



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Φεβρουαρίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 29

## ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 9

Οργανισμός Παπαφείου Κέντρου Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ».

### Ο 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) της περ. ιγ της παρ. 3 του άρθρου 9 του ν. 4109/2013 (Α' 16) «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), όπως ισχύει,

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 το άρθρο 119 περ. 22 του ν. 4622/2019.

2. Την 102928 ΕΞ 2023/10.07.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

3. Την 2η/31.03.2022(1ο Θέμα) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παπαφείου Κέντρου Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ».

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, όπως προκύπτει από την 5998/20.11.2024 εισήγηση της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.

5. Το γεγονός ότι οι διατάξεις του παρόντος δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών - Μίτος.

6. Την υπ' αρ. 43/2024 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών και Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας και του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΣΚΟΠΟΣ –ΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1

Νομική μορφή - Έδρα – Σφραγίδα

1. Το Παπάφειο Κέντρο Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ», το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τον ν. 4109/2013 (Α' 16), αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.), τελεί υπό τον έλεγχο και την εποπτεία του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας και έχει δικό του προϋπολογισμό, πρωτόκολλο, σφραγίδα, αρχείο και Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.).

2. Το Παπάφειο Κέντρο Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ» έχει έδρα τον Δήμο Θεσσαλονίκης.



3. Το Παπάφειο Κέντρο Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ» έχει στρογγυλή σφραγίδα, στην οποία αναγράφονται σε επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους οι λέξεις: «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ - ΠΑΠΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΑΡΡΕΝΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ» και στο κέντρο φέρει το Εθνόσημο.

## Άρθρο 2

### Αποστολή – Μέσα εκπλήρωσης

1. Αποστολή του Παπαφείου Κέντρου Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ» είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών κλειστής ημερήσιας φροντίδας, ψυχοπαιδαγωγικής και κοινωνικοθεραπευτικής μέριμνας και θεραπευτικών παρεμβάσεων- συμβουλευτικής των ωφελουμένων και των οικογενειών τους, προεπαγγελματικής – επαγγελματικής κατάρτισης και αποκατάστασης, σε ανήλικα άρρενα άτομα.

β) Η προστασία, κοινωνική φροντίδα, φιλοξενία και εν γένει μέριμνα των αρρένων ανηλίκων, που στερούνται της οικογένειάς τους ή προς τα οποία η οικογένεια αδυνατεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της είτε προσωρινά είτε μόνιμα, μέχρι και της προσαρμογής αυτών σε περιβάλλον που εγγυάται την καλύτερη δυνατή ανατροφή τους, κατά προτεραιότητα σε ανάδοχες ή θετές οικογένειες.

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

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

ε) Η υλοποίηση προγραμμάτων πρώιμης παρέμβασης, πρόληψης, διάγνωσης, αξιολόγησης, θεραπείας, ημερήσιας φροντίδας, φιλοξενίας, λειτουργικής αποκατάστασης, εκπαιδευτικής ένταξης, παιδαγωγικής στήριξης, κοινωνικής, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής αποκατάστασης, καθώς και συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των ωφελουμένων ατόμων του Κέντρου.

στ) Η ανάπτυξη και η εφαρμογή πιλοτικών και καινοτόμων δράσεων και προγραμμάτων, που υπαγορεύονται από σύγχρονες δράσεις και σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα στα πεδία των αρμοδιοτήτων του Κέντρου.

ζ) Η προώθηση νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και η μελέτη, έρευνα και εισήγηση σε αρμόδιους φορείς για θέματα συναφή με τους σκοπούς του.

η) Η μέριμνα για τη σεξουαλική διαπαιδαγώγηση και δραστηριότητα των ωφελουμένων.

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

ι) Η διοργάνωση και η διεξαγωγή συνεδρίων, ημερίδων και σεμιναρίων με θέματα συναφή με τους σκοπούς του.

ια) Η διασφάλιση της ασφαλούς και αξιοπρεπούς δυνατότητας εκτέλεσης των καθηκόντων του προσωπικού.

ιβ) Η προστασία των προσωπικών δεδομένων και της ιδιωτικής ζωής των περιθαλπομένων που διαβιούν στις δομές και η αποτροπή αντιιδεοντολογικής προβολής ή χρήσης της εικόνας τους από τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και το διαδίκτυο.

2. Για την επίτευξη της αποστολής του το Παπάφειο Κέντρο Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ», σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία:

α) Μεριμνά για την φροντίδα των ατόμων που είναι αποδέκτες των υπηρεσιών του και διαβιούν στο χώρο του Κέντρου, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε ομάδας-στόχου και τη συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, καθώς και του τομέα της κοινωνικής οικονομίας, για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων αποκατάστασης για κάθε ομάδα.

β) Αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις που προάγουν την αξιοποίηση των δυνατοτήτων και την αυτονομία του ανηλίκων και ενήλικων ωφελουμένων και ενισχύουν τη συμμετοχή και παραμονή τους στο οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον της προέλευσής τους.

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

δ) Λειτουργεί ως Κέντρο όλων των μορφών δημιουργικής απασχόλησης, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης για τα άτομα που φιλοξενούνται από το Κέντρο, προκειμένου να ενδυναμωθεί η αυτονομισή τους.

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

στ) Εγγράφει όλους τους ανήλικους που προστατεύονται από τις δομές του στο Εθνικό Μητρώο Ανηλίκων, συντάσσοντας για καθένα από αυτά Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης.



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

η) Τηρεί Ειδικό Μητρώο Εγκεκριμένων Αναδοχών Ανηλίκων.

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

ι) Αναπτύσσει προγράμματα ολοκληρωμένης παρέμβασης στις οικογένειες όλων των ωφελούμενων από το Κέντρο ατόμων με στόχο την ενδυνάμωση και διατήρηση των οικογενειακών δεσμών και σχέσεων.

ια) Συμμετέχει σε προγράμματα και υλοποιεί δράσεις που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, άλλους διεθνείς οργανισμούς ή πιστοποιημένους φορείς του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα στους τομείς της βιοψυχοκοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης, καθώς και της επαγγελματικής κατάρτισης και της προώθησης στην απασχόληση των ωφελουμένων του.

