Εσόδων

---

### 6.1 Προϋπολογισμός εσόδων

Η Ομοσπονδία κατά το στάδιο της ετοιμασίας του ετήσιου προϋπολογισμού θα πρέπει να εκτιμά τα έσοδα που θα έχει κατά το έτος πέραν από τη χορηγία του ΚΟΑ. Τα έσοδα αυτά μπορεί μεταξύ άλλων να περιλαμβάνουν:

- Χορηγίες
- Πώληση εισιτηρίων αγώνων
- Δικαιώματα συμμετοχής από την διοργάνωση αγώνων εσωτερικού
- Άλλα έσοδα από την διοργάνωση αγώνων
- Διαφημίσεις
- Έκδοση πιστοποιητικών/ εξετάσεις κτλ.

### 6.2 Συντονισμός προσπάθειών για αύξηση εσόδων

Η προσπάθεια για αύξηση των εσόδων της Ομοσπονδίας θα πρέπει να γίνεται συντονισμένα. Για το λόγο αυτό το Δ.Σ. μπορεί να αναθέσει σε ειδική επιτροπή (π.χ. Οικονομική Επιτροπή) την ευθύνη αυτή. Η αρμόδια επιτροπή θα πρέπει να καθορίζει το πλάνο και τις ενέργειες που θα διενεργήσει για την εξεύρεση χρηματοδότησης και να τα παρουσιάζει στο Δ.Σ. Θα πρέπει επίσης να ενημερώνει σε τακτική βάση το Δ.Σ. για την κατάσταση των εσόδων της Ομοσπονδίας από άλλες πηγές πέραν του ΚΟΑ.

### 6.3 Συμμόρφωση με νόμους και κανονισμούς

Το Δ.Σ. θα πρέπει να διασφαλίζει ότι η Ομοσπονδία συμμορφώνεται με όλους τους σε ισχύ νόμους, κανόνες και κανονισμούς σε κάθε περιοχή στην οποία δραστηριοποιείται η Ομοσπονδία. Για παράδειγμα:

- για την διαχείριση των εσόδων της Ομοσπονδίας που σχετίζονται με την πώληση εισιτηρίων εισόδου θα πρέπει να συμμορφώνεται με τον περί Κυπριακού Οργανισμού Αθλητισμού Νόμο του 1969 έως 1996, οποίος προβλέπει όπως η τιμή πώλησης των εισιτηρίων εισόδου πρέπει να εγκρίνεται από τον ΚΟΑ.
- η Ομοσπονδία πρέπει να καταβάλει το Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ) που επιβάλλει ο Περί Φόρου Προστιθέμενης Αξίας Νόμος του 2000 έως 2010 που αντιστοιχεί στα έσοδα που προκύπτουν από την πώληση εισιτηρίων εισόδου σε αθλητικές εκδηλώσεις.
- εάν η Ομοσπονδία έχει έσοδα τα οποία διέπονται από τον Περί Φόρου Προστιθέμενης Αξίας Νόμο θα πρέπει να εγγραφεί στο Μητρώο ΦΠΑ, να εκδίδει ανάλογα τιμολόγια με ΦΠΑ για τις υπηρεσίες αυτές και να καταβάλλει το ανάλογο ποσό.

Η μη συμμόρφωση της Ομοσπονδίας με τις πρόνοιες του νόμου, δυνατό να επιφέρει την επιβολή προστίμου προς την Ομοσπονδία. Επιπρόσθετα, η Ομοσπονδία μπορεί να κληθεί να καταβάλει τις σχετικές εισφορές που προκύπτουν μαζί με αντίστοιχους τόκους και πρόστιμα.

### 6.4 Εισπράξεις

Για τις διάφορες εισπράξεις η Ομοσπονδία θα πρέπει να εκδίδει σχετικές αποδείξεις είσπραξης. Ο έλεγχος της ορθότητας και πληρότητας των εισπράξεων θα πρέπει να γίνεται από εξουσιοδοτημένο άτομο μέσω της συμπλήρωσης των σχετικών εγγράφων (π.χ τιμολόγια, εισιτήρια, άλλες καταστάσεις) με τα ποσά που έχουν εισπραχθεί. Τα δικαιολογητικά που αφορούν τις εισπράξεις θα πρέπει να φυλάγονται για σκοπούς καταχώρησης στα λογιστικά βιβλία και ελέγχου.

