



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Σεπτεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 168

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 64

Οργανισμός Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

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

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

4. Την υπ' αρ. 45/11-11-2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Κ.Κ.Α.

5. Την υπ' αρ. 28253/23-03-2022 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, αναφορικά με την προκαλούμενη δαπάνη από τις διατάξεις του παρόντος.

6. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται επιβάρυνση στον κρατικό προϋπολογισμό από τον αριθμό των θέσεων ευθύνης, ενώ σε περίπτωση πλήρωσης όλων των προβλεπόμενων θέσεων προκαλείται πρόσθετη δαπάνη ύψους 10.115 € (ΕΦ 1033-901, μείζονα κατηγορία 21 «Παροχές εργαζομένων»).

7. Την υπ' αρ. 95/2022 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 Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Ε.Κ.Κ.Α.) συστήθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου

6 του ν. 3106/2003 (Α' 30), είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με έδρα την Αθήνα και τελεί υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, έχει δικό του προϋπολογισμό, πρωτόκολλο, αρχείο και αριθμό φορολογικού μητρώου (Α.Φ.Μ.).

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

**Άρθρο 2
Αποστολή**

Α. Αποστολή του Ε.Κ.Κ.Α. είναι:

1. Η αποτελεσματική αντιμετώπιση καταστάσεων κοινωνικής ανάγκης, κοινωνικού αποκλεισμού και κρίσεων, με την ανάπτυξη ποιοτικών, καινοτόμων και εξειδικευμένων δράσεων και τη διάχυση αυτών στο σύστημα κοινωνικής αλληλεγγύης.

2. Ο συντονισμός του δικτύου παροχής υπηρεσιών κοινωνικής στήριξης σε άτομα, οικογένειες, πληθυσμιακές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης. Άτομα, οικογένειες και πληθυσμιακές ομάδες θεωρείται ότι χρήζουν άμεσα έκτακτης κοινωνικής βοήθειας, όταν είναι θύματα βίας και πολλαπλών διακρίσεων ή όταν, γενικότερα, αντιμετωπίζουν έκτακτη ψυχολογική, κοινωνική και οικονομική κρίση.

3. Η ανάπτυξη δικτύων κοινωνικής προστασίας με τη συμμετοχή φορέων και ατόμων σε τοπικό και εθνικό επίπεδο, καθώς και η συμμετοχή σε σχετικά εθνικά και διεθνή κοινωνικά και επιστημονικά δίκτυα.

Β. Για την επίτευξη της αποστολής του το Ε.Κ.Κ.Α.:

α) Αναπτύσσει δίκτυο συνεργασίας με άλλους φορείς και υπηρεσίες που ασχολούνται με την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.

β) Συντονίζει και υλοποιεί προγράμματα κοινωνικής αλληλεγγύης και εθελοντικής προσφοράς, για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

γ) Σχεδιάζει και εξειδικεύει τρόπους άμεσης κοινωνικής παρέμβασης σε ευάλωτες πληθυσμιακές ομάδες, που περιέρχονται σε κατάσταση φτώχειας και ακραίας φτώχειας.

δ) Συντάσσει και υποβάλλει έκθεση προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, το πρώτο δίμηνο κάθε έτους, στην οποία

αναφέρεται η πρόοδος στην υλοποίηση των στόχων, τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την υλοποίηση και οι προτάσεις για διορθωτικές παρεμβάσεις.

ε) Γνωμοδοτεί προς το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων για την πιστοποίηση Ν.Π.Ι.Δ. στην παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας και την προαγωγή δράσεων κοινωνικής συνοχής.

στ) Ασκεί αρμοδιότητες που σχετίζονται με την οργάνωση και τήρηση των εθνικών Μητρώων αναδοχής και υιοθεσίας και των Μητρώων ασυνόδευτων ανηλίκων.

ζ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες δικαστικές και διοικητικές αρχές παιδικής προστασίας.

η) Διοργανώνει και διεξάγει σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με σκοπό την ανάδειξη του έργου του φορέα, την προώθηση του διαλόγου και τη διεπιστημονική προσέγγιση ευαίσθητων κοινωνικών ζητημάτων.

θ) Σχεδιάζει, υλοποιεί και διαχειρίζεται έργα και προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα ή μη από πόρους της Ε.Ε. ή από κρατικούς πόρους, που αφορούν ιδίως την κοινωνική και εργασιακή επανένταξη των ατόμων και των πληθυσμιακών ομάδων, σύμφωνα με την αποστολή του Φορέα.

ι) Συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή της Σύστασης ΕΕ 2021/1004 του Συμβουλίου της Ευρώπης της 14ης Ιουνίου 2021 (L 223/14), καθώς και του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για την εφαρμογή της, με σκοπό την πρόληψη και την καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού των παιδιών σε ανάγκη, την προώθηση της ένταξης αυτών, την αποφυγή και καταπολέμηση των διακρίσεων και του στιγματισμού τους, ως Εθνικός Συντονιστής της Εγγύησης για τα Παιδιά.

ια) Λειτουργεί το Εθνικό Σύστημα Καταγραφής και Παρακολούθησης Αναφορών Περιστατικών Κακοποίησης Ανηλίκων, ως συντονιστικός μηχανισμός.

Άρθρο 3

Παρεχόμενες υπηρεσίες

α) Η παροχή άμεσης συμβουλευτικής υποστήριξης σε ατομικό, οικογενειακό και τοπικό επίπεδο.

β) Η παροχή ψυχολογικής υποστήριξης βραχείας διάρκειας, σε άτομα, ζευγάρια, οικογένειες και πληθυσμιακές ομάδες.

γ) Η παροχή φιλοξενίας βραχείας διάρκειας και άμεσης κάλυψης των βασικών αναγκών στέγασης, διατροφής και ένδυσης.

δ) Η επιτόπια παρέμβαση σε χώρους που αναφέρεται ή καταγγέλλεται ύπαρξη προβλήματος που χρήζει άμεσης κοινωνικής παρέμβασης.

ε) Η άμεση και επιτόπια παρέμβαση σε καταστάσεις εκτάκτων αναγκών, συνεπεία φυσικών ή ανθρωπογενών καταστροφών, προκειμένου να παρέχει ψυχολογική και κοινωνική στήριξη στους πληγέντες.

στ) Η ενημέρωση σχετικά με υπηρεσίες και προγράμματα κοινωνικής αλληλεγγύης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

ζ) Η παροχή δυνατότητας πρόσβασης ατόμων με αναπηρία σε διάφορα μέρη και υπηρεσίες και η διασφάλιση επαρκούς επικοινωνίας (π.χ. υποβοηθητικές και εναλλα-

κτικές μεθόδους, μέσα και μορφές επικοινωνίας), στο πλαίσιο της οριζόντιας ενσωμάτωσης των ζητημάτων αναπηρίας ως αναπόσπαστο μέρος των υπηρεσιών του Φορέα και σε εφαρμογή της Διεθνούς Σύμβασης ΟΗΕ για τα Δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία.

η) Η υλοποίηση κάθε σχετικής αρμοδιότητας που αναθέτει στο Κέντρο ο Υπουργός Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

θ) Η εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης αναφορικά με το αντικείμενο του φορέα, καθώς και ευρύτερου κοινωνικού ενδιαφέροντος για επαγγελματίες του τομέα της Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

ι) Η υλοποίηση δράσεων που συνδυάζουν προνοιακούς και πολιτιστικούς σκοπούς, σε συνεργασία με δημόσιους ή μη κερδοσκοπικούς φορείς.

Άρθρο 4

Διοικητικό Συμβούλιο Σύνθεση - Λειτουργία - Αρμοδιότητες

1. Το Ε.Κ.Κ.Α. διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), με ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη το οποίο αποτελείται από:

α) πέντε (5) καταξιωμένα και αναγνωρισμένα πρόσωπα που δύνανται να επιλέγονται ιδίως από τον χώρο της κοινωνικής φροντίδας, της ακαδημαϊκής κοινότητας, της διοίκησης, των μέσων ενημέρωσης και μπορούν με τις γνώσεις και την πείρα τους να συμβάλουν αποτελεσματικά στην επίτευξη των σκοπών του, εκ των οποίων ένας (1) ορίζεται ως Πρόεδρος και ένας (1) ως Αντιπρόεδρος.

β) έναν (1) εκλεγμένο εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Ε.Κ.Κ.Α. και

γ) έναν (1) εκπρόσωπο της Εθνικής Συνομοσπονδίας Ατόμων με Αναπηρία (ΕΣΑΜΕΑ), που προτείνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής.

2. Το Δ.Σ. του Ε.Κ.Κ.Α. συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και διορίζεται με τριετή θητεία. Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος επιλέγονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων καθορίζεται ο τρόπος και η διαδικασία εκλογής του εκπροσώπου των εργαζομένων. Το Δ.Σ. του Ε.Κ.Κ.Α. εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του και μετά την λήξη της θητείας του, μέχρι το διορισμό του νέου Δ.Σ., όχι όμως πέραν των τριών (3) μηνών.

