Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2023.03.06 12:21:50 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Μαρτίου 2023 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **49**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 24

Οργανισμός Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.

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 (Α΄ 133).

2. Την 33168/Δ.1.11369/25.07.2019 κοινή 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/11.02.2020 εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.

5. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από την 24490/14.03.2022 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται δαπάνη α) ύψους 797.856 € ετησίως για μισθοδοσία σε περίπτωση πλήρωσης του συνόλου των συνιστώμενων θέσεων και β) 13.420 € ετησίως για καταβολή επιδομάτων θέσης ευθύνης σε βάρος του ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, ΕΦ 1033901-0000000, ΑΛΕ 2120103001, ΑΔΑ 6ΚΟΞ46ΜΤΛΚ-Υ1Γ, ΑΛΕ 2120102001, ΑΔΑ 68ΑΠ46ΜΤΛΚ-Ξ0Γ, ΑΛΕ 2120120001, ΑΔΑ ΨΥΥΡ46ΜΤΛΚ-ΗΓ6, ΑΛΕ 2120101001, ΑΔΑ ΩΞΘΩ46ΜΤΛΚ-71Ω,ΑΛΕ2120115001,ΑΔΑΨΩ7Ξ46ΜΤΛΚ-ΗΦ5, ΑΛΕ 2120104001, ΑΔΑ Ω5ΞΠ46ΜΤΛΚ-ΘΝΡ, ΑΛΕ 2190202001, ΑΔΑ 68ΘΦ46ΜΤΛΚ-Ρ2Ψ, ΑΛΕ 2190201002, ΑΔΑ 6Ο3146ΜΤΛΚ-ΜΟΞ, ΑΛΕ 2190201003, ΑΔΑ ΩΥΑΜ46ΜΤΛΚ-ΡΩ0, ΑΛΕ 2130109001, ΑΔΑ 6Κ6Α46ΜΤΛΚ-3ΩΦ, ΑΛΕ 2120189001, ΑΔΑ 6Ω3Α46ΜΤΛΚ-5ΥΖ, ΑΛΕ 2120288001, ΑΔΑ Ω5ΘΓ4ΜΤΛΚ-ΜΟΜ, ΑΛΕ 2190201001, ΑΔΑ 63ΕΖ46ΜΤΛΚ-ΘΥΦ, και η αντίστοιχη δαπάνη είναι εντός των ορίων του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

6. Την 160/2022 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΠΟΣΤΟΛΗ- ΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1
Νομική μορφή - Έδρα - Σφραγίδα

1. Το Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας (Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.) προήλθε από τη μετατροπή του Κέντρου Προστασίας Παιδιού Φλώρινας, στο οποίο συγχωνεύθηκε και λειτούργησε ως παράρτημά του η Παιδόπολη «ΑΓΙΑ ΟΛΓΑ» Φλώρινας. Συστάθηκε με τις διατάξεις της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 9 του ν. 4109/2013 (Α΄ 16), είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ) με έδρα τη Φλώρινα και τελεί υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

2. Το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. έχει στρογγυλή σφραγίδα, στην οποία αναγράφονται σε επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους, οι λέξεις: «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - Ν.Π.Δ.Δ.» και στο κέντρο φέρει το εθνόσημο.

3. Το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. έχει λογότυπο, το οποίο αποτελείται από τέσσερα (4) ανθρωπόμορφα ημικύκλια με κόκκινο, πράσινο, κίτρινο και γαλάζιο χρώμα, που στην ένωσή τους συνιστούν έναν κύκλο. Τέλος, υπάρχει λεκτικό κείμενο με την επωνυμία του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ..

Άρθρο 2
Αποστολή - Τρόπος εκπλήρωσης

1. Αποστολή του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. είναι:

1) η προστασία, κοινωνική φροντίδα, περίθαλψη και εν γένει η μέριμνα των ανήλικων, που στερούνται παντελώς της οικογένειάς τους ή που η φυσική τους οικογένεια αδυνατεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της προς αυτά, είτε προσωρινά είτε μόνιμα, μέχρι και την προσαρμογή τους σε οικογενειακό περιβάλλον που εγγυάται την καλύτερη δυνατή ανάπτυξή τους, είτε αυτό είναι η φυσική τους οικογένεια είτε είναι ανάδοχες ή θετές οικογένειες,

2) η προώθηση του θεσμού της αναδοχής και του θεσμού της υιοθεσίας,

3) η παροχή υπηρεσιών ανοιχτής ή και προστατευμένης φροντίδας και στήριξης σε πληθυσμιακές ομάδες ανήλικων ή ενήλικων που χρήζουν άμεσα έκτακτης κοινωνικής βοήθειας,

4) η λειτουργία εξωϊδρυματικών δομών, όπως ξενώνες αποκατάστασης, στέγες ημιαυτόνομης και υποστηριζόμενης διαβίωσης ή άλλες υπηρεσίες αποϊδρυματοποίησης για τα ωφελούμενα άτομα,

5) η υποστήριξη της παραμονής των ανήλικων και ενήλικων ατόμων στο οικογενειακό τους περιβάλλον,

6) η ανάπτυξη και εφαρμογή πιλοτικών και καινοτόμων δράσεων και προγραμμάτων που υπαγορεύονται από σύγχρονες πολιτικές και σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

7) ο σεβασμός και η προστασία των δικαιωμάτων των ανήλικων και η τήρηση των δεσμεύσεων που απορρέουν από τη Σύσταση (2005) 5 του Συμβουλίου της ευρώπης «Τα δικαιώματα των παιδιών που ζουν σε ιδρύματα παιδικής προστασίας»,

8) η προστασία των προσωπικών δεδομένων και η αποτροπή αντιδεοντολογικής προβολής ή χρήσης της εικόνας των ανήλικων από τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και το διαδίκτυο.

2. Για την επίτευξη της αποστολής του το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία:

1) μεριμνά για την ορθολογική εξυπηρέτηση 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 για τη συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς του δημόσιου ή/και ιδιωτικού τομέα και του τομέα της κοινωνικής οικονομίας, για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων αποκατάστασης για κάθε ομάδα,

2) αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις που προάγουν την αξιοποίηση των δυνατοτήτων και την αυτονομία του ανήλικων και ενήλικων ωφελούμενων και ενισχύουν τη συμμετοχή και παραμονή τους στο οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον προέλευσής τους,

3) αναπτύσσει και υλοποιεί προγράμματα και παρεμβάσεις πρόληψης, διάγνωσης, αξιολόγησης, ειδικής εκπαίδευσης, δημιουργικής απασχόλησης, ποικίλων δημιουργικών δραστηριοτήτων και αποκατάστασης πρώιμων αναπτυξιακών, ψυχοκινητικών, ψυχοκοινωνικών και μαθησιακών διαταραχών από εξειδικευμένους επαγγελματίες,

4) λειτουργεί κέντρα όλων των μορφών δημιουργικής απασχόλησης, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης για τα άτομα που φιλοξενούνται από το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. ή διαμένουν στις οικογενειακές τους εστίες, προκειμένου να ενδυναμωθεί η αυτονόμησή τους,