ιβ) Συνεργάζεται σε προγράμματα εταιρικής κοινωνικής ευθύνης με βασικό στόχο τη στήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας, της επαγγελματικής κατάρτισης και της προώθησης στην αγορά εργασίας των ωφελούμενων του Κέντρου, αλλά και την πολυεπίπεδη εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων του.

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

ιδ) Συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις με Ν.Π.Δ.Δ., με Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), με Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) και κοινωνικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα προς επίτευξη των σκοπών του και μεριμνά για τη δημιουργία δικτύων συνεργασίας με φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και του τομέα της κοινωνικής οικονομίας που ειδικεύονται σε θέματα συναφή με τους σκοπούς του Κέντρου, εφόσον διαθέτουν την απαιτούμενη πιστοποίηση.

ιε) Συνάπτει συμβάσεις με τον Εθνικό Οργανισμό Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (ΕΟΠΥΥ) ή τον εκάστοτε φορέα καταβολής νοσηλίου-τροφείου.

ιστ) Αξιοποιεί κάθε συμπληρωματική υπηρεσία από τις δομές υγείας, όταν υπαγορεύεται από το συμφέρον των ωφελουμένων του.

ιζ) Συνεργάζεται με πανεπιστημιακά και άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα της κοινωνικής πρόνοιας, καθώς και προγραμμάτων κλινικής και πρακτικής άσκησης, ως πλαίσιο εκπαίδευσης και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας, φοιτητών και σπουδαστών.

ιη) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα έρευνας, εκπαιδευτικής υποστήριξης και δια βίου μάθησης του προσωπικού του Κέντρου.

ιθ) Συντηρεί, αναβαθμίζει, επεκτείνει, διαμορφώνει και διαχειρίζεται όλες τις εσωτερικές εγκαταστάσεις του Κέντρου είτε ιδιόκτητες είτε παραχωρημένες.

κ) Μεριμνά για την επέκταση και αξιοποίηση των συστημάτων πληροφορικής.

### Άρθρο 3

#### Παρεχόμενες υπηρεσίες

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες του Παπαφείου Κέντρου Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ» είναι:

α) Η παροχή στα ωφελούμενα ανήλικα άτομα που διαβιούν στο Κέντρο στέγης, τροφής, ιματισμού, ειδών ένδυσης και υπόδησης, ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, μέριμνας εξειδικευμένης ιατρικής φροντίδας ή εισαγωγής σε κατάλληλα νοσηλευτικά ιδρύματα, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας, λογοθεραπείας, ψυχολογικής υποστήριξης, λειτουργικής, κοινωνικής, προεπαγγελματικής, επαγγελματικής κατάρτισης και αποκατάστασης, προγραμμάτων άθλησης, ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης, ενίσχυσης της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης και ενθάρρυνσης της αυτονομίας και της κοινωνικοποίησής τους. Κατ' εξαίρεση, όσον αφορά τους ανήλικους ωφελούμενους, μπορεί να παραταθεί η διαβίωση και να συνεχιστεί η παροχή στήριξης και αφότου υπερβούν το 18ο έτος της ηλικίας τους, μέχρι την ολοκλήρωση των σπουδών τους.

β) Η παροχή στα ωφελούμενα άτομα που διαβιούν σε ανάδοχες οικογένειες:

βα) εκπαιδευτικής στήριξης,

ββ) νομικής συνδρομής στις περιπτώσεις που απαιτείται,

βγ) κατάλληλης ψυχοπαιδαγωγικής υποστήριξης.

γ) Η παροχή στα ωφελούμενα ανήλικα άτομα που διαβιούν στο Κέντρο εξειδικευμένων προγραμμάτων πρώιμης και ύστερης παρέμβασης, προσχολικής αγωγής, εκπαίδευσης, ειδικής διαπαιδαγώγησης και προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης, ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής παρέμβασης αυτών και των οικογενειών τους.



δ) Η τοποθέτηση σε ανάδοχη οικογένεια ή σε μικρές μονάδες οικογενειακού τύπου, υψηλής εξειδίκευσης, που μπορεί να ιδρύει και να λειτουργεί ο φορέας, όπως ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία, απροστάτευτων ανηλίκων ή ανηλίκων, των οποίων η απομάκρυνση από το οικογενειακό τους περιβάλλον κρίνεται άμεσα αναγκαία από τις αρμόδιες εισαγγελικές ή δικαστικές αρχές, καθώς και η προσωρινή τοποθέτησή τους κατά προτεραιότητα.

ε) Η παραμονή ανηλίκων στο πρόγραμμα ανάδοχης φροντίδας ανεξαρτήτως ηλικίας, εφόσον έχουν τοποθετηθεί σε αναδοχή πριν από την ενηλικίωσή τους.

στ) Η κοινωνική προστασία και αποκατάσταση σε μόνιμο οικογενειακό περιβάλλον, μέσω του θεσμού της υιοθεσίας, ανηλίκων που διαβιούν σε μη κατάλληλο οικογενειακό περιβάλλον ή στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος.

ζ) Η στήριξη των φυσικών οικογενειών των ανήλικων ωφελούμενων του Κέντρου, με σκοπό την ενδεχόμενη επιστροφή τους σε αυτήν μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

η) Η οργάνωση προγραμμάτων θερινών διακοπών κατασκήνωσης για τους ωφελούμενους. Τα προγράμματα υλοποιούνται είτε αυτόνομα με ίδιους πόρους από το Κέντρο είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς, με τους οποίους υπογράφεται σχετική προγραμματική σύμβαση ή σύμφωνο συνεργασίας.

#### Άρθρο 4

##### Εισαγωγή και συμμετοχή στα προγράμματα

1. Οι προϋποθέσεις εισαγωγής, συμμετοχής και αποχώρησης από τα προγράμματα του Κέντρου, καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), σύμφωνα με τις διατηρούμενες σε ισχύ με το άρθρο 22 του παρόντος διατάξεις της υπό στοιχεία Γ2β/ ΟΚ/8291/22.11.1984 (Β' 860) υπουργικής απόφασης.