3. Χρέη Γραμματέα του Δ.Σ. ασκεί υπάλληλος που υπηρετεί στο Ε.Κ.Κ.Α., ο οποίος ορίζεται, μαζί με τον αναπληρωτή του, με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

4. Το Δ.Σ. συνεδριάζει κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου του, τακτικά, έως τέσσερις (4) φορές το μήνα και εκτάκτως, εάν το ζητήσει ο Πρόεδρος ή η πλειοψηφία των μελών του. Σε περίπτωση έκτακτης συνεδρίασης, ο Πρόεδρος καλεί υποχρεωτικά τα μέλη του Δ.Σ. εντός πέντε ημερών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος και καθορίζει την ώρα και τον τόπο της συνεδρίασης. Η πρόσκληση γνωστοποιείται από το γραμματέα στα μέλη του Δ.Σ. τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν τη συνεδρίαση, με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο, εφόσον το γεγονός τούτο αποδεικνύεται από σχετική σημείωση

σε ειδικό βιβλίο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία και την υπογραφή του γραμματέα του Δ.Σ. Η πρόσκληση περιλαμβάνει τα θέματα που αναγράφονται στην ημερήσια διάταξη. Κατ' εξαίρεση μπορούν να συζητηθούν και θέματα που δεν περιλαμβάνονται σ' αυτή, αν είναι παρόντα όλα τα μέλη και συμφωνούν για τη συζήτηση θέματος μη περιλαμβανομένου στην ημερήσια διάταξη.

5. Μέλος που απουσιάζει ή κωλύεται να παραστεί, αντικαθίσταται στη συγκεκριμένη συνεδρίαση από τον αναπληρωτή του.

6. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον τέσσερα (4) από τα μέλη του, μεταξύ των οποίων απαραίτητα ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος αυτού. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η άποψη με την οποία τάσσεται η ψήφος του Προέδρου.

7. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχει, ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου, ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης του Ε.Κ.Κ.Α. και ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ανάλογα με τη φύση του θέματος που συζητείται, ή ο αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος, σε περίπτωση που απουσιάζει ή κωλύεται ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης. Έπειτα από την εισήγησή τους και αφού απαντήσουν σε διευκρινιστικές ερωτήσεις των μελών του ΔΣ, οι εισηγητές αποχωρούν.

8. Κατά τις συνεδριάσεις, τηρούνται πρακτικά, που υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα μέλη και τον γραμματέα, με μνεία τυχόν μειοψηφιών και της αιτιολογίας αυτών.

9. Οι συνεδριάσεις και γενικά η λειτουργία του Δ.Σ. διέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 45), όπως κάθε φορά ισχύουν.

10. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Κ.Κ.Α. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Σχεδιάζει και αποφασίζει για την γενική πολιτική του Οργανισμού καθώς και τον τρόπο εφαρμογής αυτής, στα πλαίσια εκπλήρωσης των νόμιμων σκοπών του.

β) Προωθεί την εκπόνηση και παρακολουθεί την εφαρμογή του επιχειρησιακού σχεδίου του Οργανισμού.

γ) Αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση του Ε.Κ.Κ.Α. και των παραρτημάτων του.

δ) Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό κάθε οικονομικού έτους καθώς και τις τροποποιήσεις του προϋπολογισμού που απαιτούνται κατά την εκτέλεσή του και τον υποβάλλει στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

ε) Αποφασίζει για την αξιοποίηση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του, συμπεριλαμβανομένου του αποθέματος της οικοτεχνίας, όπως και για την απόκτηση περιουσίας, πόρων, αποδοχή κληρονομιών, κληροδοσιών, δωρεών και πάσης φύσεως εισφορών και παροχών προς αυτό.

στ) Αποφασίζει για τη διάθεση πόρων, για την απόκτηση συγκεκριμένων περιουσιακών στοιχείων, για την απόκτηση νέων ακινήτων, για την ανέγερση, επέκταση και ανακατασκευή κτιρίων και γενικά για την εκτέλεση παντός έργου που σκοπό έχει την επίτευξη των σκοπών του.

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

η) Εγκρίνει τη σκοπιμότητα και τον τρόπο χρηματοδότησης για την εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμήθεια παντός τύπου εξοπλισμού, προμήθεια παντός τύπου αναλωσίμου υλικού και ανάθεση υπηρεσιών για ποσά σύμφωνα με τα επιτρεπόμενα όρια της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και για τον τρόπο χρηματοδότησης κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού.

θ) 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.

ι) Αποφασίζει για τη μίσθωση χώρων στέγασης των υπηρεσιών του Ε.Κ.Κ.Α. και την εκμίσθωση ακινήτων αυτού.

ια) Ασκή τις προβλεπόμενες από τον Υπαλληλικό Κώδικα αρμοδιότητες, σχετικά με θέματα του προσωπικού του Φορέα.

ιβ) Γνωμοδοτεί προς τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων κατά περίπτωση για τη λήψη μέτρων που εξασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία του Ε.Κ.Κ.Α. και την ορθολογική και αποδοτική διαχείριση των οικονομικών πόρων και της περιουσίας του, ώστε να ανταποκρίνεται στην κοινωνική αποστολή του.

ιγ) Γνωμοδοτεί για την αναμόρφωση, συμπλήρωση και τροποποίηση του οργανισμού του Ε.Κ.Κ.Α., καθώς και τη σύσταση θέσεων προσωπικού.

ιδ) Εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο αυτού να αποφασίζει για συγκεκριμένα θέματα σε περίπτωση επείγουσών ή έκτακτων καταστάσεων.

ιε) Μεταβιβάζει ορισμένες αρμοδιότητες σε άλλα όργανα διοίκησης του Οργανισμού καθώς και στους προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιστ) Ασκή όλες τις αρμοδιότητες που ανατίθενται σε αυτό από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

ιζ) Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο για έγκριση δαπανών.

Άρθρο 5

Πρόεδρος Δ.Σ. - Αρμοδιότητες

1. Ο Πρόεδρος ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Προεδρεύει του Διοικητικού Συμβουλίου και εκπροσωπεί το Ε.Κ.Κ.Α. ενώπιον των δικαστικών, διοικητικών ή άλλων αρχών και παντός τρίτου.

β) Λαμβάνει όλες τις αναγκαίες αποφάσεις για την εκπλήρωση των σκοπών και των στόχων του Οργανισμού εντός του πλαισίου της γενικής πολιτικής και του προγραμματισμού που διαμορφώνει το Δ.Σ.

γ) Προϊσταται όλων των υπηρεσιών του Ε.Κ.Κ.Α.

δ) Έχει την ευθύνη της οργάνωσης, συντονισμού και ελέγχου των υπηρεσιών του Ε.Κ.Κ.Α., ώστε να ανταποκρίνονται στην αποστολή τους και αναπτύσσει συνεργασία με άλλους φορείς.

ε) Αποφασίζει για τη σύσταση και συγκρότηση πάσης φύσεως επιτροπών εργασίας ή ομάδων εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου. Αποζημίωση στα μέλη των ανωτέρω συλλογικών οργάνων και ομάδων εκτέλεσης έργου καταβάλλεται μόνο για απασχόληση πέρα από το κανονικό ωράριο εργασίας τους και ύστερα από έγκριση των Υπουργών Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

στ) Ασκεί για τα θέματα προσωπικού τις προβλεπόμενες από τον Υπαλληλικό Κώδικα αρμοδιότητες.

ζ) Καταρτίζει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων του έργου και των δραστηριοτήτων του Οργανισμού, την οποία υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

η) Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και εν γένει την εύρυθμη λειτουργία του Ε.Κ.Κ.Α.

θ) Κατ' εξουσιοδότηση του Δ.Σ. και για συγκεκριμένα θέματα που ορίζονται από αυτό, έχει τη δυνατότητα να παίρνει αποφάσεις σε περίπτωση επείγουσών ή έκτακτων καταστάσεων που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης. Οι αποφάσεις αυτές τίθενται υπόψη του Δ.Σ. στην αμέσως επόμενη συνεδρίασή του.

ι) ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει αρμοδιότητα υπογραφής αποφάσεων ανάληψης δαπανών του Φορέα, ως διατάκτης.

2. Τον Πρόεδρο του Ε.Κ.Κ.Α. αναπληρώνει στην άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων του ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.

Άρθρο 6

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ε.Κ.Κ.Α. διακρίνονται σε Κεντρική και Περιφερειακές και διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Η Κεντρική Υπηρεσία

Α. Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

αα) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

αβ) Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

αγ) Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Β. Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών, στην οποία υπάγονται όλες οι οργανικές μονάδες του Κέντρου.

α) Διεύθυνση Συντονισμού και Οργάνωσης.

αα) Τμήμα Έρευνας, Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης.

αβ) Τμήμα Αξιολόγησης Έργου.

αγ) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας.

β) Διεύθυνση Κοινωνικών Παρεμβάσεων.

βα) Τμήμα Διαχείρισης Κρίσεων.

ββ) Τμήμα Τηλεφωνικής Γραμμής Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας.

