



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1998

26 Σεπτεμβρίου 2008

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου "ΕΠΑΝΟΔΟΣ" 1
- Έγκριση κατάρτισης προς υπογραφή, συμβάσεων μίσθωσης έργου από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσπρωτίας με πέντε (5) άτομα κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κλάδων Αρχιτεκτόνων, Αγρονόμων Τοπογράφων, Τοπογράφων και Χειριστών Μηχανημάτων για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους 2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Αριθμ. 68173 (1)
Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου "ΕΠΑΝΟΔΟΣ".

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του π.δ. 300/2003 (ΦΕΚ Α' 256) «Σύσταση και λειτουργία νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου με την επωνυμία ΕΠΑΝΟΔΟΣ.

β) Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α' 98).

2. Το σχέδιο Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου «ΕΠΑΝΟΔΟΣ» το οποίο κατήρτισε και υπέβαλε το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου «ΕΠΑΝΟΔΟΣ», ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Η «Επάνοδος» και το Περιεχόμενο του Κανονισμού της

1. Η «ΕΠΑΝΟΔΟΣ είναι Ν.Π.Ι.Δ.» και σκοπός του είναι η επαγγελματική κατάρτιση, η αποκατάσταση, η οικονομική συμπαράσταση και η προετοιμασία και προώθηση

της εν γένει κοινωνικής επανένταξης των κρατουμένων και των αποφυλακισμένων, όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 2 του π.δ. 300/2003.

Στο Νομικό Πρόσωπο, υπάγονται οι στέγες φιλοξενίας της παρ.1 του άρθρου 82 του Σωφρονιστικού Κώδικα. Για την υλοποίηση των προαναφερθέντων προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων, η «ΕΠΑΝΟΔΟΣ» συνεπικουρείται από το διοικητικό/γραμματειακό της προσωπικό.

2. Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει την οργανωτική δομή της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ», την εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών της, τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού, την κατανομή τους στα Τμήματα της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ», τους όρους πρόσληψης του προσωπικού, τη μισθολογική του εξέλιξη, την αξιολόγηση και τον πειθαρχικό έλεγχο αυτού, σύμφωνα και με τις διατάξεις του ιδρυτικού της π.δ. 300/2003, όπου καθορίζονται και οι ειδικότεροι σκοποί της. Επίσης, στον παρόντα Κανονισμό ορίζονται οι ειδικότερες αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του προσωπικού, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα για την αποδοτική λειτουργία της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ». Ο Κανονισμός αυτός καταρτίζεται από το Δ.Σ. και εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης.

Άρθρο 2

Όργανα Διοίκησης - Οργάνωσης

1. Η «ΕΠΑΝΟΔΟΣ» διοικείται από πενταμελές (5) Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 300/2003, όπως ισχύει κάθε φορά, και του παρόντος Κανονισμού.

2. Ανώτατο εκτελεστικό όργανο της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» είναι ο Διευθυντής, ο οποίος προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ», σύμφωνα με όσα ορίζονται κατωτέρω (ά.6 παρ. 3.1 και ά 7 παρ. 1Α)

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου (Προέδρου, Αντιπροέδρου και Μελών του)

1. Το Δ.Σ. αποτελεί, σύμφωνα με το ά. 4 του π.δ. 300/2003, το ανώτατο όργανο διοίκησης της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» και αποφασίζει για κάθε θέμα που σχετίζεται με τη διοίκηση και λειτουργία, τη διαχείριση της περιουσίας και τη διάθεση των πόρων καθώς και για κάθε άλλο θέμα που ανάγεται στην εκπλήρωση των σκοπών της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ».

Ενδεικτικά:

α. Καθορίζει τη στρατηγική και τις ειδικότερες δράσεις.

β. Εποπτεύει, ελέγχει και κατευθύνει τους τομείς της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ».

γ. Εγκρίνει, ύστερα από εισήγηση του Οικονομικού - Διοικητικού Τμήματος, τον ετήσιο προϋπολογισμό, ισολογισμό και απολογισμό πριν από την υποβολή τους στον Υπουργό Δικαιοσύνης.

δ. Αποφασίζει, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, την πρόσληψη και τοποθέτηση του αναγκαίου ειδικού επιστημονικού προσωπικού.

ε. Εγκρίνει τον ετήσιο προγραμματισμό δράσεων, ο οποίος υποβάλλεται στον Υπουργό Δικαιοσύνης.

στ. Εγκρίνει, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, την ετήσια έκθεση πεπραγμένων, που υποβάλλεται στον Υπουργό Δικαιοσύνης.

ζ. Αναθέτει σε επιστημονικούς φορείς και μεμονωμένους επιστήμονες, του εσωτερικού ή του εξωτερικού με σύμβαση μίσθωσης έργου την πραγματοποίηση ερευνών ή εργασιών για θέματα που σχετίζονται με τους σκοπούς και τις δράσεις της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ».

η. Αναθέτει σε δικηγόρο την παροχή νομικών υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 παρ.4 του Κώδικα Δικηγόρων.

θ. Αναθέτει σε Φοροτεχνικό-Λογιστή, απόφοιτο αντίστοιχης σχολής με εξειδίκευση και εμπειρία ή σε εταιρεία που παρέχει αντίστοιχες υπηρεσίες, τα καθήκοντα του Φοροτεχνικού-Λογιστή της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ».

ι. Αποφασίζει για την αποδοχή ή αποποίηση κάθε είδους επιχορηγήσεων, δωρεών, εισφορών τρίτων, κληρονομιών και κληροδοσιών.

2. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, διαμορφώνει την ημερήσια διάταξη, εκπροσωπεί την «ΕΠΑΝΟΔΟ» ενώπιον κάθε διοικητικής, δικαστικής ή άλλης αρχής, δίδει προς τον Διευθυντή τις αναγκαίες οδηγίες για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., υποβάλλει προς το Δ.Σ., κατόπιν εισηγήσεως από τα αρμόδια όργανα, ετήσιο προγραμματισμό και ετήσια έκθεση πεπραγμένων του νομικού προσώπου και ασκεί όλες τις άλλες αρμοδιότητες για τις οποίες δεν ορίζει ειδικότερα ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός.

3. Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» αναπληρώνει τον Πρόεδρο στα καθήκοντά του και ασκεί αυτοτελώς τις αρμοδιότητες που θα του δοθούν με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από πρόταση του Προέδρου του.