2. Το Παπάφειο Κέντρο Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ» εξυπηρετεί κατά προτεραιότητα παιδιά και εφήβους της οικείας Περιφέρειας.

3. Το Παπάφειο Κέντρο Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ» ασκεί την αποστολή του και παρέχει τις υπηρεσίες του σε όλα τα άτομα που έχουν ανάγκη, ανεξαρτήτως σεξουαλικού προσανατολισμού, καταγωγής και θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων.

4. Το Επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.) εξετάζει και αξιολογεί τα αιτήματα σχετικά με την εισαγωγή ή συμμετοχή σε πρόγραμμα του Κέντρου και γνωμοδοτεί στο Δ.Σ., το οποίο λαμβάνει τη σχετική απόφαση. Το Δ.Σ. δύναται να ζητήσει δεύτερη γνωμοδότηση από την κατά τόπον αρμόδια κοινωνική υπηρεσία, εφόσον κριθεί αναγκαίο και υποχρεωτικά, εάν ο αιτών είναι κάτοικος άλλης Περιφέρειας.

5. Στις περιπτώσεις κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης ο ανήλικος εντάσσεται άμεσα σε πρόγραμμα προστασίας με εντολή του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου του Δ.Σ., μετά από εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας του Κέντρου. Η υπόθεση παραπέμπεται με τα αναγκαία δικαιολογητικά προς γνωμοδότηση στο Ε.Σ. και ακολούθως στο Δ.Σ. προς έγκριση.

#### Άρθρο 5

##### Διοίκηση

1. Το Παπάφειο Κέντρο Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ», διοικείται από το Δ.Σ.

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

α. Τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

β. Δύο (2) μέλη με εμπειρία στον τομέα της κοινωνικής αλληλεγγύης, τα οποία ορίζονται με τους αναπληρωτές τους. Το ένα από τα μέλη αυτά ορίζεται ως Αντιπρόεδρος.

γ. Έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Κέντρο, ο οποίος εκλέγεται, μαζί με τον αναπληρωτή του, από το σύνολο των εργαζομένων στο Κέντρο.

δ. Έναν (1) εκπρόσωπο πιστοποιημένης, σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 2646/1998 (Α' 236), εθελοντικής οργάνωσης, ο οποίος προτείνεται με τον αναπληρωτή του.

3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. διορίζεται σύμφωνα με την από 18.04.1879 διαθήκη του Ιωάννη Παπάφη, όπως αυτή ισχύει.

4. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. αναπληρώνεται στα καθήκοντά του από τον Αντιπρόεδρο. Σε περίπτωση που προεδρεύει ο Αντιπρόεδρος, ο αναπληρωτής αυτού μετέχει ως μέλος του Δ.Σ.

5. Ο φορέας που εκπροσωπείται στο Δ.Σ. υποχρεούται, εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη σχετική έγγραφη πρόσκληση του Υπουργού Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, να υποδείξει τον εκπρόσωπό του με τον αναπληρωτή του. Αν η προθεσμία αυτή παρέλθει άπρακτη και δεν έχουν υποδειχθεί εκπρόσωποι των φορέων, το Δ.Σ. συγκροτείται νομίμως από τα λοιπά μέλη μέχρι την υπόδειξη και τον διορισμό του εκπροσώπου. 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.



6. Πρόσωπο, το οποίο δεν μπορεί, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, να αναλάβει δημόσιο λειτουργήμα, δεν διορίζεται ούτε παραμένει Πρόεδρος του Δ.Σ. ή μέλος του Δ.Σ. του Κέντρου.

7. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. είναι πλήρους απασχόλησης.

8. Με απόφαση του Υπουργού Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, κατόπιν πρότασης του Δ.Σ., τα μέλη του Δ.Σ. εκπίπτουν από τη θέση τους σε περίπτωση κατά την οποία, χωρίς αποχρώντα λόγο, απουσιάζουν επί τέσσερις συνεχείς συνεδριάσεις του Δ.Σ.

#### Άρθρο 6

##### Αρμοδιότητες του Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Καθορίζει το πλαίσιο δραστηριοτήτων του Κέντρου προς εκπλήρωση των σκοπών του.
- β) Σχεδιάζει και υποβάλλει το επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Κέντρου στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας προς έγκριση και ένταξή του στο επιχειρησιακό σχέδιο του Υπουργείου.
- γ) Εισηγείται προς το Υπουργείο τα αναγκαία νομοθετικά μέτρα για την επίτευξη των σκοπών του Κέντρου, τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του, καθώς και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης εσόδων και εξόδων.
- δ) Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό κάθε οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού που απαιτούνται κατά την εκτέλεσή του, και τον υποβάλλει στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας προς έγκριση.
- ε) Εγκρίνει τον συνολικό ετήσιο προγραμματισμό των προσλήψεων του Κέντρου και τον υποβάλλει στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας προς έγκριση.
- στ) Υποβάλλει στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας πρόταση πρόσληψης προσωπικού για την κάλυψη επιτακτικών αναγκών.
- ζ) Εγκρίνει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων, την οποία υποβάλλει στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.
- η) Διαχειρίζεται την περιουσία του Κέντρου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- θ) Αποφασίζει για την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων υπέρ του Κέντρου.
- 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 Κέντρου 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 Κωδικό Αριθμό Εξόδου (ΚΑΕ) προϋπολογισμού.
- ιδ) Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών, τη χορήγηση προκαταβολών σε προμηθευτές, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση, την κήρυξη προμηθευτών έκπτωτων και την κατάπτωση ή μη συμβατικών ρητρών, καθώς και την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων.
- ιε) Αποφασίζει για την κατανομή των θέσεων προσωπικού ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα σε οργανικές μονάδες, μετά από εισήγηση των προϊσταμένων Διεύθυνσης, με βάση την αποστολή κάθε οργανικής μονάδας και τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ιστ) Αποφασίζει για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης.
- ιζ) Αποφασίζει την τοποθέτηση προϊσταμένων των οργανικών μονάδων μέχρι την πλήρωσή τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- ιη) Προτείνει τη σύσταση, κατάρτιση ή συγχώνευση δομών του Κέντρου και υποβάλλει την απόφασή του στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας προς έγκριση.
- ιθ) Αποφασίζει για την ανέγερση, επέκταση, αναδιάρθρωση και ανακατανομή των κτιριακών υποδομών του Κέντρου και υποβάλλει προς έγκριση την απόφασή του στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.
- κ) Επεξεργάζεται τροποποιήσεις του Οργανισμού του Κέντρου και τον υποβάλλει στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας προς έγκριση.