5) λειτουργεί κέντρα βραχείας φιλοξενίας για ανήλικους, ενήλικες και οικογένειες σε κρίση και κέντρα ημερήσιας φροντίδας ατόμων που προέρχονται από ευάλωτες ομάδες πληθυσμού,

6) υλοποιεί προγράμματα υποκατάστασης της οικογενειακής φροντίδας μέσα από τον θεσμό της αναδοχής ή αποκατάστασης της οικογενειακής φροντίδας μέσα από τον θεσμό της υιοθεσίας,

7) τηρεί Μητρώο όλων των ανήλικων που προστατεύονται από τις δομές του και ειδικά Μητρώα των ανήλικων προς αναδοχή ή υιοθεσία, τα οποία διασυνδέει με τα αντίστοιχα εθνικά Μητρώα, και συντάσσει, για κάθε προστατευόμενο ανήλικο, ατομικό σχέδιο οικογενειακής αποκατάστασης,

8) τηρεί Μητρώα υποψήφιων ανάδοχων και θετών γονέων, τα οποία διασυνδέει με τα αντίστοιχα εθνικά Μητρώα, καθώς και ειδικό Μητρώο εγκεκριμένων αναδοχών ανήλικων,

9) υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης σε ιδιώτες κοινωνικούς λειτουργούς, προκειμένου αυτοί να εγγραφούν στον Ειδικό Κατάλογο Πιστοποιημένων Κοινωνικών Λειτουργών του Συνδέσμου Κοινωνικών Λειτουργών Ελλάδος (ΣΚΛΕ),

10) αναπτύσσει προγράμματα ολοκληρωμένης παρέμβασης στις οικογένειες όλων των ωφελούμενων από το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. ατόμων, με στόχο την ενδυνάμωση και διατήρηση των οικογενειακών δεσμών και σχέσεων,

11) συμμετέχει σε προγράμματα και υλοποιεί δράσεις που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (ΕΕ), άλλους διεθνείς οργανισμούς ή πιστοποιημένους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στους τομείς της βιοψυχοκοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης, καθώς και της επαγγελματικής κατάρτισης και προώθησης στην απασχόληση των ωφελούμενών του,

12) σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα έρευνας, εκπαιδευτικής υποστήριξης και δια βίου μάθησης του προσωπικού του,

13) συμμετέχει σε προγράμματα εταιρικής κοινωνικής ευθύνης, με βασικό στόχο τη στήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας, της επαγγελματικής κατάρτισης και προώθησης στην αγορά εργασίας των ωφελούμενων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., καθώς και την πολυεπίπεδη εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων του,

14) συνάπτει συμβάσεις με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ανάθεση εργασιών επιστημονικής και διοικητικής υποστήριξης που συμβάλλουν στην εξυπηρέτηση των σκοπών του,

15) συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις με Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ), Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΙΔ), Οργανισμούς Τοπικής Αυτο-

διοίκησης (ΟΤΑ) και κοινωνικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα προς επίτευξη των σκοπών του,

16) αξιοποιεί κάθε συμπληρωματική υπηρεσία που παρέχεται από τις δομές υγείας καθώς και τον θεσμό της κατ’ οίκον νοσηλείας, όταν αυτό υπαγορεύεται από το συμφέρον των ωφελούμενων του,

17) συνεργάζεται με πανεπιστημιακά και άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα κοινωνικής πρόνοιας, καθώς και προγραμμάτων κλινικής και πρακτικής άσκησης, με στόχο την εκπαίδευση των φοιτητών και σπουδαστών και την από μέρους τους απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας,

18) συντηρεί, αναβαθμίζει, επεκτείνει, διαμορφώνει και διαχειρίζεται τον χώρο και τις εσωτερικές και εξωτερικές δομές του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., ιδιόκτητες ή παραχωρημένες,

19) εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις σε αρμόδιους φορείς για θέματα συναφή με τους σκοπούς του.

Άρθρο 3
Παρεχόμενες υπηρεσίες

1. Στους ωφελούμενους που διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. παρέχονται:

α) πλήρης φιλοξενία (στέγη, τροφή, ένδυση και υπόδηση, εκπαιδευτικό υλικό, ψυχαγωγικές, αθλητικές δραστηριότητες κ.λπ.),

β) πλήρης ιατροφαρμακευτική φροντίδα και πρόσβαση στις δημόσιες υπηρεσίες υγείας,

γ) εκπαιδευτική στήριξη,

δ) οικονομική ενίσχυση ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους,

ε) θεραπευτικές συνεδρίες,

στ) κατάλληλη ψυχοπαιδαγωγική υποστήριξη,

ζ) νομική συνδρομή,

η) κατ’ εξαίρεση παράταση της διαβίωσης και συνέχιση της στήριξής τους και μετά τη συμπλήρωση του δέκατου όγδοου (18ου) έτους της ηλικίας τους και μέχρι την ολοκλήρωση των σπουδών τους.

2. Στους ωφελούμενους που διαβιούν σε ανάδοχες οικογένειες παρέχονται:

α) πλήρης ιατροφαρμακευτική φροντίδα και πρόσβαση στις δημόσιες υπηρεσίες υγείας,

β) εκπαιδευτική στήριξη,

γ) θεραπευτικές συνεδρίες,

δ) κατάλληλη ψυχοπαιδαγωγική υποστήριξη,

ε) νομική συνδρομή.

3. 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 τον βαθμό αυτονομίας του κάθε ατόμου.

4. Στους ωφελούμενους και στα μέλη των οικογενειών τους παρέχεται η δυνατότητα συμμετοχής σε προγράμματα θερινών διακοπών κατασκήνωσης. Τα προγράμματα υλοποιούνται είτε αυτόνομα με ίδιους πόρους του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., είτε σε συνεργασία με τα ειδικά προγράμματα του οικείου ΟΤΑ ή με πιστοποιημένες οργανώσεις, με τις οποίες υπογράφεται σχετική προγραμματική σύμβαση.

5. Στους ωφελούμενους που δεν διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. παρέχονται:

α) στέγη, τροφή, ένδυση και υπόδηση, εκπαιδευτικό υλικό, ψυχαγωγικές, αθλητικές δραστηριότητες, πλήρης ιατροφαρμακευτική φροντίδα και πρόσβαση στις δημόσιες υπηρεσίες υγείας, εκπαιδευτική στήριξη, νομική συνδρομή, οικονομική ενίσχυση ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους, θεραπευτικές συνεδρίες, κατάλληλη ψυχοπαιδαγωγική υποστήριξη, κατ’ εξαίρεση παράταση της μέριμνας και συνέχιση της στήριξής τους και μετά τη συμπλήρωση του δέκατου όγδοου (18ου) έτος της ηλικίας τους και μέχρι την ολοκλήρωση των σπουδών τους,

β) οικονομική ενίσχυση, το ύψος της οποίας καθορίζεται κατά περίπτωση από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπουργική απόφαση Π1β/οικ.188/18.01.2001 (Β΄ 96), ειδικά σε παιδιά που φοιτούν σε ανώτερες και ανώτατες κ.λπ. σχολές κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, για την αντιμετώπιση των βασικών βιοτικών αναγκών τους με δυνατότητα παράτασης έως δύο (2) εξάμηνα σε περίπτωση αποτυχίας σε μία εξεταστική περίοδο ή για άλλους σοβαρούς λόγους,

γ) εφάπαξ χρηματικό ποσό στα φιλοξενούμενα παιδιά που αποχωρούν από το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. για την ενίσχυση και την ομαλή ένταξή τους στο κοινωνικό σύνολο, υπό την προϋπόθεση της ολοκλήρωσης της υποχρεωτικής εκπαίδευσης, της παραμονής επί πενταετία στο Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και της συμπλήρωσης του δέκατου έκτου (16ου) έτους της ηλικίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπουργική απόφαση Π1β/οικ.188/18.01.2001.

