



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Μαρτίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 57

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 26

Οργανισμός Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας (Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.).

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

β) του άρθρου 9 του ν. 4109/2013 «Κατάργηση και συγχώνευση νομικών προσώπων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα - Σύσταση Γενικής Γραμματείας για το συντονισμό του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 16),

γ) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005 (Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019.

2. Την 33168/Δ.1.11369/25.7.2019 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων Δόμνα Μαρία Μιχαηλίδου (Β' 3053).

3. Την Υ70/30-10-2020 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805).

4. Την 5η/17.2.2020 εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας (1ο θέμα).

5. Την 121214/14.12.2022 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, από την οποία προκύπτει ότι από τις κανονιστικές διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται δαπάνη ύψους 47.160 € ετησίως από την καταβολή επιδομάτων θέσης ευθύνης σε βάρος του προϋπολογισμού του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (Ε.Φ. 1033-901-0000000, ΑΛΕ 2120104001, 2120189001, 2120288001, ΑΔΑ: Ω5ΞΠ46ΜΤΛΚ-ΘΜΡ, 6Ω3446ΜΤΛΚ-5ΥΖ, Ω5ΟΤ46ΜΤΛΚ-ΜΟΜ) και είναι εντός των ορίων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

6. Την 163/2022 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και της Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1

Νομική μορφή - Έδρα - Σφραγίδα

1. Το Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας (Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.), που συστήθηκε με τις διατάξεις της περίπτωσης η της παρ. 3 του άρθρου 9 του ν. 4109/2013 (Α' 16) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με έδρα το Δήμο Λαμιέων και αποτελείται από τρεις αποκεντρωμένες υπηρεσίες (Παραρτήματα) με την ονομασία: «Παράρτημα ΑμεΑ Φθιώτιδας», «Παράρτημα ΑμεΑ Ευβοίας» και «Παράρτημα Προστασίας Παιδιού Φθιώτιδας». Τελεί υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, έχει δικό του προϋπολογισμό, πρωτόκολλο, αρχείο και Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ).

2. Το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. έχει στρογγυλή σφραγίδα, στην οποία αναγράφονται σε επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους οι λέξεις: «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ-Ν.Π.Δ.Δ.» και στο κέντρο φέρει το «ΕΘΝΟΣΗΜΟ».

Άρθρο 2

Αποστολή - Μέσα εκπλήρωσης

1. Αποστολή του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών ανοιχτής ημερήσιας φροντίδας, ψυχοπαιδαγωγικής και κοινωνικοθεραπευτικής μέριμνας και θεραπευτικών παρεμβάσεων- συμβουλευτικής των ωφελουμένων και των οικογενειών τους, προεπαγγελματικής - επαγγελματικής κατάρτισης και αποκατάστασης, σε ανήλικα και ενήλικα άτομα με νοητική υστέρηση, κινητική αναπηρία, διαταραχές συμπεριφοράς, διαταραχές και σύνδρομα αυτιστικού φάσματος.

β) Η προστασία, κοινωνική φροντίδα, περίθαλψη και εν γένει μέριμνα των ανήλικων ατόμων που στερούνται οικογένειας ή η οικογένειά τους αδυνατεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της προς αυτά είτε προσωρινά

είτε μόνιμα, μέχρι και της προσαρμογής αυτών σε περιβάλλον που εγγυάται την καλύτερη δυνατή ανατροφή τους και κατά προτεραιότητα σε ανάδοχες ή θετές οικογένειες.

γ) Η υλοποίηση προγράμματος υποκατάστασης της οικογενειακής φροντίδας μέσα από όλες τις μορφές του θεσμού της αναδοχής και η οικογενειακή αποκατάσταση μέσω του θεσμού της υιοθεσίας.

δ) Η παροχή υπηρεσιών ανοιχτής ή προστατευμένης φροντίδας και στήριξης σε πληθυσμιακές ομάδες ανηλίκων ή ενηλίκων, που χρήζουν έκτακτης κοινωνικής βοήθειας.

ε) Η παροχή υπηρεσιών κλειστής μακροχρόνιας ή βραχυχρόνιας περίθαλψης, αποθεραπείας και φυσικής αποκατάστασης σε ανήλικα και ενήλικα άτομα με αναπηρίες, νοητική υστέρηση, διαταραχές αυτιστικού φάσματος, χρόνιες παθήσεις του μυϊκού, νευρικού, κυκλοφορικού, ερειστικού, αναπνευστικού συστήματος, άνοια, Alzheimer, καρκίνο τελικού σταδίου, βαριές και πολλαπλές αναπηρίες που δεν απαιτούν ειδική νοσηλεία.

στ) Η υλοποίηση προγραμμάτων πρώιμης παρέμβασης, πρόληψης, διάγνωσης, αξιολόγησης, θεραπείας, ημερήσιας φροντίδας, φιλοξενίας, λειτουργικής αποκατάστασης, εκπαιδευτικής ένταξης, παιδαγωγικής στήριξης, κοινωνικής, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής αποκατάστασης, καθώς και συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των ωφελούμενων ατόμων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., ανεξαρτήτως εάν διαμένουν σε κλειστές δομές ή σε οικογενειακές εστίες.

2. Για την επίτευξη της αποστολής του το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.:

α) Μεριμνά για την φροντίδα των ατόμων που είναι αποδέκτες των υπηρεσιών του, με την αξιοποίηση και διαμόρφωση ιδιόκτητων ή παραχωρηθέντων ειδικών χώρων, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε ομάδας στόχου, και τη συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα καθώς και του τομέα της κοινωνικής οικονομίας για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων αποκατάστασης για κάθε ομάδα.

β) Αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις που προάγουν την αξιοποίηση των δυνατοτήτων και την αυτονομία των ανήλικων και ενηλίκων ωφελούμενων και ενισχύουν τη συμμετοχή και παραμονή τους στο οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον της προέλευσής τους.

γ) Αναπτύσσει και υλοποιεί προγράμματα και παρεμβάσεις πρόληψης, διάγνωσης, αξιολόγησης, θεραπευτικής παρέμβασης, ειδικής εκπαίδευσης, δημιουργικής απασχόλησης, ποικίλων δημιουργικών δραστηριοτήτων και αποκατάστασης πρώιμων αναπτυξιακών, ψυχοκινητικών, ψυχοκοινωνικών και μαθησιακών διαταραχών από εξειδικευμένους επαγγελματίες.

δ) Λειτουργεί κινητή μονάδα αξιολόγησης και παρακολούθησης των ανηλίκων με αναπτυξιακές, ψυχολογικές και μαθησιακές διαταραχές στις απομακρυσμένες περιοχές της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

ε) Λειτουργεί στην έδρα κάθε Παραρτήματος κέντρα όλων των μορφών δημιουργικής απασχόλησης, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης για τα άτομα που φιλοξενούνται από το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. ή διαμέ-

νουν στις οικογενειακές τους εστίες, προκειμένου να ενδυναμωθεί η αυτονόμησή τους.

στ) Λειτουργεί Κέντρα Βραχείας Φιλοξενίας για ανήλικους, ενήλικες και οικογένειες σε κρίση, αλλά και Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας ατόμων, που προέρχονται από ευάλωτες ομάδες πληθυσμού.

ζ) Εφαρμόζει προγράμματα υποκατάστασης της οικογενειακής φροντίδας μέσα από όλες τις μορφές του θεσμού της αναδοχής και της υιοθεσίας.

η) Εγγράφει στο Εθνικό Μητρώο Ανηλίκων όλους τους ανήλικους που προστατεύονται στις δομές του, συντάσσοντας για καθέναν από αυτούς ατομικό σχέδιο οικογενειακής αποκατάστασης.

θ) Τηρεί Ειδικά Μητρώα υποψήφιων αναδόχων και θετών γονέων και τα διασυνδέει με τα αντίστοιχα Εθνικά Μητρώα.

ι) Τηρεί Ειδικό Μητρώο Εγκεκριμένων Αναδοχών Ανηλίκων.

ια) Υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης για θέματα αναδοχής σε ιδιώτες κοινωνικούς λειτουργούς προκειμένου αυτοί να εγγραφούν στον Ειδικό Κατάλογο Πιστοποιημένων Κοινωνικών Λειτουργών που τηρεί ο Σύνδεσμος Κοινωνικών Λειτουργών Ελλάδος (ΣΚΛΕ).

ιβ) Αναπτύσσει προγράμματα ολοκληρωμένης παρέμβασης στις οικογένειες όλων των ωφελούμενων από το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. ατόμων, με στόχο την ενδυνάμωση και διατήρηση των οικογενειακών δεσμών και σχέσεων.

ιγ) Συμμετέχει σε προγράμματα και υλοποιεί δράσεις που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, άλλους Διεθνείς Οργανισμούς ή πιστοποιημένους Φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού Τομέα στους τομείς της βιοψυχοκοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης καθώς και της επαγγελματικής κατάρτισης και της προώθησης στην απασχόληση.

ιδ) Συνεργάζεται σε προγράμματα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης με βασικό στόχο τη στήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας, της επαγγελματικής κατάρτισης και της προώθησης στην αγορά εργασίας των ωφελούμενων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., αλλά και την πολυεπίπεδη εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων του.

ιε) Συνάπτει συμβάσεις με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ανάθεση εργασιών επιστημονικής (οικονομικής, τεχνικής, κ.τ.λ.) και διοικητικής υποστήριξης που συμβάλλουν στην εξυπηρέτηση των σκοπών του.

ιστ) Συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις με Ν.Π.Δ.Δ., με Ν.Π.Ι.Δ., με Ο.Τ.Α. και κοινωνικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα προς επίτευξη των σκοπών του και μεριμνά για τη δημιουργία δικτύων συνεργασίας με φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και του τομέα της κοινωνικής οικονομίας που ειδικεύονται σε θέματα συναφή με τους σκοπούς του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., εφόσον διαθέτουν την απαιτούμενη πιστοποίηση.

ιζ) Συνάπτει συμβάσεις με τον ΕΟΠΥΥ ή τον εκάστοτε φορέα καταβολής νοσηλίου-τροφείου.

ιη) Αξιοποιεί κάθε συμπληρωματική υπηρεσία από τις δομές Υγείας, καθώς και το θεσμό της κατ' οίκον νοσηλείας όταν υπαγορεύεται από το συμφέρον των ωφελούμενων του.

ιβ) Συνεργάζεται με Πανεπιστημιακά και άλλα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα της Κοινωνικής Πρόνοιας, καθώς και προγραμμάτων κλινικής και πρακτικής άσκησης, ως πλαίσιο εκπαίδευσης και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας, φοιτητών και σπουδαστών.