---

### 6.5 Τήρηση λογιστικών αρχείων για τα έσοδα της Ομοσπονδίας

Η Ομοσπονδία μέσω του Ταμιά της και του αρμόδιου προσωπικού ή άλλου εξουσιοδοτημένου από το Δ.Σ. ατόμου, θα πρέπει να καταχωρεί τα ακριβή στοιχεία όλων των εσόδων της στα λογιστικά της βιβλία. Επιπρόσθετα, τα έσοδα της Ομοσπονδίας θα πρέπει να υποβάλλονται στις καταστάσεις εξόδων (ταμειακές ροές) που υποβάλλονται στον ΚΟΑ έτσι ώστε να παρέχεται η πραγματική εικόνα της οικονομικής κατάστασης της Ομοσπονδίας.

## 7 - Τήρηση Λογιστικών Αρχείων και Ετοιμασία Καταστάσεων Εξόδων

### 7.1 Τήρηση λογιστικών αρχείων

#### Οργάνωση και έλεγχος τήρησης λογιστικών αρχείων

Η Ομοσπονδία πρέπει να τηρεί λογιστικά βιβλία στα οποία να καταχωρούνται όλες οι συναλλαγές της Ομοσπονδίας συμπεριλαμβανομένων των εξόδων, εσόδων, χρεωστών, πιστωτών και περιουσιακών στοιχείων. Για την καλύτερη παρακολούθηση και έλεγχο των οικονομικών της Ομοσπονδίας θα πρέπει να γίνεται προσπάθεια ώστε ο τρόπος τήρησης των λογιστικών βιβλίων να συνάδει με τα κονδύλια του προϋπολογισμού της Ομοσπονδίας και τα κεφάλαια των ενιαίων σχεδιασμών του ΚΟΑ.

Σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές, η τήρηση των λογιστικών βιβλίων θα πρέπει να γίνεται με την χρήση ειδικού λογισμικού συστήματος. Σε περίπτωση χειρόγραφης τήρησης των βιβλίων της Ομοσπονδίας, θα πρέπει να καθοριστούν οι απαραίτητοι μηχανισμοί για να αποφεύγονται λάθη και παραλήψεις. Η Ομοσπονδία θα πρέπει να αναθέτει την τήρηση των λογιστικών βιβλίων σε εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. άτομο το οποίο κατέχει τις απαραίτητες γνώσεις σε λογιστικά θέματα. Η όλη διαδικασία θα πρέπει να επιβλέπεται από τον Ταμιά της Ομοσπονδίας.

Σε περίπτωση που η Ομοσπονδία αναθέσει την τήρηση των λογιστικών της βιβλίων σε εξωτερικό λογιστή, θα πρέπει να παρέχει τις απαραίτητες διευκρινίσεις και πληροφορίες στον λογιστή έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι οι καταχωρήσεις στα λογιστικά βιβλία γίνονται στους ορθούς λογαριασμούς.

Η εργασία του εξωτερικού λογιστή θα πρέπει να είναι υπό την γενική επίβλεψη του Ταμιά της Ομοσπονδίας. Επιπρόσθετα θα πρέπει να καθορίζονται οι μηχανισμοί που να διασφαλίζουν ότι τα στοιχεία/ έγγραφα/ δικαιολογητικά που δίνονται στον λογιστή για την τήρηση των βιβλίων επιστρέφονται στην Ομοσπονδία και να τηρούνται στα γραφεία της (όπου υπάρχουν). Επιπρόσθετα, θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι η Ομοσπονδία λαμβάνει από τον εξωτερικό λογιστή σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή το γενικό καθολικό σε τακτά χρονικά διαστήματα.