δ) εξειδικευμένα προγράμματα πρώιμης παρέμβασης, θεραπευτικών παρεμβάσεων και ψυχοκοινωνικής αποκατάστασης, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης, ημερήσιας φροντίδας, συμβουλευτικής παρέμβασης αυτών και των οικογενειών τους, ώστε να διευκολυνθεί η φυσική, ψυχολογική και κοινωνική ανάπτυξή τους εντός της οικογένειάς τους ή να επιτευχθεί η επάνοδός τους σ' αυτήν, άθλησης και ψυχαγωγίας, μεταφοράς και σίτισης.

6. Στους ωφελούμενους προγραμμάτων κατ’ οίκον στήριξης παρέχονται:

α) κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και ομάδες σε συνεργασία με εθελοντικές οργανώσεις που δραστηριοποιούνται στο πεδίο της φροντίδας,

β) τακτικές κατ’ οίκον επισκέψεις κοινωνικού λειτουργού και τηλεφωνική του επικοινωνία με αυτούς και τις οικογένειές τους,

γ) διεκπεραίωση πρακτικών θεμάτων, όπως συνοδεία σε δημόσιες υπηρεσίες, εξόφληση λογαριασμών και άλλα συναφή,

δ) ψυχαγωγία και δημιουργική απασχόληση,

ε) ιατρική παρακολούθηση και νοσηλευτική φροντίδα στο σπίτι,

στ) μέριμνα για την καθαριότητα στο σπίτι.

Άρθρο 4
Εισαγωγή και συμμετοχή στα προγράμματα του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.

1. Οι προϋποθέσεις εισαγωγής - εξόδου και συμμετοχής στα προγράμματα του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ρυθμίζονται από τις διατηρούμενες σε ισχύ με το άρθρο 22 του παρόντος διατάξεις. Το Δ.Σ. καθορίζει λεπτομερειακά ζητήματα εφαρμογής τους. Ειδικά, η εισαγωγή ανήλικων σε μονάδες παιδικής προστασίας γίνεται με ειδική εισαγγελική διάταξη, η οποία εκδίδεται επί τη βάσει κοινωνικής έρευνας, σύμφωνα με την οποία η εισαγωγή εξυπηρετεί το βέλτιστο συμφέρον του ανήλικου.

2. Το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. εξυπηρετεί κατά προτεραιότητα κατοίκους της οικείας Περιφέρειας.

3. Το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. 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.Δ.Μ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.).

2. Το Δ.Σ είναι επταμελές και αποτελείται από:

α) τον Πρόεδρο του Δ.Σ.,

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.Δ.Μ., ο οποίος εκλέγεται, με τον αναπληρωτή του, από το σύνολο των εργαζομένων στο Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ..

3. Τον Πρόεδρο του Δ.Σ. αναπληρώνει στα καθήκοντά του ως Προέδρου ο Αντιπρόεδρος Α΄, και σε περίπτωση κωλύματος αυτού, ο Αντιπρόεδρος Β΄, ενώ ως μέλος του Δ.Σ. τον αντικαθιστά το αναπληρωματικό μέλος.

4. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και οι Αντιπρόεδροι έχουν τα προσόντα και επιλέγονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Ο ορισμός των μελών του Δ.Σ. γίνεται, μεταξύ άλλων, με κριτήριο την εκπροσώπηση του τομέα παιδικής προστασίας από επιστήμονες με σχετική ειδίκευση στο αντικείμενο αυτό.

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

7. Πρόσωπο το οποίο δεν μπορεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α’ 26), να αναλάβει δημόσιο λειτούργημα δεν διορίζεται ούτε παραμένει Πρόεδρος ή μέλος του Δ.Σ..

8. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. είναι πλήρους απασχόλησης.

9. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων επιτρέπεται η πρόωρη λήξη της θητείας των μελών του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. αζημίως για το Ελληνικό Δημόσιο. Πρόωρη λήξη της θητείας δύναται να επιφέρει, κατόπιν εισήγησης του Δ.Σ., η απουσία μέλους του, χωρίς αποχρώντα λόγο, επί τέσσερις (4) συνεχείς συνεδριάσεις.

Άρθρο 6
Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. συνέρχεται τακτικά τουλάχιστον δύο (2) φορές το μήνα στην έδρα του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου του Δ.Σ., εκτός εάν έχουν οριστεί συγκεκριμένες ημερομηνίες τακτικών συνεδριάσεων. Με ευθύνη του Προέδρου του Δ.Σ. αποστέλλονται στα μέλη, με κάθε πρόσφορο τρόπο, η πρόσκληση, η ημερήσια διάταξη και οι γραπτές εισηγήσεις, τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να το συγκαλέσει εκτάκτως 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.Δ.Μ. που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ..

3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να καλεί στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. 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 Δ.Σ. μετέχουν, έπειτα από πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ., οι καθ’ ύλην αρμόδιοι υπάλληλοι ως εισηγητές. Έπειτα από την εισήγησή τους και αφού απαντήσουν σε διευκρινιστικές ερωτήσεις των μελών του Δ.Σ., οι εισηγητές αποχωρούν.

5. Κατά τη συνεδρίαση του Δ.Σ. συζητούνται 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 Δ.Σ. συνεδριάζει νομίμως όταν μετέχουν περισσότερα από τα μισά των τακτικών μέλη (απαρτία). Οι αποφάσεις του λαμβάνονται με ψηφοφορία και με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του Δ.Σ., εκτός εάν η ψηφοφορία είναι μυστική. Σε αυτή την περίπτωση, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται. Εάν υπάρ-

ξει εκ νέου ισοψηφία, η πρόταση απορρίπτεται. Για τη διεξαγωγή μυστικής ψηφοφορίας αποφασίζει το Δ.Σ. έπειτα από πρόταση του Προέδρου του Δ.Σ. ή δύο (2) τουλάχιστον μελών του.