κ) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα έρευνας, εκπαιδευτικής υποστήριξης και δια βίου μάθησης του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

κα) Συντηρεί, αναβαθμίζει, επεκτείνει, διαμορφώνει και διαχειρίζεται τις όλες εσωτερικές και εξωτερικές δομές του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. είτε ιδιόκτητες είτε παραχωρημένες. Μεριμνά για την επέκταση και αξιοποίηση των συστημάτων Πληροφορικής.

κβ) Λειτουργεί εξωιδρυματικές δομές, όπως ξενώνες αποκατάστασης, στέγες υποστηριζόμενης διαβίωσης ή άλλες δομές αποϊδρυματοποίησης.

κγ) Αναπτύσσει προγράμματα και κινητές μονάδες για υποστήριξη και βοήθεια στο σπίτι ΑμεΑ με στόχο να υποστηριχθεί η παραμονή των ανήλικων και ενήλικων ατόμων στο οικογενειακό περιβάλλον.

κδ) Αναπτύσσει και εφαρμόζει πιλοτικές και καινοτόμες δράσεις και προγράμματα, που υπαγορεύονται από σύγχρονες δράσεις και σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα στα πεδία των αρμοδιοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

κε) Προωθεί νομοθετικές ρυθμίσεις, μελετά, ερευνά και εισηγείται σε αρμόδιους φορείς για θέματα συναφή με τους σκοπούς του.

κστ) Μεριμνά για την σεξουαλική διαπαιδαγώγηση και δραστηριότητα των ωφελουμένων.

κζ) Ο σεβασμός και η προστασία των ατομικών δικαιωμάτων ωφελουμένων, καθώς και η συνδρομή στην άσκηση των πολιτικών τους δικαιωμάτων.

κη) Διοργανώνει και διεξάγει συνέδρια, ημερίδες και σεμινάρια με θέματα συναφή με τους σκοπούς του.

κθ) Η κατοχύρωση της ασφαλούς και αξιοπρεπούς εκτέλεσης των καθηκόντων του προσωπικού.

λ) Προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα και την ιδιωτική ζωή των περιθαλπομένων που διαβιούν στις δομές και αποτρέπει την αντιδεοντολογική προβολή ή χρήση της εικόνας τους από τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και το διαδίκτυο.

Άρθρο 3

Παρεχόμενες υπηρεσίες

1. Στους ωφελούμενους (ενήλικους και ανήλικους) που διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. παρέχονται στέγη, τροφή, ιματισμός, είδη ένδυσης και υπόδησης, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, εξειδικευμένη ιατρική φροντίδα ή νοσηλεία σε κατάλληλα ιδρύματα, φυσικοθεραπεία, εργοθεραπεία, λογοθεραπεία, ψυχολογική υποστήριξη, προεπαγγελματική ή επαγγελματική κατάρτιση και αποκατάσταση, προγράμματα άθλησης, ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης, ενίσχυσης της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης και ενθάρρυνσης της αυτονομίας και της κοινωνικοποίησης. Η διαβίωση των ανήλικων ωφελουμένων στο Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και η στήριξή τους μπορεί να συνεχιστεί και μετά το 18ο έτος της ηλικίας τους και μέχρι την ολοκλήρωση των σπουδών τους.

2. Στους ωφελούμενους παρέχεται επίσης η δυνατότητα ημιαυτόνομης και αυτόνομης διαβίωσης σε αντίστοιχες δομές και διαμερίσματα, καθώς και επαγγελματικής αποκατάστασης. Στους ενήλικες ωφελούμενους που διαβιούν σε μονάδες ημιαυτόνομης ή αυτόνομης διαβίωσης οι παροχές διαμορφώνονται και προσαρμόζονται ανάλογα με το βαθμό αυτονομίας καθενός.

3. Στους ωφελούμενους που διαβιούν σε ανάδοχες οικογένειες παρέχονται εκπαιδευτική στήριξη (γενικής και ειδικής αγωγής), νομική συνδρομή και κατάλληλη ψυχοπαιδαγωγική υποστήριξη.

4. Στους ανήλικους ωφελούμενους που δεν διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. παρέχονται εξειδικευμένα προγράμματα πρώιμης και ύστερης παρέμβασης, προσχολικής αγωγής, εκπαίδευσης, ειδικής διαπαιδαγώγησης και ειδικού σχολείου, αποκατάστασης, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης, ψυχολογικής και συμβουλευτικής υποστήριξης αυτών και των οικογενειών τους.

5. Απροστάτευτοι ανήλικοι ή ανήλικοι που απομακρύνονται από το οικογενειακό τους περιβάλλον με διάταξη των αρμόδιων εισαγγελικών ή δικαστικών αρχών τοποθετούνται κατά προτεραιότητα σε ανάδοχη οικογένεια ή σε μικρές μονάδες οικογενειακού τύπου, υψηλής εξειδίκευσης, που ιδρύονται και λειτουργούν όπως ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

6. Άτομα με αναπηρίες, διαπιστωμένες από αρμόδια υγειονομική επιτροπή, παραμένουν στο πρόγραμμα ανάδοχης φροντίδας, ανεξαρτήτως ηλικίας, εφόσον τοποθετήθηκαν σε αναδοχή πριν την ενηλικίωσή τους.

7. Ανήλικοι που διαβιούν σε μη κατάλληλο οικογενειακό περιβάλλον ή στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος αποκαθίστανται σε μόνιμο οικογενειακό περιβάλλον μέσω του θεσμού της υιοθεσίας.

8. Το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. στηρίζει τη φυσική οικογένεια των ανήλικων ωφελουμένων, με σκοπό την ενδεχόμενη επιστροφή του ανήλικου σε αυτήν μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

9. Στους ωφελούμενους και τα μέλη των οικογενειών τους παρέχεται δυνατότητα συμμετοχής σε προγράμματα θερινών διακοπών κατασκήνωσης. Τα προγράμματα υλοποιούνται είτε αυτόνομα με ίδιους πόρους από το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς, με τους οποίους υπογράφεται σχετική προγραμματική σύμβαση ή σύμφωνο συνεργασίας.

10. Σε περίπτωση δημιουργίας εξειδικευμένων τμημάτων (π.χ. κέντρα αποκατάστασης, κέντρα ημερησίας φροντίδας, κέντρα δημιουργικής απασχόλησης ΑΜΕΑ, κ.ά.), τα επιμέρους εκτελούμενα προγράμματα αποκατάστασης και προεπαγγελματικής ή επαγγελματικής κατάρτισης, δύναται να απευθυνθούν και σε ευρύτερες ομάδες ατόμων με αναπηρίες που δεν περιθάλπονται.

Άρθρο 4

Εισαγωγή και συμμετοχή στα προγράμματα του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

1. Οι προϋποθέσεις εισαγωγής, συμμετοχής και αποχώρησης από τα προγράμματα του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. ρυθμίζονται από τις διατηρούμενες σε ισχύ με το άρθρο 26 του παρόντος διατάξεις. Το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει λεπτομερειακά ζητήματα εφαρμογής τους.

2. Το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. εξυπηρετεί κατά προτεραιότητα κατόικους της οικείας Περιφέρειας.

3. Το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. ασκεί την αποστολή του και παρέχει τις υπηρεσίες του σε όλα τα άτομα που έχουν ανάγκη, ανεξαρτήτως φύλου, σεξουαλικού προσανατολισμού, καταγωγής και θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων.

Άρθρο 5

Διοίκηση

1. Το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ).

2. Το ΔΣ είναι επταμελές και αποτελείται από: α) Τον Πρόεδρο του ΔΣ.

β) Δύο (2) Αντιπροέδρους (Α' και Β').

γ) Δύο (2) μέλη που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο της Εθνικής Συνομοσπονδίας Ατόμων με Αναπηρίες (ΕΣΑμεΑ) με τον αναπληρωτή του.

ε) Έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., ο οποίος εκλέγεται, μαζί με τον αναπληρωτή του, από το σύνολο των εργαζομένων στο Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

3. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ως προέδρου ο Α' Αντιπρόεδρος και σε περίπτωση κωλύματος αυτού ο Β' Αντιπρόεδρος ενώ ως μέλος του ΔΣ τον αντικαθιστά το αναπληρωματικό μέλος.

4. Με απόφαση του ΔΣ ανατίθενται στους Αντιπροέδρους ή και σε άλλο τακτικό μέλος του ΔΣ καθήκοντα εποπτείας των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., προκειμένου να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία τους.

5. Τα μέλη του ΔΣ του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. ορίζονται με τριετή θητεία με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 9 του ν. 4109/2013.

6. Ο ορισμός των μελών του ΔΣ γίνεται, μεταξύ άλλων και με κριτήριο την εκπροσώπηση σε αυτό τουλάχιστον ενός μέλους προερχόμενου από κάθε αντίστοιχο νομό, στον οποίο υπάρχει δομή συγχωνευόμενου Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και την εκπροσώπηση του τομέα παιδικής προστασίας από επιστήμονα με σχετική ειδικευση στο αντικείμενο αυτό.

7. Ο φορέας που εκπροσωπείται στο ΔΣ υποχρεούται, εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη σχετική έγγραφη πρόσκληση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, να υποδείξει τον εκπρόσωπο του με τον αναπληρωτή του. Αν η προθεσμία αυτή παρέλθει άπρακτη και δεν έχει υποδειχθεί ο εκπρόσωπος του φορέα, το ΔΣ συγκροτείται νομίμως από τα λοιπά μέλη μέχρι την υπόδειξη και το διορισμό του εκπροσώπου. Στην περίπτωση αυτή το ΔΣ συνεδριάζει νόμιμα με την παρουσία των 2/3 των διορισθέντων μελών και λαμβάνει έγκυρα αποφάσεις με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών.

8. Πρόσωπο το οποίο δεν μπορεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις να αναλάβει δημόσιο λειτουργήμα δεν διορίζεται ούτε παραμένει Πρόεδρος ή μέλος του ΔΣ του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

9. Ο Πρόεδρος του ΔΣ του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. είναι πλήρους απασχόλησης.

10. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων επιτρέπεται η πρόωρη λήξη της θητείας των μελών του ΔΣ του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. αζημίως για το Ελληνικό Δημόσιο. Πρόωρη λήξη της θητείας δύναται να επιφέρει, κατόπιν εισήγησης του ΔΣ, η απουσία μέλους του χωρίς αποχρώντα λόγο επί τέσσερις συνεχείς συνεδριάσεις.