βγ) Τμήμα Κέντρων Κοινωνικής Στήριξης και Ξενώνων Σύντομης Φιλοξενίας.

βδ) Τμήμα Υποδοχής, Επιτόπιας Παρέμβασης και Κέντρου Κοινωνικής Στήριξης Αμπελοκήπων.

γ) Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης.

γα) Τμήμα Προσωπικού.

γβ) Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

δ) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

δα) Τμήμα Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προϋπολογισμού

δβ) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.

δγ) Τμήμα Μισθοδοσίας.

δδ) Τμήμα Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης.

ε) Διεύθυνση Παιδικής Προστασίας.

εα) Τμήμα Αναδοχών - Υιοθεσιών.

εβ) Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων και Πολιτικών για την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού των παιδιών.

εγ) Τμήμα Εκπόνησης και Υποστήριξης των Δράσεων για την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού των παιδιών.

εδ) Τμήμα Παρακολούθησης Αναφορών Κακοποίησης Ανηλίκων.

2. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες.

α) Διεύθυνση Ε.Κ.Κ.Α. Θεσσαλονίκης.

αα) Τμήμα Ξενώνα Ωραιοκάστρου.

αβ) Τμήμα Ξενώνα και Κέντρου Κοινωνικής Στήριξης Φοίνικα.

αγ) Τμήμα Υποδοχής και Κέντρου Κοινωνικής Στήριξης Πύλης Αξιού.

αδ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

β) Ξενώνας και Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης Ιλίου.

γ) Ξενώνας και Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης Καλαμακίου.

δ) Ξενώνας και Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης Δραπετσώνας.

ε) Ξενώνας και Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης Καρέα.

στ) Ξενώνας και Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης Ρέντη.

3. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες Ξενώνων και Κέντρων Κοινωνικής Στήριξης λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος.

4. Τα Κέντρα Κοινωνικής Στήριξης (Κ.Κ.Σ.) αποτελούν τις περιφερειακές πύλες εισόδου των ευπαθών ομάδων-στόχων στο σύστημα της άμεσης κοινωνικής φροντίδας, παρέχουν ψυχολογική και κοινωνική στήριξη βραχείας διάρκειας (συναντήσεις, σύμφωνα με τα διεθνή επιστημονικά δεδομένα) και λειτουργούν πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα, σε πρωινό και απογευματινό ωράριο. Επίσης, παρέχουν πληροφόρηση σε θέματα πρόνοιας και κοινωνικής αλληλεγγύης.

5. Οι Ξενώνες αποτελούν καταφύγιο για άτομα που περιέρχονται σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, παρέχουν στέγη, διατροφή και ψυχοκοινωνική υποστήριξη και λειτουργούν σε 24ωρη βάση, επτά (7) ημέρες την εβδομάδα.

Άρθρο 7

Αυτοτελή Τμήματα - Γραφεία

α. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι εξής:

αα) Η σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα.

αβ) Η κατάρτιση Ετήσιου ή Πολυετούς Προγράμματος Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Οργανισμού καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Φορέα.

αγ) Ο σχεδιασμός και η διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων επί του συνόλου των υπηρε-

σιών του Φορέα, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του και των εκτελούμενων έργων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

αδ) Η παροχή συμβουλευτικών έργων επί του συνόλου των υπηρεσιών του Ε.Κ.Κ.Α., των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του και των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

αε) Ο έλεγχος και η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Φορέα και η εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

αστ) Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών.

αζ) Η αξιολόγηση της λειτουργίας του Φορέα, βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

αη) Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο Φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλείδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

αθ) Ο έλεγχος και αξιολόγηση των διαδικασιών κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Φορέα.

αι) Η αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Φορέα.

αια) Ο έλεγχος της συμμόρφωσης του Φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

αιβ) Η παρακολούθηση, η αξιολόγηση και η επιβεβαίωση των διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

αιγ) Η κατάρτιση Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη.

αιδ) Η γνωστοποίηση αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

αιε) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

αιστ) Ο έλεγχος των πληροφοριακών συστημάτων ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Φορέα.

β. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου είναι οι εξής:

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

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

βγ) Η γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου του Προέδρου.

βδ) Η μέριμνα της εκπλήρωσης και προετοιμασίας των εθιμοτυπικών υποχρεώσεων του Προέδρου και της Διοίκησης.

βε) Ο συντονισμός, στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, των αρμοδίων υπηρεσιακών μονάδων του Φορέα, προκειμένου να συνταχθούν και να διαβιβαστούν αρμοδίως οι σχετικές απαντήσεις.

βστ) Η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Προέδρου.

βζ) Η οργάνωση των συνεδριάσεων, η τήρηση των πρακτικών και η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

βη) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Φορέα.

βθ) Η επιμέλεια της οργάνωσης της επικοινωνίας του Προέδρου και της Διοίκησης με τις υπηρεσιακές μονάδες του Φορέα, το προσωπικό και τους συλλόγους του, τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και το κοινό γενικά.

βι) Η τήρηση του αρχείου του Προέδρου και του Δ.Σ.

γ) Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας είναι οι εξής:

γα) Η δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση του Ε.Κ.Κ.Α.

γβ) Η παροχή γνωμοδοτήσεων επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτό από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο αυτού.

γγ) Η νομική κάλυψη υποθέσεων που αφορούν το Φορέα και παραπέμπονται σε αυτό από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο αυτού.

Άρθρο 8

Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών του Ε.Κ.Κ.Α. είναι ο σχεδιασμός, η προώθηση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση πολιτικών στους τομείς πρόνοιας και κοινωνικής αλληλεγγύης.

2. Η Γενική Διεύθυνση του Ε.Κ.Κ.Α. συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Διεύθυνση Συντονισμού και Οργάνωσης.

β) Διεύθυνση Κοινωνικών Παρεμβάσεων.

γ) Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης.

δ) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

ε) Διεύθυνση Παιδικής Προστασίας.

στ) Διεύθυνση Ε.Κ.Κ.Α. Θεσσαλονίκης.

ζ) Ξενώνας και Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης Ιλίου.

η) Ξενώνας και Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης Καλαμακίου.

θ) Ξενώνας και Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης Δραπετσώνας.

ι) Ξενώνας και Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης Καρέα.

ια) Ξενώνας και Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης Ρέντη.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Συντονισμού και Οργάνωσης

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Συντονισμού και Οργάνωσης είναι:

α) Η συλλογή και αξιοποίηση δεδομένων που προκύπτουν από την εφαρμοζόμενη πολιτική κοινωνικής

ένταξης με σκοπό την ποιοτική βελτίωση έργων, δράσεων και υπηρεσιών στα πλαίσια του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής.

β) Η αξιοποίηση συνεργασιών και πόρων για την ανάπτυξη προγραμμάτων του Κέντρου.

γ) Η ανάπτυξη δράσεων διά βίου εκπαίδευσης με σκοπό την ενίσχυση των στελεχών του συστήματος κοινωνικής αλληλεγγύης.

2. Η Διεύθυνση Συντονισμού και Οργάνωσης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Έρευνας, Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης.

β) Τμήμα Αξιολόγησης Έργου.

γ) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συντονισμού και Οργάνωσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Έρευνας, Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης

αα) Η μελέτη, επεξεργασία και εφαρμογή, στο πλαίσιο των αποφάσεων του Δ.Σ., μέσων και μεθόδων, με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Ε.Κ.Κ.Α.

αβ) Η διεξαγωγή κοινωνιολογικών ερευνών και η εκπόνηση μελετών, με σκοπό τον εντοπισμό και την αποτελεσματική αντιμετώπιση των αναγκών των ομάδων-στόχων που εξυπηρετεί το Ε.Κ.Κ.Α.

αγ) Η καταγραφή και ανάλυση των κοινωνιολογικών και περιβαλλοντικών στοιχείων, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο απαραίτητο για την ανάπτυξη της λειτουργίας του Ε.Κ.Κ.Α.

αδ) Η ευθύνη για τον σχεδιασμό της οργάνωσης των δομών του Ε.Κ.Κ.Α. και τον προγραμματισμό του τρόπου εφαρμογής του, σύμφωνα με την επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων που συλλέγονται από τις δομές, καθώς και από τα πορίσματα των ερευνών που διεξάγονται από το Τμήμα.

αε) Η παροχή επιστημονικής τεκμηρίωσης για την υποστήριξη δραστηριοτήτων του Ε.Κ.Κ.Α. και την ανάληψη καινοτόμων δράσεων.

αστ) Η ευθύνη του συντονισμού, της δικτύωσης και της ανάπτυξης των μονάδων του Ε.Κ.Κ.Α. σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.

αζ) Η ανάπτυξη συνεργασιών σε εθνικό και διεθνές επίπεδο για την ανταλλαγή πληροφόρησης και προτύπων λειτουργίας, καθώς και η συνδιοργάνωση δράσεων εντός των σκοπών του Ε.Κ.Κ.Α.