Άρθρο 4 Διευθυντής

1. Ο Διευθυντής της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» προσλαμβάνεται από το Δ.Σ με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου τριετούς θητείας, η οποία μπορεί να ανανεώνεται. Τα προσόντα του προσδιορίζονται κατωτέρω (ά. 6 παρ. 3.1), όπως επίσης και ο τρόπος πρόσληψής του (ά. 7 παρ. 1 Α).

2. Ο Διευθυντής έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Προϊστάται του προσωπικού του νομικού προσώπου, συντονίζει τις δράσεις του και ασκεί πειθαρχική εξουσία σε αυτό, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα κατωτέρω στο άρθρο 10.

β. Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δ.Σ. προς έγκριση το πλαίσιο της γενικότερης δράσης της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ», την ετήσια έκθεση πεπραγμένων και εισηγείται στο Δ.Σ. για τα θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς επίσης και για την πρόσληψη και τοποθέτηση του ειδικού επιστημονικού προσωπικού.

γ. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό, ισολογισμό και απολογισμό του νομικού προσώπου τον οποίο και υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ.

δ. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και για την εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους της και υπό την εποπτεία του Προέδρου του Δ.Σ.

ε. Λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου και ασκεί όλες αρμοδιότητες του μεταβιβάζουν το Δ.Σ. ή ο Πρόεδρος.

στ. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ χωρίς ψήφο.

Άρθρο 5

Εσωτερική Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

1. Η «ΕΠΑΝΟΔΟΣ» λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και διαρθρώνεται στους παρακάτω Τομείς, ενώ συνεπικουρείται, επιπλέον, από Γραμματεία Δ.Σ.:

α) Οικονομικός - Διοικητικός

β) Προγραμμάτων και Κατάρτισης

γ) Ανάπτυξης, Έρευνας και Αξιολόγησης.

δ) Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

2. Οικονομικός - Διοικητικός Τομέας

Ο Οικονομικός - Διοικητικός Τομέας είναι αρμόδιος για τη μελέτη, υποστήριξη και εφαρμογή όλων των διοικητικών, λογιστικών και χρηματοοικονομικών συστημάτων και διαδικασιών της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ», καθώς επίσης και για την οργάνωση και λειτουργία εσωτερικού συστήματος πληροφορικής και επικοινωνιών.

Αναλυτικότερα, στις αρμοδιότητες του Οικονομικού - Διοικητικού Τομέα υπάγονται ιδίως:

α) Η διοικητική μέριμνα και στήριξη της απρόσκοπτης λειτουργίας της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ».

β) Η διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού. Ενδεικτικά:

- Η διασφάλιση και τήρηση εκ μέρους της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» της κείμενης νομοθεσίας στα θέματα του προσωπικού και των εργασιακών σχέσεων.

- Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η μέριμνα για τη νόμιμη εκπλήρωση των καθηκόντων εκ μέρους του προσωπικού.

- Η υποστήριξη των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, της επιλογής, της τοποθέτησης και της αξιολόγησης του προσωπικού της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ», όπως προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

- Η μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού με τη συνεχή συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του, μεταξύ των οποίων: προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες κλπ.

- Η μέριμνα για τη συμπλήρωση των εκθέσεων αξιολόγησης εκ μέρους των προϊστάμενων και η εν συνεχεία ταξινόμησή τους.

- Η παρακολούθηση της υφιστάμενης οργανωτικής δομής της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» και η εισήγηση για τροποποίηση ή συμπλήρωσή της, όταν με την πάροδο του χρόνου οι ανάγκες αυξάνουν ή οπωσδήποτε διαφοροποιούνται.

γ) Ο οικονομικός προγραμματισμός, η κατάρτιση προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού, καθώς και η σύνταξη και δημοσίευση ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.

δ) Η μέριμνα για τον συντονισμό των διαδικασιών

που ως σκοπό έχουν να διασφαλίσουν και να επιταχύνουν τη χρηματοδοτική πορεία εκτέλεσης του έργου της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ», ειδικότερα, δε, ο εντοπισμός πηγών χρηματοδότησης και χρηματοδοτικών προγραμμάτων και η μέριμνα για τη σύναψη δανείων ή άλλων τρόπων εξασφάλισης της χρηματοδότησης των έργων.

ε) Η ετοιμασία και διεξαγωγή των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ».

στ) Η μέριμνα για τις προμήθειες υλικών που αφορούν τη γραφική ύλη και υλικά άμεσης ανάλωσης (ταινίες εκτυπωτών, χαρτί φωτοτυπικών, μελάνι, δισκέτες κλπ.) που γίνονται σε ετήσια βάση με χρηματοδότηση από το ΤΑΧΔΙΚ ή με άλλους πόρους.

ζ) Η λογιστική και ταμειακή λειτουργία, περιλαμβανομένων και θεμάτων φορολογίας.

η) Ο έλεγχος, η έγκριση και η εκτέλεση της μισθοδοσίας, των πληρωμών προς το Δημόσιο, τους διάφορους ασφαλιστικούς οργανισμούς, καθώς επίσης και προς τρίτους λόγω εκτέλεσης έργων, προμηθειών ή παροχής υπηρεσιών.

θ) Η σύνταξη και ο έλεγχος συμβάσεων, συμβολαίων και εγγράφων ή σχεδίων αυτών, καθώς και τεχνικών δελτίων προγραμμάτων.

ι) Η εκπόνηση κάθε είδους κανονισμών λειτουργίας, έργων, προμηθειών, προσωπικού κλπ. σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

ια) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των υπό δημοπράτηση έργων, μελετών και προμηθειών καθώς και των υπό εκτέλεση συμβάσεων.

ιβ) Η ενώπιον δικαστηρίων, δικαστικών συμβουλίων, δικαστικών αρχών, διοικητικών συμβουλίων ή επιτροπών και γενικά κάθε Αρχής, προετοιμασία και στήριξη των υποθέσεων της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ».

ιγ) Η μέριμνα για τον σχεδιασμό, οργάνωση και λειτουργία εσωτερικού πληροφοριακού συστήματος και η υποστήριξη διαδικτυακού, ενημερωτικού τόπου (website), καθώς και ηλεκτρονικού περιοδικού για τις δράσεις και τους τομείς αρμοδιότητας της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ».

ιδ) Η γραμματειακή υποστήριξη της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» (διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου, γενικού αρχείου, δακτυλογράφηση κειμένων, χρήση φωτοτυπικού, λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, συσκευών τηλεομοιοτυπίας - φαξ) και η μέριμνα για την πραγματοποίηση των πάσης φύσης εξωτερικών εργασιών προς κάλυψη των σχετικών αναγκών της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ».