Άρθρο 6

Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το ΔΣ συνέρχεται τακτικά τουλάχιστον δύο (2) φορές το μήνα στην έδρα του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου, εκτός εάν έχει ορισθεί καθορισμένη ημερομηνία. Με ευθύνη του Προέδρου αποστέλλονται με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο η ημερήσια διάταξη και οι γραπτές εισηγήσεις στα μέλη τουλάχιστον 48 ώρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης. Ο Πρόεδρος μπορεί να συγκαλέσει εκτάκτως το ΔΣ με δική του απόφαση και υποχρεωτικά εντός πενθημέρου εφόσον το ζητήσουν εγγράφως και με συγκεκριμένη πρόταση για την ημερήσια διάταξη δύο (2) τακτικά μέλη.

2. Χρέη Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. που ορίζεται με απόφαση του ΔΣ.

3. Ο Πρόεδρος μπορεί να καλεί στις συνεδριάσεις του ΔΣ εκπροσώπους των συνδικαλιστικών οργανώσεων των εργαζομένων, ή εκπροσώπους επιστημονικών, ερευνητικών ή τοπικών φορέων. Τα πρόσωπα αυτά αποχωρούν πριν από την έναρξη της διαδικασίας λήψης απόφασης.

4. Στις συνεδριάσεις του ΔΣ μετέχουν, ως εισηγητές θεμάτων, κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου, οι καθ' ύλην αρμόδιοι υπάλληλοι του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., οι οποίοι αποχωρούν αφού αναπτύξουν την εισήγησή τους και απαντήσουν σε διευκρινιστικές ερωτήσεις των μελών του ΔΣ.

5. Αντικείμενο της συνεδρίασης του ΔΣ είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, η οποία γνωστοποιείται στα μέλη του μαζί με την πρόσκληση. Κατ' εξαίρεση, μπορούν να συζητηθούν και θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, αν είναι παρόντα όλα τα τακτικά μέλη και συμφωνούν για τη συζήτησή τους.

6. Το ΔΣ συνεδριάζει νομίμως όταν μετέχουν περισσότερα από τα μισά των τακτικών μελών (απαρτία). Οι αποφάσεις του λαμβάνονται με ψηφοφορία και με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου, εκτός εάν η ψηφοφορία είναι μυστική. Σε αυτή την περίπτωση, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται. Εάν υπάρξει εκ νέου ισοψηφία, η πρόταση απορρίπτεται. Για τη διεξαγωγή μυστικής ψηφοφορίας αποφασίζει το ΔΣ έπειτα από πρόταση του προέδρου ή δύο (2) τουλάχιστον μελών του.

7. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης επικυρώνονται από το ΔΣ στην επόμενη συνεδρίασή του. Τα πρακτικά τηρούνται σε αρχείο από τον Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή τον προεδρεύοντα και τον Γραμματέα. Ο Γραμματέας μεριμνά για την τήρηση του αρχείου αυτού και σε ηλεκτρονική μορφή.

8. Καμία απόφαση του ΔΣ δεν εκτελείται, εάν δεν έχουν επικυρωθεί τα πρακτικά της συνεδρίασης στην οποία αυτή ελήφθη. Προκειμένου για εξαιρετικές περιπτώσεις αποφάσεων που είναι αναγκαίο να εκτελεστούν άμεσα, το ΔΣ μπορεί με ειδική απόφαση να θεωρεί ως επικυρωμένα τα σχετικά πρακτικά για τα θέματα αυτά με σκοπό την άμεση εκτέλεση της απόφασης.

9. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το ΔΣ του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) Καθορίζει το πλαίσιο δραστηριοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. προς εκπλήρωση των σκοπών του.

β) Σχεδιάζει και υποβάλλει το επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων προς έγκριση και ένταξή του στο επιχειρησιακό σχέδιο του Υπουργείου.

γ) Εισηγείται προς το Υπουργείο τα αναγκαία νομοθετικά μέτρα για την επίτευξη των σκοπών του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του, καθώς και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης εσόδων και εξόδων.

δ) Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό κάθε οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού που απαιτούνται κατά την εκτέλεσή του, και τον υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, προς έγκριση.

ε) Εγκρίνει το συνολικό ετήσιο προγραμματισμό των προσλήψεων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και τον υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, προς έγκριση.

στ) Υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων πρόταση πρόσληψης προσωπικού για την κάλυψη επιτακτικών αναγκών.

ζ) Εγκρίνει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων, την οποία υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

η) Διαχειρίζεται την περιουσία του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

θ) Αποφασίζει για την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων υπέρ του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

ι) Αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ή ομάδες εργασίας και εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και αποφάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

ια) Αποφασίζει για τη δικαστική ή εξώδικη επιδίωξη αξιώσεων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., ή για υπεράσπιση των συμφερόντων του.

ιβ) Εγκρίνει τη δαπάνη για την προμήθεια προϊόντων και υπηρεσιών, καθώς και τη δαπάνη για τη σύναψη συμβάσεων εκτέλεσης έργου.

ιγ) Εγκρίνει τη σκοπιμότητα και τον τρόπο χρηματοδότησης για την εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμήθεια παντός τύπου εξοπλισμού, προμήθεια παντός

τύπου αναλώσιμου υλικού και ανάθεση υπηρεσιών για ποσά σύμφωνα με τα επιτρεπόμενα όρια της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και για τον τρόπο χρηματοδότησης κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού.

ιδ) Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών, τη χορήγηση προκαταβολών σε προμηθευτές, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση, την κήρυξη προμηθευτών έκπτωτων και την κατάπτωση ή μη συμβατικών ρητρών, καθώς και την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων.

ιε) Αποφασίζει για την κατανομή των θέσεων προσωπικού ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα σε οργανικές μονάδες, μετά από εισήγηση των προϊσταμένων Διεύθυνσης, με βάση την αποστολή κάθε οργανικής μονάδας και τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ιστ) Αποφασίζει για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης.

ιζ) Αποφασίζει την τοποθέτηση προϊσταμένων των οργανικών μονάδων μέχρι την πλήρωσή τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιη) Προτείνει τη σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση δομών του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και υποβάλλει την απόφασή του στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων προς έγκριση.

ιθ) Αποφασίζει για την ανέγερση, επέκταση, αναδιάρθρωση και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και υποβάλλει προς έγκριση την απόφασή του στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

κ) Επεξεργάζεται τροποποιήσεις του οργανισμού του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και τις υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

κα) Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

κβ) Αποφασίζει για τη συγκρότηση του Επιστημονικού Συμβουλίου και ορίζει τον Πρόεδρό του.

κγ) Αποφασίζει για τη σύσταση Διεπιστημονικών Ομάδων και καθορίζει το έργο τους.

κδ) Αποφασίζει για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με φορείς του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα και του τομέα κοινωνικής οικονομίας καθώς και διεθνείς οργανισμούς, με στόχο τον συντονισμό δράσης, λειτουργίας, παροχής υπηρεσιών, αποτελεσματικής παρέμβασης σε κοινούς τομείς αρμοδιοτήτων, τη μελέτη, κατάρτιση, εκτέλεση και διαχείριση προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας, ειδικών προγραμμάτων εθελοντισμού κ.λπ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

κε) Αποφασίζει για τα εκπαιδευτικά και πάσης φύσεως ερευνητικά προγράμματα, για την οικονομική ενίσχυσή τους και τη διοικητική υποστήριξή τους.

κστ) Εγκρίνει τα προγράμματα κοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης των ανήλικων και ενήλικων ατόμων που εξυπηρετεί, καθώς και τα εξατομικευμένα προγράμματα αποθεραπείας και αποκατάστασής τους, μετά από γνωμοδότηση του Επιστημονικού Συμβουλίου.

κζ) Αποφασίζει επί αιτημάτων εισαγωγής στο Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. ή συμμετοχής σε προγράμματά του, κατόπιν

γνώμης του Επιστημονικού Συμβουλίου. Το ΔΣ δύναται να ζητά δεύτερη γνώμη από την κατά τόπο αρμόδια κοινωνική υπηρεσία, εάν κριθεί αναγκαίο, και υποχρεωτικά εάν ο αιτών είναι κάτοικος άλλος Περιφέρειας.

κη) Εγκρίνει, κατόπιν γνώμης του Επιστημονικού Συμβουλίου, την εντολή του Προέδρου ή των Αντιπροέδρων του για επείγουσα ένταξη σε πρόγραμμα φιλοξενίας, εφόσον κατά την εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. συντρέχει περίπτωση κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης.

κθ) Αποδέχεται ή απορρίπτει τις εισηγήσεις του Επιστημονικού Συμβουλίου και των Διεπιστημονικών Ομάδων.

λ) Αποφασίζει για την ίδρυση Κοινωνικών Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, με βάση και τις ειδικότερες προβλέψεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., καθώς και άλλων αστικών συνεταιρισμών ή νομικών προσώπων, εφόσον τούτα συμβιβάζονται με τη φύση του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και προάγουν τους καταστατικούς και κατά νόμο σκοπούς του.

2. Το ΔΣ μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. ορισμένες αρμοδιότητες.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Προέδρου

Ο Πρόεδρος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συγκαλεί το ΔΣ, καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και διευθύνει τις συνεδριάσεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Αποφασίζει για τα ζητήματα οργάνωσης και διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., διασφαλίζει και φέρει την ευθύνη για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία του και την επίτευξη του σκοπού του, στο πλαίσιο των εκάστοτε αποφάσεων του ΔΣ.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή του συνόλου της νομοθεσίας που διέπει το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

4. Εισηγείται προς το ΔΣ τα ζητήματα που απαιτούν νομοθετική ρύθμιση για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. καθώς και την τροποποίηση διατάξεων που το αφορούν.

5. Εκπροσωπεί το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. δικαστικώς και εξωδικαστικώς. Με απόφασή του μπορεί να αναθέτει την αρμοδιότητα εξώδικης εκπροσώπησής του σε μέλος του ΔΣ ή δικηγόρο ή σε προϊστάμενο Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

6. Υπογράφει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης των δαπανών του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. ως διατάκτης μετά από σχετική απόφαση του ΔΣ.

7. Αναθέτει, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, μετά από σχετική απόφαση του ΔΣ σε τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ή ομάδες εργασίας, την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση έργων και την παροχή υπηρεσιών για την αντιμετώπιση θεμάτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

8. Υπογράφει κατόπιν εξουσιοδότησης του ΔΣ συμβάσεις που συνάπτει το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. όπως και άλλου περιεχομένου έγγραφα.

9. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης, συντονισμού, ελέγχου και εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

10. Καταρτίζει το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και το υποβάλλει για έγκριση στο ΔΣ.

11. Εισηγείται στο ΔΣ τη σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

12. Εισηγείται στο ΔΣ την ανέγερση, επέκταση, αναδιάταξη και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

13. Εισηγείται στο ΔΣ την προκήρυξη θέσεων προσωπικού κάθε κατηγορίας και κλάδου ή την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη επιτακτικών αναγκών.

