

R.A. → ΕΦΗΜΕΡΙΣ



983/ΕΛΗ

-4. V.69

ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΑ

030,00

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ  
7 ΜΑΡΤΙΟΥ 1989

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ  
68

## ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 142  
Οργανισμός Εθνικού Οργανισμού Φαρμάκων.

### Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1,2 και 3 του Ν. 51/1975 (ΦΕΚ 125) «περί ανεδιοργανώσεων των δημοσίων πολετικών Υπηρεσιών».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1256/1982 (ΦΕΚ 65) «Για τη πολυθεσία, την πολυπατασχόληση κ.λ.π.».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1288/1982 (ΦΕΚ 120) «Ρύθμιση θεμάτων Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης και της ΥΕΝΕΔ καθώς και άλλες διατάξεις».
4. Τις διατάξεις του άρθρου 17Ν.1320/1983 (ΦΕΚ 6) «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις».
5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 161/1983 (ΦΕΚ 66) «παράταση προθεμάτων για την έκδοση των Οργανισμών των Υπουργείων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου».
6. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
7. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986 (ΦΕΚ 37) «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».
8. Την 1002081/1989 Κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Οικονομικό Ήλισ Παπατζήλια (ΦΕΚ Β' 10/9.1.89 τ.Β')».
9. Την αριθ. 661/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης Έγειας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Γενικού Οικονομικών, απόφασίζουμε:

### ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Ο Εθνικός Οργανισμός Φαρμάκων (ΕΟΦ) διαρθρώνεται ως εξής:

1. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου
3. Γραφείο Αντιπροέδρων Διοικητικού Συμβουλίου
4. Διεύθυνση Φαρμακευτικών Μελετών και Έρευνας
5. Διεύθυνση Αξιολόγησης Προϊόντων
6. Διεύθυνση Εργαστηρίων
7. Διεύθυνση Ελέγχου Παραγωγής και Κυκλοφορίας Προϊόντων
8. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Ελέγχου Προϊόντων

#### 9. Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής

10. Διεύθυνση Πληροφόρησης και Δημοσίων Σχέσεων
11. Διεύθυνση Διοικητικού
12. Διεύθυνση Οικονομικού
13. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων
14. Υπηρεσία Γενικού Προγραμματισμού
15. Υπηρεσία Νομοθετικού Συντονισμού.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

#### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

1. Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου διαβαθμίζεται σε επίπεδο Τμήματος και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τις εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο που οι Υπηρεσίες αυτές καταρτίζουν.

β) Καταρτίζει και τηρεί κατάλογο προτεραιοτήτων των θεμάτων που πρόκειται να εκτελοθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Δ.Σ.

γ) Φροντίζει για την οργάνωση των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καταρτίζει την ημερομηνία διάταξη των θεμάτων που θα συζητηθούν σε κάθε συνεδρίαση και στέλνει τις προσκλήσεις στα Μέλη για τις συνεδριάσεις, μαζί με αντίγραφα της ημερομηνίας διάταξης και των σχεδίων αποράσεων και των εισηγήσεων των θεμάτων που θα συζητηθούν.

δ) Τηρεί τα πρακτικά Συνεδριάσεων του Δ.Σ., φροντίζει για την υπογραφή των και έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου πρακτικών την δαχτυλογράφηση των, την έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων και την αποστολή αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για υλοποίηση των αποφάσεων που πάρθηκαν.

ε) Προβαίνει στις σχετικές ενέργειες προς τις υπηρεσίες του οργανισμού καθώς και τις άλλες δημιόδιες υπηρεσίες ή τρίτους για θέματα που έχουν σχέση με την λειτουργία και το αντικείμενο της αποστολής της.

σ) Παρέχει Γραμματειακή εκυπρέπειση στο Γενικό Συμβούλιο του ΕΟΦ.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Προέδρου

1. Το Γραφείο του Προέδρου είναι αρμόδιο:

α) Για την συγκέντρωση των διαφόρων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

β) Για την Οργάνωση της επικοινωνίας του Προέδρου με τους υπηρεσιακούς παράγοντες και το κοινό σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί από τον Πρόεδρο.

γ) Για την διεξαγωγή της προσωπικής υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Προέδρου και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

#### Άρθρο 4

##### Αρμοδιότητες Γραφείου Αντιπροέδρων

Το Γραφείο Αντιπροέδρων είναι αρμόδιο:

α) Για την συγκέντρωση των διαφόρων στοιχείων προς ενημέρωση των Αντιπροέδρων κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων των.

β) Για την οργάνωση της επικοινωνίας των Αντιπροέδρων με τους υπηρεσιακούς παράγοντες και το κοινό.

γ) Για την διεξαγωγή της προσωπικής υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Αντιπροέδρου και την τήρηση του αντίστοιχου Αρχείου.

#### Άρθρο 5

##### Διάρθρωση και Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Φαρμακευτικών Μελετών και Έρευνας

1. Την Διεύθυνση Φαρμακευτικών Μελετών και Έρευνας συγχροτούν τα τμήματα:

α) Κλινικών Δοκιμών.