3. Τομέας Προγραμμάτων και Κατάρτισης

Ο Τομέας Προγραμμάτων και Κατάρτισης της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» είναι αρμόδιος για την εκπόνηση, προώθηση, συντονισμό, εκτέλεση, παρακολούθηση και αξιολόγηση προγραμμάτων για την εκπαίδευση, την επαγγελματική κατάρτιση, την προώθηση στην απασχόληση, τη διαβίωση μάθηση, την οικονομική ενίσχυση και την εν γένει κοινωνική επανένταξη των κρατούμενων, αποφυλακισμένων και ανηλικών παραβατών.

Αναλυτικότερα, στις αρμοδιότητες του Τομέα Προγραμμάτων και Κατάρτισης υπάγονται ιδίως:

α) Η προ-αξιολόγηση (ex ante) των υποβληθέντων προς έγκριση προγραμμάτων μέσω της συλλογής, επεξεργασίας και ανάλυσης του ειδικού εντύπου προ-αξιολόγησης. Στην αρμοδιότητα αυτή υπάρχει συνεπικουρία από τον Τομέα Ανάπτυξης, Έρευνας και Αξιολόγησης.

β) Η μέριμνα για την εφαρμογή των άρθρων 41 και

42 του Σωφρονιστικού Κώδικα (οργάνωση εργασίας μέσα και έξω από το Κατάστημα Κράτησης), σε συνδυασμό προς τη διαμόρφωση πλαισίου συνεργασίας με αρμόδιες υπηρεσίες άλλων Υπουργείων, με στόχο τη δημιουργία ολοκληρωμένων παρεμβάσεων για την προώθηση της απασχόλησης, για τη διαβίωση μάθηση και κατ' επέκταση για τη σύνδεση των εκπαιδευόμενων και καταρτιζόμενων κρατούμενων και εγκλειστών στα Καταστήματα Κράτησης, τα Ειδικά Καταστήματα Κράτησης Νέων, τα Ιδρύματα Αγωγής Νέων με μονιμότερες μορφές απασχόλησης σύμφωνα με τις εξατομικευμένες ανάγκες αυτών.

γ) Σε συνεργασία με τον Τομέα Ανάπτυξης Έρευνας και Αξιολόγησης, ενημερώνεται από τις επιχειρήσεις και στη συνέχεια ενημερώνει τους απολυόμενους κρατούμενους σχετικά με την υπάρχουσα προσφορά και ζήτηση εργασίας. Για τον σκοπό αυτό, μπορεί να συνεργάζεται με τον Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλους κατά περίπτωση αρμόδιους φορείς.

4. Τομέας Ανάπτυξης, Έρευνας και Αξιολόγησης

Ο Τομέας Ανάπτυξης, Έρευνας και Αξιολόγησης της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Πραγματοποιεί μετα-αξιολόγηση (ex post) των υλοποιηθέντων προγραμμάτων με την επεξεργασία των δεδομένων που προκύπτουν από τη συμπλήρωση ειδικών ερωτηματολογίων τόσο από τον εποπτεύοντα του προγράμματος όσο και από τους ίδιους τους εκπαιδευόμενους. Στην αρμοδιότητα αυτή υπάρχει συνεπικουρία από τον Τομέα Προγραμμάτων και Κατάρτισης.

β) Έχει την ευθύνη για τη διενέργεια επαναληπτικών ερευνών ("follow up") στο πλαίσιο διερεύνησης και αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας των υλοποιηθέντων προγραμμάτων. Στην αρμοδιότητα αυτή υπάρχει συνεπικουρία από τον Τομέα Προγραμμάτων και Κατάρτισης.

γ) Συνεπικουρεί στον σχεδιασμό και την κατάρτιση των προγραμμάτων διατυπώνοντας συστάσεις για τη βελτίωση των δομών των ήδη υλοποιηθέντων προγραμμάτων με στόχο τη διόρθωση αυτών στο πλαίσιο της επανυλοποίησής τους.

δ) Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί την κοινωνία (κοινό, εργοδότες και εργαζομένους σε καταστήματα κράτησης) με ημερίδες, συνέδρια και πολιτιστικές εκδηλώσεις δημοσιεύσεις στον Τύπο κλπ. για θέματα που αφορούν τις ομάδες - στόχο της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» και συνεπικουρεί τον Οικονομικό - Διοικητικό Τομέα για την υποστήριξη ενημερωτικού διαδικτυακού τόπου (web site), καθώς και συναφούς ηλεκτρονικού περιοδικού.

ε) Ενθαρρύνει, ενισχύει και αξιοποιεί κάθε δράση και πρωτοβουλία ιδιωτικών φορέων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα ή εθελοντικών οργανώσεων που αναπτύσσεται στον τομέα της καταπολέμησης του κοινωνικού αποκλεισμού των προαναφερομένων ομάδων ή ατόμων.

στ) Συνεπικουρεί τον Τομέα Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και μεριμνά στην κάλυψη αναγκών και την αντιμετώπιση των ειδικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν όσοι κρατούμενοι, Έλληνες ή αλλοδαποί, πρόκειται να αποφυλακισθούν ή έχουν ήδη αποφυλακισθεί.

ζ) Συνεργάζεται με τις Επιτροπές Κοινωνικής Υποστήριξης του άρθρου 81 παρ.3 του ν. 2776/1999, τις Εταιρείες Προστασίας Αποφυλακισζομένων, και κάθε φορέα που ασχολείται με τη μετασωφρονιστική μέριμνα.

η) Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για τις ανάγκες Μη-

τρώου Αποφυλακισμένων που περιλαμβάνει μεταβλητές, οι οποίες σκιαγραφούν το εκπαιδευτικό, κοινωνικό, δημογραφικό και επαγγελματικό ιστορικό των αποφυλακισμένων.

5. Τομέας Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

Ο Τομέας Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» ανήκουν ιδίως οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Η υποδοχή, ενημέρωση και παροχή πληροφοριών για τα προγράμματα του φορέα σε κάθε ενδιαφερόμενο.

β) Η οργάνωση εκτέλεση και παρακολούθηση: 1) θεραπευτικών προγραμμάτων, 2) προγραμμάτων ψυχοκοινωνικής στήριξης, και 3) προγραμμάτων προετοιμασίας της απόλυσης των αποφυλακισμένων κρατουμένων και των ανήλικων παραβατών σε ατομικό και ομαδικό πλαίσιο.

γ) Η ψυχολογική αξιολόγηση των ατόμων που απευθύνονται στον φορέα προκειμένου να ενταχθούν στο κατάλληλο πρόγραμμα συμβουλευτικής, ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, Σ.Υ.Υ., επαγγελματικής κατάρτισης και προώθησης στην αγορά εργασίας. Για τον σκοπό αυτό προβαίνει στις απαραίτητες εισηγήσεις.