- κα) Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου.
- κβ) Αποφασίζει για τη συγκρότηση του 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 διεθνείς οργανισμούς, με στόχο τον συντονισμό δράσης, λειτουργίας, παροχής υπηρεσιών, αποτελεσματικής παρέμβασης σε κοινούς τομείς αρμοδιοτήτων, τη μελέτη, κατάρτιση, εκτέλεση και διαχείριση προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας, ειδικών προγραμμάτων εθελοντισμού, μεταξύ άλλων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- κε) Αποφασίζει για τα εκπαιδευτικά και πάσης φύσεως ερευνητικά προγράμματα, για την οικονομική ενίσχυση και τη διοικητική υποστήριξή τους.
- κστ) Ασκει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, καθώς και όσες άλλες του αναθέτει ο Υπουργός Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.
- κζ) Εγκρίνει τα προγράμματα κοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης των ανήλικων και ενήλικων ατόμων που εξυπηρετεί, μετά από γνωμοδότηση του Ε.Σ.
- κη) Αποδέχεται ή απορρίπτει τις εισηγήσεις του Ε.Σ. και των διεπιστημονικών ομάδων.
- κθ) Αποφασίζει για την ίδρυση Κοινωνικών Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, με βάση και τις ειδικότερες προβλέψεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου, καθώς και άλλων αστικών συνεταιρισμών ή νομικών μορφωμάτων, εφόσον τούτα συμβιβάζονται με τη φύση του Κέντρου και προάγουν τους καταστατικούς και κατά τον νόμο σκοπούς του.
- λ) Αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την υλοποίηση μελετών, την προμήθεια παντός τύπου εξοπλισμού, την προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και την ανάθεση υπηρεσιών μέχρι του επιτρεπόμενου ορίου της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και για τον τρόπο χρηματοδότησης κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού.
2. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει στον Πρόεδρό του ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Κέντρου ορισμένες αρμοδιότητες.

#### Άρθρο 7 Λειτουργία Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. συνέρχεται τακτικά τουλάχιστον δύο (2) φορές τον μήνα στην έδρα του Κέντρου ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του, εκτός εάν έχει ορισθεί τακτή ημερομηνία. Με ευθύνη του Προέδρου του Δ.Σ. αποστέλλονται, με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο, η ημερήσια διάταξη και οι γραπτές εισηγήσεις στα μέλη τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να συγκαλέσει εκτάκτως το Δ.Σ. με δική του απόφαση και υποχρεωτικά εντός πενήτηρου, εφόσον το ζητήσουν εγγράφως και με συγκεκριμένη πρόταση για την ημερήσια διάταξη δύο (2) τακτικά μέλη. Το Δ.Σ. λειτουργεί σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).
2. Χρέη Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του Κέντρου που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.
3. Ο Πρόεδρος 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 ως εισηγητές, έπειτα από πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ., οι καθ' ύλην αρμόδιοι υπάλληλοι. Έπειτα από την εισήγησή τους και αφού απαντήσουν σε διευκρινιστικές ερωτήσεις των μελών του Δ.Σ. οι εισηγητές αποχωρούν.
5. Αντικείμενο της συνεδρίασης του Δ.Σ. είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, η οποία γνωστοποιείται στα μέλη του μαζί με την πρόσκληση. Κατ' εξαίρεση, μπορούν να συζητηθούν και θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, αν είναι παρόντα όλα τα τακτικά μέλη και συμφωνούν για τη συζήτησή τους.
6. Το Δ.Σ. συνεδριάζει νομίμως όταν μετέχουν περισσότερα από τα μισά των τακτικών μελών (απαρτία). Οι αποφάσεις του λαμβάνονται με ψηφοφορία και με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του Δ.Σ., εκτός εάν η ψηφοφορία είναι μυστική. Σε αυτή την περίπτωση, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται. Εάν υπάρξει εκ νέου ισοψηφία, η πρόταση απορρίπτεται. Για τη διεξαγωγή μυστικής ψηφοφορίας αποφασίζει το Δ.Σ. έπειτα από πρόταση του Προέδρου του 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. Προκειμένου για εξαιρετικές περιπτώσεις αποφάσεων που είναι αναγκαίο να εκτελεστούν άμεσα, το Δ.Σ. μπορεί, με ειδική απόφαση, να θεωρεί ως επικυρωμένα τα σχετικά πρακτικά για τα θέματα αυτά με σκοπό την άμεση εκτέλεση της απόφασης.

#### Άρθρο 8

##### Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

β) Αποφασίζει για τα ζητήματα οργάνωσης και διαχείρισης του Κέντρου, 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.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή του συνόλου της νομοθεσίας που διέπει το Κέντρο.

δ) Εισηγείται προς το Δ.Σ. τα ζητήματα που απαιτούν νομοθετική ρύθμιση για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Κέντρου, καθώς και την τροποποίηση διατάξεων που το αφορούν.

ε) Εκπροσωπεί το Κέντρο δικαστικώς και εξωδίκως. Με απόφασή του μπορεί να αναθέτει την αρμοδιότητα εξώδικης εκπροσώπησης του σε μέλος του Δ.Σ. ή δικηγόρο ή σε προϊστάμενο Διεύθυνσης του Κέντρου.

στ) Υπογράφει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης των δαπανών του Κέντρου ως Διατάκτης μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ.