β) Ανεπιθυμήτων Ενεργειών

γ) Ερευνών

δ) Συνταγογραφίας

ε) Εθνικού Συνταγολογίου

2. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη:

– της δημιουργίας και ελέγχου εφαρμογής προδιαγραφών διενέργειας κλινικών δοκιμών στα προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ

– της παρακολούθησης της διενέργειας και της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των παραπάνω κλινικών δοκιμών

– της συγκέντρωσης στοιχείων και παρακολούθησης της ασφαλούς για την υγεία χρήστης των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ μετά την έκδοση της άδειας χυκλοφορίας τους

– της παρακολούθησης της συνταγογραφίας των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ

– της κατάρτισης και ενημέρωσης του Εθνικού Συνταγολογίου

– της κατάρτισης και ενημέρωσης Καταλόγου των Φαρμακευτικών Προϊόντων που θα χορηγούνται από το Δημόσιο ή γενικά από Οργανισμούς του Δημοσίου Τομέα

– της παρακολούθησης και γενικά διοίκησης ερευνητικών εργασιών σε τομείς ενδιαφέροντος ΕΟΦ.

Σύμφωνα με το προγρόμνο αντικείμενό της, η Διεύθυνση:

– μελετά, ειστηγείται και ελέγχει την εφαρμογή προϊόντων (προδιαγραφών, διαδικασιών) μεθοδολογίας διενέργειας και αξιολόγησης κλινικών δοκιμών

– παρακολουθεί τη διενέργεια, αξιολογεί και τεκμηριώνει τα αποτελέσματα των κλινικών δοκιμών

– συγχετρώνει, τεκμηριώνει και διοχετεύει πληροφορίες ανεπιθυμήτων ενεργειών προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ

– εισηγείται τη λήψη αμέσων μέτρων όταν διαπιστώνεται ότι κινδυνεύει η Δημόσια Υγεία με τη χρήση συγχειριμένων προϊόντων.

– σχεδιάζει, και εισηγείται προγράμματα δειγματοληπτικής παρακολούθησης της συνταγογραφίας

– εισηγείται για την ανάγκη επιβολής κυρώσεων για παραβάσεις που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική Νομοθεσία,

– σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει ερευνητικά προγράμματα σε τομείς ενδιαφέροντος ΕΟΦ

– μελετά και εισηγείται διαμόρφωση Πολιτικών και Τακτικών Στόχων του ΕΟΦ, που σχετίζονται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης,

– μελετά και εισηγείται αντίστοιχα προγράμματα δράσης και ανατράπων της Διεύθυνσης,

– εφέρμοζει τα εγκεχριμένα προτρόπιμα δράσης για την επίτευξη των Τακτικών Στόχων.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Κλινικών Δοκιμών

1. Συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν πρότυπα, προδιαγραφές ή διαδικασίες σχετικά με τη μεθοδολογία διενέργειας και αξιολόγησης κλινικών δοκιμών (ή γενικώτερα βιοστατικών ερευνών) στα προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ.

2. Μελέτη των προηγουμένων στοιχείων και διαμόρφωση και εισήγηση

σχετικών προτύπων. Παρακολούθηση εφαρμογής των εγκεχριμένων προτύπων. Εξαγωγή συμπερασμάτων και εισήγηση τροποποιήσεων.

3. Μέρματα ανάθεσης και παρακολούθηση εργασιών δημιουργίας προτύπων από εξειδικευμένους φορείς εντός και εκτός ΕΟΦ.

4. Διατύπωση των προτύπων που απαιτούν νομοθετική ρύθμιση σε σχέδιο κειμένου, που προορίζεται να υποστεί την τελική νομική επεξεργασία από τη αρμόδια Υπηρεσία.

5. Τήρηση Αρχείου των προτύπων της μεθοδολογίας διενέργειας και αξιολόγησης Κλινικών Μελετών που βρίσκονται ανά πάσα στιγμή σε ισχύ.

6. Μέρματα για την ενημέρωση των Φαρμακευτικών Εταιρειών και των ιδιωτών ερευνητών ως προς τις υποχρεώσεις και ευθύνες τους που απορρέουν από τα προηγουμένων πρότυπα της μεθοδολογίας διενέργειας κάθε είδους κλινικών δοκιμών. Ομοίως, μέρματα ενημέρωσης τους για την συγχριμένη εφαρμογή των προτύπων (π.χ. περιεχόμενο και τρόπος σύνταξης πρωτοκόλλων εργασιών).

7. Αξιολόγηση της μεθοδολογίας διενέργειας των Κλινικών Δοκιμών των οποίων ζητείται η έγκριση εκτελεστού τους. Εισήγηση έγκρισης ή απόρριψης των σχετικών αιτήσεων των ενδιαφερομένων. Εισήγηση συμπλήρωσης, έγκρισης ή απόρριψης των υποβαλλόμενών πρωτοκόλλων εργασιών και των άλλων στοιχείων παρακολούθησης των Κλινικών Δοκιμών.

8. Αξιολόγηση της υποδομής των Κέντρων στα οποία προτείνεται να διενεργηθούν Κλινικές Δοκιμές.

9. Παρακολούθηση της διεξαγωγής των Κλινικών Δοκιμών που διενεργούνται μετά από αίτηση ενδιαφερομένων και αντίστοιχη έγκριση του ΕΟΦ. Αξιολόγηση ενδιαμέσων και τελικών αποτελεσμάτων και παρακολούθηση του τρόπου ενδεχόμενης δημοσίευσης των αποτελεσμάτων. Μέρματα για τη διαποτή Κλινικών Δοκιμών σε περίπτωση εμφάνισης εντόνων ανεπιθυμήτων ενεργειών.