αη) Η διαχείριση εθνικών, ενωσιακών και διεθνών εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων στους τομείς της πρόνοιας και της οικοτεχνίας.

αθ) Η μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση των νεοδιοριζομένων και τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων.

αι) Η οργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, ημερίδων και συνεδρίων, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.

αια) Η μέριμνα για την εκπαίδευση των στελεχών της Υπηρεσίας σε θέματα Διαχείρισης Κρίσεων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Κοινωνικών Παρεμβάσεων και η εισήγηση της χορήγησης των εκπαιδευτικών αδειών.

αιβ) Η εισήγηση στο Δ.Σ. μέτρων κοινωνικής πολιτικής στα πλαίσια των σκοπών του Ε.Κ.Κ.Α.

αιγ) Η εκπόνηση της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του Ε.Κ.Κ.Α., που υποβάλλεται στο Δ.Σ., σε συνεργασία με το Τμήμα Αξιολόγησης Έργου.

αιδ) Η μέριμνα για την αξιοποίηση και διάθεση των αποθεμάτων οικοτεχνίας.

β) Τμήμα Αξιολόγησης Έργου.

βα) Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση το έργου των μονάδων του Ε.Κ.Κ.Α.

ββ) Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των προγραμμάτων στα οποία το Ε.Κ.Κ.Α. εμπλέκεται και διαχειρίζεται τις αντίστοιχες ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

βγ) Η σύνταξη των μηνιαίων και ετήσιων απολογιστικών εκθέσεων του έργου που παράγουν οι διάφορες μονάδες του Ε.Κ.Κ.Α.

βδ) Η ευθύνη της διαδικασίας γνωμοδότησης προς το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων για την πιστοποίηση ΝΠΙΔ στην παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας και την προαγωγή δράσεων κοινωνικής συνοχής.

γ) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας.

γα) Η σύνταξη και έκδοση εντύπων για την ενημέρωση του κοινού σε θέματα αρμοδιοτήτων και δράσεων του Ε.Κ.Κ.Α. και η μέριμνα για τη γνωστοποίηση των δράσεων του Φορέα στην ιστοσελίδα και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

γβ) Η παρακολούθηση του Τύπου και η ενημέρωση της Διοίκησης για κάθε δημοσίευμα σχετικό με το Ε.Κ.Κ.Α. και η σύνταξη δελτίων τύπου ή σχετικών απαντήσεων.

γγ) Η προετοιμασία, προγραμματισμός και οργάνωση των δημόσιων εκδηλώσεων του Φορέα, καθώς και η υποστήριξη των διαδικασιών που αφορούν τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του.

γδ) Η φροντίδα για την εξέταση, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, καταγγελιών, αναφορών και παραπόνων που υποβάλλονται από τους πολίτες, καθώς επίσης και για την απάντηση προς τους ενδιαφερόμενους.

γε) Η καταγραφή και η δικτύωση με φορείς που έχουν συναφές αντικείμενο εργασίας.

γστ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους φορείς δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, καθώς και με μη κυβερνητικές οργανώσεις, των οποίων η δραστηριότητα είναι συναφής με αυτή του Ε.Κ.Κ.Α.

γζ) Η οργάνωση και ο συντονισμός των δικτύων εθελοντών.

γη) Η αναζήτηση, προσέλκυση και συνεργασία με χορηγούς, για την προαγωγή των συμφερόντων και των σκοπών του Ε.Κ.Κ.Α.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Κοινωνικών Παρεμβάσεων

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Κοινωνικών Παρεμβάσεων είναι η παροχή υπηρεσιών προστασίας των ευπαθών ατόμων και ομάδων και η αντιμετώπιση του κοινωνικού αποκλεισμού τους, μέσω του αποτελεσματικού συντονισμού του δικτύου φορέων παροχής κοινωνικής προστασίας και την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας.

2. Η Διεύθυνση Κοινωνικών Παρεμβάσεων συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Διαχείρισης Κρίσεων.
- β) Τμήμα Τηλεφωνικής Γραμμής Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας.
- γ) Τμήμα Κέντρων Κοινωνικής Στήριξης και Ξενώνων Σύντομης Φιλοξενίας.
- δ) Τμήμα Υποδοχής, Επιτόπιας Παρέμβασης και Κέντρου Κοινωνικής Στήριξης Αμπελοκήπων.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Παρεμβάσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

- α) Τμήμα Διαχείρισης Κρίσεων
 - αα) Η συγκρότηση και κινητοποίηση κλιμακίων της Ομάδας Ταχείας Παρέμβασης, συγκροτούμενων, κυρίως, από ψυχολόγους και κοινωνικούς λειτουργούς, για παροχή ψυχοκοινωνικής υποστήριξης μετά από φυσικές καταστροφές (π.χ. σεισμοί, πυρκαγιές πλημμύρες) ή/και τεχνολογικές/ανθρωπογενείς καταστροφές (π.χ. βιομηχανικά ατυχήματα, ατυχήματα μεταφορών, τρομοκρατικές ενέργειες), καθώς και κάθε περίπτωση κρίσης που αφορά μεγάλο αριθμό ατόμων και η παροχή ψυχοκοινωνικής υποστήριξης κρίνεται απαραίτητη.
 - αβ) Η συνεργασία και συνέργεια με την Πολιτική Προστασία για την παροχή ψυχοκοινωνικής υποστήριξης μετά από επιτελούμενη καταστροφή.
 - αγ) Η εκπόνηση και συμμετοχή σε προσομοιωμένες ασκήσεις καταστροφών, για τις οποίες σχεδιάζει, εφαρμόζει και αξιολογεί πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων, προωθώντας τα αποτελέσματα στις Διευθύνσεις Κοινωνικών Παρεμβάσεων και Συντονισμού και Οργάνωσης.
 - αδ) Η ευθύνη δικτύωσης με φορείς ψυχοκοινωνικής υποστήριξης σε τοπικό και εθνικό επίπεδο, με στόχο την προετοιμασία, συνέργεια και ετοιμότητα για την αντιμετώπιση ψυχολογικών και κοινωνικών αναγκών, συνεπεία καταστροφής.
 - αε) Η κατάρτιση εβδομαδιαίου προγράμματος ετοιμότητας των κλιμακίων της Ομάδας Ταχείας Παρέμβασης σε ετήσια βάση.
- β) Τμήμα Τηλεφωνικής Γραμμής Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας

1. Η Τηλεφωνική Γραμμή Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας «197»

- α) Λειτουργεί ως βασικός αποδέκτης των επειγόντων αιτημάτων κοινωνικής βοήθειας.
- β) Κινητοποιεί την Υπηρεσία Επιτόπιας Παρέμβασης.
- γ) Ενεργοποιεί τις άλλες υπηρεσίες του Ε.Κ.Κ.Α. για την αντιμετώπιση των περιστατικών.
- δ) Παραπέμπει τα περιστατικά σε κοινωνικές ή άλλες υπηρεσίες για περαιτέρω εξυπηρέτησή τους.
- ε) Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική στήριξη.
- στ) Λειτουργεί ως μηχανισμός εντόπισης κοινωνικών αναγκών, με ειδικό τριψήφιο αριθμό για ενηλίκους και τετραψήφιο για παιδιά.

Το Τμήμα λειτουργεί σε 24ωρη βάση, 7 ημέρες την εβδομάδα.

2. Η Εθνική Γραμμή Παιδικής Προστασίας «1107»

- α) Παρέχει συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική στήριξη σε ανηλίκους και τους γονείς τους που αντιμετωπίζουν προβλήματα ή χρήζουν βοήθειας.
- β) Παρέχει άμεση ενημέρωση και πληροφόρηση σε ανηλίκους για θέματα που τους απασχολούν και στους

γονείς τους για θέματα ανατροφής και παιδικής προστασίας και τους διασυνδέει ή παραπέμπει στις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας για την περαιτέρω εξυπηρέτησή τους.

γ) Υποδέχεται αιτήματα και αναφορές για κοινωνική φροντίδα και κοινωνική προστασία ανηλίκων που βρίσκονται σε κίνδυνο (λόγω κακοποίησης, παραμέλησης, εμπορίας, εκμετάλλευσης ή θυματοποίησης, ή εάν πρόκειται για ασυνόδευτους αιτούντες άσυλο) ή αντιμετωπίζουν καταστάσεις κρίσης ή εμπλέκονται σε παράνομες πράξεις.

δ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες εισαγγελικές και άλλες Υπηρεσίες για την άμεση κοινωνική προστασία των ανηλίκων σε κίνδυνο και των ανηλικών παραβατών, καθώς και για την αντιμετώπιση καταστάσεων κρίσης που βιώνουν.

ε) Κινητοποιεί τους μηχανισμούς επιτόπιας επείγουσας κοινωνικής παρέμβασης του Ε.Κ.Κ.Α. και άλλων Υπηρεσιών για την παροχή κοινωνικής βοήθειας στους ανηλίκους.