#### Άνοιγμα λογαριασμών στο λογιστικό σύστημα

Λογαριασμοί στα λογιστικά βιβλία της Ομοσπονδίας θα πρέπει να ανοίγονται μόνο από εξουσιοδοτημένα άτομα. Πριν το άνοιγμα νέου λογαριασμού, το αρμόδιο άτομο για το άνοιγμα νέων λογαριασμών θα πρέπει να ελέγχει ότι ο εν λόγω λογαριασμός δεν υπάρχει ήδη στα λογιστικά βιβλία. Για αποφυγή μη εξουσιοδοτημένου ανοίγματος λογαριασμών, το άνοιγμα νέων λογαριασμών θα πρέπει να εγκρίνεται από εξουσιοδοτημένο άτομο (π.χ. τον Ταμιά). Περαιτέρω θα πρέπει να γίνονται περιοδικοί έλεγχοι των λογαριασμών στο γενικό καθολικό της Ομοσπονδίας για εντοπισμό τυχόν μη εξουσιοδοτημένων λογαριασμών.

---

### **Λογιστικές Εγγραφές Καταχώρηση τιμολογίων**

Η Ομοσπονδία θα πρέπει να απαιτεί τη λήψη τιμολογίου για όλες τις αγορές και υπηρεσίες που λαμβάνει. Σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές η καταχώρηση συναλλαγών στα λογιστικά βιβλία πρέπει να γίνεται μόνο με τα πρωτότυπα τιμολόγια. Η καταχώρηση τιμολογίων στα λογιστικά βιβλία θα πρέπει να γίνεται μόνο εφόσον υπάρχει η απαραίτητη ένδειξη του ελέγχου του τιμολογίου από εξουσιοδοτημένο άτομο και η ένδειξη ότι η σχετική δαπάνη έχει εγκριθεί σύμφωνα με τις διαδικασίες της Ομοσπονδίας. Περαιτέρω, θα πρέπει να αναγράφεται στο τιμολόγιο το κεφάλαιο του προϋπολογισμού/ σχεδιασμού το οποίο αφορά το τιμολόγιο. Αφού ολοκληρωθούν τα πιο πάνω θα μπορεί να προχωρήσει η καταχώρηση του τιμολογίου στα λογιστικά βιβλία της Ομοσπονδίας. Για την αποφυγή διπλής καταχώρησης τιμολογίων, μετά από την καταχώρηση του τιμολογίου θα πρέπει να μπαίνει σχετική σημείωση/ ένδειξη στο τιμολόγιο.

Η καταχώρηση θα πρέπει να γίνεται στην περίοδο η οποία αφορά την σχετική δαπάνη. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δίνεται στις καταχωρήσεις τιμολογίων κατά το κλείσιμο του έτους έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι τα σχετικά τιμολόγια έχουν καταχωρηθεί στην χρονιά που αφορά η δαπάνη.

### **Καταχώρηση πληρωμών**

Για τις πληρωμές που διενεργεί η Ομοσπονδία θα πρέπει να λαμβάνεται σχετική απόδειξη. Μετά την καταχώρηση των πληρωμών στα λογιστικά βιβλία θα πρέπει να μπαίνει ένδειξη «Πληρώθηκε» στο σχετικό τιμολόγιο για αποτροπή διπλής πληρωμής τιμολογίων. Έλεγχος για την ορθότητα της καταχώρησης των πληρωμών θα πρέπει να γίνεται μέσω της συμφιλίωσης των τραπεζικών λογαριασμών σε περιπτώσεις πληρωμών μέσω τραπεζής. Σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές θα πρέπει να διεξάγονται συμφιλιώσεις των λογαριασμών των πιστωτών της Ομοσπονδίας σε τακτή βάση.

### **Καταχώρηση εσόδων**

Τα κυριότερα έσοδα της Ομοσπονδίας προέρχονται κυρίως από χορηγίες. Σε τέτοιες περιπτώσεις με την παραλαβή της χορηγίας θα πρέπει να γίνεται η σχετική καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία.

Σε περιπτώσεις άλλων εσόδων η καταχώρηση τους θα πρέπει να γίνεται με βάση τα σχετικά δικαιολογητικά (τιμολόγια, αποδείξεις, εισιτήρια, άλλες καταστάσεις).

Οι καταχωρήσεις θα πρέπει να γίνονται στους αντίστοιχους λογαριασμούς εσόδων. Έλεγχος για την ορθότητα της καταχώρησης των εσόδων θα πρέπει να γίνεται μέσω της συμφιλίωσης των τραπεζικών λογαριασμών.