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

η) Υπογράφει, κατόπιν εξουσιοδότησης του Δ.Σ., συμβάσεις που συνάπτει το Κέντρο, όπως και άλλου περιεχομένου έγγραφα.

θ) Μεταβιβάζει με απόφασή του στον Αντιπρόεδρο ή σε προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Κέντρου αρμοδιότητές του ή το δικαίωμα να υπογράφουν κατά περίπτωση «με εντολή Προέδρου του Δ.Σ.». Δεν μπορούν να μεταβιβαστούν στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών αρμοδιότητες Διατάκτη.

ι) Έχει την ευθύνη της οργάνωσης, συντονισμού, ελέγχου και εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Κέντρου.

ια) Καταρτίζει το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Κέντρου και το υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ.

ιβ) Εισηγείται στο Δ.Σ. τη σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση οργανικών μονάδων του Κέντρου.

ιγ) Εισηγείται στο Δ.Σ. την ανέγερση, επέκταση, αναδιάταξη και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υποδομών του Κέντρου.

ιδ) Εισηγείται στο Δ.Σ. την προκήρυξη θέσεων προσωπικού κάθε κατηγορίας και κλάδου ή την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη επιτακτικών αναγκών.

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

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

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

ιη) Συγκροτεί ομάδες εργασίας ή επιτροπές για την κατάρτιση και διαχείριση των προγραμμάτων δράσης του Κέντρου, καθώς επίσης και επιτροπές υπό τους Αντιπροέδρους, με σκοπό την επίλυση και προώθηση επιχειρησιακών και λειτουργικών θεμάτων.

ιθ) Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων, την οποία υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ.

κ) Μεριμνά για την υλοποίηση του συστήματος πιστοποίησης ποιότητας των υπηρεσιών του Κέντρου και για την εφαρμογή πιστοποιημένων συστημάτων ποιότητας.

#### Άρθρο 9

##### Διάρθρωση υπηρεσιών

Το Παπάφειο Κέντρο Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ» διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ.:



- αα) Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας,
- αβ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου και Δ.Σ.
- β) Διεύθυνση Παπαφείου Κέντρου Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ»:
- βα) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών,
- ββ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών,
- βγ) Τμήμα Φροντίδας και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης,
- βδ) Γραφείο Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων,
- βε) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης.

#### Άρθρο 10

Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Πρόεδρο

- α) Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας  
Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας είναι οι εξής:
  - αα) Η δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση του Κέντρου.
  - αβ) Η παροχή γνώμοδοτήσεων επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτό από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο αυτού και τις οργανικές μονάδες του Κέντρου.
  - αγ) Η ευθύνη της νομικής κάλυψης υποθέσεων που αφορούν το Κέντρο και παραπέμπονται σε αυτό από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο αυτού.
  - αδ) Η νομική υποστήριξη για τη διασφάλιση της νομιμότητας των διαφόρων διαγωνιστικών διαδικασιών ανάθεσης συμβάσεων μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών, καθώς και κατά την υπογραφή και εκτέλεση των συμβάσεων του Κέντρου.
  - αε) Η τήρηση αρχείου δικαστικών υποθέσεων, αποφάσεων και γνώμοδοτήσεων.
  - αστ) Η παρακολούθηση και η ενημέρωση των υπηρεσιακών μονάδων του Κέντρου για θέματα αρμοδιότητάς του αναφορικά με την ισχύουσα νομοθεσία.
- β) Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου  
Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος 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 του Δ.Σ.
  - βγ) Η γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου του Προέδρου του Δ.Σ.
  - βδ) Η παρακολούθηση του Τύπου και η ενημέρωση του Δ.Σ. για κάθε δημοσίευμα σχετικό με το Κέντρο και η σύνταξη δελτίων τύπου ή σχετικών απαντήσεων.
  - βε) Η μέριμνα για την εκπλήρωση και προετοιμασία των εθιμοτυπικών υποχρεώσεων του του Δ.Σ. και του Προέδρου αυτού.
  - βστ) Η προετοιμασία, ο προγραμματισμός και η οργάνωση των δημόσιων εκδηλώσεων του Κέντρου, καθώς και η υποστήριξη των διαδικασιών που αφορούν τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του.
  - βζ) Η συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Διεύθυνση για την έκδοση εντύπων, φυλλαδίων, οδηγιών για την ενημέρωση, πληροφόρηση και ευαισθητοποίηση των ενδιαφερομένων σχετικά με τις παροχές και τις υπηρεσίες του Κέντρου.
  - βη) Ο συντονισμός, στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, των αρμοδίων υπηρεσιακών μονάδων του Κέντρου, προκειμένου να συνταχθούν και να διαβιβαστούν αρμοδίως οι σχετικές απαντήσεις.
  - βθ) Η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Προέδρου του Δ.Σ.
  - βι) Η οργάνωση των συνεδριάσεων, η τήρηση των πρακτικών και η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Δ.Σ.
  - βια) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Κέντρου.
  - βιβ) Η επιμέλεια της οργάνωσης της επικοινωνίας του Δ.Σ. και του Προέδρου αυτού με τις υπηρεσιακές μονάδες του Κέντρου, το προσωπικό και τους συλλόγους του, τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και το κοινό γενικά.
  - βιγ) Η τήρηση του αρχείου του Δ.Σ. και του Προέδρου αυτού.

#### Άρθρο 11

Διεύθυνση Παπαφείου Κέντρου Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ»

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι:

- α) Η διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων του Κέντρου και η ενίσχυσή τους με τους αναγκαίους ανθρώπινους πόρους.



β) Η ακριβής και πλήρης αποτύπωση του καθεστώτος υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και η τήρηση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3568/2007, Α' 26).

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 Κέντρου.

στ) Η διασφάλιση της ενιαίας οικονομικής διαχείρισης του Κέντρου 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 Κέντρου, 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 Κέντρου.

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

ια) Η διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Κέντρου.

