

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΜΠΡΙΤΖ – Σεμινάριο στελεχών Σωματείων

Εσωτερική οργάνωση Σωματείων

Εισηγητής: Λουκάς Ζώτος

Το **Διοικητικό Συμβούλιο** του Σωματείου είναι εκλεγμένο και ασκεί τη διοίκηση του Σωματείου σύμφωνα με το Καταστατικό του Σωματείου που πρέπει να είναι εναρμονισμένο με τις διατάξεις του τελευταίου Αθλητικού Νόμου. Το διοικητικό συμβούλιο (Δ.Σ.) του αθλητικού σωματείου αποτελείται από πέντε (5) έως δεκαπέντε (15) μέλη, με θητεία από ένα (1) έως τρία (3) έτη. Τα μέλη του Δ.Σ. προέρχονται από μέλη του σωματείου (άρθρο 4.1 αθλ. Νόμου).

Η **Γενική Συνέλευση** των μελών εκλέγει και ελέγχει το Διοικητικό Συμβούλιο. Η Γεν. Συνέλευση συγκαλείται σε Τακτική συνεδρίαση κάθε Σεπτέμβριο, οπότε και εγκρίνει τον Προϋπολογισμό του επόμενου έτους. Επίσης στη λήξη της θητείας του Δ.Σ. για να εκλέξει νέο.

Το καταστατικό του αθλητικού σωματείου, με την επιφύλαξη των διατάξεων του Αθλητικού Νόμου, ρυθμίζει όλα τα θέματα που αφορούν τις αρχαιρεσίες, τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία σύγκλησης και συμμετοχής των μελών στις συνελεύσεις, τη λήψη αποφάσεων σε αυτές, τα όργανα του σωματείου, τη συγκρότηση των οργάνων, τη λειτουργία και την οργάνωση του σωματείου και κάθε άλλο σχετικό θέμα (άρθρο 5 αθλ. Νόμου).

Ο αθλητικός νόμος που ισχύει είναι ο 2725/99 όπως τροποποιήθηκε με τον 3057/02 και με μικρότερες μεταγενέστερες τροποποιήσεις.

A. ΤΜΗΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Σε επίπεδο διοικητικών υπηρεσιών και με σκοπό την αποτελεσματικότερη οργάνωση των Σωματείων όπως και την ολοκληρωμένη και αποτελεσματική διοίκηση από τα μέλη του Δ.Σ. τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του Σωματείου χωρίζονται στα εξής τμήματα:

1. Το τμήμα Διοικητικής μέριμνας.
2. Το τμήμα Οικονομικού.
3. Το τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης υλικού.
4. Το τμήμα Αγώνων.
5. Το τμήμα Διάδοσης.
6. Το τμήμα Μαθημάτων

Καθήκοντα – Αρμοδιότητες υπηρεσιακών οργάνων

Σε κάθε Σωματείο ο Πρόεδρος και ο Γεν. Γραμματέας έχουν το μεγαλύτερο βάρος της Διοίκησης έχοντας γενικότερα τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- I. Συντονίζουν, ελέγχουν και κατευθύνουν μεριμνώντας ταυτόχρονα για την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων και επιτροπών.
- II. Μεριμνούν και εποπτεύουν για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του ΔΣ.
- III. Είναι αρμόδιοι και για το χειρισμό και τη διεκπεραίωση θεμάτων που δεν ανήκουν σε οποιοδήποτε τμήμα του Σωματείου.

Οι Πρόεδρος, Γ. Γραμματέας, Ταμίας, άλλα μέλη του Δ.Σ. ή άλλα, εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ., άτομα τίθενται επικεφαλής και υπεύθυνοι κάθε τμήματος. Στα μεγάλα Σωματεία, δεδομένου ότι οι ώρες απασχόλησης είναι πολλές και πολλά θέματα χρειάζονται ειδικές γνώσεις συνιστάται ο ορισμός Διευθυντή που μπορεί να μην είναι μέλος του Δ.Σ.. Απαραίτητος επίσης είναι ο ορισμός Έφορου αγώνα ή ειδικής Επιτροπής αγώνων.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα καθενός από τα παραπάνω τμήματα είναι τα εξής:

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1. Έχει την ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, την τήρηση των φακέλων όλων των επιτροπών και την τήρηση καταστάσεων όλων των εν ενεργεία ή μη αθλητών.
2. Έχει την ευθύνη για την τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων Μητρώου μελών και Συνεδριάσεων Δ.Σ και Γ.Σ.
3. Υποστηρίζει την οργάνωση των συνεδριάσεων Δ.Σ. και Γ.Σ.
4. Διεκπεραιώνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία με όλους τους φορείς και αθλητές.
5. Υποστηρίζει γραμματειακά το ΔΣ και της επιτροπές του Σωματείου.
6. Φροντίζει για την έκδοση και ανανέωση της Ειδικής Αθλητικής αναγνώρισης
7. Φροντίζει και ελέγχει την έκδοση νέων αγωνιστικών δελτίων ως και ανανεώσεις των υπαρχόντων αγωνιστικών δελτίων.
8. Τηρεί ονομαστικό πίνακα και κατ' αριθμό δελτίων, ως και στοιχεία για τις μετεγγραφές αθλητών, ποινολόγιο κλπ.
9. Είναι υπεύθυνο για την ανάρτηση των Ανακοινώσεων του Δ.Σ. του Σωματείου και της ΕΟΜ και την ενημέρωση των αθλητών.
10. Παρέχει πληροφορίες στο Δ.Σ., σε διοικητικούς παράγοντες άλλων Σωματείων και στην ΕΟΜ.
11. Διεκπεραιώνει διάφορες ετήσιες διαδικασίες (π.χ. ηλεκτρονική αρχειοθέτηση, δημιουργία νέων πινάκων δεδομένων, διαγραφές αθλητών, διάφορες καταστάσεις και έλεγχοι, κ.λπ).
12. Διεκπεραιώνει τις πάσης φύσεως εξωτερικές εργασίες.
13. Είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα και την εν γένει καλή εικόνα των εντευκτηρίων.
14. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στον Γεν. Γραμματέα.

Τμήμα Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που ο νόμος προβλέπει για τα αθλητικά Σωματεία και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του λογιστηρίου.
2. Προετοιμάζει και εκτελεί όλες τις πληρωμές και τις εισπράξεις, σύμφωνα με τις εντολές του Ταμιά του Δ.Σ..
3. Συνεργάζεται με το ΔΣ, για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού.

4. Τηρεί με ακρίβεια τους λογαριασμούς του Σωματείου, με τις ανάλογες πιστώσεις και χρεώσεις τους και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα για την πορεία τους.
5. Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των Αγωνιστικών δελτίων της ΕΟΜ και των Συνδρομών των μελών.
6. Είναι υπεύθυνο για την πληρωμή των υποχρεώσεων προς την ΕΟΜ
7. Εισηγείται και ενημερώνει το Δ.Σ. για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.
8. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στον Ταμία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

1. Ευθύνεται για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με τις εντολές του Δ.Σ.
2. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη διενέργεια των διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
3. Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή του πάσης φύσεως υλικού, τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής του, για τη φύλαξη και αποθήκευσή του και τη στη συνέχεια χρέωσή του εκεί όπου απαιτείται.
4. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων Περιουσιακών στοιχείων αποθήκης.
5. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των δικαιολογητικών που υποβάλλουν οι προμηθευτές για την πληρωμή τους.
6. Διενεργεί την ετήσια απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Σωματείου, την οποία καταχωρεί στο σχετικό βιβλίο.
7. Φροντίζει την αποκατάσταση βλαβών ή δυσλειτουργιών μηχανημάτων, όπως και επίβλεψη καλής λειτουργίας και μερική συντήρησή τους (π.χ. Η/Υ και το δίκτυό τους, ντουπλικαδιέρα, εκτυπωτές, φωτοτυπικό, οθόνες καταγραφής χρόνου κ.λπ)
8. Είναι υπεύθυνο για την καταστροφή κάθε άχρηστου υλικού, σύμφωνα με τα όσα οι νόμοι ορίζουν.
9. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στους Γεν. Γραμματέα και Ταμία.