### **Διαχωρισμός Καθκόντων**

Σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές το Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει να φροντίζει να υπάρχει ο απαραίτητος διαχωρισμός καθκόντων για την διεξαγωγή των διαφόρων εργασιών έτσι ώστε να μην δημιουργείται μεγάλη εξάρτηση ή/και να δίνονται πολλές εξουσιοδοτήσεις (χωρίς τον απαραίτητο έλεγχο) σε μόνο ένα άτομο.

Σε τέτοιες περιπτώσεις θα πρέπει να γίνεται προσπάθεια για την αναδιοργάνωση των εργασιών της Ομοσπονδίας ώστε να επιτυγχάνεται ο απαραίτητος διαχωρισμός καθκόντων. Όπου αυτό δεν είναι εφικτό, το Δ.Σ θα πρέπει να αξιολογεί τους κινδύνους που προκύπτουν και να εφαρμόζει εναλλακτικούς μηχανισμούς ελέγχου.

## 7.2 Διεξαγωγή συμφιλώσεων τραπεζικών λογαριασμών

Το εξουσιοδοτημένο άτομο της Ομοσπονδίας θα πρέπει να λαμβάνει σε μηνιαία βάση τις καταστάσεις των τραπεζικών λογαριασμών της Ομοσπονδίας.

Οι καταστάσεις των τραπεζικών λογαριασμών θα πρέπει να συμφιλώνονται με το λογαριασμό/κατάσταση της τράπεζας που διατηρείται στα λογιστικά βιβλία. Οι διαφορές που προκύπτουν από την συμφιλίωση των δυο καταστάσεων θα πρέπει να καταγράφονται σε ξεχωριστό έντυπο και να διερευνούνται.

Διαφορές στις δύο καταστάσεις μπορεί να προκύπτουν μεταξύ άλλων λόγω:

- Επιταγών που έχει εκδώσει η Ομοσπονδία και δεν έχουν παρουσιαστεί ή εκκαθαρίσει
- Επιταγές που έχει καταθέσει η Ομοσπονδία αλλά δεν έχουν εκκαθαρίσει
- Εισπράξεις που έγιναν κατάθεση στην τράπεζα αλλά δεν έχουν καταχωρηθεί στα λογιστικά βιβλία της Ομοσπονδίας
- Πληρωμές που έχει κάνει η Ομοσπονδία αλλά δεν έχουν καταχωρηθεί στα λογιστικά βιβλία.

Ο υπάλληλος της Ομοσπονδίας που είναι ορισμένος για τις συμφιλώσεις τραπεζών θα πρέπει να διερευνά και να επιλύει τις διαφορές που έχουν προκύψει από την συμφιλίωση των δυο καταστάσεων. Σε περίπτωση που εξακολουθούν να υπάρχουν διαφορές, θα πρέπει να ενημερώνεται ο Ταμίας.

Στη συνέχεια γίνονται οι διορθωτικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία και υπογράφονται από το υπεύθυνο άτομο για τις τραπεζικές συμφιλώσεις. Οι διορθωτικές εγγραφές επισυνάπτονται με την συμφιλίωση των δύο καταστάσεων.

Στην συνέχεια οι δύο καταστάσεις δίνονται στον Ταμία για έλεγχο και υπογραφή. Οι συμφιλώσεις αρχειοθετούνται ανά τράπεζα και κατά μήνα.

## 7.3 Μπρώο στοιχείων πάγιου ενεργητικού και φυσική καταμέτρηση

Η Ομοσπονδία θα πρέπει να τηρεί επίσημο μπρώο στοιχείων πάγιου ενεργητικού όπου θα καταγράφονται όλα τα περιουσιακά στοιχεία που κατέχει η Ομοσπονδία. Ενδεικτικά, μεταξύ άλλων στο μπρώο αυτό θα πρέπει να καταχωρούνται οι ακόλουθες πληροφορίες:

- ημερομηνία αγοράς στοιχείου
- προμηθευτής
- περιγραφή στοιχείου
- αριθμός αναγνώρισης του στοιχείου
- κόστος αγοράς
- κατηγορία στοιχείου (π.χ. αθλητικός εξοπλισμός, υπολογιστές κτλ)
- χώρος φύλαξης στοιχείου
- αναμενόμενη περίοδος κατοχής στοιχείου
- μέλος προσωπικού υπεύθυνο για τη φύλαξη του

Θα πρέπει να ανατεθεί σε αρμόδιο άτομο της Ομοσπονδίας η ευθύνη καταχώρησης των πιο πάνω πληροφοριών στο μπρώο στοιχείων πάγιου ενεργητικού (π.χ. σε κατάσταση EXCEL) κάθε φορά που η Ομοσπονδία αγοράζει νέο περιουσιακό στοιχείο.