δ) Η παροχή κοινωνικών υπηρεσιών με σκοπό τη διευκόλυνση της κοινωνικής ενσωμάτωσης και την κινητοποίηση των αποφυλακισμένων ατόμων για επαγγελματική κατάρτιση και προώθησή τους στην αγορά εργασίας.

ε) Η συνεργασία με τις Κοινωνικές Υπηρεσίες των Καταστημάτων Κράτησης, των Ειδικών Καταστημάτων Κράτησης Νέων, των Ιδρυμάτων Αγωγής, των Εταιρειών Προστασίας Ανηλίκων, των Επιμελητών Ανηλίκων και των Επιμελητών Κοινωνικής Αγωγής για συντονισμό ενεργειών σχετικά με τα προγράμματα Επαγγελματικής Κατάρτισης, Ψυχοκοινωνικής Στήριξης, Σ.Υ.Υ. και προώθησης στην Αγορά Εργασίας των αποφυλακισμένων και των ανήλικων παραβατών.

στ) Η συνεργασία με κρατικές υπηρεσίες μη κυβερνητικές και εθελοντικές οργανώσεις και ειδικότερα με τις Εταιρείες Προστασίας Αποφυλακισμένων, με τις Επιτροπές Κοινωνικής Υποστήριξης που υλοποιούν προγράμματα στήριξης, φιλοξενίας, οικονομικής ενίσχυσης, νομικής υποστήριξης, παροχής υπηρεσιών υγείας, κ.λπ. σε αποφυλακισμένους και παραβατικούς ανήλικους.

ζ) Η παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής υποστήριξης συζύγων, γονέων και οικογενειών των αποφυλακισμένων και ανήλικων παραβατών.

η) Η συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, εκπαίδευσης και κατάρτισης σε συνεργασία με το τμήμα Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του φορέα.

θ) Η συνεργασία με όλα τα τμήματα του φορέα για την ευαισθητοποίηση των ενδιαφερομένων του ευρύτερου κοινού και των εργοδοτών.

ι) Η συνεργασία με όλα τα τμήματα για την επιλογή των κατάλληλων προγραμμάτων, την αξιολόγηση και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων.

ια) Η υποστήριξη των αποφυλακισμένων και των ανήλικων παραβατών στην προώθηση στην αγορά εργασίας σε συνεργασία με τον Τομέα Κατάρτισης και τις υπηρεσίες του ΟΑΕΔ και τους εργοδότες.

ιβ) Η τήρηση αρχείου με στοιχεία της ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής κατάστασης των αποφυλα-

κισμένων και ανήλικων παραβατών. Τα στοιχεία αυτά είναι ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα, η δε συλλογή, επεξεργασία και χρήση τους διέπονται από την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

6. Γραμματεία Δ.Σ.

Ο Γραμματέας του Δ.Σ. της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» έχει κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γραμματειακή υποστήριξη και εξυπηρέτηση των μελών Δ.Σ. (συμπεριλαμβανομένων των Προέδρου και Αντιπροέδρου) της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» (διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου, γενικού αρχείου, δακτυλογράφηση κειμένων, χρήση φωτοτυπικού, λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, συσκευών τηλεομοιοτυπίας - φαξ, σε σχέση με τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη Δ.Σ.). Επίσης, μεριμνά για την πραγματοποίηση των πάσης φύσης εξωτερικών εργασιών προς κάλυψη των σχετικών αναγκών του Δ.Σ. της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ».

β. Σύνταξη, υπογραφή και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, έκδοση και διανομή τους στα μέλη του Δ.Σ. και στον Διευθυντή.

γ. Διευκόλυνση της επικοινωνίας του Προέδρου τόσο με τα λοιπά μέλη του Δ.Σ. ή με τα λοιπά όργανα της Διοίκησης όσο και με τους εκτός της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» φορείς και πρόσωπα.

δ. Μεριμνά για τη συμπλήρωση καταστάσεων αποζημίωσης μελών του Δ.Σ. και άλλων συναφών εργασιών.

7. Διευκρίνιση Αρμοδιοτήτων

Οι αρμοδιότητες των Τομέων και του προσωπικού της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ», όπως καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό, είναι ενδεικτικές, περιλαμβάνεται, δε, σε αυτές και κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται ρητά, αλλά εμπίπτει στην αποστολή και στους σκοπούς κάθε Τομέα και κάθε συγκεκριμένου υπαλλήλου. Σε περίπτωση αμφιβολίας, η διευκρίνιση των αρμοδιοτήτων Τομέων και προσωπικού γίνεται, με απόφαση του Δ.Σ., σε κάθε υπάλληλο της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» εφόσον εμπίπτει στην αποστολή του Τομέα που υπηρετεί.

Άρθρο 6

Αριθμός Προσωπικού και προσόντα

1. Ο αριθμός οργανικών θέσεων του προσωπικού της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» ορίζεται σε δώδεκα (12) άτομα, που κατανέμονται στις οριζόμενες στο άρθρο 5 του παρόντος οργανικές μονάδες ως ακολούθως:

- 1.1. Διευθυντής: άτομο ένα (1)
- 1.2. Οικονομικός - Διοικητικός Τομέας:
 - Επικεφαλής του Τομέα, άτομο ένα (1) κλάδου ΠΕ Διοικητικού,
 - επιστημονικό προσωπικό, άτομα δύο (2), και
 - γραμματειακή υποστήριξη, άτομο ένα (1).
- 1.3. Τομέας Προγραμμάτων και Κατάρτισης:
 - Επικεφαλής του Τομέα, άτομο ένα (1) κλάδου ΠΕ Διοικητικού,
 - επιστημονικό προσωπικό, άτομο ένα (1).
- 1.4. Τομέας Ανάπτυξης, Έρευνας και Αξιολόγησης:
 - Επικεφαλής του Τομέα, άτομο ένα (1) κλάδου ΠΕ Διοικητικού,
 - επιστημονικό προσωπικό, άτομο ένα (1)
- 1.5. Τομέας Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης:
 - επιστημονικό προσωπικό άτομα δύο (2), εκ των οποίων το ένα τίθεται Επικεφαλής του Τομέα

1.6. Γραμματέας Δ.Σ.: άτομο ένα (1)

2. Το προσωπικό κατανέμεται στις οργανωτικές μονάδες με απόφαση του Δ.Σ της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» ανάλογα με τα τυπικά προσόντα εκάστου και τις ανάγκες της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ».