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

8. Καμία απόφαση του Δ.Σ. δεν εκτελείται, εάν δεν έχουν επικυρωθεί τα πρακτικά της συνεδρίασης στην οποία αυτή ελήφθη. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις αποφάσεων που πρέπει να εκτελεστούν άμεσα, το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του, η οποία λαμβάνεται κατά την ίδια συνεδρίαση, 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 Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) καθορίζει το πλαίσιο δραστηριοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. προς εκπλήρωση των σκοπών του,

β) σχεδιάζει και υποβάλλει το επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων προς έγκριση και ένταξή του στο επιχειρησιακό σχέδιο του Υπουργείου,

γ) εισηγείται στο Υπουργείο τα αναγκαία νομοθετικά μέτρα για την επίτευξη των σκοπών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του, καθώς και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης εσόδων και εξόδων,

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

ε) εγκρίνει τον συνολικό ετήσιο προγραμματισμό των προσλήψεων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και τον υποβάλλει προς έγκριση στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων,

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.Δ.Μ., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις,

θ) αποφασίζει για την αποδοχή δωρεών, κληρονομιών και κληροδοσιών υπέρ του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

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.Δ.Μ., 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,

ιε) αποφασίζει για την κατανομή των θέσεων προσωπικού ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα σε οργανικές μονάδες, μετά από εισήγηση των προϊστάμενων 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 για την τοποθέτηση προϊσταμένων των οργανικών μονάδων μέχρι την πλήρωσή τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

ιη) προτείνει τη σύσταση, κατάρτιση ή συγχώνευση δομών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και υποβάλλει την απόφασή του προς έγκριση στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων,

ιθ) αποφασίζει για την ανέγερση, επέκταση, αναδιάταξη και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και υποβάλλει την απόφασή του προς έγκριση στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων,

κ) επεξεργάζεται τροποποιήσεις του οργανισμού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και τις υποβάλλει προς έγκριση στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων,

κα) εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

κβ) αποφασίζει για τη συγκρότηση του Επιστημονικού Συμβουλίου (Ε.Σ.) 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 με διεθνείς οργανισμούς, με στόχο τον συντονισμό της δράσης, λειτουργίας, παροχής υπηρεσιών και αποτελεσματικής παρέμβασης σε κοινούς τομείς αρμοδιοτήτων και 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, κατόπιν γνωμοδότησης του Ε.Σ., τα προγράμματα κοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης των ανήλικων και ενήλικων ατόμων που εξυπηρετεί, καθώς και τα εξατομικευμένα προγράμματα αποθεραπείας και αποκατάστασής τους,

κζ) αποδέχεται ή απορρίπτει τις εισηγήσεις του Ε.Σ. και των διεπιστημονικών ομάδων,

κη) 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.Δ.Μ., καθώς και άλλων αστικών συνεταιρισμών ή νομικών προσώπων, εφόσον τούτα συμβιβάζονται με τη φύση του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και προάγουν τους καταστατικούς και κατά νόμο σκοπούς του,

κθ) αποφασίζει, κατόπιν γνωμοδότησης του Ε.Σ., επί αιτημάτων εισαγωγής στο Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. ή συμμετοχής σε προγράμματά του. Το Δ.Σ. δύναται να ζητά δεύτερη γνώμη από την κατά τόπο αρμόδια κοινωνική υπηρεσία, εάν κριθεί αναγκαίο, και υποχρεωτικά εάν ο αιτών είναι κάτοικος άλλης Περιφέρειας,

λ) εγκρίνει, κατόπιν γνωμοδότησης του Ε.Σ., την εντολή του Προέδρου ή των Αντιπροέδρων του για επείγουσα ένταξη σε πρόγραμμα φιλοξενίας, εφόσον σύμφωνα με την εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. συντρέχει περίπτωση κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης.

2. Το Δ.Σ. μπορεί, με απόφασή του, να μεταβιβάζει στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε προϊστάμενους των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., ορισμένες αρμοδιότητές του.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1) συγκαλεί το Δ.Σ., καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και διευθύνει τις συνεδριάσεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

2) μεριμνά για τα ζητήματα οργάνωσης και διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., διασφαλίζει και φέρει την ευθύνη για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία του και την επίτευξη του σκοπού του, στο πλαίσιο των εκάστοτε αποφάσεων του Δ.Σ.,

3) μεριμνά για την εφαρμογή του συνόλου της νομοθεσίας που διέπει το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

4) εισηγείται στο Δ.Σ. τα ζητήματα που απαιτούν νομοθετική ρύθμιση για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., καθώς και την τροποποίηση διατάξεων που το αφορούν,

5) εκπροσωπεί το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. δικαστικώς και εξωδίκως. Με απόφασή του μπορεί να αναθέτει την αρμοδιότητα εξώδικης εκπροσώπησής του σε μέλος του Δ.Σ. ή δικηγόρο ή προϊστάμενο Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

6) υπογράφει, ως διατάκτης, τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης των δαπανών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ.,

7) αναθέτει, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. σε τρίτους, φυσικά πρόσωπα ή ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ ή ομάδες εργασίας, την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση έργων και την παροχή υπηρεσιών για την αντιμετώπιση θεμάτων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

8) υπογράφει, κατόπιν εξουσιοδότησης του Δ.Σ., συμβάσεις που συνάπτει το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., όπως και άλλου περιεχομένου έγγραφα,

9) καταρτίζει το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και το υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ.,

10) εισηγείται στο Δ.Σ. τη σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

11) εισηγείται στο Δ.Σ. την ανέγερση, επέκταση, αναδιάταξη και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

12) εισηγείται στο Δ.Σ. την προκήρυξη θέσεων προσωπικού κάθε κατηγορίας και κλάδου ή την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη έκτακτων και απρόβλεπτων αναγκών,

13) εισηγείται στο Δ.Σ. την προσωρινή τοποθέτηση των προϊσταμένων σε οργανικές μονάδες, μέχρι να πληρωθούν οι θέσεις αυτές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

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

15) εισηγείται στο Δ.Σ. τη σκοπιμότητα και τον τρόπο χρηματοδότησης για την εκτέλεση έργων, την υλοποίηση μελετών, την προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και την ανάθεση υπηρεσιών για ποσά άνω των χρηματικών ορίων της προηγούμενης παραγράφου ετησίως κατά ΚΑΕ του προϋπολογισμού,

16) παρακολουθεί και ελέγχει σε μηνιαία βάση την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού και την εν γένει οικονομική λειτουργία του φορέα του,

17) εισηγείται τη συγκρότηση ομάδων εργασίας ή επιτροπών για την κατάρτιση και διαχείριση των προγραμμάτων δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., καθώς επίσης και επιτροπών υπό τους Αντιπροέδρους, με σκοπό την επίλυση και προώθηση επιχειρησιακών και λειτουργικών θεμάτων,

18) συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων, την οποία υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ,

19) μεριμνά για την υλοποίηση του συστήματος πιστοποίησης ποιότητας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και για την εφαρμογή πιστοποιημένων συστημάτων ποιότητας,

20) έχει την ευθύνη της επεξεργασίας των ειδικών Μητρώων ανήλικων, υποψηφίων ανάδοχων γονέων, υποψηφίων θετών γονέων.