στ) Συνεργάζεται με τους δημόσιους φορείς με αρμοδιότητα παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας και κοινωνικής προστασίας σε ανηλίκους σε περιφερειακό και τοπικό επίπεδο και παραγγέλλει τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών προς διερεύνηση των συνθηκών διαβίωσης και τον εντοπισμό των κινδύνων που απειλούν τους ανηλίκους για τους οποίους υπήρξαν αιτήματα, αναφορές και αντίστοιχες εισαγγελικές εντολές.

ζ) Συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς παιδικής προστασίας για την άμεση εξυπηρέτηση επειγόντων αιτημάτων κοινωνικής φροντίδας και προστασίας ανηλίκων και στήριξης των οικογενειών τους.

η) Καταχωρεί στοιχεία στο Εθνικό Σύστημα Καταγραφής και Παρακολούθησης Αναφορών Περιστατικών Κακοποίησης Ανηλίκων.

γ) Τμήμα Κέντρων Κοινωνικής Στήριξης και Ξενώνων Σύντομης Φιλοξενίας

γα) Η σύνταξη των προδιαγραφών λειτουργίας των Κέντρων Κοινωνικής Στήριξης (Κ.Κ.Σ.) και η εισήγηση στο Δ.Σ. τυχόν τροποποιήσεων.

γβ) Η ευθύνη της τήρησης των όρων που τίθενται στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, σχετικά με το περιεχόμενο της παρέμβασης.

γγ) Η εποπτεία, ο συντονισμός και ο έλεγχος του έργου των Περιφερειακών Κέντρων Κοινωνικής Στήριξης, τα οποία αναπτύσσουν δράσεις πρόληψης ψυχοκοινωνικών προβλημάτων και παρεμβαίνουν άμεσα σε καταστάσεις κρίσης για την αντιμετώπισή τους.

γδ) Η εποπτεία, ο συντονισμός και ο έλεγχος του έργου των ξενώνων σύντομης φιλοξενίας.

γε) Η σύνταξη των προδιαγραφών λειτουργίας των ξενώνων και η εισήγηση στο Δ.Σ. για τυχόν τροποποιήσεις.

γστ) Η εισήγηση στο Δ.Σ. για σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με φορείς του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας, καθώς και με κάθε άλλο νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα ή με μη κυβερνητικές οργανώσεις (Μ.Κ.Ο.), που ασκούν συναφείς δραστηριότητες με το Ε.Κ.Κ.Α.

γζ) Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της υλοποίησης των προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτονται

μεταξύ του Ε.Κ.Κ.Α. και άλλων φορέων, για θέματα λειτουργίας ξενώνων.

γ) Η ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Κέντρων Κοινωνικής Στήριξης Νέας Ιωνίας, Αγίου Σώστη, Βάθης, Λαυρίου, Πειραιά, τα οποία υπάγονται απευθείας στο Τμήμα.

δ) Τμήμα Υποδοχής, Επιτόπιας Παρέμβασης και Κέντρου Κοινωνικής Στήριξης Αμπελοκήπων

δα) Η υποδοχή - ατόμων και οικογενειών που παραπέμπονται από την Τηλεφωνική Γραμμή Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας «197», - άλλες υπηρεσίες του Ε.Κ.Κ.Α. και υπηρεσίες του Δικτύου Κοινωνικής Φροντίδας ή προσέρχονται με ιδία πρωτοβουλία για αναζήτηση ψυχοκοινωνικής στήριξης.

δβ) Η παροχή ψυχοκοινωνικής στήριξης και πληροφόρησης σε θέματα πρόνοιας και κοινωνικής αλληλεγγύης, σε άτομα που ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού.

δγ) Η παροχή επείγουσας ολιγοήμερης φιλοξενίας και φροντίδας στον Ξενώνα Επείγουσας Φιλοξενίας σε συγκεκριμένες ομάδες-στόχους, όπως ορίζονται από το πλαίσιο λειτουργίας του.

δδ) Η διαχείριση του Εθνικού Μηχανισμού Αναφοράς για την Προστασία Θυμάτων Εμπορίας Ανθρώπων, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αρ. 30840/2.9.2016 Κοινής Υπουργικής Απόφασης «Σύσταση και λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Αναγνώρισης και Παραπομπής Θυμάτων Εμπορίας Ανθρώπων» (Β' 3003).

Άρθρο 11

Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης είναι:

α) Η διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών του Ε.Κ.Κ.Α. με την αποτελεσματική χρήση όλων των διαθέσιμων πόρων του.

β) Η προώθηση εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, η διαχείριση των Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Υποδομών και η αξιοποίηση της ψηφιακής τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Ε.Κ.Κ.Α.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Προσωπικού.

β) Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Προσωπικού.

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως και σχέσεως εργασίας προσωπικού του Ε.Κ.Κ.Α.

αβ) Η υποβολή αναφορών και ερωτημάτων σε εποπτεύοντες φορείς σχετικά με ζητήματα του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αγ) Η εισήγηση για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Ε.Κ.Κ.Α σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

αδ) Η τήρηση των αρχείων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του φορέα.

αε) Ο προγραμματισμός της κάλυψης των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα.

αστ) Η συγκρότηση των πάσης φύσης επιτροπών - ομάδων εργασίας για την ομαλή λειτουργία του οργανισμού και την εκπλήρωση των στόχων του, καθώς ο ορισμός εκπροσώπων για τη συμμετοχή σε συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας στην Ελλάδα, την Ευρωπαϊκή Ένωση και Διεθνείς Οργανισμούς.

αζ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση των συλλογικών οργάνων του φορέα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αη) Η παρακολούθηση της πιστής τήρησης του ωραρίου εργασίας του προσωπικού.

αθ) Η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό, την έγκριση υπερωριακής ή νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και αργίες του προσωπικού.

αι) Η τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Φορέα, καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

αια) Η μέριμνα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, έντυπης και ηλεκτρονικής, του Φορέα.

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

αιγ) Η τήρηση των Μητρώων και των Καταλόγων τρίτων φορέων που σχετίζονται με ζητήματα του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

βα) Η φροντίδα για την αποτύπωση, ανάλυση, σχεδιασμό, σύνταξη και εκτέλεση αναγκαίων προγραμμάτων Η/Υ, καθώς και για την αξιολόγηση και εγκατάσταση νέων εφαρμογών.

ββ) Η τήρηση φακέλων μηχανογραφικών εφαρμογών, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.

βγ) Ο έλεγχος για την ορθότητα και αποτελεσματικότητα των μηχανογραφικών εφαρμογών.

βδ) Η μέριμνα για τη συντήρηση και αναβάθμιση των μηχανογραφικών εφαρμογών και συστημάτων πληροφορικής.

βε) Ο καθορισμός των αναγκών των υπηρεσιών του Ε.Κ.Κ.Α. σε μηχανογραφικό εξοπλισμό (μηχανικό και λογισμικό).

βστ) Η μέριμνα για τη συντήρηση, τη λειτουργία και την ασφάλεια του μηχανογραφικού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Ε.Κ.Κ.Α.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο αποτελεσματικός συντονισμός των οικονομικών υπηρεσιών του φορέα, σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διαφάνειας, της υπευθυνότητας, της λογοδοσίας και της ειλικρίνειας. Ειδικότερα αποσκοπεί:

α) στην ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού του φορέα εντός των προβλεπόμενων ορίων του και των

δημοσιονομικών στόχων του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής,

β) στην άμεση κάλυψη των υποχρεώσεων του φορέα,
γ) στην αποδοτική διαχείριση όλων των υποδομών, της κινητής και ακίνητης περιουσίας του.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προϋπολογισμού.
- β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.
- γ) Τμήμα Μισθοδοσίας.
- δ) Τμήμα Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης.

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

α) Τμήμα Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προϋπολογισμού
αα) Η κατάρτιση σχεδίου του Προϋπολογισμού του Ε.Κ.Κ.Α. και η υποβολή για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη συνέχεια στο εποπτεύον Υπουργείο.

αβ) Η κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού του Ε.Κ.Κ.Α. και η υποβολή για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη συνέχεια στο εποπτεύον Υπουργείο.

αγ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του φορέα και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών με τις απαραίτητες δημοσιονομικές αναφορές για τα οικονομικά στοιχεία του.

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

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

αστ) 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.

αζ) 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.

αη) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και του Μητρώου Δεσμεύσεων.

αθ) Η σύνταξη εκθέσεων προς την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

αι) 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.

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

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

αιγ) 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.

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

αιε) Η καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα Μητρώα.

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.

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

ββ) 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.

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

βδ) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

βε) 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.

βστ) Η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του Μητρώου αυτών.

βζ) 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.

βη) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων της αρμοδιότητάς του, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και η παροχή στοιχείων στις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές.

βθ) Η έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημοσίων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερίμμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

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

γβ) Η μέριμνα για τις λογιστικές εγγραφές των παραστατικών που αφορούν σε δαπάνες της αρμοδιότητάς του και για την ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

γγ) Η προώθηση δικαιολογητικών παντός είδους δαπανών, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές του, στην υπηρεσία που εκτελεί τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών.