3. Τα ελάχιστα ειδικά τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη των θέσεων εργασίας της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ», πέραν των γενικών προσόντων του ά. 7 παρ. 4 του παρόντος, ορίζονται κατωτέρω και μάλιστα με ιεράρχηση ως προς τις απαιτούμενες επαγγελματικές ιδιότητες και εξειδικεύσεις. Πρόσθετα ή/και επιπλέον προσόντα καθώς και εξειδικεύσεις, των κατά τα κατωτέρω οριζομένων, είναι δυνατόν να ζητούνται με τις σχετικές προκηρύξεις, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ».

3.1. Διευθυντής: πρέπει να κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 6 του π.δ. 300/2003 και ειδικότερα να είναι πτυχιούχος ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, θετικής ή θεωρητικής κατεύθυνσης και να διαθέτει διδακτορικό ή μεταπτυχιακό δίπλωμα σε αντικείμενο συναφές προς τους σκοπούς του νομικού προσώπου. Επίσης, θα πρέπει να έχει ασκήσει καθήκοντα διοίκησης στον δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα τουλάχιστον επί δεκαετία και να γνωρίζει άριστα μια τουλάχιστον των γλωσσών αγγλικής, γαλλικής ή γερμανικής. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να τεθούν επιπλέον προσόντα.

3.2. Επικεφαλής Οικονομικού - Διοικητικού Τομέα: Πτυχιούχος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, (κλάδου ΠΕ Διοικητικού), κατά προτίμηση οικονομικής κατεύθυνσης, με μεταπτυχιακή εξειδίκευση και τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε θέματα διοίκησης, οικονομικών και διαχείρισης ανθρώπινων πόρων ή/και επιλογής προσωπικού. Πολύ καλή γνώση Η/Υ και πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

3.3. Επιστημονικό προσωπικό Οικονομικού - Διοικητικού Τομέα:

Πτυχιούχος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ανθρωπιστικών σπουδών συναφών προς τους σκοπούς της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ»), με εξειδίκευση και εμπειρία σε θέματα σύνταξης συμβάσεων και τεχνικών δελτίων προγραμμάτων, ελέγχου και παρακολούθησης κατά τη δημοπράτηση έργων, μελετών, προμηθειών και κατά την εκτέλεση συμβάσεων. Πολύ καλή γνώση Η/Υ και πολύ καλή γνώση της αγγλικής και γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

3.4. Επικεφαλής Τομέα Προγραμμάτων και Κατάρτισης: Πτυχιούχος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, (κλάδου ΠΕ Διοικητικού), εγκληματολόγος ή κοινωνιολόγος ή πτυχιούχος άλλων ανθρωπιστικών σπουδών συναφών προς τους σκοπούς της ΕΠΑΝΟΔΟΥ, με τουλάχιστον τριετή εξειδίκευση και εμπειρία σε θέματα πληροφορικής, management ή/και διαχείρισης ευρωπαϊκών προγραμμάτων. Πολύ καλή γνώση Η/Υ και πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

3.5. Επιστημονικό προσωπικό Τομέα Προγραμμάτων και Κατάρτισης: Πτυχιούχος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, εγκληματολόγος ή κοινωνιολόγος ή κοινωνικός λειτουργός ή ψυχολόγος ή πτυχιούχος άλλων ανθρωπιστικών σπουδών συναφών με τους σκοπούς της ΕΠΑΝΟΔΟΥ, με εξειδίκευση και εμπειρία σε θέματα πληροφορικής και διαχείρισης ευρωπαϊκών προγραμμάτων. Πολύ καλή γνώση Η/Υ και πολύ καλή γνώση της αγγλικής και γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

3.6. Επικεφαλής Τομέα Ανάπτυξης, Έρευνας και Αξιολόγησης: Πτυχιούχος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, (κλάδου ΠΕ Διοικητικού), εγκληματολόγος ή κοινωνιολόγος ή πτυχιούχος άλλων ανθρωπιστικών σπουδών συναφών με τους σκοπούς της ΕΠΑΝΟΔΟΥ, με τουλάχιστον τριετή εξειδίκευση και εμπειρία σε θέματα σωφρονιστικής ή/και μετασωφρονιστικής μεταχείρισης και εμπειρία στον σχεδιασμό έρευνας και διαχείρισης στατιστικών στοιχείων. Πολύ καλή γνώση Η/Υ και πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

3.7. Επιστημονικό προσωπικό Τομέα Ανάπτυξης, Έρευνας και Αξιολόγησης: Πτυχιούχος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, εγκληματολόγος ή κοινωνιολόγος ή κοινωνικός λειτουργός ή ψυχολόγος ή πτυχιούχος άλλων ανθρωπιστικών σπουδών συναφών με τους σκοπούς της ΕΠΑΝΟΔΟΥ, με εξειδίκευση και εμπειρία στη διαχείριση στατιστικών πακέτων στον τομέα των κοινωνικών στατιστικών. Πολύ καλή γνώση της αγγλικής και γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

3.8. Επικεφαλής Τομέα Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης: Πτυχιούχος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, κοινωνικός λειτουργός, ψυχολόγος, ή κοινωνιολόγος ή άλλων ανθρωπιστικών σπουδών συναφών με τους σκοπούς της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ», με εξειδίκευση και τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε θέματα συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης. Πολύ καλή γνώση Η/Υ και πολύ καλή γνώση της αγγλικής και γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

3.9. Επιστημονικό προσωπικό Τομέα Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης: Πτυχιούχος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, κοινωνικός λειτουργός, ψυχολόγος, κοινωνιολόγος ή πτυχιούχος άλλων ανθρωπιστικών σπουδών συναφών με τους σκοπούς της ΕΠΑΝΟΔΟΥ, με εξειδίκευση και εμπειρία σε θέματα συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης. Πολύ καλή γνώση Η/Υ και πολύ καλή γνώση της αγγλικής και γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

3.10. Προσωπικό Γραμματείας: Προσωπικό με διοικητικές σπουδές και εμπειρία σε οργάνωση γραφείου (διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου, γενικού αρχείου, δακτυλογράφησης κειμένων, χρήση φωτοτυπικού, λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, συσκευών τηλεομοιοτυπίας - φαξ, κ.λπ.). Επίσης πολύ καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

4. Στην εκπλήρωση των σκοπών της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» μπορούν να συμβάλλουν και εθελοντές κατά τους όρους του άρθρου 6 παρ. 4 του ιδρυτικού π.δ. 300 / 2003. Για τον συντονισμό του έργου των εθελοντών, το Δ.Σ. ορίζει έναν επικεφαλής εθελοντή.