ιβ) Η παροχή υπηρεσιών φιλοξενίας και η λήψη όλων των μέτρων για την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας, της σχολικής επίδοσης και της κοινωνικής και επαγγελματικής ένταξης όλων των ανήλικων ατόμων που προστατεύονται από το Κέντρο.

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

ιδ) Η διασφάλιση της ψυχοκοινωνικής υποστήριξης των ωφελουμένων.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Κέντρου είναι ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών του Παπαφειδίου Κέντρου Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ», κατά την έννοια του άρθρου 25 του ν. 4270/2014 (Α' 143). Οι υπηρεσίες αυτές είναι οι εξής:

α) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι οι εξής:

αα) Η κατάρτιση σχεδίου του Προϋπολογισμού του Κέντρου και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και η υποβολή τους για έγκριση στο Δ.Σ. και, στη συνέχεια, στο εποπτεύον Υπουργείο.

αβ) Η κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού του Κέντρου και η υποβολή για έγκριση στο Δ.Σ. και, στη συνέχεια, στο εποπτεύον Υπουργείο.

αγ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Κέντρου και η μέριμνα για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του.

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

αε) Η μέριμνα για την είσπραξη και παρακολούθηση των εσόδων και την κατάθεση αυτών στον τραπεζικό λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης.

αστ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών του Κέντρου.

αζ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων της αρμοδιότητάς του, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και το Μητρώο Δεσμεύσεων.

αη) 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.

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

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

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

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

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

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

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών



Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι οι εξής:

βα) Η κατάρτιση των αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον Διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

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

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

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

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

βστ) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

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

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

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

γ) Τμήμα Φροντίδας και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι οι εξής:

γα) Η λήψη όλων των μέτρων που προάγουν τη φροντίδα της σωματικής και ψυχικής υγείας των φιλοξενούμενων ανηλίκων.

γβ) Η μέριμνα για την καθημερινή μελέτη και την ενισχυτική διδασκαλία των φιλοξενούμενων παιδιών.

γγ) Η μέριμνα και η προετοιμασία των ανηλίκων για τη διενέργεια διαγνωστικών εξετάσεων.

γδ) Η τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των φιλοξενούμενων ανηλίκων.

γε) Η εφαρμογή γραπτού συστήματος επικοινωνίας και ενημέρωσης εκ μέρους του εφημερεύοντος προσωπικού αναφορικά με την πλήρη φροντίδα των φιλοξενούμενων ανηλίκων (λογοδοσία).

γστ) Η μέριμνα για τον ημερήσιο ρουχισμό και ιματισμό τους σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

γζ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης.

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

γθ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας και δημιουργικής απασχόλησης.

γι) Η ενίσχυση της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης, η ενθάρρυνση της αυτονομίας και η ανάπτυξη των κοινωνικών δεξιοτήτων των φιλοξενούμενων παιδιών.

για) Η προώθησή τους σε δραστηριότητες ψυχαγωγικού, αθλητικού, καλλιτεχνικού χαρακτήρα.

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

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

γιδ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των ανηλίκων και των οικογενειών τους.

γιε) Η μέριμνα για τη συμμετοχή τους σε εργαστήρια προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης και κοινωνικής υποστήριξης.

γιστ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινότητας σε θέματα που άπτονται των αναγκών των ωφελουμένων και φιλοξενούμενων, των στρατηγικών προτεραιοτήτων του Κέντρου καθώς και της προσέλκυσης υποψηφίων αναδόχων.

γιζ) Η τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου με το ιστορικό των φιλοξενούμενων (σχολική πρόοδος, εξετάσεις, γνωματεύσεις, ενδεχόμενη φαρμακευτική αγωγή).

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

γιθ) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την έγκριση αναφορικά με τις επισκέψεις, τη φιλοξενία και τη διαμονή των ωφελουμένων σε εξωίδρυματικό περιβάλλον.



γκ) Η σύνταξη εξατομικευμένου σχεδίου οικογενειακής αποκατάστασης για κάθε ανήλικο με τη συμβολή των αρμόδιων υπηρεσιών του Κέντρου και τη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την υλοποίησή του και τη συνεχή αξιολόγηση κάθε φάσης ή νέου δεδομένου, προκειμένου να επανασχεδιαστεί, εφόσον κριθεί απαραίτητο.

γκα) Η εισήγηση στο Ε.Σ. για τη λήψη κάθε μέτρου για τη νομική κατοχύρωση του ανηλίκου που ανατρέφεται σε ανάδοχη οικογένεια και τη διασφάλιση κάθε είδους δικαιωμάτων του.

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

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

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

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

γκστ) Η παρακολούθηση, η εποπτεία και η επικαιροποίηση των Ειδικών Μητρώων του Κέντρου στο Πληροφοριακό Σύστημα Αναδοχής και Υιοθεσίας.

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

γκη) Η ψυχολογική και κοινωνική αξιολόγηση των υποψήφιων αναδόχων ή θετών γονέων για τη διακρίβωση της καταλληλότητάς τους και η εκπαίδευση των υποψήφιων αναδόχων και θετών γονέων για την εγγραφή τους στο Εθνικό Μητρώο Υποψήφιων αναδόχων/θετών γονέων.

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

δ) Γραφείο Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι οι εξής:

δα) Ο χειρισμός θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, η διαχείριση του προσωπικού τους Μητρώου και του Μητρώου απογραφής, καθώς και η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες όλου του προσωπικού του Κέντρου.

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

δγ) Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

δδ) Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Κέντρου για θέματα του προσωπικού και όλα τα θέματα οργάνωσης του Κέντρου.

δε) Η συγκρότηση και ο ορισμός μελών Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας του Κέντρου.

δστ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

δζ) Η μέριμνα, έγκριση και έκδοση των πράξεων χορήγησης αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Κέντρου.

δη) Η ανίχνευση των επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών αναγκών και η μέριμνα για τη συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του Κέντρου.

δθ) Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης του Κέντρου.

δι) Η μέριμνα για την κατάρτιση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του Κέντρου.

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

διβ) Η γραμματειακή υποστήριξη των οργανικών μονάδων του Κέντρου.