Επιπρόσθετα, θα πρέπει να γίνεται συμφιλίωση του μπρώου στοιχείων πάγιου ενεργητικού με τους λογαριασμούς των πάγιων στα λογιστικά βιβλία της Ομοσπονδίας.

Στο τέλος του έτους η Ομοσπονδία θα πρέπει να διενεργεί φυσική καταμέτρηση των περιουσιακών στοιχείων της. Επίσης θα πρέπει να διενεργείται συμφιλίωση των αποτελεσμάτων της καταμέτρησης στοιχείων πάγιου ενεργητικού με τα στοιχεία μπρώου πάγιου ενεργητικού.



Οποιοσδήποτε διαφορές παρουσιάζονται κατά τη συμφιλίωση αποτελεσμάτων φυσικής καταμέτρησης στοιχείων με στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στο μητρώο πάγιου ενεργητικού θα πρέπει να καταγραφούν και να διερευνηθούν.

Τα αποτελέσματα της ανάλυσης και διερεύνησης διαφορών περιουσιακών στοιχείων παρουσιάζονται στο Δ.Σ. το οποίο καθορίζει τα διορθωτικά και προληπτικά μέτρα που θα πρέπει να ληφθούν. Το εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. άτομο ενημερώνει το μητρώο πάγιου ενεργητικού και διενεργεί διορθωτικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία της Ομοσπονδίας.

Το Δ.Σ. αποφασίζει για διαγραφές περιουσιακών στοιχείων λόγω καταστροφής ή πώλησης. Με βάση τις αποφάσεις διαγραφής στοιχείων πάγιου ενεργητικού θα πρέπει να ενημερώνεται το μητρώο στοιχείων πάγιου ενεργητικού και τα λογιστικά βιβλία της Ομοσπονδίας από το εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. άτομο.

#### **7.4 Αρχαιοθήτηση**

Η Ομοσπονδία θα πρέπει να διατηρεί υποστηρικτικά στοιχεία (π.χ. τιμολόγια, αποδείξεις, κλπ) που να δικαιολογούν όλες τις συναλλαγές της. Όλα τα έγγραφα θα πρέπει να αρχειοθετούνται με τέτοιο τρόπο έτσι ώστε η ανεύρεση τους να γίνεται γρήγορα και αποτελεσματικά. Ο χρόνος τήρησης των διαφόρων λογιστικών αρχείων θα πρέπει να είναι σύμφωνα με τις πρόνοιες της νομοθεσίας.

#### **7.5 Ετοιμασία και υποβολή καταστάσεων εξόδων**

Η Ομοσπονδία πρέπει να υποβάλλει κατάσταση εξόδων στον ΚΟΑ για εξέταση και εκταμίευση των εγκεκριμένων ποσών στην Ομοσπονδία. Οι πληροφορίες που καταχωρούνται στις καταστάσεις εξόδων που υποβάλλονται στον ΚΟΑ θα πρέπει να συνάδουν με τα στοιχεία στα λογιστικά βιβλία της Ομοσπονδίας. Για το σκοπό αυτό θα πρέπει να διενεργείται περιοδική συμφιλίωση μεταξύ των δύο. Η συμφιλίωση αυτή θα πρέπει να διενεργείται πριν υποβληθεί η ταμειακή ροή στον ΚΟΑ και όλα τα σχετικά στοιχεία της συμφιλίωσης θα πρέπει να αρχειοθετούνται.