14. Εισηγείται στο ΔΣ την προσωρινή τοποθέτηση των προϊσταμένων σε οργανικές μονάδες μέχρι να πληρωθούν οι θέσεις αυτές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

15. Μεριμνά, στο πλαίσιο των αποφάσεων του ΔΣ, για την εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμήθεια παντός τύπου εξοπλισμού, προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και ανάθεση υπηρεσιών μέχρι των επιτρεπόμενων ορίων της κείμενης νομοθεσίας καθώς και για τον τρόπο χρηματοδότησης, κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού.

16. Εισηγείται στο ΔΣ τη σκοπιμότητα και τον τρόπο χρηματοδότησης για εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και ανάθεση υπηρεσιών για ποσά άνω των χρηματικών ορίων της προηγούμενης παραγράφου ετησίως κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει σε μηνιαία βάση την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού και την εν γένει οικονομική λειτουργία του φορέα του.

18. Εισηγείται την συγκρότηση ομάδων εργασίας ή επιτροπών για την κατάρτιση και διαχείριση των προγραμμάτων δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. καθώς επίσης και επιτροπών υπό τους Αντιπροέδρους, με σκοπό την επίλυση και προώθηση επιχειρησιακών και λειτουργικών θεμάτων.

19. Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων, την οποία υποβάλλει προς έγκριση στο ΔΣ.

20. Μεριμνά για την υλοποίηση του συστήματος πιστοποίησης ποιότητας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και για την εφαρμογή πιστοποιημένων συστημάτων ποιότητας.

21. Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας των Ειδικών Μητρώων Ανηλίκων, Υποψήφιων Ανάδοχων Γονέων, Υποψήφιων Θετών Γονέων.

Άρθρο 9

Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Η Κεντρική Υπηρεσία του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. διαρθρώνεται ως εξής:

α) Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης του ΔΣ και του Προέδρου του ΔΣ.

β) Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

γ) Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, συγκροτούμενη από τα ακόλουθα Τμήματα:

γα) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

γβ) Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων.
γγ) Τμήμα Γραμματείας.

δ) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης, συγκροτούμενη από τα ακόλουθα Τμήματα:

δα) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών.

δβ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών.

δγ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

δδ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

ε) Διεύθυνση Συντονισμού Υπηρεσιών Υγείας και Κοινωνικής Φροντίδας, συγκροτούμενη από τα ακόλουθα Τμήματα:

εα) Τμήμα Ιατρονοσηλευτικής Φροντίδας και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.

εβ) Τμήμα Αναδοχής και Υιοθεσίας.

2. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. διαρθρώνονται ως εξής:

α) Παράρτημα ΑμεΑ Ευβοίας, συγκροτούμενο από τα ακόλουθα Τμήματα:

αα) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

αβ) Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας.

αγ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.

β) Παράρτημα ΑμεΑ Φθιώτιδας, συγκροτούμενο από τα ακόλουθα Τμήματα:

βα) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

ββ) Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας.

βγ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.

γ) Παράρτημα Προστασίας Παιδιού Φθιώτιδας, συγκροτούμενο τα ακόλουθα Τμήματα.

γα) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

γβ) Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας.

γγ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 10

Αυτοτελή Γραφεία

1. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης του ΔΣ και του Προέδρου του ΔΣ είναι οι εξής:

α) Η μέριμνα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Γραφείου, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια Διεύθυνση.

β) Η μέριμνα της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου του Προέδρου.

γ) Η γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου του Προέδρου.

δ) Η παρακολούθηση του τύπου, η ενημέρωση της Διοίκησης για κάθε δημοσίευμα σχετικό με το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και η σύνταξη δελτίων τύπου ή σχετικών απαντήσεων.

ε) Η μέριμνα της εκπλήρωσης και προετοιμασίας των εθιμοτυπικών υποχρεώσεων του Πρόεδρου και της Διοίκησης.

στ) Η προετοιμασία, ο προγραμματισμός και η οργάνωση των δημόσιων εκδηλώσεων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., καθώς και η υποστήριξη των διαδικασιών που αφορούν τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του.

ζ) Η συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Διεύθυνση για την έκδοση εντύπων, φυλλαδίων, οδηγιών για την ενημέρωση - πληροφόρηση - ευαισθητοποίηση των ενδιαφερομένων σχετικά με τις παροχές και τις υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

η) Ο συντονισμός, στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, των αρμοδίων υπηρεσιακών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., προκειμένου να συνταχθούν και να δι-αβιβαστούν αρμοδίως οι σχετικές απαντήσεις.

θ) Η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Προέδρου.

ι) Η οργάνωση των συνεδριάσεων, η τήρηση των πρακτικών και η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του ΔΣ.

ια) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

ιβ) Η επιμέλεια της οργάνωσης της επικοινωνίας του Προέδρου και της Διοίκησης με τις υπηρεσιακές μονάδες του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., το προσωπικό και τους συλλόγους του, τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και το κοινό γενικά.

ιγ) Η τήρηση του αρχείου του Προέδρου και του ΔΣ.

2. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας είναι οι εξής:

α) Η παροχή γνωμοδοτήσεων επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτό από το ΔΣ, τον Πρόεδρο και τις οργανικές μονάδες του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

β) Η ευθύνη της νομικής κάλυψης υποθέσεων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και παραπέμπονται σε αυτό από το ΔΣ ή τον Πρόεδρο αυτού.

γ) Η νομική υποστήριξη για τη διασφάλιση της νομιμότητας των διαγωνισμών ανάθεσης έργων, προμηθειών και υπηρεσιών και των σχετικών συμβάσεων.

δ) Η παρακολούθηση και η ενημέρωση των υπηρεσιακών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. για θέματα αρμοδιότητάς του αναφορικά με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι:

α) Η διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και η ενίσχυσή τους με το αναγκαίο προσωπικό.

β) Η ακριβής και πλήρης αποτύπωση του καθεστώτος υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.

γ) Η τήρηση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.

δ) Η μέριμνα για την εισαγωγική - ειδική και διά βίου εκπαίδευση των υπαλλήλων.

ε) Η παρακολούθηση της αξιολόγησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Η προώθηση εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

ζ) Η διαχείριση των Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Υποδομών και η αξιοποίηση της τεχνολογίας για

την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Ο χειρισμός θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, η διαχείριση του προσωπικού τους Μητρώου και του Μητρώου απογραφής καθώς και η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες όλου του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

αβ) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό προσλήψεων του μόνιμου προσωπικού και η διενέργεια των διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού με συμβάσεις.

αγ) Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

αδ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για θέματα του προσωπικού και όλα τα θέματα οργάνωσης του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

αε) Η συγκρότηση και ο ορισμός μελών Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

αστ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

αζ) Η μέριμνα, έγκριση και έκδοση των πράξεων χορήγησης αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

αη) Η ανίχνευση των επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

αθ) Η μέριμνα για την συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

αι) Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

αια) Η μέριμνα για την κατάρτιση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

αιβ) Η παρακολούθηση και η εισήγηση μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών διαδικασιών.

αιγ) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση του έργου των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων σε θέματα αρμοδιότητάς του.

β. Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

βα) Η εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών και η μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία, την αποκατάσταση βλαβών και τη συντήρησή του.

ββ) Η υποστήριξη του προσωπικού σε θέματα χρήσης ψηφιακών εφαρμογών.

βγ) Η παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας όσον αφορά στον εξοπλισμό της πληροφορικής για την αναβάθμιση του υπάρχοντος εξοπλισμού και των εφαρμογών επικοινωνιών.

βδ) Η ανάπτυξη, η διαχείριση, η επίβλεψη, η υποστήριξη και η παρακολούθηση των συστημάτων εξωτερικής επικοινωνίας (internet), καθώς και των εσωτερικών δικτύων (intranet).

βε) Η περιοδική και έκτακτη αξιολόγηση των δικτυακών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., και η εφαρμογή αρχών και προτύπων για την ασφάλεια των δικτύων από εσωτερικές και εξωτερικές απειλές και κινδύνους.

βστ) Η διαχείριση και ενημέρωση των ηλεκτρονικών σελίδων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. στο διαδίκτυο.

βζ) Η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των συστημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. με αντίστοιχα συστήματα άλλων υπηρεσιών και η εφαρμογή του πλαισίου και των εξελίξεων της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης γενικότερα.

βη) Η επιμέλεια για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και γενικά των διαβαθμισμένων πληροφοριών.

βθ) Η περιοδική λήψη και φύλαξη αντιγράφων ασφαλείας δεδομένων, καθώς και η μέριμνα για την ανάκαμψη από καταστροφές.

βι) Η σύνταξη μελετών και προτάσεων για θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών.

βια) Ο συντονισμός και η υποστήριξη του έργου των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητάς του.

γ. Τμήμα Γραμματείας

γα) Η γραμματειακή υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και ο συντονισμός των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων σε θέματα αρμοδιότητάς του.

γβ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων εγγράφων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γγ) Η τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

γδ) Η μέριμνα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας έντυπης και ηλεκτρονικής του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

γε) Η τήρηση του αρχείου έντυπου και ηλεκτρονικού των οργανικών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
και Τεχνικής Υποστήριξης

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης είναι:

α) Η διασφάλιση της ενιαίας οικονομικής διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και των Παραρτημάτων του και ο έλεγχος των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης.

β) Η αποτελεσματική διαχείριση και εποπτεία των διαδικασιών που αφορούν την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του ΓΛΚ και του εποπτεύοντος Υπουργείου.

γ) Η τήρηση του Μητρώου δεσμεύσεων.

δ) Η προώθηση, παρακολούθηση και διαχείριση των κρατικών ενισχύσεων και πόρων.

ε) Η εύρυθμη λειτουργία των κτιριακών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και των Παραρτημάτων του.

στ) Η έγκαιρη προμήθεια κάθε υλικού πόρου που απαιτείται για τη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και των Παραρτημάτων του.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης είναι ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. κατά την έννοια του άρθρου 25 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών.

αα) Ο συντονισμός των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. στα θέματα αρμοδιότητάς του.

αβ) Η κατάρτιση σχεδίου του Προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και η υποβολή τους για έγκριση στο ΔΣ και στη συνέχεια στο εποπτεύον Υπουργείο.

αγ) Η κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και η υποβολή για έγκριση στο ΔΣ και στη συνέχεια στο εποπτεύον Υπουργείο.

αδ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και η μέριμνα για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του.

αε) Η σύνταξη και ο έλεγχος των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.

αστ) Η μέριμνα για την είσπραξη και παρακολούθηση των εσόδων και την κατάθεση αυτών στο λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης που τηρείται στην τράπεζα.

αζ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών του φορέα.