Άρθρο 7

Πλήρωση των θέσεων

1. Οι θέσεις του προηγούμενου άρθρου καλύπτονται ως εξής:

Α. Του Διευθυντή

Ο Διευθυντής προσλαμβάνεται από το Δ.Σ. για μία τριετία μετά από προκήρυξη, η οποία δημοσιεύεται σε δύο ημερήσιες Εφημερίδες των Αθηνών ευρείας και πανελλαδικής κυκλοφορίας. Στο τέλος της τριετίας, και μετά από σχετική αξιολόγηση, το Δ.Σ. αποφασίζει για την ανανέωση της θητείας του. Η επιλογή γίνεται με συνέντευξη από το Δ.Σ., το οποίο μπορεί να αναθέσει τη διενέργεια αυτής σε τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από μέλη του.

Ο Διευθυντής πέραν των γενικών προσόντων που καθορίζονται στην παράγραφο 4 του άρθρου αυτού, πρέπει να κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 6 του π.δ. 300/2003 και στο άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού, σε συνδυασμό και με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001.

Ειδικότερα, για την επιλογή του Διευθυντή της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Προκήρυξη θέσης, ως ανωτέρω.
- Υποβολή αιτήσεων με βιογραφικό σημείωμα και συναφή δικαιολογητικά νομίμως επικυρωμένα.
- Έλεγχος τυπικών προσόντων και κατάρτιση καταλόγου υποψηφίων.
- Διενέργεια συνεντεύξεων με τους/τις υποψηφίους για την αξιολόγηση των ουσιαστικών τους προσόντων από το Δ.Σ. ή από τριμελή Επιτροπή που ορίζει το Δ.Σ.
- Κατάρτιση καταλόγου ατόμων τα οποία πληρούν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης του Διευθυντή.
- Επιλογή του επικρατέστερου υποψηφίου από τον εν ισχύ κατάλογο και ορισμός τριών ακόμη επιλαχόντων. Σε περίπτωση επιλογής από την τριμελή επιτροπή, η πρότασή της υποβάλλεται προς συζήτηση και έγκριση στην Ολομέλεια του Δ.Σ.

Β. Του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

Η πρόσληψη του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού της παρ.1β του άρθρου 6 του π.δ. 300/2003 γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 2190/2004 όπως εκάστοτε ισχύουν.

Το προσωπικό αυτό πέραν των γενικών προσόντων που καθορίζονται στην παράγραφο 4 του άρθρου αυτού, πρέπει να κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 6 του π.δ. 300/2003 και στο άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού σε συνδυασμό με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001.

Γ. Των υπαλλήλων κλάδου ΠΕ Διοικητικού και κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Η πρόσληψη των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, γίνεται άνευ διαγωνισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2190/2004 όπως εκάστοτε ισχύουν.

Μέχρι να πληρωθούν οι θέσεις του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και των υπαλλήλων κλάδου ΠΕ Διοικητικού και κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων κατά τον ως άνω τρόπο, είναι δυνατή η απόσπαση στις θέσεις αυτές υπαλλήλων με αντίστοιχα προσόντα από υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

Η απόσπαση διενεργείται με απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης για μία διετία και ο χρόνος απόσπασης λογίζεται για κάθε συνέπεια ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας που διανύθηκε στην οργανική θέση που ο υπάλληλος αποσπάστηκε.

Οι αποσπώμενοι στην «ΕΠΑΝΟΔΟ» εξακολουθούν να λαμβάνουν το σύνολο των αποδοχών τους, από τον φορέα από τον οποίο προέρχονται, με τα πάσης φύσεως γενικά ή ειδικά επιδόματα της οργανικής τους θέσης.

Το προσωπικό αυτό πέραν των γενικών προσόντων που καθορίζονται στην παράγραφο 4 του άρθρου αυτού, πρέπει να κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 6 του π.δ. 300/2003 και στο άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού σε συνδυασμό με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού (πλην του Διευθυ-

νή) σε οποιαδήποτε θέση εργασίας της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την πρόσληψη προσωπικού σε Ν.Π.Ι.Δ. του Δημόσιου Τομέα, υπό την απαραίτητη προϋπόθεση ότι ο/η υποψήφιος/α κατέχει τα γενικά τυπικά προσόντα που καθορίζονται στην παράγραφο 4 του άρθρου αυτού και τα ειδικά τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 6 του π.δ. 300/2003 και στο άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού, σε συνδυασμό και με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001.

Η πρόσληψη γίνεται ύστερα από δημόσια προκήρυξη, με σύμβαση δοκιμής εξαμήνης διάρκειας, η οποία μετατρέπεται εν συνεχεία σε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, (κατ' άρ. 2 του παρόντος) η οποία υπογράφεται από τους προσλαμβανόμενους και τον Διευθυντή ύστερα από σχετική απόφαση του Δ.Σ.

3. Η καταγγελία των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού του νομικού προσώπου γίνεται για λόγους που ορίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, με απόφαση του Δ.Σ που λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή

4. Τα γενικά προσόντα πρόσληψης σε οποιαδήποτε θέση εργασίας της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» ορίζονται ως ακολούθως:

Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει:

1. Να είναι Έλληνες πολίτες ή πολίτες χωρών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Να έχουν εκπληρώσει οι άνδρες τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές, έως την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Να μην είναι ανυπότακτοι ή να μην έχουν καταδικαστεί τελεσίδικα για λιποταξία.

3. Να έχουν υγεία που να τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης.

4. Να μην έχουν κώλυμα διορισμού σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις αντίστοιχες διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., όπως εκάστοτε ισχύουν, τόσο κατά τον χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων όσο και κατά τον χρόνο πρόσληψης.

Τα ανωτέρω γενικά προσόντα πιστοποιούνται, κατά περίπτωση, ή με αντίστοιχες βεβαιώσεις ή με πιστοποιητικά (στρατολογία, υγείας) ή με υπεύθυνες δηλώσεις.

5. Οι λεπτομέρειες των διαδικασιών επιλογής του προσωπικού ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ».

Άρθρο 8

Αξιολόγηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» αξιολογείται ετησίως με βάση Σύστημα Αξιολόγησης που πληροί τις ακόλουθες αρχές:

2. Το πρώτο εξάμηνο της εργασίας κάθε νέου προσλαμβανόμενου/ης θεωρείται δοκιμαστικό (σύμβαση υπό δοκιμή). Η συνέχιση της εργασιακής του σχέσης και η μετατροπή της σε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου εξαρτάται από τη θετική αξιολόγηση της απόδοσής του που διαπιστώνεται με βάση το Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ».