Οι καταστάσεις εξόδων θα πρέπει να ετοιμάζονται με βάση τις οδηγίες του ΚΟΑ και έχοντας υπόψη την περιγραφή του κάθε σχεδιασμού που παρέχεται από τον ΚΟΑ. Στις καταστάσεις εξόδων θα πρέπει να καταχωρούνται στον ορθό σχεδιασμό τα αντίστοιχα πραγματικά έξοδα και έσοδα της Ομοσπονδίας. Οι καταστάσεις θα πρέπει να συνοδεύονται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά σύμφωνα με τις οδηγίες του ΚΟΑ. Επίσης, θα πρέπει να υποβάλλονται στην συχνότητα και στις ημερομηνίες που καθορίζει ο ΚΟΑ.

Τη γενική ευθύνη για την ετοιμασία των καταστάσεων εξόδων έχει ο Ταμίας της Ομοσπονδίας. Για την ετοιμασία των καταστάσεων αυτών, χρησιμοποιείται το πρότυπο έντυπο που έχει ετοιμάσει ο ΚΟΑ. Αφού ετοιμαστούν οι καταστάσεις εξόδων θα πρέπει να εγκριθούν από το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.

Το εξουσιοδοτημένο άτομο από την Ομοσπονδία θα πρέπει να παρέχει στον ΚΟΑ οποιοσδήποτε διευκρινίσεις ή/και δικαιολογητικά που μπορεί να ζητηθούν για υποστήριξη των στοιχείων των καταστάσεων εξόδων. Μετά την έγκριση των καταστάσεων εξόδων, γίνεται αποδέσμευση των σχετικών ποσών από τον ΚΟΑ με βάση τις εσωτερικές του διαδικασίες.

#### **7.6 Πληροφόρηση της διεύθυνσης**

Για την ορθή ενημέρωση του Δ.Σ. και των διαφόρων μελών της Διεύθυνσης θα πρέπει να αναγνωριστεί το είδος, η μορφή και η συχνότητα της πληροφόρησης που θα πρέπει να λαμβάνει το κάθε μέλος. Ο Ταμίας σε συνεργασία με το εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. άτομο έχει την ευθύνη της έγκαιρης ετοιμασίας των απαραίτητων αναφορών και την αποστολή τους στα αρμόδια άτομα. Τέτοια πληροφόρηση μεταξύ άλλων μπορεί να περιλαμβάνει:

- Σύγκριση πραγματικών εξόδων σε σχέση με τον προϋπολογισμό
- Κατάσταση ρευστότητας
- Κατάσταση εσόδων/ χορηγιών
- Κατάσταση εξόδων συγκεκριμένων διοργανώσεων
- Εκθέσεις/ απολογισμοί διεθνών συμμετοχών

### **7.7 Ετοιμασία οικονομικών καταστάσεων**

Την ευθύνη για την ετοιμασία των οικονομικών καταστάσεων έχει η Ομοσπονδία. Για την ετοιμασία των οικονομικών καταστάσεων οι Ομοσπονδία πιθανό να λαμβάνει υποστήριξη από εξωτερικούς λογιστές. Σύμφωνα με τα διεθνή χρηματοοικονομικά πρότυπα, οι οικονομικές καταστάσεις θα πρέπει να τηρούνται σε δεδουλευμένη βάση (accrual basis). Ο Ταμίας και το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας θα πρέπει να λάβουν όλα τα απαραίτητα μέτρα έτσι ώστε οι οικονομικές καταστάσεις της Ομοσπονδίας είναι ακριβείς και ολοκληρωμένες. Επιπρόσθετα, στις ελεγμένες οικονομικές καταστάσεις θα πρέπει να περιλαμβάνεται και σημείωμα για τα έξοδα των σχεδιασμών αντίστοιχα με την κατάσταση εξόδων.

Οι Οικονομικές καταστάσεις της Ομοσπονδίας θα πρέπει να ελέγχονται από ανεξάρτητους εξωτερικούς ελεγκτές οι οποίοι εκφράζουν γνώμη πάνω στις οικονομικές καταστάσεις με βάση τον έλεγχο που διεξάγουν.

Οι ελεγμένες οικονομικές καταστάσεις θα πρέπει να εγκρίνονται από τη Γενική Συνέλευση της Ομοσπονδίας και να υποβληθούν στον ΚΟΑ μέσα στα καθορισμένα χρονικά πλαίσια.