αη) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων της αρμοδιότητάς του όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και το Μητρώου Δεσμεύσεων.

αθ) Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

αι) Η διενέργεια των πάσης φύσης πληρωμών σύμφωνα με το δημόσιο λογιστικό και το λογιστικό των Ν.Π.Δ.Δ.

αια) Η απόδοση στο δημόσιο και στα ασφαλιστικά ταμεία των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η υποβολή σε αυτά ονομαστικών καταστάσεων απόδοσης κρατήσεων.

αιβ) Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

αιγ) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

αιδ) Η καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

αιε) Η μέριμνα για την καταβολή των τακτικών αποδοχών, αμοιβών και αποζημιώσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών.

βα) Η κατάρτιση των αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον διατάκτη και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο μητρώο δεσμεύσεων.

ββ) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

βγ) Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας και η εκκαθάριση των δαπανών του οικείου φορέα, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

βδ) Η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

βε) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή μετά του σχετικού φακέλου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

βστ) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

βζ) Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων.

βη) Η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

βθ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και η παροχή στοιχείων στις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές.

βι) Ο συντονισμός του έργου των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητάς του.

γ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

γα) Η επίβλεψη εργασιών που σχετίζονται με τη στέγαση, καθαριότητα, συντήρηση, ασφάλεια και φύλαξη των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

γβ) Η εκπόνηση μελετών και ο καθορισμός προδιαγραφών για την οποιαδήποτε προμήθεια εξοπλισμού και την παροχή υπηρεσιών συντήρησής του.

γγ) Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης οποιουδήποτε τεχνικού έργου.

γδ) Η μέριμνα για τη συνεργασία με φορείς και φυσικά πρόσωπα για την κατάρτιση μελετών εκτέλεσης έργων (επέκταση, βελτίωση, ανακαίνιση, επισκευή και διαρρύθμιση), η επίβλεψη της εκτέλεσής τους και η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή τους.

γε) Η μέριμνα για τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων.

γστ) Η εισήγηση στο ΔΣ πρότασης ιεράρχησης των απαραίτητων επισκευών και συντηρήσεων κτιρίων και εξοπλισμού κατ' έτος και ανά τριετία.

γζ) Η εισήγηση και η λήψη όλων των ενδεδειγμένων μέτρων ασφάλειας.

γη) Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία, συντήρηση και ασφάλιση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων, καθώς και ο έλεγχος των αδειών κυκλοφορίας.

γθ) Ο συντονισμός και η υποστήριξη του έργου των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητάς του.

δ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

δα) Ο συντονισμός του έργου των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητάς του.

δβ) Η κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο ΔΣ του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις λειτουργικές ανάγκες του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

δγ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αγαθού, έργου ή υπηρεσίας (τακτικού ή έκτακτου) για την εύρυθμη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και των Παραρτημάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δδ) Η εισήγηση στο ΔΣ της έγκρισης σκοπιμότητας προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών.

δε) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία, και ο κατ' εκτίμηση προσδιορισμός της προϋπολογισθείσας δαπάνης.

δστ) Η μέριμνα και η εισήγηση στο ΔΣ για τον ορισμό γνωμοδοτικών συλλογικών οργάνων για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τη διενέργεια του διαγωνισμού, την αξιολόγηση των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων, καθώς και τον ορισμό των επιτροπών παρακολούθησης και παραλαβής των εκτελούμενων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.

δζ) Η ηλεκτρονική και έντυπη τήρηση του φακέλου κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας.

δη) Η φύλαξη, επιστροφή, κατάπτωση των εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών.

δθ) Η εισήγηση προς το ΔΣ της καταστροφής και εκποίησης του άχρηστου υλικού.

δι) Η παραγγελία, εισαγωγή, αποθήκευση όλων των αναλωσίμων και πάσης φύσεως εξοπλισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας και η εκτίμηση των αναγκών της.

δια) Η μέριμνα για τη μίσθωση, εκμίσθωση και την αγορά ακινήτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

διβ) Η μέριμνα για τη μίσθωση, εκμίσθωση και την αγορά αυτοκινήτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

διγ) Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών σε φάρμακα του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και των Παραρτημάτων.

διδ) Η προμήθεια, αποθήκευση και συντήρηση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

διε) Η μέριμνα για τη διάθεση και την ασφαλή διακίνηση του φαρμακευτικού υλικού.

διστ) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των ποσοτήτων φαρμακευτικού και του υγειονομικού υλικού.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Συντονισμού Υπηρεσιών Υγείας και Κοινωνικής Φροντίδας

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Συντονισμού Υπηρεσιών Υγείας και Κοινωνικής Φροντίδας είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης και η λήψη όλων των μέτρων για την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας καθώς και της κοινωνικής ένταξης όλων των ατόμων με αναπηρία που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε, όπως επιβάλλεται από τις βασικές και ειδικές ανάγκες τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων και του σεβασμού της ανθρώπινης αξιοπρέπειας.

β) Η τήρηση ενιαίας πολιτικής και η εφαρμογή κοινών διαδικασιών που αφορούν τα υλοποιούμενα προγράμματα καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός των προγραμμάτων και του έργου των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν, με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία.

γ) Η διαρκής παρακολούθηση της διεθνούς ιατρικής κοινότητας με στόχο τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε άτομα με αναπηρίες και η προώθηση της έρευνας στον τομέα της κοινωνικής φροντίδας.

δ) Η συνεργασία με άτομα του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος των ωφελουμένων.

ε) Η προώθηση του θεσμού της αναδοχής και της υιοθεσίας.

στ) Η προώθηση της επαγγελματικής κατάρτισης και κοινωνικής αποκατάστασης των ωφελουμένων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συντονισμού Υπηρεσιών Υγείας και Κοινωνικής Φροντίδας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ιατρονοσηλευτικής Φροντίδας και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

αα) Ο συντονισμός του έργου των Τμημάτων Υγειονομικής Φροντίδας και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

αβ) Η λήψη όλων των μέτρων που προάγουν τη φροντίδα της σωματικής και ψυχικής υγείας των περιθαλπόμενων.

αγ) Η μέριμνα για την παροχή ιατρικών και νοσηλευτικών υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής φροντίδας και περίθαλψης στους ωφελούμενους του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

αδ) Η μέριμνα και η προετοιμασία των περιθαλπομένων για τη διενέργεια διαγνωστικών εξετάσεων.

αε) Η τήρηση και ενημέρωση των νοσηλευτικών και ιατρικών φακέλων των περιθαλπόμενων.

αστ) Η εφαρμογή γραπτού συστήματος επικοινωνίας και ενημέρωσης εκ μέρους του εφημερεύοντος προσωπικού αναφορικά με τη νοσηλεία των περιθαλπόμενων που καλύπτει όλες τις πλευρές της φροντίδας τους (λογοδοσία).

αζ) Η μέριμνα για τον ημερήσιο ρουχισμό και ιματισμό των περιθαλπόμενων.

αη) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

αθ) Η εποπτεία της κλινικής και πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών.

αι) Η εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης.

αια) Η ενίσχυση της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης, η ενθάρρυνση της αυτονομίας και η ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων των ωφελουμένων.

αιβ) Η προώθηση των περιθαλπομένων σε δραστηριότητες ψυχαγωγικού, αθλητικού, καλλιτεχνικού χαρακτήρα.

αιγ) Η μέριμνα για τη διασύνδεση με το οικογενειακό πλαίσιο και το περιβάλλον προέλευσης.

αιδ) Η εξασφάλιση της συμμετοχής των ωφελουμένων σε κατασκηνωτικά προγράμματα.

αιε) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των ατόμων που διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και των οικογενειών τους.

αιστ) Η μέριμνα της λειτουργίας κέντρων διημέρευσης, ημερησίας φροντίδας, δημιουργικής απασχόλησης, ημιαυτόνομων στεγών διαβίωσης, καθώς και Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. διάγνωσης και μονάδας διαχείρισης κρίσεων ατόμων με αυτισμό και νοητική υστέρηση.

αιζ) Η συμμετοχή σε προγράμματα αποϊδρυματοποίησης, μέσω των ξενώνων και των στεγών υποστηριζόμενης διαβίωσης, εργαστηρίων προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης και κοινωνικής υποστήριξης, τόσο για τα άτομα που διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. όσο και για τα άτομα που μετέχουν στα ημερήσια προγράμματα του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

αιη) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινότητας σε θέματα που άπτονται των αναγκών των ωφελουμένων και φιλοξενουμένων, αλλά και των στρατηγικών προτεραιοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

αιθ) Η τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου, με το ιατρικό ιστορικό των φιλοξενουμένων. (εξετάσεις, γνωματεύσεις, εξιτήρια, φαρμακευτική αγωγή, παραπομπές σε άλλες υγειονομικές δομές).

ακ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων υποκατάστασης της οικογενειακής φροντίδας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ακα) Η μέριμνα για την εξαγωγή εμπεριστατωμένων πορισμάτων σχετικά με το γενικό και ειδικό τρόπο παροχής υπηρεσιών, ιατρονοσηλευτικών πράξεων και πράξεων αποθεραπείας.

ακβ) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την έγκριση αναφορικά με επισκέψεις, φιλοξενία και διαμονή των ωφελουμένων σε εξωιδρυματικό περιβάλλον.

ακγ) Η σύνταξη εξατομικευμένου σχεδίου οικογενειακής αποκατάστασης για κάθε ανήλικο με την συμβολή των αρμόδιων υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και τη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την υλοποίηση του και την συνεχή αξιολόγηση κάθε φάσης ή νέου δεδομένου προκειμένου να επανασχεδιαστεί εφόσον κριθεί απαραίτητο.

ακδ) Η εισήγηση στο Επιστημονικό Συμβούλιο για τη λήψη κάθε μέτρου για τη νομική κατοχύρωση του ανήλικου που ανατρέφεται σε ανάδοχη οικογένεια και τη διασφάλιση κάθε είδους δικαιωμάτων του.

ακε) Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο ή τους Αντιπροέδρους του ΔΣ σχετικά με τη συνδρομή κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης που δικαιολογεί την εσπευσμένη ένταξη ατόμου σε πρόγραμμα προστασίας.

β) Τμήμα Αναδοχής και Υιοθεσίας

βα) Η χάραξη ενιαίας πολιτικής του φορέα για την υιοθεσία και την αναδοχή, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ββ) Η συνεργασία με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες παιδικής προστασίας.

βγ) Η εκπαίδευση των ιδιωτών κοινωνικών λειτουργών, για την εγγραφή τους στον Ειδικό Κατάλογο Πιστοποιημένων Κοινωνικών Λειτουργών του ΣΚΛΕ, καθώς και ο συντονισμός του έργου τους.