Άρθρο 9
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Διεύθυνση Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης,

β) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών,

γ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών,

δ) Τμήμα Φροντίδας, Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης - Αναδοχής και Υιοθεσίας.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. είναι:

α) η διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και η ενίσχυσή τους με τους αναγκαίους ανθρώπινους πόρους,

β) η ακριβής και πλήρης αποτύπωση του υπηρεσιακού καθεστώτος των υπαλλήλων και η τήρηση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ,

γ) η μέριμνα για την εισαγωγική, ειδική και δια βίου εκπαίδευση των υπαλλήλων,

δ) η παρακολούθηση της αξιολόγησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού,

ε) η διαχείριση των πληροφοριακών και επικοινωνιακών υποδομών και η αξιοποίηση της ψηφιακής τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

στ) η διασφάλιση της ενιαίας οικονομικής διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και ο έλεγχος των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης και τις αρχές της οικονομικότητας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας,

ζ) η αποτελεσματική διαχείριση και εποπτεία των διαδικασιών που αφορούν την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΓΛΚ) και του εποπτεύοντος Υπουργείου,

η) η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων,

θ) η έγκαιρη προμήθεια κάθε υλικού πόρου που απαιτείται για τη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

ι) η προώθηση, παρακολούθηση και διαχείριση των κρατικών επιχορηγήσεων και πόρων,

ια) η διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

ιβ) 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 ανήλικων ατόμων που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., όπως επιβάλλεται από τις βασικές και ειδικές ανάγκες τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων και του σεβασμού της ανθρώπινης αξιοπρέπειας,

ιγ) η προώθηση των θεσμών της αναδοχής και της υιοθεσίας,

ιδ) η διασφάλιση της ψυχοκοινωνικής υποστήριξης των ωφελούμενων.

2. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. είναι ο προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., κατά την έννοια του άρθρου 25 του ν. 4270/2014 (Α’ 143).

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Τμημάτων της Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, ως εξής:

1. Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης:

α) ο χειρισμός θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, η διαχείριση του οικείου Μητρώου και του Μητρώου Απογραφής καθώς και η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες όλου του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

β) η μέριμνα για τον προγραμματισμό στελέχωσης του μόνιμου προσωπικού και η διενέργεια των διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου,

γ) 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 του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

δ) η εισήγηση στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. για θέματα προσωπικού και οργάνωσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

ε) η συγκρότηση και ο ορισμός μελών επιτροπών και ομάδων εργασίας του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

στ) η μέριμνα για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου,

ζ) η μέριμνα σχετικά με θέματα αναρρωτικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

η) η ανίχνευση των επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

θ) η μέριμνα για τη συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

ι) ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

ια) η μέριμνα για την κατάρτιση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

ιβ) η παρακολούθηση και η εισήγηση μέτρων για την απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών,

ιγ) η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης-εξερχόμενης αλληλογραφίας του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

ιδ) η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας,

ιε) η τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου,

ιστ) η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

ιζ) η κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις λειτουργικές ανάγκες του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

ιη) η μέριμνα για την έγκαιρη εκτέλεση έργου και προμήθεια αγαθών ή απόληψη υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

ιθ) η εισήγηση στο Δ.Σ. ως προς τη σκοπιμότητα εκτέλεσης έργων, προμήθειας αγαθών, ή απόληψης υπηρεσιών,

κ) η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα και ο κατ’ εκτίμηση προσδιορισμός της προϋπολογισθείσας δαπάνης,

κα) η μέριμνα και εισήγηση στο Δ.Σ. για τη συγκρότηση επιτροπών σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας διαγωνισμών και αξιολόγησης προσφορών, εξέτασης ενστάσεων και παρακολούθησης και παραλαβής έργων,

κβ) η ηλεκτρονική και έντυπη τήρηση του φακέλου κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας,

κγ) η φύλαξη, επιστροφή, κατάπτωση των εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών,

κδ) η εισήγηση στο Δ.Σ. της καταστροφής και εκποίησης του άχρηστου υλικού,

κε) η παραγγελία, εισαγωγή, αποθήκευση όλων των αναλωσίμων και πάσης φύσεως εξοπλισμού και η εκτίμηση των αναγκών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

κστ) 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.Δ.Μ.,

κζ) 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.Δ.Μ.,

κη) η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών σε φάρμακα του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

κθ) η προμήθεια, αποθήκευση και συντήρηση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού,

λ) η επίβλεψη εργασιών που σχετίζονται με τη στέγαση, καθαριότητα, συντήρηση, ασφάλεια και φύλαξη των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

λα) η εκπόνηση μελετών και ο καθορισμός προδιαγραφών για την οποιαδήποτε προμήθεια εξοπλισμού και την παροχή υπηρεσιών συντήρησής του,

λβ) η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης οποιουδήποτε τεχνικού έργου,

λγ) η μέριμνα για τη συνεργασία με φορείς και φυσικά πρόσωπα για την κατάρτιση μελετών εκτέλεσης έργων (επέκτασης, βελτίωσης, ανακαίνισης, επισκευής και διαρρύθμισης), η επίβλεψη της εκτέλεσής τους και η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή τους,

λδ) η μέριμνα για τη συντήρηση και άρτια λειτουργία των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων,

λε) η εισήγηση στο Δ.Σ. για την ιεράρχηση των απαραίτητων επισκευών και συντηρήσεων κτιρίων και εξοπλισμού, κατ’ έτος και ανά τριετία,

λστ) η εισήγηση και λήψη όλων των ενδεδειγμένων μέτρων ασφάλειας,

λζ) η μέριμνα για την ορθή συντήρηση και ασφάλιση, καθώς και ο έλεγχος των αδειών και της λειτουργίας των υπηρεσιακών αυτοκινήτων,

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

λθ) η υποστήριξη του προσωπικού σε θέματα χρήσης ψηφιακών εφαρμογών,

μ) η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων σχετικά με τον εξοπλισμό πληροφορικής και η μέριμνα για την αναβάθμιση του υπάρχοντος εξοπλισμού και των εφαρμογών επικοινωνιών,

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

μβ) η περιοδική και έκτακτη αξιολόγηση των δικτυακών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και η εφαρμογή αρχών και προτύπων για την ασφάλεια των δικτύων από εσωτερικές και εξωτερικές απειλές και κινδύνους,

μγ) η διαχείριση και ενημέρωση των ηλεκτρονικών σελίδων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. στο διαδίκτυο,

μδ) η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των συστημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. με αντίστοιχα συστήματα άλλων υπηρεσιών και γενικότερα, η εφαρμογή του πλαισίου και των εξελίξεων της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης,

με) η επιμέλεια για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και γενικά των διαβαθμισμένων πληροφοριών,

μστ) η περιοδική λήψη και φύλαξη αντιγράφων ασφαλείας δεδομένων και η μέριμνα για την ανάκαμψη από καταστροφές,

μζ) η εκπόνηση μελετών και η υποβολή προτάσεων για θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών,

μη) η γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου του Δ.Σ.,

μθ) η μέριμνα για τη σωστή εκπλήρωση και προετοιμασία των εθιμοτυπικών υποχρεώσεων της διοίκησης,

ν) η προετοιμασία, ο προγραμματισμός και η οργάνωση των δημόσιων εκδηλώσεων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., καθώς και η υποστήριξη των διαδικασιών που αφορούν τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του,

να) η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Δ.Σ.,

νβ) η τήρηση του αρχείου του Δ.Σ.,

νγ) η γνωμοδότηση επί θεμάτων αρμοδιότητάς του που παραπέμπονται σε αυτό από το Δ.Σ. και τις οργανικές μονάδες του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