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

διδ) Η τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Κέντρου.

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

διστ) Η τήρηση του αρχείου, έντυπου και ηλεκτρονικού, των οργανικών μονάδων του Κέντρου.

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

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

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

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



δκα) Η περιοδική και έκτακτη αξιολόγηση των δικτυακών υποδομών του Κέντρου, και η εφαρμογή αρχών και προτύπων για την ασφάλεια των δικτύων από εσωτερικές και εξωτερικές απειλές και κινδύνους.

δκβ) Η διαχείριση και ενημέρωση των ηλεκτρονικών σελίδων του Κέντρου στο διαδίκτυο.

δκγ) Η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των συστημάτων του Κέντρου με αντίστοιχα συστήματα άλλων υπηρεσιών και η εφαρμογή του πλαισίου και των εξελίξεων της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης γενικότερα.

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

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

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

ε) Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι οι εξής:

εα) Η κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις λειτουργικές ανάγκες του Κέντρου.

εβ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αγαθού, έργου ή υπηρεσίας (τακτικού ή έκτακτου) για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

εγ) Η εισήγηση στο Δ.Σ. της έγκρισης σκοπιμότητας προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών.

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

εε) Η μέριμνα και εισήγηση προς το Δ.Σ. σχετικά με τον ορισμό γνωμοδοτικών συλλογικών οργάνων για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών και αξιολόγηση προσφορών, καθώς και επιτροπών ενστάσεων και επιτροπών παρακολούθησης και παραλαβής.

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

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

εη) Η εισήγηση προς το Δ.Σ. της καταστροφής και εκποίησης του άχρηστου υλικού.

εθ) Η παραγγελία, εισαγωγή, αποθήκευση όλων των αναλωσίμων και πάσης φύσεως εξοπλισμού του Κέντρου και η εκτίμηση των αναγκών του.

ει) Η μέριμνα για τη μίσθωση, εκμίσθωση και την αγορά ακινήτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Κέντρου.

eia) Η μέριμνα για τη μίσθωση, εκμίσθωση και την αγορά αυτοκινήτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Κέντρου.

ειβ) Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών σε φάρμακα του Κέντρου.

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

ειδ) Η επίβλεψη εργασιών που σχετίζονται με τη στέγαση, την καθαριότητα, τη συντήρηση, την ασφάλεια και τη φύλαξη των υπηρεσιών του Κέντρου.

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

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

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

ειη) Η εισήγηση προς το Δ.Σ. για την ιεράρχηση των απαραίτητων επισκευών και συντηρήσεων κτιρίων και εξοπλισμού κατ'έτος και ανά τριετία.

ειθ) Η εισήγηση και η λήψη όλων των ενδεδειγμένων μέτρων ασφαλείας.

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

## Άρθρο 12

### Επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.)

1. Το Ε.Σ. αποτελεί γνωμοδοτικό όργανο, το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Κέντρου και υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. Αποτελείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Κέντρου, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Φροντίδας και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών, τον Προϊστάμενο του Τμήματος



Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών και τον επικεφαλής του Γραφείου Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων.

Ο Πρόεδρος του Ε.Σ. ορίζεται από το Δ.Σ. Με Πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. ή μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ. στο Ε.Σ. μπορεί να συμμετέχουν οι κατά περίπτωση αρμόδιοι υπάλληλοι, καθώς επίσης και εξωτερικοί επιστημονικοί συνεργάτες.

2. Έργο του Ε.Σ. είναι:

α) Η εισήγηση στο Δ.Σ. για την ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα κοινωνικής φροντίδας και προστασίας του Κέντρου, καθώς και για την ολοκλήρωση του προγράμματος.

β) Η πρόταση εξατομικευμένου προγράμματος ψυχοκοινωνικής στήριξης για κάθε ωφελούμενο και η παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος αυτού.

γ) Ο σχεδιασμός και η υποβολή προτάσεων δράσεων που σκοπό έχουν την καλύτερη δυνατή καθημερινή διαβίωση των ωφελουμένων, την παρακολούθηση και στήριξη της εκπαίδευσής τους, τη σχέση τους με τη φυσική τους οικογένεια και την αποκατάστασή τους.

δ) Η γνωμοδότηση για ένταξη των ωφελουμένων σε πρόγραμμα εξωδρυματικής υποστήριξης και εισήγηση πρότασης για τον προσδιορισμό των παροχών.

ε) Η πρόταση για την απαιτούμενη οικονομική ενίσχυση για τους ωφελούμενους εντός των ορίων του προϋπολογισμού του Κέντρου.

στ) Η υποβολή πρότασης για τη νομική εκπροσώπηση και υποστήριξη των ωφελουμένων.

ζ) Οι γνωμοδοτήσεις επί γενικών και ειδικών θεμάτων που άπτονται της αρμοδιότητάς του και απαιτούν έγκριση του Δ.Σ.

η) Η παρακολούθηση της τήρησης όλων των δικαιωμάτων των ωφελουμένων και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Δ.Σ.

θ) Η υποβολή προτάσεων στο Δ.Σ. για την εκπαιδευτική και επιστημονική πολιτική του Κέντρου.

ι) Η υποβολή, δύο φορές κατά τη διάρκεια του έτους, έκθεσης πεπραγμένων στο Δ.Σ. για παρακολούθηση και αξιολόγηση του έργου του.

ια) Η πρόταση για σύσταση διεπιστημονικών ομάδων για εκτέλεση συγκεκριμένου έργου.

ιβ) Η ακρόαση κάθε ωφελουμένου των άμεσων ή έμμεσων προσφερόμενων υπηρεσιών που επιθυμεί να διατυπώσει αίτημα, κρίση ή ένσταση και η άμεση αντιμετώπιση ή η προώθηση αυτών στο Δ.Σ.

ιγ) Η σύνταξη και επικαιροποίηση των επιστημονικών εργαλείων και των εντύπων που χρησιμοποιούνται από το επιστημονικό προσωπικό όλων των κλάδων του Κέντρου.