βδ) Η εκπόνηση προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης καθώς και προσέλευσης υποψηφίων αναδόχων.

βε) Η προώθηση της έρευνας στον τομέα της κοινωνικής φροντίδας.

βστ) Η παρακολούθηση, η εποπτεία και η επικαιροποίηση των Ειδικών Μητρώων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. στο Πληροφοριακό Σύστημα Αναδοχής και Υιοθεσίας.

βζ) Η παρακολούθηση και παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τις ανάδοχες και θετές οικογένειες.

βη) Η ψυχολογική και κοινωνική αξιολόγηση των υποψηφίων αναδόχων ή θετών γονέων για τη διακρίβωση της καταλληλότητας τους και η εκπαίδευση των υποψηφίων αναδόχων και θετών γονέων για την εγγραφή τους στο Εθνικό Μητρώο Υποψηφίων αναδόχων/θετών γονέων.

βθ) Η αναζήτηση οικογενειακών ριζών για άτομα που έχουν υιοθετηθεί, μέσω της συνεργασίας με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 14

Παράρτημα ΑμεΑ Ευβοίας

και Παράρτημα ΑμεΑ Φθιώτιδας, του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

1. Τα Παραρτήματα ΑμεΑ Ευβοίας και Φθιώτιδας αποτελούν Περιφερειακές Υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. Τα Τμήματά τους υπάγονται στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. κατά το λόγο της αρμοδιότητάς τους.

2. Οι αρμοδιότητες των Παραρτημάτων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων τους ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

αα) Η γραμματειακή υποστήριξη του Παραρτήματος, τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου και μέριμνα για την αποστολή εγγράφων προς πρωτοκόλληση στο Τμήμα Γραμματείας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αβ) Η καταστροφή του αρχείου του Παραρτήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αγ) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων στο προσωπικό του Παραρτήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αδ) Η παροχή όλων των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού που υπηρετεί στο Παράρτημα στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αε) Η τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

αστ) Η προώθηση πειθαρχικών υποθέσεων του προσωπικού του Παραρτήματος στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αζ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναλώσιμου ή μη υλικού, υπηρεσίας ή έργου που απαιτείται για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας. Η τήρηση και έκδοση των δελτίων παραγγελίας, εισαγωγής, εξαγωγής, καταστροφής, χρέωσης και κάθε άλλο βιβλίο διαχείρισης υλικού. Η διενέργεια τακτικών ή έκτακτων απογραφών, η τήρηση του μητρώου παγίων του Παραρτήματος και η διαχείριση όλων των αποθηκών του Παραρτήματος.

αη) Η πραγματοποίηση μικροδαπανών προμήθειας υλικών, υπηρεσιών κ.λπ., μέχρι του ποσού που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του ΔΣ.

αθ) Η καταστροφή ή εκποίηση του μη λειτουργικού υλικού σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αι) Η παρακολούθηση της κίνησης των κλινών και του αριθμού εκπαιδευομένων του Παραρτήματος, η τήρηση του γραφείου κίνησης ασθενών, η υποβολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών (εντύπως ή/και ηλεκτρονικά) στα ασφαλιστικά ταμεία για την εκκαθάριση των δαπανών νοσηλείας/τροφείου των ωφελουμένων του Παραρτήματος.

αια) Η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή του πάσης φύσεως εξοπλισμού, των κτιριακών και λοιπών μηχανολογικών εγκαταστάσεων, των δικτύων του Παραρτήματος και των οχημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και το Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αιβ) Η έκδοση των εντολών μετακίνησης και των δελτίων κίνησης των οχημάτων.

αιγ) Η υποβολή προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των αιτημάτων έγκρισης της κίνησης των υπηρεσιακών οχημάτων εκτός έδρας και της υπέρβασης της κατανάλωσης καυσίμων.

αιδ) Η λειτουργία και οργάνωση του μαγειρείου, των πλυντηρίων καθώς και του προσωπικού καθαριότητας.

αιε) Η σύνταξη του εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας των οδηγών και φυλάκων, του προσωπικού εστίασης, πλυντηρίων και καθαριότητας.

αιστ) Η τήρηση και ενημέρωση ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Παραρτήματος, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, η μέριμνα και έγκριση χορήγησης αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Παραρτήματος.

αιζ) Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης οποιουδήποτε τεχνικού έργου στο Παράρτημα.

αιη) Η μέριμνα για τη βέλτιστη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Παραρτήματος.

αιθ) Η μέριμνα για τη λειτουργία, φύλαξη και τον καθαρισμό των οχημάτων του Παραρτήματος.

β) Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας

βα) Η λήψη όλων των μέτρων που προάγουν τη φροντίδα της σωματικής και ψυχικής υγείας των περιθαλπόμενων.

ββ) Η παροχή νοσηλευτικών υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης στους ωφελούμενους του Παραρτήματος.

βγ) Η μέριμνα και η προετοιμασία των περιθαλπομένων για τη διενέργεια διαγνωστικών εξετάσεων.

βδ) Η τήρηση και ενημέρωση των νοσηλευτικών και ιατρικών φακέλων των περιθαλπόμενων.

βε) Η κατάρτιση του προγράμματος εργασίας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του καθώς και του προγράμματος υπερωριακής απασχόλησης του υγειονομικού προσωπικού, η υποβολή του στο Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

βστ) Ο έλεγχος της σίτισης και διατροφής των ωφελουμένων, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες.

βζ) Η εποπτεία της κλινικής και πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών.

βη) Η διαχείριση του φαρμακευτικού υλικού.

βθ) Η καταγραφή και ο έλεγχος του υγειονομικού υλικού καθώς και η αποθήκευση του σε ειδικό χώρο.

βι) Η μέριμνα για την προμήθεια και ανανέωση του ιματισμού του ιατρικού, νοσηλευτικού και παραϊατρικού προσωπικού, καθώς και του προσωπικού εστίασης, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

βια) Ο έλεγχος της εκτέλεσης των καθηκόντων του προσωπικού αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

βιβ) Η μέριμνα για τη χρήση του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού του Παραρτήματος.

βιγ) Η μέριμνα της σίτισης και η υποστήριξη των εκάστοτε διατροφικών αναγκών των περιθαλπομένων - φιλοξενούμενων ατόμων.

βιδ) Η διενέργεια υγειονομικών ελέγχων, που αφορούν στην εφαρμογή κανόνων ασφάλειας και υγιεινής στους χώρους εστίασης και διαχείρισης τροφίμων.

βιε) Η μέριμνα για την τήρηση των αρχών διασφάλισης ποιότητας και ασφαλούς χειρισμού τροφίμων.

βιστ) Ο έλεγχος καθαριότητας των χώρων και του εξοπλισμού του Παραρτήματος καθώς και της εφαρμογής των κανόνων υγιεινής από τους εργαζόμενους.

βιζ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και την ενημέρωση των φιλοξενούμενων και περιθαλπόμενων σε θέματα διατροφής, υγιεινής και ασφάλειας.

βη) Η εφαρμογή εξειδικευμένων και εξατομικευμένων θεραπευτικών προγραμμάτων φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας, λογοθεραπείας, προσαρμοσμένης κινητικής αγωγής, υποστηρικτικής άθλησης, γενικής και ειδικής φυσικής αγωγής και υδροθεραπείας.

βιθ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ημερήσιας φροντίδας, με στόχο να υποστηριχθεί η παραμονή των ατόμων στο οικογενειακό τους περιβάλλον.

βκ) Η τήρηση μητρώου παρακολούθησης ωφελουμένων και η διαφύλαξη των ευαίσθητων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

βκα) Η μέριμνα για την καθαριότητα όλων των χώρων (εσωτερικών και εξωτερικών) του Παραρτήματος και η εφαρμογή των κανόνων υγιεινής.

βκβ) Η εφαρμογή γραπτού συστήματος επικοινωνίας και ενημέρωσης εκ μέρους του εφημερεύοντος προσωπικού αναφορικά με τη νοσηλεία των περιθαλπόμενων που καλύπτει όλες τις πλευρές της φροντίδας τους (λογοδοσία).

βκγ) Η καταγραφή των πάσης φύσεως υγειονομικών ειδών.

γ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

γα) Η υλοποίηση προγραμμάτων παροχής ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης στους ωφελούμενους και στις οικογένειές τους και η διασύνδεση των οικογενειών τους με κοινωνικές υπηρεσίες υποστήριξης με σκοπό την παραμονή των ατόμων στο οικογενειακό τους περιβάλλον.

γβ) Η συστηματική υποστήριξη της ανεξαρτητοποίησης των ατόμων, που διαβιούν σε αυτές τις δομές μέσα από προώθηση στην εργασία και σε όλες τις μορφές της κοινωνικής ζωής.

γγ) Η μέριμνα για τη συμμετοχή των Ατόμων με Αναπηρία και των λοιπών ωφελουμένων, σε προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για την ενδυνάμωση των κοινωνικών δεξιοτήτων τους.

γδ) Η υποχρεωτική συνοδεία των ωφελουμένων σε δράσεις, εκπαιδευτικές δομές και δημιουργική απασχόληση εκτός του Παραρτήματος.

γε) Η εφαρμογή προγραμμάτων Προεπαγγελματικής και Επαγγελματικής Κατάρτισης και Αποκατάστασης.

γστ) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την ένταξη των ωφελουμένων σε εξωστρεφείς κοινωνικές δράσεις.

γζ) Η αναζήτηση οικογενειακών ριζών των ωφελουμένων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

γη) Η μέριμνα για τη διατήρηση των οικογενειακών δεσμών και την επανένωση με το οικογενειακό περιβάλλον.

γθ) Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση πρακτικών θεμάτων των ωφελουμένων όπως συνοδεία σε δημόσιες υπηρεσίες, εξόφληση λογαριασμών κ.λπ., στις περιπτώσεις που δεν υφίσταται δικαστικός συμπαράστατης.

γι) Η μέριμνα για το σχεδιασμό, υλοποίηση και εφαρμογή προγραμμάτων εθελοντισμού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντονισμού Υπηρεσιών Υγείας και Κοινωνικής Φροντίδας του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

για) Η μέριμνα για την ψυχοκοινωνική προετοιμασία των Ατόμων με Αναπηρία, που πρόκειται να περιέλθουν σε καθεστώς ημιαυτόνομης διαμονής και μερικής ή ολικής αυτοσυντήρησης.

γιβ) Η τήρηση ατομικών κοινωνικών ιστορικών και μητρώων του συνόλου των ωφελουμένων.