γδ) Η τήρηση μητρώου ασφαλισμένων του ν. 103/1975 (Α' 167) και η παρακολούθηση της κανονικής καταβολής των κρατήσεων υπέρ αυτού.

γε) Η υποβολή της μηνιαίας δήλωσης στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

γστ) Η υποβολή μηνιαίας Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης στον e-ΕΦΚΑ στην οποία αποτυπώνονται οι ασφαλιστικές κρατήσεις εργοδότη και εργαζόμενου.

γζ) Η παρακολούθηση και η εναρμόνιση με την ασφαλιστική νομοθεσία σχετικά με τις ασφαλιστικές κρατήσεις και αποδόσεις εργαζόμενου και εργοδότη στα ασφαλιστικά ταμεία.

γη) Η σύνταξη του ετήσιου αρχείου για τον Φόρο Μισθωτών Υπηρεσιών και η υποβολή αυτού στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών.

γθ) Η παρακολούθηση των δαπανών μισθοδοσίας και η κατάρτιση τεκμηριωμένου αιτήματος για δαπάνες μισθοδοσίας με προώθηση αυτού στον διατάκτη.

δ) Τμήμα Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης

δα) Η συγκέντρωση των αιτημάτων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών με βάση τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ε.Κ.Κ.Α., η κωδικοποίησή τους ανά είδος και η κατάρτιση με βάση αυτά προγράμματος προμηθειών των αγαθών και υπηρεσιών του φορέα.

δβ) Η διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών και την υποστήριξη της ομαλής λειτουργίας του φορέα.

δγ) Η επιμέλεια μίσθωσης κτιρίων για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ε.Κ.Κ.Α., καθώς και της εκμίσθωσης των ακινήτων ιδιοκτησίας αυτού.

δδ) Η μέριμνα για την καταγραφή του πάγιου εξοπλισμού του Ε.Κ.Κ.Α. καθώς και οποιουδήποτε περιουσιακού του στοιχείου.

δε) Η εισήγηση τρόπων αξιοποίησης της περιουσίας του Ε.Κ.Κ.Α.

δστ) Η μέριμνα για την εκποίηση και καταστροφή του άχρηστου υλικού.

δζ) Η διαχείριση της εισαγωγής όλων των ειδών προμήθειας, η εξαγωγή και διάθεση αυτών στις υπηρεσίες του Ε.Κ.Κ.Α. και η τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών του βιβλίου αποθήκης.

δη) Η κατάρτιση προγράμματος εκτέλεσης τεχνικών έργων, η εκπόνηση μελετών ανέγερσης νέων κτιρίων, μελετών επέκτασης, βελτίωσης και ανακαίνισης των ακινήτων, καθώς και επισκευής και συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού του φορέα.

δθ) Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η εποπτεία των έργων κατασκευής κτιρίων καθώς και των έργων επισκευής και συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

δι) Η εισήγηση της εκτέλεσης τεχνικών έργων και η μέριμνα για την ένταξή τους στο πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων.

δια) Η διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, για την ανάθεση έργων σε αναδόχους.

διβ) Η μέριμνα για την παραλαβή και παράδοση των ακινήτων του Ε.Κ.Κ.Α.

διγ) Η ευθύνη τήρησης των τεχνικών φακέλων της ακίνητης περιουσίας του Ε.Κ.Κ.Α.

διδ) Η επιμέλεια της συντήρησης, του εφοδιασμού και της λειτουργίας των αυτοκινήτων, η τήρηση Μητρώου για

κάθε αυτοκίνητο με όλα τα παραστατικά στοιχεία, καθώς και ημερήσιου δελτίου κίνησης των αυτοκινήτων αυτού.

διε) Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Ε.Κ.Κ.Α. για την υποβολή προτάσεων και τεχνικών μελετών, με σκοπό την αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ε.Κ.Κ.Α.

διστ) Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Ε.Κ.Κ.Α. για την έγκριση της σκοπιμότητας κίνησης και την υπογραφή της διαταγής πορείας των αυτοκινήτων.

διζ) Η μέριμνα και η επίβλεψη εργασιών που σχετίζονται με τη στέγαση, καθαριότητα, συντήρηση, ασφάλεια και φύλαξη των υπηρεσιών του Ε.Κ.Κ.Α.

διη) Η διαχείριση υλικών.

διθ) Η εκπόνηση μελετών και ο καθορισμός προδιαγραφών για τον εξοπλισμό και την παροχή υπηρεσιών συντήρησής του.

δικ) Η έκδοση διαταγών κίνησης και η μέριμνα συντήρησης οχημάτων του Ε.Κ.Κ.Α.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Παιδικής Προστασίας

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Παιδικής Προστασίας είναι η τήρηση του Εθνικού Μητρώου Εγκριμένων Αναδοχών, του Εθνικού Μητρώου Υιοθεσιών, του Εθνικού Μητρώου Ανηλίκων και του Εθνικού Συστήματος Καταγραφής και Παρακολούθησης Αναφορών περιστατικών κακοποίησης ανηλίκων, η άσκηση της αρμοδιότητας του Εθνικού Συντονιστή της Εγγύησης για τα Παιδιά και η εκπόνηση του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για την Εγγύηση για τα Παιδιά.

2. Η Διεύθυνση Παιδικής Προστασίας συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Αναδοχών - Υιοθεσιών.

β) Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων και Πολιτικών για την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού των παιδιών.

γ) Τμήμα Εκπόνησης και Υποστήριξης των Δράσεων για την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού των παιδιών.

δ) Τμήμα Παρακολούθησης Αναφορών Κακοποίησης Ανηλίκων.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παιδικής Προστασίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Αναδοχών - Υιοθεσιών.

αα) Η μέριμνα διαμόρφωσης και ανάπτυξης του Πληροφοριακού Συστήματος (Π.Σ.) Αναδοχής και Υιοθεσίας (www.anynet.gr) που συνίσταται και λειτουργεί στην Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε. όπου τηρούνται τα αντίστοιχα Μητρώα Αναδοχών και Υιοθεσιών και το Εθνικό Μητρώο Ανηλίκων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αβ) Η μέριμνα για τον ορισμό της διαδικασίας υποβολής των στοιχείων και της ενημέρωσης των αλλαγών, καθώς και για τη διαμόρφωση οδηγιών, εγχειριδίων χρήσης του Π.Σ. και προτυποποιημένων εντύπων που σχετίζονται με την καταχώριση στοιχείων στο Π.Σ., καθώς και με λοιπές διαδικασίες αυτού.

αγ) Η μέριμνα για την εγγραφή των φορέων εποπτείας της αναδοχής και των αρμόδιων για τη διεξαγωγή της κοινωνικής έρευνας για τις υιοθεσίες Φορέων που διαχειρίζονται αιτήματα υποψηφίων γονέων, των φορέων

φιλοξενίας- προστασίας ανηλίκων (ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα), καθώς και την εγγραφή των εξουσιοδοτημένων χρηστών των εν λόγω φορέων, με τα αντίστοιχα, βάσει της ειδικότητας και των καθηκόντων τους, δικαιώματα πρόσβασης στο Π.Σ.

αδ) Η μέριμνα τήρησης, παρακολούθησης και επεξεργασίας των δεδομένων τα οποία καταχωρούνται στα αντίστοιχα Μητρώα ανηλίκων, αναδοχών και υιοθεσιών.

αε) Η μέριμνα τήρησης του Μητρώου Ασυνόδευτων Ανηλίκων, ως υποκατηγορία του Εθνικού Μητρώου Παιδικής Προστασίας, που τηρείται σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 3961/2011 (Α' 97).

αστ) Η μέριμνα για την αποκατάσταση λανθασμένων εγγραφών ή τη μεταβολή εγγραφών, κατόπιν αιτημάτων πολιτών και φορέων και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για ελλείψεις ή παραλείψεις.

αζ) Η παρακολούθηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής σύνδεσης ανηλίκων και υποψηφίων γονέων.

αη) Η παροχή πληροφοριών και κατευθύνσεων σε στελέχη φορέων για τη χρήση και τις ενέργειες που απαιτούνται να υλοποιήσουν στο Π.Σ., τον χειρισμό περιπτώσεων, κ.λπ.

αθ) Η διαμόρφωση, σε τρίμηνη και ετήσια βάση, στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία των Μητρώων που τηρούνται στο Π.Σ. και η αποστολή σχετικής ενημερωτικής έκθεσης στο Εθνικό Συμβούλιο Αναδοχής - Υιοθεσίας (Ε.Σ.Αν.Υ.) και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.

αι) Η παροχή πληροφοριών και κατευθύνσεων σε πολίτες για θέματα υποβολής και εξέλιξης αιτημάτων τους στο www.anynet.gr καθώς και συνεργασίας τους με τους κατά τόπους αρμοδίους φορείς εποπτείας της αναδοχής και φορείς υλοποίησης των υιοθεσιών.

αια) Η υλοποίηση εκπαιδευτικών συναντήσεων με στελέχη αρμοδίων φορέων και η συμμετοχή σε προγράμματα εκπαίδευσης εκπαιδευτών υποψηφίων γονέων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

αιβ) Η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα υποψηφίων γονέων σε όλη την επικράτεια, κατόπιν πρόσκλησης των φορέων εποπτείας.