10. Αξιολόγηση του κλινικού μέρους των φακέλλων που υποβάλλουν οι ενδιαφερομένοι για τη λήψη αδειας κυκλοφορίας νέων προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ για ανθρώπινη χρήση. Σχετική συνεργασία με τη Διεύθυνση Αξιούποινης Προϊόντων.

11. Εισήγηση, σχεδιασμός προγραμμάτων και διενέργεια κλινικών δοκιμών για λογοτριασμό του ΕΟΦ. Διαμόρφωση μεθοδολογίας διενέργειας, επιλογή καταλλήλων ερευνητικών κέντρων και ερευνητών και μέρματα ανάθεσης σχετικών εργασιών. Παρακολούθηση της εξέλιξης των δοκιμών, αξιολόγηση και ενδεχομένων δημοσίευσης των αποτελεσμάτων.

12. Τήρηση Αρχείου Κλινικών Δοκιμών που βρίσκονται σε εξέλιξη καθώς και αυτών που έληξαν. Τήρηση αρχείου ανεπιθυμήτων ενεργειών των φαρμάκων που βρίσκονται σε ερευνητικό στάδιο.

13. Διερεύνηση στοιχείων ανεπιθυμήτων ενεργειών που συγκεντρώνονται από το αντίστοιχο Τμήμα μετά την κυκλοφορία των Φαρμακευτικών Προϊόντων. Ενδιχομένων εισήγηση διενέργειας και παρακολούθηση διεξαγωγής επιπροσθέτων κλινικών δοκιμών για την διερεύνηση νέων ενδιεξεων, νέων δοσολογικών σχημάτων, ανεπιθυμήτων ενεργειών από αλληλεπίδραση φαρμακευτικών ουσιών κ.λπ.

14. Συνεργασία με το Τμήμα Ερευνών για την διαμόρφωση και συμπλοχή σε ειδικά ερευνητικά προγράμματα.

15. Εισήγηση περιοδικών στόχων, προγραμμάτων δράσης και ανασκοπών του Τμήματος και εφαρμογή των εγκεχριμένων προγραμμάτων.

β) Τμήμα Ανεπιθυμήτων Ενεργειών

1. Συγκέντρωση στοιχείων, μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση εφαρμογής συστημάτων και διαδικασίων συλλογής πληροφοριών, που αφορούν ανεπιθυμήτες ενέργειες και παρουσιάζονται μετά την κυκλοφορία των φαρμακευτικών προϊόντων.

2. Διατύπωση των προηγουμένων συστημάτων και διαδικασίων πληροφοριών, στην περίπτωση που απαιτείται να υποστεί την τελική νομική επεξεργασία από την αρμόδια Υπηρεσία.

3. Μέρματα για την εφαρμογή των προηγουμένων συστημάτων και διαδικασίων συλλογής πληροφοριών ανεπιθυμήτων ενεργειών. Σχετική συνεργασία με Νοσοκομεία, Κέντρα Υγείας, Επιστημονικούς Συλλόγους, Γιατρούς καθώς επίσης και με Διεθνείς Οργανισμούς ή ανάλογους Οργανισμούς ή ξένων χωρών για την ανταλλαγή πληροφοριών.

4. Παρακολούθηση εφαρμογής των προηγουμένων συστημάτων και διαδικασίων. Εξαγωγή συμπερασμάτων και εισήγηση τροποποιήσεων.

5. Συγκέντρωση και επέξεργασία στοιχείων ανεπιθυμήτων ενεργειών παρακαλευτικών προϊόντων που συλλέγονται με βάση τις προηγούμενες διαδικασίες. Παρακομπή των στοιχείων προς την Επιτροπή Ανεπιθυμήτων Ενεργειών για τη λήψη σχετικών γνωμοδοτήσεων αυτών.

6. Ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών του ΕΟΦ επί των στοιχείων

ανεκθυμήτων ενεργειών και ειδικότερα της Διεύθυνσης Αξιολόγησης Προϊόντων για την συνεχίσιμη και άλλων παραγόντων προκειμένου να αποφασισθεί η αναστολή ή ανάληση της κυκλοφορίας συγκεκριμένων φαρμακευτικών προϊόντων.

7. Συνεργασία με το Τμήμα Πληροφόρησης της Διεύθυνσης Πληροφόρησης και Δημόσιων Σχέσεων για την ενδεχόμενη δημοσίευση στοιχείων που αφορούν ανεκθυμήτες ενέργειες φαρμακευτικών προϊόντων.

8. Μέριμνα για την τήρηση Αρχείου Ανεκθυμήτων Ενεργειών Φαρμακευτικών προϊόντων. Μέριμνα για την σχετική ενημέρωση του Μηχανογραφικού Πληροφοριακού Συστήματος των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

9. Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης προς την Επιτροπή Ανεκθυμήτων Ενεργειών (τήρηση καταλόγου προτεραιότητας επεξεργασίας θεμάτων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, δακτυλογράφηση πρακτικών και κειμένων γνωμοδοτήσεων κ.λπ.).