Άρθρο 15

Παράρτημα Προστασίας Παιδιού Φθιώτιδας

1. Το Παράρτημα Προστασίας Παιδιού Φθιώτιδας αποτελεί Περιφερειακή Υπηρεσία του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. Τα Τμήματά του υπάγονται στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. κατά το λόγο της αρμοδιότητάς τους. Τα Γραφεία υπάγονται στα αντίστοιχα Τμήματα του Παραρτήματος κατά λόγο αρμοδιότητας και κατά σειρά στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

2. Οι αρμοδιότητες του Παραρτήματος Προστασίας Παιδιού Φθιώτιδας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων του ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

αα) Η γραμματειακή υποστήριξη του Παραρτήματος, τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου και μέριμνα για την αποστολή εγγράφων προς πρωτοκόλληση στο Τμήμα Γραμματείας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αβ) Η καταστροφή του αρχείου του Παραρτήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αγ) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων στο προσωπικό του Παραρτήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αδ) Η παροχή όλων των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού που υπηρετεί στο Παράρτημα στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αε) Η τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

αστ) Η προώθηση πειθαρχικών υποθέσεων του προσωπικού του Παραρτήματος στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αζ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναλώσιμου ή μη υλικού, υπηρεσίας ή έργου που απαιτείται για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας. Η τήρηση και έκδοση των δελτίων παραγγελίας, εισαγωγής, εξαγωγής, καταστροφής, χρέωσης και κάθε άλλο βιβλίο διαχείρισης υλικού. Η διενέργεια τακτικών ή έκτακτων απογραφών, η τήρηση του μητρώου παγίων του Παραρτήματος και η διαχείριση όλων των αποθηκών του Παραρτήματος.

αη) Η πραγματοποίηση μικροδαπανών προμήθειας υλικών, υπηρεσιών κ.λπ., μέχρι του ποσού που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του ΔΣ.

αθ) Η καταστροφή ή εκποίηση του μη λειτουργικού υλικού σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αι) Η παρακολούθηση της κίνησης των κλινών και του αριθμού των ανηλίκων του Παραρτήματος.

αια) Η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή του πάσης φύσεως εξοπλισμού, των κτιριακών και λοιπών μηχανολογικών εγκαταστάσεων, των δικτύων του Παραρτήματος και των οχημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και το Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αιβ) Η έκδοση των εντολών μετακίνησης και των δελτίων κίνησης των οχημάτων.

αιγ) Η υποβολή προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των αιτημάτων έγκρισης της κίνησης των υπηρεσιακών οχημάτων εκτός έδρας και της υπέρβασης κατανάλωσης καυσίμων.

αιδ) Η λειτουργία και οργάνωση του μαγειρείου, των πλυντηρίων καθώς και του προσωπικού καθαριότητας.

αιε) Η σύνταξη του εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας των οδηγών και φυλάκων, του προσωπικού εστίασης, πλυντηρίων και καθαριότητας.

αιστ) Η τήρηση και ενημέρωση άτυπων ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Παραρτήματος, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, τη μέριμνα και έγκριση χορήγησης αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Παραρτήματος.

αιζ) Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης οποιουδήποτε τεχνικού έργου στο Παράρτημα.

β) Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας

βα) Η λήψη όλων των μέτρων που προάγουν τη φροντίδα της σωματικής και ψυχικής υγείας των παιδιών του παραρτήματος.

ββ) Η παροχή όλων των απαραίτητων υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης στους ωφελούμενους του Παραρτήματος.

βγ) Η μέριμνα και η προετοιμασία των φιλοξενούμενων παιδιών για τη διενέργεια διαγνωστικών εξετάσεων.

βδ) Η ενημέρωση των ατομικών φακέλων των παιδιών του παραρτήματος για τα έκτακτα προβλήματα υγείας και την αντιμετώπισή τους, για νοσηλείες εκτός της δομής και για τυχόν ειδικές θεραπείες που λαμβάνουν.

βε) Η κατάρτιση του προγράμματος εργασίας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του καθώς και του προγράμματος υπερωριακής απασχόλησης του υγειονομικού προσωπικού, η υποβολή του στο Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

βστ) Ο έλεγχος της σίτισης και διατροφής των ωφελουμένων, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες. βζ) Η εποπτεία της κλινικής και πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών.

βη) Η διαχείριση του φαρμακευτικού υλικού.

βθ) Η καταγραφή και ο έλεγχος του υγειονομικού υλικού καθώς και η αποθήκευσή του σε ειδικό χώρο.

βι) Η μέριμνα για την προμήθεια και ανανέωση του ιματισμού του ιατρικού, νοσηλευτικού και παραϊατρικού προσωπικού, καθώς και του προσωπικού εστίασης, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

βια) Ο έλεγχος της εκτέλεσης των καθηκόντων του προσωπικού αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

βιβ) Η μέριμνα για την καθημερινή καθαριότητα των ανήλικων ωφελουμένων.

βιγ) Η σίτιση και ο έλεγχος της προετοιμασίας, παρασκευής και διανομής της τροφής.

βιδ) Η μέριμνα για την ικανοποίηση των ειδικών αναγκών των παιδιών.

βιε) Η μέριμνα για την τήρηση του ημερήσιου προγράμματος του Παραρτήματος.

γ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

γα) Η υλοποίηση προγραμμάτων παροχής ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης στους ωφελούμενους και στις οικογένειές τους και η διασύνδεση των οικογενειών τους με κοινωνικές υπηρεσίες υποστήριξης με σκοπό την παραμονή των ατόμων στο οικογενειακό τους περιβάλλον.

γβ) Η μέριμνα για τη συμμετοχή των ωφελουμένων, σε προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για την ενδυνάμωση των κοινωνικών δεξιοτήτων τους.

γγ) Η υποχρεωτική συνοδεία των ωφελουμένων σε δράσεις, εκπαιδευτικές δομές και δημιουργική απασχόληση εκτός του Παραρτήματος.

γδ) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την ένταξη των ωφελουμένων σε εξωστρεφείς κοινωνικές δράσεις.

γε) Η αναζήτηση οικογενειακών ριζών των ωφελουμένων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

γστ) Η μέριμνα για τη διατήρηση των οικογενειακών δεσμών και την επανένωση με το οικογενειακό περιβάλλον.

γζ) Η τήρηση ατομικών κοινωνικών ιστορικών των παιδιών που φιλοξενεί και η εγγραφή αυτών στο Εθνικό Μητρώο Ανηλίκων.

γη) Η μέριμνα για την ένταξη των ανηλίκων στο εκπαιδευτικό περιβάλλον.

γθ) Η μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, γνωματεύσεων σχετικά με τη μαθησιακή ικανότητα των παιδιών, της λειτουργικότητας και της δυνατότητας τους, να μετέχουν σε εκπαιδευτικές δράσεις και διαδικασίες.

γι) Η μέριμνα για τη συμμετοχή σε ποικίλες δραστηριότητες εκτός του Παραρτήματος (κατασκηνώσεις και καλοκαιρινές διακοπές), ή άλλες εξωστρεφείς δράσεις εκπαιδευτικού χαρακτήρα.

για) Η παρακολούθηση, ο έλεγχος της σχολικής απόδοσης του κάθε παιδιού και η τήρηση σχετικού αρχείου.

γιβ) Η μέριμνα για την επιπρόσθετη μαθησιακή υποστήριξη των παιδιών, όταν αυτή υποδεικνύεται από αρμόδιες υπηρεσίες.

γιγ) Η επιμέλεια των σχολικών και άλλων εκπαιδευτικών υποχρεώσεων των παιδιών.

γιδ) Η εφαρμογή προγραμμάτων Προεπαγγελματικής και Επαγγελματικής Κατάρτισης.

Άρθρο 16

Επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.)

1. Το Ε.Σ. αποτελεί γνωμοδοτικό όργανο το οποίο συγκροτείται με απόφαση του ΔΣ του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και υπάγεται απευθείας σε αυτό. Αποτελείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντονισμού Υπηρεσιών Υγείας και Κοινωνικής Φροντίδας και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αρμοδιότητας της ανωτέρω Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Παραρτημάτων. Ο Πρόεδρος του Ε.Σ. ορίζεται από το ΔΣ.

Με απόφαση του ΔΣ μπορεί να ορίζεται ότι στις συνεδριάσεις του Ε.Σ. μετέχουν, κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου του, υπάλληλοι του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. ή εξωτερικοί επιστημονικοί συνεργάτες.

2. Έργο του Ε.Σ. είναι:

- α) Η εξέταση και αξιολόγηση των αιτημάτων εισαγωγής ή συμμετοχής σε πρόγραμμα του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και η παροχή σχετικής γνώμης.
 - β) Η εισήγηση στο ΔΣ για την ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα κοινωνικής φροντίδας και φιλοξενίας του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., καθώς και της ολοκλήρωσης του προγράμματος.
 - γ) Η εισήγηση στο ΔΣ για την έγκριση των εξατομικευμένων προγραμμάτων αποθεραπείας και αποκατάστασης των ωφελούμενων στα Παραρτήματα του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. μετά από εισήγηση των κατά Παράρτημα επιστημονικά υπευθύνων.
 - δ) Η πρόταση εξατομικευμένου προγράμματος ψυχοκοινωνικής στήριξης για κάθε ωφελούμενο και η παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος αυτού.
 - ε) Ο σχεδιασμός και η υποβολή προτάσεων που σκοπό έχουν την καλύτερη δυνατή καθημερινή διαβίωση των ωφελούμενων, την παρακολούθηση και στήριξη της εκπαίδευσής τους, τη σχέση τους με τη φυσική τους οικογένεια και την αποκατάστασή τους μετά από εισήγηση των κατά Παράρτημα επιστημονικά υπευθύνων.
 - στ) Η επικύρωση των αποφάσεων των διεπιστημονικών ομάδων, αναφορικά με την εγγραφή των ανηλίκων στο Εθνικό Μητρώο Ανηλίκων, την σύνταξη Ατομικού Σχεδίου Οικογενειακής Αποκατάστασης για το κάθε φιλοξενούμενο, ο έλεγχος των προϋποθέσεων και δικαιολογητικών και η εισήγησή τους στο ΔΣ.
 - ζ) Η γνωμοδότηση για ένταξη των ωφελούμενων σε πρόγραμμα εξωίδρυματικής υποστήριξης μετά από εισήγηση των κατά Παράρτημα επιστημονικά υπευθύνων.
 - η) Η εισήγηση στο ΔΣ για την επίσκεψη/επιστροφή ή επάνοδο των ανηλίκων στη φυσική τους οικογένεια.
 - θ) Η γνωμοδότηση για την αποδοχή αιτημάτων υποψήφιων αναδόχων ή θετών γονέων.
 - ι) Η γνωμοδότηση προς το ΔΣ για αποδοχή αιτήσεων υιοθεσίας (εγχώριας ή διακρατικής).
 - ια) Η εισήγηση έγκρισης ή μη σύνδεσης ανήλικου, που φιλοξενείται στο φορέα ή σε παράρτημα αυτού με υποψήφιους ανάδοχους ή θετούς γονείς, εγγεγραμμένους στο Εθνικό Μητρώο Υποψήφιων Ανάδοχων ή Θετών Γονέων.
 - ιβ) Η εισήγηση έγκρισης ή μη, σύνδεσης υποψήφιων Ανάδοχων Γονέων ή Θετών γονέων, εγγεγραμμένων στο Εθνικό Μητρώο από το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. με ανήλικο από το Εθνικό Μητρώο Ανηλίκων.
 - ιγ) Η πρόταση για την απαιτούμενη οικονομική ενίσχυση των ωφελούμενων και των οικογενειών τους στο πλαίσιο του προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.
 - ιδ) Η υποβολή πρότασης για τη νομική εκπροσώπηση και υποστήριξη των ωφελούμενων.
 - ιε) Οι γνωμοδοτήσεις επί θεμάτων ειδικών και γενικών που άπτονται της αρμοδιότητάς του και απαιτούν έγκριση του ΔΣ.
 - ιστ) Η παρακολούθηση της τήρησης όλων των δικαιωμάτων των ωφελούμενων και υποβολή σχετικών προτάσεων στο ΔΣ.
 - ιζ) Η υποβολή προτάσεων στο ΔΣ για την εκπαιδευτική και επιστημονική πολιτική του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.
 - ιη) Η υποβολή, δύο φορές κατά τη διάρκεια του έτους, έκθεσης πεπραγμένων στο ΔΣ για παρακολούθηση και αξιολόγηση του έργου του.
 - ιθ) Η πρόταση για εναλλαγή του προσωπικού στις διευθύνσεις και στα τμήματα ανά πενταετία.
 - κ) Η πρόταση για σύσταση διεπιστημονικών επιτροπών για εκτέλεση συγκεκριμένου έργου.
 - κα) Η σύνταξη και επικαιροποίηση των επιστημονικών εργαλείων και των εντύπων που χρησιμοποιούνται από το επιστημονικό προσωπικό του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. σε περίπτωση που δεν έχουν προκαθοριστεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του εποπτεύοντος Υπουργείου.
 - κβ) Κάθε άλλη γνωμοδότηση, επί συγκεκριμένου θέματος, που θα ζητηθεί από το ΔΣ.
3. Οι αποφάσεις του Ε.Σ. λαμβάνονται ομόφωνα. Σε περίπτωση αδυναμίας λήψης ομόφωνης απόφασης, θέση γνώμης επέχει το πρακτικό, στο οποίο καταγράφονται όλες οι διατυπωθείσες απόψεις των μελών του Ε.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 17

Θέσεις προσωπικού

1. Το σύνολο των θέσεων του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. ανέρχεται σε εκατόν πενήντα έξι (156) θέσεις εκ των οποίων οι εκατόν πενήντα τρεις (153) είναι οργανικές και οι τρεις (3) είναι προσωποπαγείς.

2. Οι οργανικές θέσεις κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητας ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6
ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ - ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	2
ΦΥΣΙΚΗΣ ΕΙΔ. ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	2
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3

ΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	2
ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	1
ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ – ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΓΕΝ/ΕΙΔ. ΑΓΩΓΗΣ)	2
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	3
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	14
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	5
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	5
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	7
ΒΟΗΘΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	2
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	7
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	14
ΜΑΓΕΙΡΩΝ	6
ΤΕΧΝΙΚΩΝ	2
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΟΔΗΓΩΝ	2
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	28
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	17
ΣΥΝΟΛΟ	153

3. Οι προσωποπαγείς θέσεις, εκ των οποίων η μία (1) είναι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και οι δύο (2) με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	1
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	2

4. Στο Κ.Κ.Π.Σ.Ε. συνιστάται μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου. Τα καθήκοντα του Νομικού Συμβούλου είναι τα εξής:

α) Η παραλαβή δικογράφων και εξωδίκων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Σ.Ε.

β) Η παροχή γνωμοδοτήσεων επί θεμάτων που παρέπονται σε αυτόν από το ΔΣ ή τον Πρόεδρο αυτού.

γ) Η νομική κάλυψη πάσης φύσεως υποθέσεων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και παραπέμπονται σε αυτή από το ΔΣ ή τον Πρόεδρο αυτού.

δ) Ο νομικός έλεγχος και τελική νομική διατύπωση των πάσης φύσεως συμβάσεων και λοιπών δικαιπραξιών καθώς και προκηρύξεων που αφορούν δημόσιες συμβάσεις του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

Άρθρο 18

Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

1. Οι υπηρετούντες σε οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των κλάδων ή των ειδικοτήτων που καταργούνται με το παρόν, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες του άρθρου 17 του παρόντος διατάγματος, ως εξής:

α) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

αα) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

αβ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Επιμελητών Διοικητικών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Κοινωνικών Φροντιστών - Επιμελητών Πρόνοιας.

αγ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

β) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

βα) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, ΥΕ Επιμέλειας Κήπων, ΥΕ Τεχνικών - Υδραυλικών, ΥΕ Συντηρητών, ΥΕ Κηπουρών - Κλητήρων, ΥΕ Εργατών - Γενικών Καθηκόντων, ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών, ΥΕ Σιδερωτών-τριών, - Πλυντών-τριών, ΥΕ Φυλάκων, Νυχτοφυλάκων, ΥΕ Βοηθών Μαγειρείων - Τραπεζοκόμων, ΥΕ Τραπεζοκόμων και ΥΕ Βοηθών Μαγειρείων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

ββ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Βοηθητικού Υγειονομικού Προσωπικού Άρρενες Νοσοκόμοι-Μεταφορέων Ασθενών, Πρακτικών Νοσοκόμων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Υγειονομικού Προσωπικού.

γ) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Ειδικοτήτων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Όσοι υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος σε προσωποπαγείς θέσεις, διατηρούν τις θέσεις τους, μέχρι τη με οποιαδήποτε τρόπο αποχώρησή τους από την υπηρεσία, οπότε οι θέσεις αυτές καταργούνται.

3. Για την ανωτέρω κατάταξη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του ΔΣ του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

Άρθρο 19

Προσόντα διορισμού

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού καθορίζονται από τις ισχύουσες

κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου.

3. Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του ΔΣ του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α' 208).

Άρθρο 20

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης του ΔΣ και του Προέδρου του ΔΣ του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., προϊστάται υπάλληλος που ορίζεται με απόφαση του ΔΣ.

2. Του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., ορίζεται επικεφαλής ο Νομικός Σύμβουλος του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

3. Της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4. Της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

5. Της Διεύθυνσης Συντονισμού Υπηρεσιών Υγείας και Κοινωνικής Φροντίδας, προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Γενικής Ιατρικής - Παθολογίας ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Νοσηλευτικής και ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας.

6. Του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

7. Του Τμήματος Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

8. Του Τμήματος Γραμματείας προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

9. Του Τμήματος Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

10. Του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

11. Του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών.

12. Του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

13. Του Τμήματος Ιατρονοσηλευτικής Φροντίδας και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Γενικής Ιατρικής - Παθολογίας ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ

Ψυχολόγων ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας, ή ΤΕ Εργοθεραπείας.

14. Του Τμήματος Αναδοχής και Υιοθεσίας προΐστανται υπάλληλος ΠΕ Γενικής Ιατρικής ή Παθολογίας ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

15. Των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

16. Των Τμημάτων Υγειονομικής Φροντίδας των Παραρτημάτων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας.

17. Των Τμημάτων Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας.

18. Των άτυπων Γραφείων των Παραρτημάτων τίθενται επικεφαλής με απόφαση του Προέδρου του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Άρθρο 21

Περιγράμματα θέσεων

Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με την αποστολή του φορέα.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Η εισήγηση για την τροποποίηση των περιγραμμάτων θέσεων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης έχει αρμοδιότητες Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 22

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της οικείας Διεύθυνσης.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της αντίστοιχης Διεύθυνσης που ανήκει το Τμήμα για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ των Τμημάτων.

η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΟΡΟΙ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 23

Πόροι

Πόροι του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας είναι:

1. οι επιχορηγήσεις από τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό,

2. οι επιχορηγήσεις από τον προϋπολογισμό των Δημοσίων Επενδύσεων,

3. έσοδα από την εφαρμογή προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους Διεθνείς Οργανισμούς,

4. έσοδα από την εκμετάλλευση της περιουσίας του και από τη λειτουργία των νομικών προσώπων της παρ. λ του άρθρου 7,

5. νοσήλια από τους ασφαλιστικούς τους φορείς,

6. εισφορές, δωρεές, κληρονομίες ή κληροδοσίες προς το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.,

7. κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

Άρθρο 24

Προϋπολογισμός

Ο Προϋπολογισμός καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής

Υποστήριξης του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και με βάση την προγραμματισμένη από το ΔΣ δραστηριότητα, ψηφίζεται από το ΔΣ και εγκρίνεται από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων. Αντίγραφο του εγκριθέντος προϋπολογισμού υποβάλλεται στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων καθώς και αντίγραφα των δημοσιευθέντων οικονομικών αποτελεσμάτων του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε. μετά των Παραρτημάτων του (Απολογισμός - Ισολογισμός - Αποτελέσματα χρήσης κ.λπ.).

Άρθρο 25

Εσωτερικός Κανονισμός

Όλα τα ειδικότερα θέματα που ανάγονται στην κανονική και εύρυθμη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε., που δεν περιγράφονται στο παρόν διάταγμα και αφορούν στην καθημερινή διαβίωση των ωφελουμένων, ρυθμίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας που συντάσσεται από το ΔΣ εντός εξαμήνου από τη δημοσίευση του παρόντος.

Άρθρο 26

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε άλλη διάταξη αντίθετη προς τις διατάξεις του, πλην των διατάξεων των π.δ. 154/2009 (Α' 196), 371/1984 (Α' 129) και της Γ2β/ΟΚ/8291/1984 (Β' 860) υπουργικής απόφα-

σης, κατά το μέρος που καθορίζονται οι προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εισαγωγής, συμμετοχής και αποχώρησης των ωφελούμενων από το Κ.Κ.Π.Π.Σ.Ε.

Άρθρο 27

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει ένα μήνα από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 28 Φεβρουαρίου 2023

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός
Οικονομικών

**ΘΕΟΔΩΡΟΣ
ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ**

Υφυπουργός Εργασίας
και Κοινωνικών Υποθέσεων

**ΔΟΜΝΑ - ΜΑΡΙΑ
ΜΙΧΑΗΛΙΔΟΥ**

Εσωτερικών

ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