αιγ) Η συμμετοχή σε δράσεις προώθησης της αποϊδρυματοποίησης, ευαισθητοποίησης και ανάπτυξης της αναδοχής και υιοθεσίας.

αιδ) Η συνεργασία με την ΗΔΙΚΑ Α.Ε., η οποία έχει την τεχνική ευθύνη της ανάπτυξης και υποστήριξης του Πληροφοριακού Συστήματος "www.anynet.gr".

αιε) Η σύνταξη και αποστολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου ενημερωτικών εκθέσεων για την ανάπτυξη των εν λόγω θεσμών στη χώρα, την πορεία της λειτουργίας του Π.Σ., για τυχόν εμπόδια και δυσκολίες στην υλοποίηση των παρεμβάσεων αποϊδρυματοποίησης, καθώς και για τους τρόπους άρσης και αντιμετώπισης των δυσχερειών.

αιστ) Η συνεργασία με εθνικές, ενωσιακές και διεθνείς αρχές και φορείς σε θέματα αναδοχής, υιοθεσίας.

αιζ) Η συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα των λοιπών Διευθύνσεων του Ε.Κ.Κ.Α κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

αιη) Η εφαρμογή των απαραίτητων και κατάλληλων πολιτικών, τεχνικών ή οργανωτικών μέτρων και μέτρων

ασφάλειας, για τη διασφάλιση της ασφάλειας και της προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

β) Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων και Πολιτικών για την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού των παιδιών

βα) Η καταγραφή παιδιών σε ανάγκη και των φορέων σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο που παρέχουν τις προβλεπόμενες από τις διατάξεις του ν. 4837/2021 (Α' 178) υπηρεσίες προς τα παιδιά.

ββ) Η συνεργασία με τοπικές, περιφερειακές, εθνικές, ενωσιακές αρχές και όργανα καθώς και με ΜΚΟ κ.λπ. για τη συλλογή των απαραίτητων δεδομένων.

βγ) Ο προσδιορισμός των παιδιών που στερούνται πρόσβασης στις υπηρεσίες, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 3α του άρθρου 53 του ν. 4837/2021 (Α' 178).

βδ) Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Εθνικού Σχεδίου Δράσης «Εγγύηση για τα παιδιά» και η παροχή των αναγκαίων στοιχείων και δεδομένων στο Τμήμα Εκπόνησης και Υποστήριξης Δράσεων για την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού των παιδιών για την κατάρτιση των εκθέσεων και αναφορών σχετικά με τα αποτελέσματα, την πρόοδο και τον αντίκτυπο της εφαρμογής του.

βε) Η υλοποίηση δράσεων δημοσιότητας και ευαισθητοποίησης.

γ) Τμήμα Εκπόνησης και Υποστήριξης των Δράσεων για την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού των παιδιών.

γα) Η εκπόνηση του Εθνικού Σχεδίου Δράσης «Εγγύηση για τα παιδιά» και η υποβολή αυτού στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

γβ) Η συνεργασία με τοπικές, περιφερειακές, εθνικές, ενωσιακές αρχές και όργανα καθώς με ΜΚΟ κ.λπ. για την κατάρτιση του Εθνικού Σχεδίου Δράσης καθώς και με τους Εθνικούς Συντονιστές των άλλων κρατών-μελών.

γγ) Η κατάρτιση και υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής α) του Εθνικού Σχεδίου Δράσης, β) εκθέσεων και αναφορών για την πρόοδο της εφαρμογής του Εθνικού Σχεδίου Δράσης, γ) εκθέσεων και αναφορών με τα αποτελέσματα - αντίκτυπο της εφαρμογής του Εθνικού Σχεδίου Δράσης.

γδ) Η υποβολή εκθέσεων στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, κάθε δίμηνο, σχετικά με την πρόοδο, τα προβλήματα και τις προτάσεις για διορθωτικές παρεμβάσεις.

δ) Τμήμα Παρακολούθησης Αναφορών Κακοποίησης Ανηλίκων

δα) Η λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Καταγραφής και Παρακολούθησης Αναφορών περιστατικών κακοποίησης ανηλίκων του άρθρου 9 του ν. 4837/2021 (Α' 178).

δβ) Η καταγραφή και παρακολούθηση όλων των γνωστοποιήσεων περιστατικών κακοποίησης ανηλίκων που υποβάλλονται από τους Φορείς Παιδικής Προστασίας και κάθε άλλο φορέα που παρέχει υπηρεσίες σε ανηλίκους, καθώς και από τους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους του Ε.Κ.Κ.Α.

δγ) Η δημιουργία και διαχείριση της βάσης δεδομένων του Εθνικού Συστήματος Καταγραφής και Πα-

ρακολούθησης των Αναφορών περιστατικών κακοποίησης ανηλίκων από τους Υπεύθυνους Προστασίας Ανηλίκων.

δδ) Η μέριμνα για την καταχώρηση στοιχείων στην ανωτέρω βάση δεδομένων από ειδικά εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους του Ε.Κ.Κ.Α. και από τους Υπεύθυνους Προστασίας Ανηλίκων των φορέων Παιδικής Προστασίας.

δε) Η εξαγωγή στατιστικών στοιχείων και αναφορών από την ανωτέρω βάση δεδομένων.

δοστ) Η παρακολούθηση της εφαρμογής των σχετικών πολιτικών.

δζ) Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των συναφών παρεμβάσεων.

δη) Η εκπόνηση της Ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης της εφαρμογής των εν λόγω πολιτικών.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Ε.Κ.Κ.Α. Θεσσαλονίκης

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ε.Κ.Κ.Α. Θεσσαλονίκης είναι ο συντονισμός του έργου των υποκείμενων οργανικών μονάδων, η εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης του Ε.Κ.Κ.Α., βάσει του επιτελικού σχεδιασμού και των οδηγιών των καθ' ύλην αρμόδιων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και η υποβολή ετήσιου προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού, καθώς και προτάσεων για τη στελέχωση και τον εξοπλισμό της.

2. Η Διεύθυνση Ε.Κ.Κ.Α. Θεσσαλονίκης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Ξενώνα Ωραιοκάστρου

β) Τμήμα Ξενώνα και Κέντρου Κοινωνικής Στήριξης Φοίνικα

γ) Τμήμα Υποδοχής και Κέντρου Κοινωνικής Στήριξης Πύλης Αξίου.

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

3. Τα ως άνω Τμήματα, πλην του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, ασκούν τις αρμοδιότητες των παρ. 4 και 5 του άρθρου 6 του παρόντος, εξασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Κοινωνικής Στήριξης και των Ξενώνων και έχουν την ευθύνη υλοποίησης των προγραμμάτων του Ε.Κ.Κ.Α., σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές της Κεντρικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθες:

αα) Η παρακολούθηση της πιστής τήρησης του ωραρίου εργασίας του προσωπικού.

αβ) Η μέριμνα για τη χορήγηση των κανονικών και γονικών αδειών στο προσωπικό, όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

αγ) Η τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

αδ) Η μέριμνα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, έντυπης και ηλεκτρονικής.

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

αστ) Η γραμματειακή υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Ε.Κ.Κ.Α. Θεσσαλονίκης.

αζ) Η τήρηση του αρχείου, έντυπου και ηλεκτρονικού, των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Ε.Κ.Κ.Α. Θεσσαλονίκης.

αη) Η μέριμνα για την καταγραφή των ειδών εξοπλισμού της Διεύθυνσης Ε.Κ.Κ.Α. Θεσσαλονίκης, του αναλώσιμου ή μη υλικού, καθώς και οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου αυτής.

αθ) Η παρακολούθηση της εισαγωγής όλων των ειδών προμήθειας καθώς και της εξαγωγής και διάθεσής τους στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης Ε.Κ.Κ.Α. Θεσσαλονίκης.

αι) Η μέριμνα για την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών Υπηρεσιών της Κ.Υ. του Ε.Κ.Κ.Α.

αια) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των στοιχείων προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Ε.Κ.Κ.Α. Θεσσαλονίκης.

αιβ) Η μέριμνα για τις πληρωμές μικρών δαπανών μέσω χρεωστικών ενταλμάτων πληρωμής.

Άρθρο 15

Λοιπές Περιφερειακές Υπηρεσίες

1. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες:

α) Ξενώνας και Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης Ιλίου

β) Ξενώνας και Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης Καλαμακίου

γ) Ξενώνας και Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης Δραπετσώνας

δ) Ξενώνας και Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης Καρέα

ε) Ξενώνας και Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης Ρέντη,

οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος, ασκούν τις αρμοδιότητες των παρ. 4 και 5 του άρθρου 6 του παρόντος και έχουν την ευθύνη της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των Ξενώνων και των Κέντρων Κοινωνικής Στήριξης.