Τμήμα Αγώνων

1. Έχει γενικά την ευθύνη για την οργάνωση και ομαλή διεξαγωγή όλων των αγωνιστικών εκδηλώσεων του Σωματείου.
2. Επιμελείται την ορθή λειτουργία των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στους αγώνες και την ενημέρωση των προγραμμάτων αποτελεσμάτων.
3. Ορίζει ή εισηγείται σχετικά για τους Διαιτητές κάθε αγώνα και συνεργάζεται με αυτούς.
4. Τηρεί βιβλίο ΑΜΑΣ φροντίζοντας για τη διαθεσιμότητα και την ορθή τήρησή του.
5. Ελέγχει και αρχειοθετεί όλα τα φύλλα αγώνων.
6. Εισηγείται και συντάσσει το αγωνιστικό ημερολόγιο του Σωματείου
7. Επικοινωνεί με την ΕΟΜ για κάθε θέμα που σχετίζεται με τη διοργάνωση αγώνων, το αγωνιστικό ημερολόγιο, τους συμμετέχοντες αθλητές στα Πανελλήνια πρωταθλήματα κλπ.
8. Διεκπεραιώνει κάθε εκκρεμότητα που προκύπτει από την διεξαγωγή, αναβολή ή διακοπή των αγώνων.
9. Εκπροσωπεί τη Διοίκηση σε κάθε θέμα που θα προκύψει κατά τη διάρκεια των αγώνων.
10. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στον Γ. Γραμματέα.

Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Διάδοσης

1. Είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.
2. Συντάσσει και στέλνει στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ) υλικό για δημοσίευση.
3. Οργανώνει τις πάσης φύσεως εξω-αγωνιστικές εκδηλώσεις του Σωματείου.
4. Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη, έκδοση και κυκλοφορία των πάσης φύσεως

- πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων.
5. Είναι υπεύθυνο για τη σχεδίαση, κατασκευή και κυκλοφορία του πάσης φύσεως διαφημιστικού υλικού.
 6. Ευθύνεται και μεριμνά για τη λειτουργία δανειστικής βιβλιοθήκης, και οποιουδήποτε άλλου είδους αρχειοθήκης αθλητικού και γενικά μορφωτικού υλικού.
 7. Είναι αρμόδιο για τις σχέσεις με τον Τύπο και τα ΜΜΕ.
 8. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές θέμα ανατεθεί.
 9. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στον Γεν. Γραμματέα.

Τμήμα Μαθημάτων

1. Εισηγείται την επιλογή των Εκπαιδευτών νέων αθλητών στο Δ.Σ.
2. Φροντίζει για την προμήθεια από την ΕΟΜ του απαραίτητου διδακτικού υλικού.
3. Ελέγχει και επιτηρεί τους Εκπαιδευτές κατά τις ώρες διδασκαλίας.
4. Υποβάλλει στοιχεία για τους μαθητές και την πορεία των μαθημάτων στην ΕΟΜ.
5. Φροντίζει για την έκδοση των αγωνιστικών δελτίων των μαθητών
6. Εισηγείται για μαθήματα προχωρημένων και επιλογή Εκπαιδευτών γι' αυτά.
7. Συνεργάζεται με τους Εκπαιδευτές εκπροσωπώντας τη Διοίκηση.
8. Συνεργάζεται με το τμήμα Διάδοσης για τη διαφημιστική εκστρατεία των μαθημάτων.
9. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στον Γεν. Γραμματέα .

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

- Κάθε Αθλητικό Σωματείο θα πρέπει να υποβάλλει στην ΕΟΜ σε ετήσια βάση **Οικονομικό Απολογισμό** (άρθρο 51 του Ν. 2725/1999). Με την έναρξη κάθε νέας χρονιάς από τις πρώτες υποχρεώσεις του Σωματείου είναι η σύνταξη, η έγκριση από το Δ.Σ και την εξελεγκτική επιτροπή και η κατάθεση στην ΕΟΜ μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου του οικονομικού απολογισμού. Το οικονομικό έτος της διαχείρισης αρχίζει σύμφωνα με το Νόμο την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.
- Ο **Προϋπολογισμός** των εσόδων και εξόδων της επόμενης Οικονομικής Χρήσης συντάσσεται από το Οικονομικό τμήμα και τον Ταμία του Διοικητικού Συμβουλίου έως την 30 Σεπτεμβρίου και υποβάλλεται προς έγκριση στην ετήσια Γενική Συνέλευση και στη συνέχεια υποβάλλεται στην ΕΟΜ και στη ΓΓΑ, σύμφωνα με όσα ορίζει ο Αθλητικός Νόμος.