νδ) η ευθύνη της νομικής κάλυψης υποθέσεων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και παραπέμπονται σε αυτό από το Δ.Σ.,

νε) η νομική υποστήριξη για τη διασφάλιση της νομιμότητας των διαφόρων συμβάσεων και ενεργειών διαγωνισμών ανάθεσης μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών κατά τη σύνταξή τους,

νστ) η παρακολούθηση και ενημέρωση των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. για θέματα αρμοδιότητάς του σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών:

α) η κατάρτιση σχεδίου του προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και η υποβολή τους για έγκριση στο Δ.Σ. και στη συνέχεια στο εποπτεύον Υπουργείο,

β) η κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και η υποβολή του για έγκριση στο Δ.Σ. και στη συνέχεια στο εποπτεύον Υπουργείο,

γ) η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και η μέριμνα για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του,

δ) η σύνταξη και ο έλεγχος των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών,

ε) η μέριμνα για την είσπραξη και παρακολούθηση των εσόδων και την κατάθεση αυτών στο λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης που τηρείται στην τράπεζα,

στ) η παρακολούθηση και ο έλεγχος των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών του φορέα,

ζ) η τήρηση των λογιστικών βιβλίων της αρμοδιότητάς του, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και το Μητρώο Δεσμεύσεων,

η) η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό του,

θ) η διενέργεια των πάσης φύσης πληρωμών, σύμφωνα με το δημόσιο λογιστικό και το λογιστικό των ΝΠΔΔ,

ι) η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων στο δημόσιο και στα ασφαλιστικά ταμεία και η υποβολή σε αυτά ονομαστικών καταστάσεων απόδοσης κρατήσεων,

ια) η μέριμνα για τη διενέργεια παρακρατήσεων και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών,

ιβ) η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων,

ιγ) η καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα Μητρώα,

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

3. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών:

α) η κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον διατάκτη, και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων,

β) 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,

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

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

ε) η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της, μετά του σχετικού φακέλου, στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΓΛΚ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία,

στ) η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής,

ζ) 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,

η) η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ) των δικαστικών αποφάσεων, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα,

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

4. Τμήμα Φροντίδας, Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης - Αναδοχής και Υιοθεσίας:

α) η διερεύνηση, μελέτη και διάγνωση των ατομικών και κοινωνικών προβλημάτων του ανήλικου και της φυσικής του οικογένειας που απευθύνεται ή παραπέμπεται στο Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

β) η εισήγηση στο Δ.Σ. για την επ’ ωφελεία του ανήλικου έγκριση διαμονής στο Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. για αιτιολογημένους κοινωνικούς λόγους ή την προτεινόμενη κατάλληλη εναλλακτική μορφή κοινωνικής φροντίδας για το ανήλικο, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας,

γ) η συνεργασία με τις οικείες υγειονομικές υπηρεσίες για τα ζητήματα υγείας των ανήλικων που εισηγείται να εισαχθούν για προστασία στο Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

δ) η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την υποδοχή των ανήλικων για προστασία στο Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

ε) ο σχεδιασμός εξατομικευμένου προγράμματος παιδαγωγικής στήριξης, κοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης κάθε ανήλικου και της οικογένειάς του με την συμβολή της αρμόδιας διεπιστημονικής ομάδας,

στ) η συνεργασία με τις σχολικές μονάδες στις οποίες φοιτούν τα προστατευόμενα ανήλικα, με σκοπό την παιδαγωγική στήριξη, την ομαλή ένταξη στο σχολικό περιβάλλον και την καλή σχολική επίδοση,

ζ) η εφαρμογή των κατάλληλων μεθόδων και τεχνικών της κοινωνικής εργασίας για την κινητοποίηση του ενδιαφέροντος της οικογένειας, του συγγενικού και του κοινωνικού περιβάλλοντός της για την αντιμετώπιση των κοινωνικών αναγκών του ανήλικου και την οικογενειακή του αποκατάσταση,

η) η παροχή στην οικογένεια συμβουλευτικής, η διασύνδεση ή η παραπομπή σε αρμόδιες υπηρεσίες, για την στήριξή της και την αποτελεσματική αντιμετώπιση καταστάσεων κρίσης ή κοινωνικού αποκλεισμού, ώστε να καταστεί εφικτή η ασφαλής επανένταξη του ανήλικου σε αυτήν,

θ) η παρακολούθηση της ψυχοσυναισθηματικής εξέλιξης του προστατευόμενου ανήλικου και της προσαρμογής του, η αξιολόγηση των αναγκών του σε συνεργασία με την αρμόδια διεπιστημονική ομάδα και η διαρκής επαναξιολόγηση του ατομικού του προγράμματος για την οικογενειακή του αποκατάσταση,

ι) ο προγραμματισμός και η χορήγηση σχετικών γραπτών αδειών των συναντήσεων, επισκέψεων, επικοινωνιών και εξόδων των ανήλικων με τους φυσικούς γονείς, συγγενείς ή ανάδοχους σε συνεργασία με την αρμόδια διεπιστημονική ομάδα του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

ια) η παρακολούθηση της πορείας των ανήλικων που επανεντάχθηκαν στις φυσικές ή συγγενικές τους οικογένειες,

ιβ) ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των διαδικασιών προσαρμογής των ανήλικων με ανάδοχους γονείς ή θετούς γονείς σε συνεργασία με την αρμόδια διεπιστημονική ομάδα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

ιγ) η συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες εισαγγελικές ή δικαστικές αρχές και η μέριμνα για την έγκαιρη προώθηση και διεκπεραίωση των διοικητικών και νομικών εκκρεμοτήτων των προστατευόμενων ανήλικων,

ιδ) η άμεση συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες, με σκοπό την κοινωνική φροντίδα μέσω του θεσμού της αναδοχής των ανήλικων, στην περίπτωση που εκτιμάται ότι δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις σύντομης επιστροφής στη φυσική τους οικογένεια ή την οικογενειακή αποκατάσταση μέσω του θεσμού της υιοθεσίας των ανήλικων που η μη επιστροφή τους στη φυσική τους οικογένεια έχει διαταχθεί με δικαστική απόφαση,

ιε) η άμεση προώθηση των νομικών διαδικασιών για την οικογενειακή αποκατάσταση του ανήλικου, εφόσον για οποιονδήποτε λόγο δεν καταστεί δυνατή η επιστροφή του ανήλικου στη φυσική του οικογένεια ή δεν υφίσταται φυσική οικογένεια,

ιστ) η λήψη κάθε μέτρου για τη νομική κατοχύρωση του ανήλικου που ανατρέφεται σε ανάδοχη οικογένεια και τη διασφάλιση των κάθε είδους δικαιωμάτων του,

ιζ) η διατήρηση του συναισθηματικού δεσμού του ανήλικου που φροντίζουν ανάδοχοι γονείς μετά των φυσικών γονέων, εφ’ όσον αυτό κρίνεται απαραίτητο, με βάση το ατομικό πρόγραμμα οικογενειακής αποκατάστασης,

ιη) η, τουλάχιστον, ετήσια και όποτε άλλοτε κριθεί αναγκαία, αξιολόγηση της συνέχισης της φροντίδας του ανήλικου σε ανάδοχη οικογένεια, με αιτιολόγηση της ωφέλειας που προκύπτει για το προστατευόμενο ανήλικο,