2. Το έργο των Περιφερειακών Υπηρεσιών συντονίζεται, ελέγχεται και εποπτεύεται από τη Διεύθυνση Κοινωνικών Παρεμβάσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ε.Κ.Κ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 16

Θέσεις προσωπικού

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του Ε.Κ.Κ.Α. ανέρχεται σε εκατόν εβδομήντα τέσσερις (174).

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ανέρχονται σε εκατόν εξήντα οκτώ (168) και κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	17
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	11
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	1
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	20
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	57

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	38
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	46

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	22
ΟΔΗΓΩΝ	3
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
ΤΕΧΝΙΚΩΝ	3
ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	3
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ	21
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	55

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	9
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	9

ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΠΑΡ' ΑΡΕΙΩ ΠΑΓΩ (με έμμισθη εντολή)	1
--	---

3. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ανέρχονται σε έξι (6) και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα ως εξής:

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	3
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	4

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	2

4. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, μετατρέπονται σε αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου οργανικές θέσεις μόνιμων.

Άρθρο 17

Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

1. Οι υπηρετούντες σε οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι του Ε.Κ.Κ.Α. με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται/μετονομάζονται/δημιουργούνται με το παρόν, κατατάσσονται σε αντίστοιχους κλάδους ή ειδικοτήτες του άρθρου 16 του παρόντος, ως εξής:

Α. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

αα) οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση την Κοινωνική Εργασία κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.

αβ) οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Β. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

βα) οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

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

γα) οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

γβ) οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Τεχνικών ειδικότητας Δασκάλων Κιλιμοποιίας- Ταπητουργίας κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικών.

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

δα) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Επιμελητών, ΥΕ Κλητήρων, ΥΕ Κλητήρων- Θυρωρών-Νυχτοφυλάκων, ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών, ΥΕ Οικονόμων-Καθαριστών, ΥΕ Καθαριότητας, ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων και ΥΕ Εργατών κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

Ε. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου Ειδικότητων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

εα) οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού και ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

εβ) οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής.

εγ) Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΥΕ Επιμελητών, ΥΕ Κλητήρων, ΥΕ Κλητήρων- Θυρωρών-Νυχτοφυλάκων, ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών, ΥΕ Οικονόμων-Καθαριστών, ΥΕ Καθαριότητας, ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων και ΥΕ Εργατών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

2. Οι λοιποί, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι του Ε.Κ.Κ.Α. κατατάσσονται στις θέσεις των κλάδων ή ειδικοτήτων στις οποίες υπηρετούν.

3. Για την ανωτέρω κατάταξη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου Δ.Σ. του Ε.Κ.Κ.Α.

Άρθρο 18

Προσόντα διορισμού

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης 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 ανά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου.

3. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΔΕ Κοινωνικών Φροντιστών ορίζονται Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων-Παιδοκόμων ή Βοηθών Βρεφοκόμων ή Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή Βοηθών βρεφοκόμων παιδοκόμων

ή Προσχολικής Αγωγής Δραστηριοτήτων Δημιουργίας και Έκφρασης ή Επιμελητών Πρόνοιας ή Κοινωνικών Φροντιστών ή Προσχολικής Αγωγής Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες ή Βοηθών Γενικής Βρεφονηπιοκομίας ή Βοηθός Βρεφονηπιοκόμων ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος των παρακάτω σχολικών μονάδων: ΙΕΚ ή Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Α' ή Β' κύκλου σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Επαγγελματικής Σχολής ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 ή ν. 3475/2006 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

4. Για τη θέση του δικηγόρου με έμμισθη εντολή απαιτείται άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 19

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Στη Γενική Διεύθυνση του Ε.Κ.Κ.Α. προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. Ο προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης προϊστάται όλων των υπηρεσιών και εκτελεί καθήκοντα Προϊστάμενου Οικονομικών Υπηρεσιών.

α. Στο Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Στατιστικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

β. Στο Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Προέδρου και Δ.Σ. ορίζεται επικεφαλής με απόφαση του Προέδρου του Ε.Κ.Κ.Α.

γ. Στο Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας ορίζεται επικεφαλής με απόφαση του Προέδρου του Ε.Κ.Κ.Α.

2. Στη Διεύθυνση Συντονισμού και Οργάνωσης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

α. Στο Τμήμα Έρευνας, Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

β. Στο Τμήμα Αξιολόγησης Έργου προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

γ. Στο Τμήμα Δημόσιων Σχέσεων και Επικοινωνίας προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

3. Στη Διεύθυνση Κοινωνικών Παρεμβάσεων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείψει αυτών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

α. Στο Τμήμα Διαχείρισης Κρίσεων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείψει αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

β. Στο Τμήμα Τηλεφωνικής Γραμμής Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας προϊστάται υπάλληλος του κλάδου

ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείψει αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

γ. Στο Τμήμα Κέντρων Κοινωνικής Στήριξης και Ξενώνων Σύντομης Φιλοξενίας προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείψει αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

δ. Στο Τμήμα Υποδοχής, Επιτόπιας Παρέμβασης και Κ.Κ.Σ. Αμπελοκήπων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείψει αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

4. Στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Στατιστικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

α. Στο Τμήμα Προσωπικού προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Στατιστικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

β. Στο Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Πληροφορικής.

5. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Στατιστικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

α. Στο Τμήμα Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προϋπολογισμού προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Στατιστικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

β. Στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Στατιστικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

γ. Στο Τμήμα Μισθοδοσίας προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Στατιστικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

δ. Στο Τμήμα Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Στατιστικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

6. Στη Διεύθυνση Παιδικής Προστασίας προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείψει αυτών ΠΕ Στατιστικών.

α. Στο Τμήμα Αναδοχών - Υιοθεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Στατιστικών.

β. Στο Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων και Πολιτικών για την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού των παιδιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Στατιστικών.

γ. Στο Τμήμα Εκπόνησης και Υποστήριξης των Δράσεων για την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού των παιδιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Στατιστικών.

δ. Στο Τμήμα Παρακολούθησης Αναφορών Κακοποίησης Ανηλίκων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

7. Στη Διεύθυνση Ε.Κ.Κ.Α. Θεσσαλονίκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

α. Στο Τμήμα Ξενώνα Ωραιοκάστρου προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Ξενώνα και Κέντρου Κοινωνικής Στήριξης Φοίνικα προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Υποδοχής και Κέντρου Κοινωνικής Στήριξης Πύλης Αξίου προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

δ. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

8. Στις Λοιπές Περιφερειακές Υπηρεσίες προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Άρθρο 20 Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης είναι τα ακόλουθα:

1. Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού σκοπού της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Ε.Κ.Κ.Α.

2. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

3. Η παροχή εμπειροστατωμένων εισηγήσεων στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

4. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

6. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

7. Η εισήγηση περί των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

8. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

9. Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

10. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

11. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στην κείμενη νομοθεσία.

12. Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης ασκούνται με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου όπως εκάστοτε ορίζονται.

Άρθρο 21 Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Διεύθυνσης του Ε.Κ.Κ.Α. 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 έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

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 υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 22

Περιγράμματα θέσεων

Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων του Ε.Κ.Κ.Α. 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 του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ε.Κ.Κ.Α. και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης.

στ) Η ανίχνευση 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 ΠΘΕ του Τμήματος.

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.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΟΡΟΙ- ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ -
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 23

Πόροι

Πόροι του Ε.Κ.Κ.Α. είναι:

α) Επιχορηγήσεις από τον Τακτικό κρατικό προϋπολογισμό.

β) Επιχορηγήσεις από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων.

γ) Δωρεές, κληροδοτήματα και άλλες παροχές τρίτων.

δ) Έσοδα από την εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων.

ε) Κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

στ) Έσοδα από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων ελληνικών ή διεθνών οργανισμών ή μη κερδοσκοπικών οργανισμών ή από άλλες ερευνητικές δραστηριότητες.

Άρθρο 24

Προϋπολογισμός

1. Ο Προϋπολογισμός του Ε.Κ.Κ.Α. καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών και υποβάλλεται στα αρμόδια όργανα προς έγκριση.

2. Η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού, καθώς και η αναγνώριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής των δαπανών, διέπονται από τις διατάξεις περί λογιστικού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

Άρθρο 25

Εσωτερικός Κανονισμός

Όλα τα ειδικότερα θέματα που ανάγονται στην ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Ε.Κ.Κ.Α., που δεν περιγράφονται στο παρόν διάταγμα και αφορούν στην καθημερινή διαβίωση των ωφελουμένων, ρυθμίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας που συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο 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.

Άρθρο 27

Έναρξη ισχύος

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

Στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων ανατίθεται η δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 1 Σεπτεμβρίου 2022

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός
Οικονομικών

**ΘΕΟΔΩΡΟΣ
ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ**

Υφυπουργός Εργασίας
και Κοινωνικών Υποθέσεων

**ΔΟΜΝΑ - ΜΑΡΙΑ
ΜΙΧΑΗΛΙΔΟΥ**

Εσωτερικών

ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