#### γ) Τμήμα Ερευνών

1. Μελέτη σχεδιασμώς και εισήγηση διεξαγωγής ερευνητικών προγραμμάτων σε τομείς που ενδιαφέρουν τον ΕΟΦ (Φαρμακευτική Χημεία, Κλινική Φαρμακολογία, Φαρμακευτική Τεχνολογία, Βιοφαρμακευτική κ.λπ.). Σχετική συνεργασία και με το Κυρουτερό Έρευνα και Τεχνολογίας.

2. Συγχέντρωση αιτήσεων από τρίτους για την διενέργεια ερευνητικών εργασιών με την συνεργασία και υποστήριξη του ΕΟΦ σε τομείς που ενδιαφέρουν τον Οργανισμό. Αξιολόγηση των προηγουμένων αιτήσεων και εισήγηση έγκρισης ή απόρριψή τους. Εισήγηση βαθμού και τρόπου συμμετοχής του ΕΟΦ στις ερευνητικές αιτήσεις εργασίες.

3. Παρακολούθηση της διεξαγωγής των προηγουμένων ερευνητικών εργασιών. Αξιολόγηση σταδιακών και τελικών αποτελεσμάτων. Μέριμνα για την ενδεχόμενη δημοσίευση των αποτελεσμάτων και εισήγηση ανάγκης πρακτικής αξιοποίησής τους.

4. Τήρηση αρχείου ερευνητικών εργασιών, με οποιοδήποτε βαθμό συμμετοχής του ΕΟΦ, που βρίσκονται σε έξτρα ή έχουν λήστη.

5. Εισήγηση περιοδικών στόχων, προγραμμάτων δράσης και αναγκών του τμήματος και εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.

#### δ) Τμήμα Συνταγογραφίας

1. Συγχέντρωση αιτήσεων στοιχείων ξένων χωρών, μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση εφαρμογής προτύπων, προδιαγραφών, διαδικασιών κανονικής συνταγογραφίας προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

2. Συνεργασία με φορείς εκτός ΕΟΦ (π.χ. IKA, ΟΓΑ, νοσοκομεία κ.λπ.) για τη λήψη δειγμάτων συνταγών τελικής χορήγησης προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

3. Μελέτη και αξιολόγηση δειγμάτων συνταγών τελικής χορήγησης προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ. Διατύπωση συμπερασμάτων και επικοινωνία με αρμόδιους φορείς για την υπόδειξη σχετικών βλεπτώσεων. Εισήγηση λήψης μέτρων βελτίωσης της συνταγογραφίας.

4. Εισήγηση, κατάρτιση και διενέργεια ειδικών προγραμμάτων παρακολούθησης της ποιότητας της συνταγογραφίας.

5. Μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση εφαρμογής μεθόδων αντιμετώπισης της αύξησης χορήγησης προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

6. Εισήγηση περιοδικών στόχων, προγραμμάτων δράσης και αναγκών του Τμήματος και εφαρμογή των συγκεκριμένων προγραμμάτων.

#### ε) Τμήμα Εθνικού Συνταγολογίου

1. Συγχέντρωση αιτήσεων στοιχείων ξένων χωρών, μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση μεθόδολοις διαμόρφωσης και συντήρησης του Εθνικού Συνταγολογίου Προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ, καθώς και των καταλόγων των φαρμακευτικών προϊόντων που θα χορηγούνται από το Δημόσιο ή Γενικά τους Δημόσιους Φορείς. Διαμόρφωση εισηγήσεων για την συνεχή συντήρηση (αναθεώρηση, ενημέρωση κ.λπ.) των προηγουμένων μέσω της εκάστοτε αναγκαίας προϊόντων που κυκλοφορούν για πρώτη φορά. Παραπομπή των συμπερασμάτων προς την Επιτροπή Εθνικού ή Συνταγολογίου για αξιοποίηση.

2. Μέριμνα για την εφαρμογή της προηγουμένης μεθόδολογίας για την διαμόρφωση του Εθνικού Συνταγολογίου και των καταλόγων των φαρμακευτικών προϊόντων που θα χορηγούνται από το Δημόσιο ή Γενικά τους Δημόσιους Φορείς. Διαμόρφωση εισηγήσεων για την συνεχή συντήρηση (αναθεώρηση, ενημέρωση κ.λπ.) των προηγουμένων μέσω της εκάστοτε αναγκαίας προϊόντων που κυκλοφορούν για πρώτη φορά. Παραπομπή των συμπερασμάτων προς την Επιτροπή Εθνικού ή Συνταγολογίου για αξιοποίηση.

3. Συνεχής ενημέρωση του Εθνικού Συνταγολογίου καθώς και των καταλόγων φαρμακευτικών προϊόντων, που θα χορηγούνται από το Δημόσιο ή Γενικά τους Δημόσιους Φορείς.

4. Μέριμνα για την συνεχή ενημέρωση δύο περιοχών που αφορούν ανεκθυμήτες ενέργειες φαρμακευτικών προϊόντων που θα χορηγούνται από το Δημόσιο.

#### 5. Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης προς την Επιτροπή

Εθνικού Συνταγολογίου (τήρηση καταλόγων προτεραιότητας επεξεργασίας θεμάτων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, δακτυλογράφηση πρακτικών και κειμένων, γνωμοδοτήσεων κ.λπ.).