### **7.8 Φύλαξη ηλεκτρονικών αρχείων και λήψη εφεδρικών αντιγράφων (backups)**

Για να διασφαλιστεί η ασφαλής φύλαξη των ηλεκτρονικών αρχείων της Ομοσπονδίας και να μειωθεί ο κίνδυνος απώλειας τέτοιων αρχείων, θα πρέπει να εφαρμόζονται διαδικασίες για την λήψη εφεδρικών αντιγράφων.

Η λήψη εφεδρικών αντιγράφων θα πρέπει να ανατεθεί σε συγκεκριμένο άτομο της Ομοσπονδίας και να επιλεγεί η καταλληλότερη μέθοδος και συχνότητα σύμφωνα με τις ανάγκες της Ομοσπονδίας (π.χ αυτοματοποιημένη ή μη αυτοματοποιημένη μέθοδος).

Σύμφωνα με την επιλεγμένη μέθοδο εκτελείται η διαδικασία λήψης αντιγράφων ασφαλείας από τον υπεύθυνο ο οποίος παρακολουθεί την πορεία λήψης των αντιγράφων. Με την ολοκλήρωση της λήψης ελέγχεται από τον υπεύθυνο κατά πόσο έχουν ληφθεί επιτυχώς τα αντίγραφα ασφαλείας. Τα εφεδρικά αντίγραφα θα πρέπει να φέρουν την κατάλληλη σήμανση (π.χ σύστημα, ημερομηνία κτλ).

Τα εφεδρικά αντίγραφα θα πρέπει να φυλάγονται σε ασφαλές τοποθεσία εκτός του γραφείου της Ομοσπονδίας. Οι συνθήκες φύλαξης στο σημείο αποθήκευσης θα πρέπει να είναι σύμφωνα με τις προδιαγραφές των κατασκευαστών που επιβάλλεται να ακολουθούνται για το κάθε μέσο αντιγραφής έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ακεραιότητα του αντιγράφου.

Επίσης, στα πλαίσια μείωσης του κινδύνου απώλειας δεδομένων αλλά και ελέγχου της ορθής λήψης εφεδρικών αντιγράφων θα πρέπει να εκτελούνται περιοδικές ασκήσεις ανάκτησης δεδομένων από υπεύθυνο άτομο που καθορίζεται από την Ομοσπονδία.

### **7.9 Πρόσβαση στο λογιστικό σύστημα, ηλεκτρονικούς υπολογιστές και άλλων ηλεκτρονικών δεδομένων**

Η πρόσβαση του προσωπικού στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές και στα ηλεκτρονικά δεδομένα της Ομοσπονδίας θα πρέπει να περιοριστεί έτσι ώστε να επιτρέπεται η πρόσβαση μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα. Τα δικαιώματα πρόσβασης του κάθε ατόμου θα πρέπει να συνάδουν με τους ρόλους και τα καθήκοντά του.

Η πρόσβαση στα διάφορα συστήματα και ηλεκτρονικές καταστάσεις θα πρέπει να επιτυγχάνεται με τη χρήση προσωπικού κωδικού ο οποίος θα αλλάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα. Η αλλαγή όπου είναι εφικτό θα πρέπει να επιβάλλεται από το ίδιο το λογισμικό σύστημα.

Σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές οι κώδικες θα πρέπει να είναι σύνθετοι και πολύπλοκοι, να περιέχουν 8 αλφαριθμητικούς χαρακτήρες και να ενθαρρύνεται η χρήση ειδικών χαρακτήρων. Επιπλέον, καλή πρακτική θα ήταν όπως μπλοκάρεται ο λογαριασμός του χρήστη μετά από ένα καθορισμένο αριθμό αποτυχημένων προσπαθειών πρόσβασης στο σύστημα (π.χ. 3 προσπάθειες).



**Έδρα Οργανισμού**

Λεωφ. Μακαρείου Αθλητικού Κέντρου

Έγκωμη

2400 Λευκωσία

Τ. Κ. 24804

1304 Λευκωσία

Τηλ: 22897000

Φαξ: 22358222

Ηλεκ. Ταχ.: [info@sportskoa.org.cy](mailto:info@sportskoa.org.cy)