3. Το Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού περιλαμβάνει ως κριτήρια τις ιδιότητες εκείνες που διακρίνουν

τους/τις υπαλλήλους από άποψη ατομικής απόδοσης και επαγγελματικής συμπεριφοράς. Η εξειδίκευση των κριτηρίων και οι διαδικασίες εφαρμογής του Συστήματος Αξιολόγησης αποφασίζονται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Η αξιολόγηση βάσει των κριτηρίων αυτών γίνεται με τη συμπλήρωση ετησίως Ατομικού Δελτίου Αξιολόγησης. Ειδικότερα για τους/τις νεοπροσλαμβανόμενους/ες η συμπλήρωση του δελτίου αυτού γίνεται δύο εβδομάδες πριν από το πέρας του πρώτου εξαμήνου εργασίας τους. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται από τον προϊστάμενο (επικεφαλής) του Τομέα όπου εργάζεται. Η εισήγηση αυτή συμπληρώνεται με αξιολογικές παρατηρήσεις από τον Διευθυντή της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» και υποβάλλεται στο Δ.Σ. προς έγκριση.

4. Κάθε εργαζόμενος/η δικαιούται να ενημερώνεται επί της προσωπικής του/της αξιολόγησης.

Άρθρο 9 Υποχρεώσεις Προσωπικού

1. Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» έχει ενδεικτικά τα εξής καθήκοντα και υποχρεώσεις:

α) Να τηρεί τη σχετική με την «ΕΠΑΝΟΔΟ» νομοθεσία, τις αποφάσεις του Δ.Σ. της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» και γενικά τις ειδικές εντολές και οδηγίες των Προϊσταμένων του.

β) Να τηρεί την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για γεγονότα και πληροφορίες που αναφέρονται στην «ΕΠΑΝΟΔΟ».

γ) Να μην επιλαμβάνεται επίλυσης ζητήματος, είτε ατομικά, είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, για το οποίο έχει πρόδηλο έννομο συμφέρον αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και του τρίτου βαθμού. Στην περίπτωση αυτή υποχρεούται να ζητεί την εξαίρεσή του. Η παράβαση της διάταξης αυτής αποτελεί λόγο ακύρωσης της σχετικής διοικητικής πράξης και αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

δ) Να φυλάσσει με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

ε) Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του αν για λόγους ασθεनेίας ή για άλλη σοβαρή αιτία κωλύεται να προσέλθει στην Υπηρεσία.

2. Δεν επιτρέπεται στους υπαλλήλους της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» η δημοσίευση άρθρων, εισηγήσεων και μελετών σχετικών με αντικείμενα ερευνών της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» που καταστρατηγούν την κατοχύρωση της πνευματικής ιδιοκτησίας.

3. Απαγορεύεται στους υπαλλήλους, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια του Δ.Σ. της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ»: α) η άσκηση εμπορίας και γενικά επιχειρήσεων με αντικείμενο προϊόντα ή αγαθά που συνδέονται με τις δραστηριότητες του νομικού προσώπου και β) η ανάληψη πρόσθετων εργασιών ή έργων και η συμμετοχή σε όργανα διοίκησης ανώνυμων ή άλλων εταιριών, Οργανισμών ή Ιδρυμάτων που αντίκεινται στους σκοπούς του νομικού προσώπου.

4. Οι υπάλληλοι της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ» ευθύνονται έναντι αυτής για κάθε θετική ζημιά που προξένησαν σ' αυτήν από δόλο ή βαριά αμέλεια.

5. Οι υπάλληλοι οφείλουν συναδελφική αλληλεγγύη καθώς και σεβασμό προς τους συναλλασσόμενους με το νομικό πρόσωπο.

Άρθρο 10 Πειθαρχικός έλεγχος

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη,

που οφείλεται σε υπαιτιότητα (δόλος-αμέλεια) του/της υπαλλήλου και που μπορεί να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, των γενικών ή ειδικών οδηγιών που ισχύουν, των εντολών, γραπτών ή προφορικών που εκδίδονται ή δίδονται από ιεραρχικά υπερκείμενα όργανα, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που ο/η υπάλληλος κατέχει ή τα καθήκοντα που του/της έχουν ανατεθεί, καθώς και από τους σκοπούς της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ», όπως αυτοί καθορίζονται στο ιδρυτικό π.δ. 300/2003.

2. Πειθαρχικά όργανα είναι το Δ.Σ. και ο Διευθυντής κατά τα κατωτέρω εκτιθέμενα.

3. Πειθαρχικές ποινές είναι: α) Η έγγραφη επίπληξη, β) Το πρόστιμο μέχρι 50% των αποδοχών ενός μήνα, γ) Η οριστική απόλυση-καταγγελία της σύμβασης.

4. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος. Για κάθε πράξη ή παράλειψη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων. Ο Διευθυντής μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές της προηγούμενης παραγράφου, πλην της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης-καταγγελίας της σύμβασης σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ.3 του άρθρου 7 του παρόντος- η οποία επιβάλλεται από το Δ.Σ. Κατά των αποφάσεων του Διευθυντή χωρεί έφεση στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. κρίνει τις εφέσεις για ποινές που επέβαλε ήδη ο Διευθυντής και επιβάλλει σε δεύτερο βαθμό (ή για την ποινή της οριστικής απόλυσης σε πρώτο βαθμό) οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

5. Τον πειθαρχικό έλεγχο του Διευθυντή ασκεί το Δ.Σ.

6. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται σε δύο χρόνια από τότε που έγιναν γνωστά σε οποιοδήποτε αρμόδιο πειθαρχικό όργανο. Πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί οριστική πειθαρχική ποινή δεν υπόκειται σε παραγραφή.

7. Η διαδικασία άσκησης του πειθαρχικού ελέγχου περιλαμβάνει απαραίτητως την προηγούμενη κλήση του/της υπαλλήλου σε απολογία και ανάλογα με τη σοβαρότητα της υπόθεσης μπορεί να διεξαχθεί πριν από την κλήση σε απολογία ένορκη διοικητική εξέταση. Διοικητική εξέταση μπορεί να γίνει και μετά την κλήση σε απολογία, αν διαπιστωθεί ανάγκη για περαιτέρω διευκρίνιση της υπόθεσης.

8. Η πειθαρχική δίωξη ολοκληρώνεται με την έκδοση έγγραφης απόφασης του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου, η οποία είτε απαλλάσσει τον υπάλληλο είτε επιβάλλει πειθαρχική ποινή. Η πειθαρχική απόφαση επιδίδεται στον υπάλληλο με απόδειξη.

9. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του Οικονομικού - Διοικητικού Τομέα.

Άρθρο 11 Αμοιβές Προσωπικού

1. Οι αμοιβές του προσωπικού καθορίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τη μισθολογική εξέλιξη των Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ..

2. Τυχόν παρασχεθείσες προϋπηρεσίες σε Ν.Π.Ι.Δ. αναγνωρίζονται για την μισθολογική τους εξέλιξη σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Δικαιοσύνης καθορίζονται οι αποδοχές του διευθυντή της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ».

Άρθρο 12

Άδειες του Προσωπικού

Θέματα που σχετίζονται με την χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ», ρυθμίζονται από τις αντίστοιχες διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 13

Τελικές διατάξεις

1. Αν κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού δημιουργηθεί αμφιβολία ως προς την έννοια των διατάξεών του, αυτές ερμηνεύονται και διευκρινίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ

2. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να ανακατανέμονται ή να επαναπροσδιορίζονται οι θέσεις εργασίας χωρίς αύξηση του συνολικού αριθμού του προσωπικού της «ΕΠΑΝΟΔΟΥ», καθώς και να γίνονται εσωτερικές μετακινήσεις υπαλλήλων στους επί μέρους Τομείς, ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε Τομέα.

3. Για ότι τυχόν δεν προβλέπεται στον Κανονισμό αυτό, ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας

Άρθρο 14

Έναρξη ισχύος

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Σεπτεμβρίου 2008

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΩΤΗΡΗΣ ΧΑΤΖΗΓΑΚΗΣ

Αριθμ. 76406/18195 (2)

Έγκριση κατάρτισης προς υπογραφή, συμβάσεων μίσθωσης έργου από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσπρωτίας με πέντε (5) άτομα κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κλάδων Αρχιτεκτόνων, Αγρονόμων Τοπογράφων, Τοπογράφων και Χειριστών Μηχανημάτων για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 21/τ.Α').

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 6 του ν. 2527/1997 «Τροποποίηση διατάξεων του ν. 2190/1994 και άλλες διατάξεις» ως και τις όμοιες του ν. 2367/1993 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου Δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

3. Την υπ' αριθμ. 33/27.12.2006 Π.Υ.Σ. «Αναστολή διορισμών και προσλήψεων στο Δημόσιο Τομέα».

4. Την υπ' αριθμ. 29718/12.6.2008 πρόταση του Υφυπουργού Εσωτερικών, για έγκριση σύναψης συμβάσεων μίσθωσης έργου με πέντε άτομα ενός (1) κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Αρχιτεκτόνων, ενός (1) κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Αγρονόμου Τοπογράφου ενός (1) κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τοπογράφων και δύο (2) κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Χειριστών Μηχανημάτων Έργων για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσπρωτίας.

5. Την υπ' αριθμ. 2/45198/4.7.2008 βεβαίωση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κάλυψη της απαιτούμενης δαπάνης.

6. Την υπ' αριθμ. ΔΙΠΠ/Φ. ΕΓΚΡ.1/333/16018/11.8.2008 απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 1 της υπ' αριθμ. 15/21.12.2007 ΠΥΣ (ΦΕΚ 288/τ.Α') «Παράταση της ισχύος της υπ' αριθμ. 33/06 ΠΥΣ (ΦΕΚ 280/τ.Α'/27.12.2006) με την οποία εγκρίθηκε η σύναψη από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσπρωτίας, συμβάσεων μίσθωσης έργου με πέντε (5) άτομα, ενός (1) κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Αρχιτεκτόνων, ενός (1) κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Αγρονόμων - Τοπογράφων, ενός (1) κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τοπογράφων με έργο την καταγραφή των τοποθεσιών που παρουσιάζουν επικινδυνότητα σε διαβρώσεις, την σύνταξη μελετών την κατασκευή έργων, για την χάραξη δρόμων και τον καθορισμό ρεμάτων και δύο (2) κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Χειριστών Μηχανημάτων Έργων με έργο την διευθέτηση αγροτικών και λοιπών δρόμων την διάνοιξη και βελτίωση οδών αντιπυρικής προστασίας καθώς και την διευθέτηση αγροτικών εκτάσεων, για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους υπό την απαραίτητη προϋπόθεση της τήρησης των διατάξεων του άρθρου 6 του ν. 2527/1997, που ορίζουν μεταξύ άλλων ότι το προς ανάθεση έργο δεν πρέπει να ανάγεται στα συνήθη καθήκοντα των υπαλλήλων του οικείου φορέα και ότι απαγορεύεται η ανανέωση ή παράταση των συμβάσεων αυτών.

7. Το υπ' αριθμ. 51792/29.8.2008 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με το οποίο μας ανακοινώνεται η έγκριση για κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης έργου από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσπρωτίας με πέντε (5) άτομα (ενός κατηγορίας ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ενός ΠΕ Αγρονόμων- Τοπογράφων, ενός ΤΕ Τοπογράφων και δύο ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους.

8. Την από 30.1.2008 βεβαίωση του Πληρεξουσίου Δικηγόρου Γιώγου Σπυρίδωνα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσπρωτίας ότι πρόκειται για γνήσιες συμβάσεις μίσθωσης έργου και δεν υποκρύπτεται σχέση εξαρτημένης εργασίας.

9. Η δαπάνη των ανωτέρω πέντε (5) συμβάσεων μίσθωσης έργου θα ανέλθει στο ποσό των εκατόν τεσσάρων χιλιάδων (104.000 - 60.000 για τους δύο ΠΕ και για τον ένα ΤΕ και 40.000 για τους δύο ΔΕ) ευρώ και θα καλυφθεί από πιστώσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσπρωτίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε όπως η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσπρωτίας προβεί στην κατάρτιση προς υπογραφή συμβάσεων μίσθωσης έργου με πέντε (5) άτομα ενός κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Αρχιτεκτόνων, ενός κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Αγρονόμων Τοπογράφων, ενός (1) κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τοπογράφων και δύο κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Χειριστών Μηχανημάτων Έργων με αντικείμενο έργου όπως αυτό προσδιορίζεται στο υπό στοιχείο -6- του σκεπτικού της παρούσας απόφασης διάρκειας ενός (1) έτους, με ημερομηνία έναρξης την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 10 Σεπτεμβρίου 2008

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Γ. ΠΑΝΟΖΑΧΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr



* 0 2 0 1 9 9 8 2 6 0 9 0 8 0 0 8 *