#### Άρθρο 8

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αξιολόγησης προϊόντων

1. Την Διεύθυνση Αξιολόγησης προϊόντων αποτελούν τα Τμήματα:
- α. Αξιολόγησης φαρμάκων ανθρώπινης χρήσης
- β. Αξιολόγησης Βιολογικών Προϊόντων
- γ. Αξιολόγησης Υγειονομικού Πλικού
- δ. Αξιολόγησης Κτηνιατρικών Φαρμάκων και Ζωτροφών
- ε. Αξιολόγησης λοιπών προϊόντων αρμοδιότητος ΕΟΦ.
- σ. Αξιολόγησης καλλυντικών προϊόντων
- ζ. Ελέγχου εκτελωνισμών
- η. Γραμματείας Αξιολόγησης προϊόντων.

2. Το αντικείμενο της Διεύθυνσης καλύπτει την ευθύνη του συντονισμού της επιστημονικής αξιολόγησης όλων των κατηγοριών προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ για την έκδοση, ανανέωση, τροποποίηση, αναστολή ή ανάληση των αδειών κυκλοφορίας τους. Η αξιολόγηση αυτή εκφράζεται:

- Με την εισήγηση έγκρισης, απόρριψης, ανανέωσης, τροποποίησης, αναστολής ή ανάλησης των αδειών κυκλοφορίας των προϊόντων.

- Με την εισήγηση διενέργειας περιστέρω εργαστηριακών ή άλλων μελετών στα προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ για την συμπλήρωση και ολοκλήρωση των στοιχείων των φακέλων των προϊόντων που υποβάλλονται από τους ενδιαφερομένους.

- Με την εισήγηση για την έκδοση εγκυλίων και οδηγηών που αφορούν άδειες κυκλοφορίας προϊόντων και γενικώτερα για θέματα που αφορούν την Δ/νση.

- Με την παροχή άδειας εκτελωνισμού των προϊόντων.

Για την επιτυχή και αποδοτική διεκπεραίωση του έργου της, η Διεύθυνση:

- Μελετά, εισηγείται και εφαρμόζει Πρότυπα (Προδιαγραφές, διαδικασίες) αξιολόγησης για την έγκριση κυκλοφορίας, εισαγωγής ή εξαγωγής προϊόντων.

- Συντονίζει όλες τις αναγκαίες ενέργειες για τη συνολική αξιολόγηση κάθε προϊόντος που πρόκειται να κυκλοφορήσει ή κυκλοφορεί ήδη.

- Συνεκτιμά όλους τους παράστοντες εν όψει εισηγήσεων αναστολής ή ανάλησης αδειών κυκλοφορίας προϊόντων και διαμορφώνει αντιστοιχείς συνολικές εισηγήσεις.

- Μελετά και εισηγείται διαμόρφωση Πολιτικών και Τακτικών Στόχων του ΕΟΦ, που σχετίζονται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Μελετά και εισηγείται αντιστοιχα προγράμματα δράσης και αναγκών της Διεύθυνσης.

- Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα προγράμματα δράσης για την επίτευξη των Τακτικών Στόχων.

3. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης καταστέμεται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήματα Αξιολόγησης Φαρμάκων Ανθρώπινης χρήσης

1. Συγχέντρωση αιτήσεων ενδιαφερομένων με τα απαραίτητα συνοδευτικά στοιχεία για την επιστημονική αξιολόγηση προκειμένου για έγκριση, τροποποίηση, ανανέωση, ανάληση άδειας κυκλοφορίας ή για παροχή ειδικής αδειας κυκλοφορίας.

2. Προκαταρκτική αξιολόγηση των συνοδευτικών στοιχείων των Αιτήσεων και προώθηση του συνόλου ή της τμημάτων των στοιχείων σε ειδικούς αξιολόγησης εντός ή εκτός ΕΟΦ δεν απαιτείται.

3. Συντονισμός επιμέρους εργασιών συνολικής αξιολόγησης προϊόντων και αντιστοίχων φύλλων οδηγηών, που ανατίθενται σε αποκεντρωμένους φορείς όταν απαιτείται.

4. Συγχέντρωση επιμέρους εισηγήσεων προϊόντων και διαμόρφωση συνολικής αξιολόγησης. Προώθηση συνολικής αξιολόγησης και λήψη γνωμοδοτικής άργανα.

5. Διαμόρφωση τελικής αξιολόγησης των προϊόντων, και των αντιστοίχων συνοδευτικών πληροφοριακών στοιχείων (φύλλα οδηγηών, πληροφορίες επι συσκευασίας κ.λπ.) και εισήγηση έγκρισης, απόρριψης, ανανέωσης, τροποποίησης, αναστολής ή ανάλησης αδειών κυκλοφορίας των προϊόντων προς το Λιγάντα Λιοντητικά Όργανα του ΕΟΦ.

6. Ομοίως, εισήγηση παροχής ειδικών αδειών κυκλοφορίας και χρησιμοποίησης προϊόντων που ειδικές περιπτώσεις και για συγκεκριμένο σκοπό.

7. Εισήγηση διενέργειας περιστέρω εργαστηριακών ή άλλων μελετών και γενικά συγκέντρωση δύο περιπρόσθετων στοιχείων απαιτούνται για τη διαμόρφωση συνολικής τελικής αξιολόγησης των προϊόντων.

8. Ηεριοδική εξέταση προϊόντων που πρόκειται να λήξει η άδεια χυκλοφορίας τους. Σχετική εισήγηση ανανέωσης ή ανάκλησης των αδειών χυκλοφορίας τους.