ιθ) η τήρηση αρχείου αλληλογραφίας και αρχείου ατομικών φακέλων των προστατευόμενων ωφελούμενων ατόμων και αυτών που προστατεύτηκαν στο παρελθόν, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,

κ) η πρακτική άσκηση φοιτητών-σπουδαστών κοινωνικής εργασίας και παιδαγωγικών σπουδών,

κα) η συνεργασία με άλλες υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας και η διοργάνωση επιστημονικών, εκπαιδευτικών και ερευνητικών δράσεων με σκοπό την εκπαίδευση του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση της κοινωνίας σε θέματα παιδικής προστασίας, καθώς και την προσέλκυση ανάδοχων οικογενειών, είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς,

κβ) ο σχεδιασμός, συντονισμός, η υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση συστηματικού προγράμματος εθελοντισμού και ανάπτυξης της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη συμβολή της αρμόδιας διεπιστημονικής ομάδας, σύμφωνα με τα επιχειρησιακά σχέδια του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

κγ) η παρακολούθηση και προαγωγή της κοινωνικής προσαρμογής, ψυχοσυναισθηματικής εξέλιξης και της ψυχικής υγείας των φιλοξενούμενων και προστατευόμενων ωφελούμενων ατόμων και των οικογενειών τους,

κδ) η λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων των προστατευόμενων ωφελούμενων ατόμων και των οικογενειών τους,

κε) η παροχή πληροφοριών, η διευκόλυνση στην έρευνα και η συμβουλευτική σε υιοθετημένα άτομα που αναζητούν τις ρίζες τους,

κστ) η παροχή συμβουλευτικής σε φυσικούς γονείς που ζητούν πληροφορίες για τα ανήλικα που έδωσαν για υιοθεσία,

κζ) η μέριμνα για την καθημερινή φροντίδα, σίτιση, διαπαιδαγώγηση και ψυχοσυναισθηματική στήριξη των προστατευόμενων ανήλικων,

κη) ο έλεγχος και η προώθηση μέτρων για την τήρηση των δικαιωμάτων των ωφελούμενων ατόμων, η λήψη μέτρων πρόληψης για την ασφαλή και υγιεινή διαβίωσή τους, η υγιεινή διατροφή τους και η άμεση και έγκαιρη παροχή υγειονομικών υπηρεσιών προς αυτούς,

κθ) ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων εντός και εκτός του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. για τα φιλοξενούμενα ωφελούμενα άτομα,

λ) η μέριμνα για την έγκαιρη κάλυψη των αναγκαίων ειδών εξοπλισμού ή βελτιώσεων για τις ανάγκες των φιλοξενούμενων ωφελούμενων ατόμων,

λα) η συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες υγείας και η μέριμνα για θέματα που αφορούν την υγεία των φιλοξενούμενων ωφελούμενων ατόμων,

λβ) η εισήγηση στον Πρόεδρο ή τους Αντιπροέδρους του Δ.Σ. σχετικά με τη συνδρομή κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης που δικαιολογεί την επείγουσα ένταξη ενήλικου σε πρόγραμμα φιλοξενίας.,

λγ) η παρακολούθηση όλων των Μητρώων.

Άρθρο 12
Επιστημονικό Συμβούλιο

1. Το Επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.) αποτελεί γνωμοδοτικό όργανο το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και υπάγεται απευθείας σε αυτό. Αποτελείται από τον προϊστάμενο Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης - Αναδοχής και Υιοθεσίας, έναν (1) ψυχολόγο, έναν (1) κοινωνικό λειτουργό και έναν (1) παιδαγωγό. Ο Πρόεδρος του Ε.Σ. ορίζεται από το Δ.Σ. με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. ή, μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Ε.Σ. στο Επιστημονικό Συμβούλιο, μπορεί να συμμετέχουν οι προϊστάμενοι άλλων Τμημάτων, οι κατά περίπτωση αρμόδιοι υπάλληλοι, καθώς και εξωτερικοί επιστημονικοί συνεργάτες.

2. Έργο του Ε.Σ. είναι:

1) η εισήγηση στο Δ.Σ. για την ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα κοινωνικής φροντίδας και φιλοξενίας του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., καθώς και για την ολοκλήρωση του προγράμματος,

2) η εισήγηση στο Δ.Σ. για την έγκριση των εξατομικευμένων προγραμμάτων φροντίδας και αποκατάστασης των ωφελούμενων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

3) η διαμόρφωση εξατομικευμένου προγράμματος ψυχοκοινωνικής στήριξης για κάθε ωφελούμενο άτομο και η παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος αυτού,

4) ο σχεδιασμός δράσεων που σκοπό έχουν την καλύτερη δυνατή καθημερινή διαβίωση των ωφελούμενων ατόμων, την παρακολούθηση και στήριξη της εκπαίδευσής τους, τη σχέση τους με τη φυσική τους οικογένεια και την αποκατάστασή τους,

5) η επικύρωση των αποφάσεων διεπιστημονικών ομάδων, σχετικά με την εγγραφή των ανήλικων στο Μητρώο προς αναδοχή ή προς υιοθεσία, ο έλεγχος των προϋποθέσεων και δικαιολογητικών και η εισήγησή τους στο Δ.Σ.,

6) η γνωμοδότηση στο Δ.Σ. για ένταξη των ωφελούμενων σε πρόγραμμα εξωϊδρυματικής υποστήριξης και εισήγηση πρότασης για τον προσδιορισμό των παροχών,

7) η εισήγηση στο Δ.Σ. για την έξοδο των ανήλικων προς τη φυσική τους οικογένεια,

8) η γνωμοδότηση στο Δ.Σ. για την αποδοχή αιτημάτων υποψήφιων ανάδοχων γονέων,

9) η γνωμοδότηση στο Δ.Σ. για την αποδοχή αιτήσεων υιοθεσίας (εγχώριας ή διακρατικής),

10) η κατά περίπτωση αντιστοίχιση των ανήλικων με τους υποψήφιους ανάδοχους ή θετούς γονείς,

11) η πρόταση για την απαιτούμενη οικονομική ενίσχυση προς τους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους εντός των ορίων του προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

12) η γνωμοδότηση στο Δ.Σ. επί κάθε άλλου γενικού ή ειδικού θέματος της αρμοδιότητάς του,

13) η παρακολούθηση της τήρησης όλων των δικαιωμάτων των ωφελούμενων και η υποβολή σχετικών προτάσεων στο Δ.Σ.,

14) η υποβολή προτάσεων στο Δ.Σ. για την εκπαιδευτική και επιστημονική πολιτική του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

15) η υποβολή, δύο (2) φορές ετησίως, έκθεσης πεπραγμένων στο Δ.Σ. για παρακολούθηση και αξιολόγηση του έργου του,

16) η πρόταση για εναλλαγή του επιστημονικού προσωπικού στη Διεύθυνση και στα τμήματα αντίστοιχα, ανά πενταετία,

17) η πρόταση για σύσταση επιστημονικών επιτροπών για εκτέλεση συγκεκριμένου έργου,

18) η σύνταξη και επικαιροποίηση των επιστημονικών εργαλείων και των εντύπων που χρησιμοποιούνται από το επιστημονικό προσωπικό όλων των κλάδων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

19) κάθε άλλη γνωμοδότηση, επί συγκεκριμένου θέματος, που θα ζητηθεί από το Δ.Σ.,

20) η εξέταση και αξιολόγηση των αιτημάτων εισαγωγής ή συμμετοχής σε πρόγραμμα του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και η παροχή σχετικής γνώμης.