Τα προϋπολογιζόμενα κατά κεφάλαιο και άρθρο έσοδα και έξοδα βασίζονται κυρίως στις πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και πληρωμές της προηγούμενης οικονομικής χρήσης.

Για την πλήρη ενημέρωση των μελών της Γενικής Συνέλευσης, επιβάλλεται ο Προϋπολογισμός να περιλαμβάνει και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα κατά το προηγούμενο οικονομικό έτος.

Ο Απολογισμός των πραγματοποιηθέντων εσόδων και εξόδων, κατά τη διάρκεια της χρήσης, συντάσσεται από το Οικονομικό τμήμα και τον Ταμία του εκάστοτε ΔΣ ελέγχεται από την Ελεγκτική Επιτροπή και υποβάλλεται προς έγκριση στο ΔΣ και στη συνέχεια στην Τακτική Γενική Συνέλευση.

Για την πλήρη ενημέρωση των μελών της Γενικής Συνελεύσεως, ο Απολογισμός πρέπει να περιλαμβάνει και τα προϋπολογισθέντα και εγκριθέντα από τη Γενική Συνέλευση έσοδα και έξοδα. Τα αναγραφόμενα στον Απολογισμό σύνολα πραγματοποιηθέντων εσόδων και εξόδων πρέπει να είναι απόλυτα σύμφωνα με τα σύνολα των εισπράξεων και πληρωμών που αναγράφονται στα επίσημα βιβλία.

Στα περισσότερα Σωματεία εφαρμόζεται το ταμειακό σύστημα εσόδων και εξόδων (Β' κατηγορίας). Όλα τα βιβλία και στελέχη παραστατικών Ταμείου και υλικών, πρέπει να είναι

μονογραφημένα από τον Πρόεδρο και το Γενικό Γραμματέα. Αυτά πρέπει να φέρουν στην τελευταία σελίδα τους πράξη θεώρησης και φυλλομέτρησης.

Τα παρακάτω βιβλία, στελέχη και φάκελοι τουλάχιστον είναι υποχρεωτικά ή απαραίτητα να τηρούνται, για την καλύτερη παρακολούθηση της διακινήσεως των περιουσιακών στοιχείων:

Βιβλία

1. Ταμειακή κατάσταση
2. Βιβλίο Εσόδων- Εξόδων (θεωρημένο από Περιφέρεια)
3. Περιουσιακών στοιχείων (θεωρημένο από Περιφέρεια)

Στελέχη

1. Στέλεχος αποδείξεων και γραμματίων εισπράξεων (θεωρημένο από Πρόεδρο και Ταμία ΔΣ)
2. Στέλεχος ενταλμάτων πληρωμής (θεωρημένο από Πρόεδρο και Ταμία ΔΣ)

Φάκελοι

1. Φάκελος Προϋπολογισμών
2. Φάκελος Απολογισμών – Ισολογισμών
3. Φάκελος Εκθέσεων Ελεγκτικής Επιτροπής
4. Φάκελοι Επιτροπών

Όλα τα παραπάνω Βιβλία και Φάκελοι πρέπει να είναι πάντα ενημερωμένα.