9. Αξιολόγηση προϊόντων που πρόκειται να εκτελωνισθούν. Η αξιολόγηση διενεργείται κατά περίπτωση μετά από σχετικό αίτημα του Τμήματος Ελέγχου Εκτελωνισμών.

10. Συγκέντρωση προισμάτων Εργαστηριακών Ελέγχων, όταν συμπληνείται η συστηματική προβληματικότητα συγχεκριμένων προϊόντων. Εισήγηση αναστολής ή ανάκλησης αδειών χυκλοφορίας μετά συνεκτίμησης όλων των σχετικών παραγόντων (π.χ. υπάρξη ή μη υποκαταστάτων, επάρκεια κ.λ.).

11. Συγκέντρωση εισηγήσεων αναστολής ή ανάκλησης αδειών χυκλοφορίας προϊόντων στα πλαίσια μέτρων προστασίας της Δημόσιας Γειας μετά από εμφάνιση ανεπιθυμίτων ενέργειών ή μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων. Εισήγηση αναστολής ή ανάκλησης αδειών χυκλοφορίας μετά συνεκτίμησης όλων των σχετικών παραγόντων.

12. Ανάλυση με τις διαδικασίες ενημέρωσης των μηχανογραφικών αρχείων παρακολούθησης των προϊόντων, που θα εφαρμόζονται, κωδικοποίηση και τυποποίηση στοιχείων ενημέρωσης / τροποποίησης των μηχανογραφικών αρχείων.

13. Εισήγηση περιοδικών στόχων, προγραμμάτων δράσης και αναγκών του Τμήματος και εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.

14. Συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν πρότυπα, προδιαγραφές ή διαδικασίες σχετικά με την αξιολόγηση και την έγκριση προϊόντων και μέριμνα για την δημιουργία και εφαρμογή τέτοιων προτύπων.

β) Οι παραπάνω αρμοδιότητες ισχύουν και για τα τμήματα με στοιχεία β., γ., δ., όπου απαιτούνται από τις κειμένες διατάξεις για τα προϊόντα του τομέα τους.

γ) Τμήμα Αξιολόγησης Καλλυντικών Προϊόντων

1. Συγκέντρωση των δηλώσεων μετά των δικαιολογητικών που καταθέτουν οι ενδιαφερόμενοι για την χυκλοφορία του προϊόντος.

2. Διενέργεια ελέγχου των δηλώσεων, με σκοπό την αξιολόγηση των στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτές.

3. Εξέταση αναφορών σχετικά με την εμφάνιση ανεπιθυμήτων ενέργειών σε ουσίες που χρησιμοποιούνται στα καλλυντικά προϊόντα.

4. Διενέργεια ελέγχου των διαφημιστικών κειμένων των καλλυντικών προϊόντων, με σκοπό την αποφυγή παραπλάνησης των καταναλωτών.

5. Εισήγηση λήψης άμεσων διοικητικών ή συντριτικών μέτρων, όταν διαπιστώνεται απόκλιση από τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στις δηλώσεις και τα διαφημιστικά κείμενα.

6. Τήρηση των διαδικασιών για την εξέταση των ενστάσεων κατά αποφάσεων ανάκλησης καλλυντικών προϊόντων από την χυκλοφορία.

7. Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΟΦ για την κατάρτιση και συμμετοχή σε ειδικά προγράμματα έρευνας ποιότητας καλλυντικών προϊόντων.

8. Τήρηση αρχείου πινάκων και προδιαγραφών ουσιών που χρησιμοποιούνται για καλλυντικά προϊόντα.

9. Τήρηση μητρώου και αρχείου δηλώσεων.

10. Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων παρακολούθησης των προϊόντων, κωδικοποίηση και τυποποίηση των στοιχείων ενημέρωσης.

11. Εισήγηση περιοδικών στόχων, προγραμμάτων δράσης και αναγκών του τμήματος και εφαρμογή των εγκεκριμένων προτροπών.

δ) Τμήμα Ελέγχου Εκτελωνισμών

1. Παραλαβή και διοικητικός ελέγχος πληρότητας στοιχείων που υποβάλλονται για την παροχή άδειας εκτελωνισμού προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

2. Διενέργεια προληπτικών ελέγχων για την παροχή άδειας εκτελωνισμού, δηλ.:

- Έλεγχος υπάρξεις νόμιμης άδειας χυκλοφορίας (τις οποίες κατηγορίες προϊόντων απαιτείται η έκδοση άδειας χυκλοφορίας).

- Έλεγχος προέλευσης προϊόντων αντιστοίχων τιμολογίων.

- Έλεγχος προδιαγραφών συγχεκριμένων κατηγοριών προϊόντων και δελτίων ελέγχου.

3. Συνενώσεις με τα αρμόδια Τμήματα των Διεύθυνσεων Αξιολόγησης Προϊόντων και Εργαστηρίων για την αξιολόγηση συγχεκριμένων προϊόντων, που πρόκειται να εκτελωνισθούν και την τυχόν ανάγκη λήψης δειγμάτων προς εξέταση αντίστοιχα.

4. Παροχή άδειας εκτελωνισμού μετά τη διενέργεια των προηγουμένων ελέγχων.