ιδ) Η γνωμοδότηση για την ένταξη των ωφελουμένων σε πρόγραμμα εξωδρυματικής υποστήριξης και η εισήγηση για τον προσδιορισμό των παροχών.

ιε) Κάθε άλλη γνωμοδότηση επί συγκεκριμένου θέματος αρμοδιότητάς του που ζητείται από το Δ.Σ.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

### Άρθρο 13

#### Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του Παπαφείου Κέντρου Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ» ανέρχεται σε πενήντα (50).

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ανέρχονται σε σαράντα έξι (46) και κατανέμονται ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	2
ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	1
ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ	1
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	11



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	2
ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	4
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	5
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ	6
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	19
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	2
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5
ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	4
ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	12
ΣΥΝΟΛΟ	46

3. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) ανέρχονται σε τρεις (3) και κατανέμονται ανά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	
ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΔΑΣΚΑΛΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΑΧ	3

4. Στο Παπάφειο Κέντρο Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ» συνιστάται μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.

#### Άρθρο 14

##### Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

1. Οι υπάλληλοι του Παπαφείου Κέντρου Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ» που υπηρετούν, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, σε οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ΙΔΑΧ των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται με το παρόν, κατατάσσονται και εντάσσονται σε αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες του άρθρου 13του παρόντος ως εξής:

α) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδων ΠΕ

αα) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Παιδαγωγικού-Δημοτικής Εκπαίδευσης κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Παιδαγωγών Δημοτικής Εκπαίδευσης.

αβ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Φυσικής Αγωγής.

β) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδων ΔΕ

βα) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Εκπαιδευτικών (Τεχνικών), ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Ηλεκτρολόγων και ΔΕ Δομικών Κατασκευών-Συντηρητών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικού.

ββ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Νοσοκόμων και ΔΕ Αδελφών Νοσοκόμων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

βγ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Επιμελητών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Επιμελητών Παιδιών.

γ) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδων ΥΕ

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας- Βοηθητικών Εργασιών κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

δ) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ Κλάδων ΠΕ

Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΠΕ Φυσικής Αγωγής.

**Άρθρο 15****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 κατά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου.

3. Η πρόσληψη του Νομικού Συμβούλου γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παρ. 2 του άρθρου 43 του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208).

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'****ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ (ΠΘΕ)****Άρθρο 16****Προϊστάμενοι Οργανικών μονάδων**

1. Του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας ορίζεται επικεφαλής ο Νομικός Σύμβουλος.

2. Του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου ορίζεται επικεφαλής με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

3. Της Διεύθυνσης του Κέντρου προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Παιδαγωγών Δημοτικής Εκπαίδευσης ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

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

5. Του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

6. Του Τμήματος Φροντίδας και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Παιδοψυχολόγων ή ΠΕ Παιδαγωγών Δημοτικής Εκπαίδευσης ή ΠΕ Φιλολογίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και, ελλείψει αυτών, ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών ή ΔΕ Επιμελητών Παιδιών.

7. Του Γραφείου Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων ορίζεται επικεφαλής με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

8. Του Γραφείου Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης ορίζεται επικεφαλής με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

**Άρθρο 17****Περίγραμμα θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης**

1. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Κέντρου είναι τα ακόλουθα:

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

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 παρακολούθηση 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 18****Περιγράμματα θέσης Προϊσταμένων Τμημάτων**

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων του Κέντρου 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 εκάστου Τμήματος.

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

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Κέντρου και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης.

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

ζ) Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ των Τμημάτων.

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

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

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας εκάστου 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 19

##### Πόροι

Οι πόροι του Παπαφείου Κέντρου Παιδικής Μέριμνας Αρρένων Θεσσαλονίκης «Ο ΜΕΛΙΤΕΥΣ» προέρχονται από:

α) τις επιχορηγήσεις από τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό,

β) τις επιχορηγήσεις από το Πρόγραμμα των Δημοσίων Επενδύσεων,

γ) τα έσοδα από την εφαρμογή προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους διεθνείς οργανισμούς,

δ) τα έσοδα από την εκμετάλλευση της περιουσίας του,

ε) τα νοσήλια από τους ασφαλιστικούς φορείς των ωφελουμένων,

στ) τις εισφορές, δωρεές, κληρονομιές ή κληροδοσίες προς το Παπάφειο,

ζ) τις προσόδους από δραστηριότητες και δράσεις που σχετίζονται με προστατευμένα παραγωγικά εργαστήρια, κοινωνικούς συνεταιρισμούς και κοινωνικές συνεταιριστικές επιχειρήσεις,

η) κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

##### Άρθρο 20

##### Προϋπολογισμός

Ο Προϋπολογισμός καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και με βάση την προγραμματισμένη από το Διοικητικό Συμβούλιο δραστηριότητα, ψηφίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εγκρίνεται από τον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.

Αντίγραφο του εγκριθέντος προϋπολογισμού, καθώς και αντίγραφα των δημοσιευθέντων οικονομικών αποτελεσμάτων του Κέντρου με τα Παραρτήματά τους (Απολογισμός – Ισολογισμός – Αποτελέσματα χρήσης κ.λπ.), υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.

##### Άρθρο 21

##### Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Όλα τα ειδικότερα θέματα που ανάγονται στην ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, που δεν περιγράφονται στο παρόν διάταγμα και αφορούν στην καθημερινή διαβίωση των ωφελουμένων, 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.



Άρθρο 23  
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει έναν μήνα μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.  
Στην Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Δεκεμβρίου 2025

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΝ. ΤΑΣΟΥΛΑΣ**

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός  
Εθνικής Οικονομίας  
και Οικονομικών

**ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ**

Εσωτερικών

**ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ**

Κοινωνικής Συνοχής  
και Οικογένειας

**ΔΟΜΝΑ-ΜΑΡΙΑ ΜΙΧΑΗΛΙΔΟΥ**

**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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
  - 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.
  - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

**• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

- A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- B.** 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, 10432 Αθήνα**

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000**

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση

**https://eservices.et.gr**

**ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ**

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

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

**Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