3. Οι αποφάσεις του Ε.Σ. λαμβάνονται ομόφωνα. Σε περίπτωση αδυναμίας λήψης ομόφωνης απόφασης επί θέματος, θέση γνώμης επέχει το πρακτικό, στο οποίο καταγράφονται όλες οι διατυπωθείσες απόψεις των μελών του Ε.Σ..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 13
Κατανομή οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. ανέρχεται σε σαράντα οκτώ (48) θέσεις.

2. Οι οργανικές θέσεις της προηγούμενης παραγράφου κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	3
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	9
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2

ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	5
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	3
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	11
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ: α. Ραπτριών β. Μαγείρων γ. Υποδοχής και Φιλοξενίας - Κηπουρών δ. Οδηγών	5
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	21
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ α. Καθαριστών β. Πλυντριών Ειδών Ιματισμού γ. Πλυντριών Ειδών Εστίασης δ. Κλητήρων	8
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ Βοηθών μαγείρων	2
ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	13
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	48

3. Στο Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. συνίσταται μία (1) θέση νομικού συμβούλου.

ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	1

Τα καθήκοντα του νομικού συμβούλου είναι τα εξής:

α) η παραλαβή δικογράφων και εξωδίκων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

β) η παροχή γνωμοδοτήσεων επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτόν από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρου αυτού,

γ) η νομική κάλυψη πάσης φύσεως υποθέσεων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και παραπέμπονται σε αυτόν από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο αυτού,

δ) ο νομικός έλεγχος και η τελική νομική διατύπωση των πάσης φύσεως συμβάσεων και λοιπών δικαιοπραξιών καθώς και προκηρύξεων που αφορούν τις δημόσιες συμβάσεις του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ..

Άρθρο 14
Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

1. Οι υπηρετούντες, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι των κλάδων που καταργούνται με το παρόν, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους του προηγούμενου άρθρου, ως εξής:

Α. Υπάλληλοι κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Παιδαγωγικής κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Παιδαγωγών.

Β. Υπάλληλοι κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

βα. Ο υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού κατατάσσεται στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ββ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

Γ. Υπάλληλοι κλάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

γα. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Επιμελητών Παιδιών κατατάσσεται στον κλάδο ΔΕ Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας.

γβ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων κατατάσσεται στον κλάδο ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

γγ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών-Οικονομικών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

γδ. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Ραπτριών, ΔΕ Μαγείρων, ΔΕ Υποδοχής και Φιλοξενίας - Κηπουρών και ΔΕ Οδηγών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

Δ. Υπάλληλοι κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

δα. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας-Βοηθητικών Εργασιών, ΥΕ Καθαριστές κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

δβ. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Καθαριστών - ΥΕ Πλυντριών Ειδών Ιματισμού, ΥΕ Πλυντριών Ειδών Εστίασης και ΥΕ Κηπουρών-Κλητήρων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

δγ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Γενικών Καθηκόντων Μαγειρείου - Βοηθοί Μαγείρων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού Εστίασης.

δδ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Θυρωρών-Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων.

2. Για την κατάταξη της προηγούμενης παραγράφου εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ..

Άρθρο 15
Προσόντα διορισμού

1. Τα προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου προσωπικού 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 ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

3. Ο νομικός σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α’ 208).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Άρθρο 16
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Καθήκοντα προϊστάμενου ασκούν:

1) της Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., υπάλληλος ΠΕ

όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων,

2) του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης, υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, και ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων,

3) του Τμήματος Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, και ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων,

4) του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, και ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων,

5) του Τμήματος Φροντίδας, Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης- Αναδοχής και Υιοθεσίας, υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, και ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας.

Άρθρο 17
Περίγραμμα θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. 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 υπηρεσιών 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 ως προς την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,

στ) η εισήγηση για την τροποποίηση των περιγραμμάτων θέσεων ευθύνης των υποκείμενων οργανικών μονάδων,

ζ) η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους προϊστάμενους 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.

Άρθρο 18
Περιγράμματα θέσεων προϊστάμενων Τμημάτων

Τα καθήκοντα των προϊστάμενων Τμημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. είναι τα ακόλουθα:

α) η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης 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 των εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος,

ε) η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με όλες τις υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. και λοιπούς φορείς της δημόσιας διοίκησης,

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

ζ) η εισήγηση στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων του Τμήματος,

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

θ) η αξιολόγηση του υπαγόμενου σε αυτούς 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 19
Πόροι

Πόροι του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. είναι:

α) οι επιχορηγήσεις από τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό,

β) οι επιχορηγήσεις από τον προϋπολογισμό των Δημοσίων Επενδύσεων,

γ) έσοδα από την υλοποίηση προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την ΕΕ και τους διεθνείς οργανισμούς,

δ) οι εισφορές, δωρεές, κληρονομιές ή κληροδοσίες προς το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ.,

ε) έσοδα από τη λειτουργία των νομικών προσώπων της περ. κη της παρ. 1 του άρθρου 7 του παρόντος,

στ) κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

Άρθρο 20
Προϋπολογισμός

1. Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από τον προϊστάμενο των οικονομικών υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και με βάση την προγραμματισμένη από το Δ.Σ. δραστηριότητα, ψηφίζεται από το Δ.Σ. και εγκρίνεται από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

2. Αντίγραφο του εγκριθέντος προϋπολογισμού και αντίγραφα των δημοσιευθέντων οικονομικών αποτελε-

σμάτων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ. (απολογισμός - ισολογισμός-αποτελέσματα χρήσης κλπ.) υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

Άρθρο 21
Εσωτερικός Κανονισμός

Όλα τα λεπτομερή θέματα που ανάγονται στην κανονική και εύρυθμη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ., που δεν περιγράφονται στο παρόν και αφορούν την καθημερινή διαβίωση των ωφελούμενων, ρυθμίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας που συντάσσεται από το Δ.Σ. εντός εξαμήνου από τη δημοσίευση του παρόντος.

Άρθρο 22
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε άλλη διάταξη αντίθετη προς τις διατάξεις του, πλην των διατάξεων της υπουργικής απόφασης Γ2β/ΟΚ/8291/22.11.1984 (Β΄ 860), κατά το μέρος που καθορίζονται οι προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εισαγωγής, συμμετοχής και αποχώρησης, και της υπουργικής απόφασης Π1β/οικ.188/18.01.2001 (Β΄ 96), η οποία ρυθμίζει την οικονομική ενίσχυση των ωφελούμενων από το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Μ..

Άρθρο 23
Έναρξη ισχύος

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

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

Αθήνα, 23 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.

0100049060323001 6