5. Με βάση τα στοιχεία που υποβάλλονται στον ΕΟΦ ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του ΕΟΦ για την παραχολούθηση των εισαγωγών - εξαγωγών των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

6. Συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν πρότυπα προδιαγραφές και διαδικασίες εισαγωγής ή και εξαγωγής προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ και μέριμνα για την δημιουργία και εφαρμογή τέτοιων προτύπων.

ε) Τμήμα Γραμματείας Αξιολόγησης Προϊόντων

1. Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες τενικά της Διεύθυνσης Αξιολόγησης Προϊόντων, (ενημέρωση μηχανογραφικών αρχείων, δακτυλογραφίες, φωτοαντιγραφήσεις, τήρηση ειδικού Αρχείου Διεύθυνσης, τίτλος παραδοσιακών επικοινωνίας Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες διοικητικές ενότητες του Οργανισμού).

2. Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης προς την Επιτροπή Εγκρίσεων και το Επιστημονικό Συμβούλιο (τήρηση καταλόγου προτεραιότητας επεξεργασίας, θεώρηση πρακτικών συνεδριάσεων, δακτυλογράφηση πρακτικών και κειμένων γνωμοδοτήσεων κ.λ.).

#### Άρθρο 7

##### Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εργαστηρίων

1. Της Διεύθυνσης Εργαστηρίων συγκροτούν

Α. Τα τμήματα:

(α) Εργαστήριο Χημικών Αναλύσεων Φαρμάκων

(β) Εργαστήριο Χημικών Αναλύσεων Ζωοτροφών, Διαιτητικών, Δρογών

(γ) Εργαστήριο Χημικών Αναλύσεων Καλλυντικών και λοιπών προϊόντων

(δ) Μικροβιολογικό Εργαστήριο

(ε) Βιολογικού και Τοξικολογικού Εργαστήριου

(στ) Γραμματείας και Προγραμματισμού

(ζ) Φαρμακοποίας και Λοιπών Προτύπων Εργαστηριακού Ελέγχου

Β. Το Γραφείο Διοικητής Μέριμνας Εργαστηρίων

2. Το αντικείμενο της Διεύθυνσης καλύπτει την ευθύνη:

- της διενέργειας κάθε φύσης εργαστηριακών ελέγχων στα προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ (χημικοί, μικροβιολογικοί, βιολογικοί και τοξικολογικοί ελέγχοι).

- της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των εργαστηριακών ελέγχων και της ενημέρωσης των ενδιαφερομένων καθώς και της Διεύθυνσης Αξιολόγησης Προϊόντων όταν συμπεριλαμβάνεται η συστηματική προβληματικότητα συγχεκριμένων προϊόντων.

- του ελέγχου, ανάπτυξης και τυποποίησης μεθόδων εργαστηριακού ελέγχου προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

Γ. Για την επιτυχή και αποδοτική διεκπεραίωση του έργου της, η Διεύθυνση:

- Καταρτίζει ετήσια ή περιοδικά Προγράμματα Δειγματοληφθιών Προϊόντων για τις ανάγκες του Εργαστηριακού Ελέγχου.

- Καταρτίζει και εφαρμόζει ειδικά Προγράμματα Δειγματοληφθιών Προϊόντων.

- Εισηγείται αναγκαία μέτρα για την προστασία της Δημόσιας Γειας (π.χ. την απόσυρση συγκεκριμένων παρτίδων προϊόντων) και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της ισχύουσας Νομοθεσίας.

- Αξιολογεί της μεθόδους εργαστηριακών ελέγχων που προτείνονται ή εφαρμόζονται από τους ενδιαφερομένους για προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ.

- Αξιολογεί το χημικό-φαρμακευτικό μέρος των φακέλων που υποβάλλονται για την λήψη ή ανανέωση αδείας χυκλοφορίας φαρμακευτικών διοικητικών.

- Μελετά, εισηγείται και εφαρμόζει Πρότυπα Εργαστηριακού Ελέγχου Προϊόντων.

- Μελετά και εισηγείται διαμόρφωση Πολιτικών και Τακτικών Στόχων του ΕΟΦ ως προς την βελτίωση και τον αποτελεσματικότερο εργαστηριακό ελέγχο των προϊόντων.

- Μελετά και εισηγείται αντιστοιχα Προγράμματα Δράσης για την επίτευξη των τακτικών στόχων.

- Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα Προγράμματα Δράσης για την επίτευξη των τακτικών στόχων.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήματα Εργαστηρίων

(Οι πιο κάτω αρμοδιότητες ισχύουν για κάθε Τμήμα με στοιχεία (α) - (ε) της Διεύθυνσης).

1. Εισήγηση ετησίων ή περιοδικών προγραμμάτων εργαστηριακών ελέγχων με βάση τους αντιστοιχους Τακτικούς Στόχους του Οργανισμού και τη διανοτότητα κάθε Εργαστηρίου.

2. Συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας και Προγραμματισμού για την κατάρτιση και εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων εργαστηριακών ελέγχων.

3. Συμμετοχή, σε ειδικές περιπτώσεις, σε επιθεωρήσεις μονάδων παρα-

τωγής και στη λήψη δειγμάτων για εργαστηριακούς ελέγχους.

4. Διενέργεια εργαστηριακών ελέγχων προϊόντων.