- Στο τέλος κάθε μήνα πρέπει να γίνεται συμφωνία των τηρουμένων Βιβλίων. Τουλάχιστον στο τέλος κάθε διαχειριστικού έτους πρέπει να γίνεται συμφωνία των υπολοίπων προς τα υπόλοιπα των αντιστοίχων Βιβλίων (απογραφή). Κάθε διαπιστούμενο έλλειμμα στο Ταμείο ή στο υλικό, βαρύνει τον υπεύθυνο διαχειριστή. Κάθε διαπιστούμενο πλεόνασμα στο Ταμείο και το υλικό, είναι υπέρ του Σωματείου και πρέπει να εκδίδεται ανάλογα και αμέσως διπλότυπο εισπραξης ή δελτίου εισαγωγής.
- Κάθε εισπραξη εσόδων διενεργείται από τον Ταμία του Δ.Σ. ή εξουσιοδοτημένο προς τούτο εκπρόσωπό του, απαραίτητα με τριπλότυπες αποδείξεις (Γραμμάτια εισπράξεως). Τα Γραμμάτια εισπράξεως φέρουν αύξοντα αριθμό και πρέπει να αναγράφεται ολογράφως και αριθμητικώς το εισπραχθέν ποσό, το ονοματεπώνυμο του καταβάλλοντος το χρηματικό ποσό, πλήρης αιτία και ημερομηνία εισπράξεως και τα τυχόν προσαρτημένα δικαιολογητικά. Το πρωτότυπο του Γραμματίου Εισπράξεως τηρείται από τον Ταμία για δικαιολογητικό.
- Όλες οι πληρωμές διενεργούνται από τον Ταμία του Δ.Σ. ή εξουσιοδοτημένο προς τούτο εκπρόσωπό του, βάσει αποδείξεων. Ο Ταμίας ελέγχει την αναγκαιότητα της καταβολής και εφ' όσον δεν υπάρχει ειδική απόφαση έγκρισης από Δ.Σ. ενημερώνει αυτό, το οποίο σε τακτά χρονικά διαστήματα προβαίνει στην έκδοση σχετικής απόφασης.
- Ο Ταμίας, ο οποίος τηρεί τα βιβλία της διαχειρίσεώς του και φέρει την ευθύνη για τα χρήματα που του εμπιστεύονται, υποχρεούται να καταθέτει σε Τράπεζα, στον λογαριασμό του Σωματείου, το τυχόν επί πλέον των 1000 ευρώ ευρισκόμενο στα χέρια του ποσό. Για κάθε κατάθεση χρημάτων σε Τράπεζα ή ανάληψη χρημάτων από αυτήν απαιτείται η έκδοση των παραστατικών Ταμείου.

Οικονομικές υποχρεώσεις

Οι τακτικές οικονομικές υποχρεώσεις του Σωματείου προς τη ΔΟΥ είναι:

1. Δήλωση Εισοδήματος: Κατ' έτος, συνήθως τον Απρίλιο. Υποβάλλεται ηλεκτρονικά
2. Δηλώσεις Φόρου Ελ. Επαγγελματιών και ΦΜΥ (αν υπάρχουν): Κάθε μήνα. Υποβάλλονται ηλεκτρονικά
3. Δηλώσεις Χαρτοσήμου: Κάθε 2 μήνες. Υποβάλλονται στη ΔΟΥ
4. Δήλωση ΜΥΦ (κατάσταση Προμηθευτών και Πελατών (μόνο έξοδα): Κατ' έτος. Υποβάλλεται ηλεκτρονικά

Για την εξυπηρέτηση των συναλλαγών αυτών όπως και άλλων, έκτακτων, το Σωματείο πρέπει να διατηρεί τραπεζικό λογαριασμό στο όνομά του.

Τίτλος κτήσης (απόδειξη δαπάνης) εκδίδεται για κάθε παροχή υπηρεσίας σε άτομα που δεν εξασκούν το αντίστοιχο με την υπηρεσία που προσφέρουν επάγγελμα (δεν εκδίδουν δηλαδή οι ίδιοι παραστατικό). Στον τίτλο κτήσης παρακρατείται και αποδίδεται στη ΔΟΥ φόρος 20% και χαρτόσημο 3,6%.

Οι τακτικές οικονομικές υποχρεώσεις του Σωματείου προς την ΕΟΜ είναι:

1. Ετήσια συνδρομή: Κατ' έτος
2. Εισπραχθέντα Αγωνιστικά Δελτία: Εντός του πρώτου τετραμήνου κάθε έτους
3. Δικαιώματα ΕΟΜ από αγώνες: Σε τακτικά διαστήματα (συστήνεται κάθε μήνα)

Όλες οι πληρωμές προς την ΕΟΜ πρέπει να γίνονται μέσω τράπεζας. Εξίραση μπορεί να γίνει μόνο για πολύ μικρά ποσά.

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΟΥ

Για κάθε προμήθεια υλικού (επίπλων, σκευών, εντύπων, μηχανημάτων κλπ), προτείνεται τα Σωματεία να εναρμονιστούν με την ΕΟΜ που εφαρμόζει τις παρακάτω προϋποθέσεις:

1. Εφ' όσον η αξία της προμήθειας δεν υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ, τότε ο Ταμίας προβαίνει άμεσα στη διενέργεια της προμήθειας και ενημερώνει το ΔΣ.
2. Προκειμένου για δαπάνη άνω των 500 ευρώ και μέχρι του ποσού των 1.500 ευρώ, ο Ταμίας ενημερώνει την Οικονομική Επιτροπή, η οποία εισηγείται και το Δ.Σ. αποφασίζει για την διενέργεια της προμήθειας.
3. Προκειμένου για δαπάνη άνω των 1.500 ευρώ και μέχρι του ποσού των 15.000 ευρώ, με την επιφύλαξη της αναπροσαρμογής του ποσού σύμφωνα με την παραγρ. 1 του άρθρου 55 του Αθλητικού Νόμου, η Οικονομική Επιτροπή συγκεντρώνει τουλάχιστο τρεις προσφορές, τόσο από πλευράς ποιότητας όσο και από πλευράς κόστους και εισηγείται στο Δ.Σ. το οποίο αποφασίζει τελικώς για τη διενέργεια της προμήθειας με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση.

Όλα τα περιουσιακά στοιχεία του Σωματείου καταγράφονται στο αντίστοιχο βιβλίο Περιουσιακών στοιχείων με ευθύνη του Γεν. Γραμματέα, ο οποίος είναι επίσης υπεύθυνος και για το υλικό της αποθήκης. Το προμηθευθέν υλικό καθώς και αυτό που διατίθεται για την κάλυψη των αναγκών των Σωματείων, της καμπάνιας διάδοσης, κ.λπ, καταγράφεται σε βιβλίο αποθήκης.

Για το άχρηστο και πεπαλαιωμένο υλικό θα υπογράφεται πρωτόκολλο καταστροφής με ευθύνη του Γεν. Γραμματέα και υπογραφή του Προέδρου, Γεν. Γραμματέα και Ταμιά.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ

Τα παρακάτω βιβλία, είναι υποχρεωτικό να τηρούνται θεωρημένα από την Περιφέρεια:

1. Βιβλίο Μητρώου Μελών

2. Βιβλίο Εισερχομένων και Εξερχομένων
3. Βιβλίο Συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου
4. Βιβλίο Συνεδριάσεων Γενικών Συνελεύσεων

Τα βιβλία αυτά όπως και τα βιβλία Εσόδων-Εξόδων και Περιουσιακών στοιχείων μπορούν να τηρούνται σε κινητά φύλλα τα οποία επίσης θεωρούνται στην Περιφέρεια.

Πέραν αυτών τηρούνται προαιρετικά και άλλα βιβλία εξυπηρετούν τη Διοίκηση.

Επικύρωση του Καταστατικού γίνεται κατ' έτος από το Πρωτοδικείο.

Κάθε Σωματείο ή τμήμα Αγωνιστικού Μπριτζ Σωματείου που είναι τουλάχιστον 2 έτη μέλος της ΕΟΜ είναι απαραίτητο να κατέχει **Ειδική αθλητική Αναγνώριση** που εκδίδεται και ανανεώνεται από τη Γενική Γραμματεία αθλητισμού η οποία ορίζει και τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβληθούν. Η ΓΓΑ διατηρεί μητρώο Σωματείων με ειδική αθλ. Αναγνώριση κατ' άθλημα.

Η επικοινωνία του Σωματείου με την ΕΟΜ για υποβολή οικονομικών καταστάσεων, αιτημάτων, διαβίβασης επιστολών αθλητών, πειθαρχικών και άλλων σημαντικών θεμάτων γίνεται απαραίτητα εγγράφως σε έντυπο (κύριο ή διαβιβαστικό) με το λογότυπο και αριθμό πρωτοκόλλου του Σωματείου. Η ΕΟΜ έχει διαθέσει, για τη διευκόλυνση του σκοπού αυτού, ειδική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε κάθε Σωματείο.

Αθήνα, Απρίλιος 2016