5. Αξιολόγηση αποτελεσμάτων εργαστηριακών ελέγχων. Διατύπωση πορισμάτων και ενημέρωση των ενδιαφερομένων και των αρμόδιων υπηρεσιών του ΕΟΦ, μέσω του Τμήματος Γραμματείας και Προγραμματισμού. Ειδική ενημέρωση της Διεύθυνσης Αξιολόγησης Προϊόντων όταν συμπεραίνεται η συστηματική προβληματότητα συγκεκριμένων προϊόντων.

6. Εισήγηση διενέργειας και διεξαγωγή ειδικών μελετών για την διερεύνηση των αιτιών μη κανονικότητας των εξεταζόμενών δειγμάτων προϊόντων.

7. Εισήγηση διενέργειας και διεξαγωγή ειδικών συγκριτικών μελετών ανά συγκεκριμένη κατηγορία προϊόντων.

8. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Ελέγχου Παραγωγής και Κυκλοφορίας Προϊόντων για την αισλόγητη των μεθόδων ποιοτικού ελέγχου που εφαρμόζονται από τις Μονάδες Παραγωγής Προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

9. Αξιολόγηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αξιολόγησης Προϊόντων, των μεθόδων εργαστηριακών ελέγχων που προτείνονται από τους ενδιαφερόμενους για συγκεκριμένα προϊόντα, καθώς και το χημικοφαρμακευτικό μέρος των φακέλων που υποβάλλονται για την λήψη ή ανανέωση αδείας κυκλοφορίας προϊόντων.

10. Συμμετοχή σε συγκεκριμένα ερευνητικά προγράμματα για τη διαμόρφωση και εξέλιξη προτύπων που διεξάγονται στο Τμήμα Φαρμακοποίας και λοιπών προτύπων εργαστηριακού ελέγχου.

11. Εισήγηση περιοδικών στόχων, προγραμμάτων δράσης και αναγκών του Τμήματος και εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.

12. Κατάρτιση προδιαγραφών για την προμήθεια των αναγκών υλικών και εξοπλισμού των Εργαστηρίων.

β) Τμήμα Γραμματείας και Προγραμματισμού

1. Κατάρτιση και εισήγηση συγκεκριμένων προγραμμάτων εργαστηριακών ελέγχων προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

2. Συνεργασία με τα Τμήματα Εργαστηρίων για την οριστικοποίηση των προηγουμένων προγραμμάτων με βάση τους αντίστοιχους Ταχτικούς Στόχους του Οργανισμού και την δυναμικότητα των Εργαστηρίων.

3. Κατάρτιση και εισήγηση συγκεκριμένων προγραμμάτων διεγματοληφίων που απαιτούνται για την εφαρμογή των προηγουμένων προγραμμάτων εργαστηριακών ελέγχων. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Ελέγχου Παραγωγής και Κυκλοφορίας Προϊόντων για την εκτέλεση των προγραμμάτων διεγματοληφίων.

4. Εκτέλεση ειδικών προγραμμάτων ή δειγματοληφών που ανατίθνεται στο Τμήμα, σε συνεργασία και σύμφωνα με τις οδηγίες των εργαστηρίων.

5. Παραλαβή δειγμάτων που συλλέγονται από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχου Παραγωγής και Κυκλοφορίας Προϊόντων. Προώθηση των δειγμάτων στα Εργαστηρία.

6. Τήρηση αποθήκης αντιδειγμάτων προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

7. Τήρηση πρωτοκόλλου παραλαβής δειγμάτων και σύνταξη των απαντήσεων προς τους ενδιαφερόμενους, σύμφωνα με τα αποτελέσματα και τις οδηγίες των Εργαστηρίων.

8. Συγκέντρωση και στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων των εργαστηριακών ελέγχων.

9. Παροχή κάθε φύσης Γραμματικής υποστήριξης για τις ανάγκες γενικά της Δ/νσης Εργαστηρίων.

γ) Τμήμα Φαρμακοποίας και λοιπών Προτύπων Εργαστηριακού Ελέγχου

1. Συγκέντρωση από Διεθνείς Οργανισμούς ή αντίστοιχους Οργανισμούς έξινων χωρών στοιχείων που αφορούν πρότυπα, προδιαγραφές, διαδικασίες σχετικά με τις μεθόδους εργαστηριακών ελέγχων των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ. Συγκέντρωση αντίστοιχων κατευθυντήριων γραμμάτων της ΕΟΚ.

2. Μελέτη των προηγουμένων στοιχείων, εργαστηριακή διερεύνηση και διαμόρφωση και εισήγηση σχετικών προτύπων για τις ανάγκες του ΕΟΦ. Μελέτη, εργαστηριακή διερεύνηση και εισήγηση αναθέωρησης προτύπων, που ίδη εφαρμόζονται.

3. Ειδικότερα, μελέτη και εισήγηση προτύπων και αφορούν μεθόδους ελέγχου και σύνταξη μονοτραβών φαρμακοποίας σε συνεργασία με την Επιτροπή Ελληνικής Φαρμακοποίας. Μέριμνα για την σύνταξη και συνεχή ενημέρωση της Ελληνικής Φαρμακοποίας με μετάφραση και ενωμάτωση των νέων τευχών της Ευρωπαϊκής Φαρμακοποίας σε συνεργασία με την προηγούμενη Επιτροπή και τη Διεύθυνση Πληροφόρησης και Δημοσιών Σχέσεων.

4. Εισήγηση διενέργειας, σχεδιασμός και διεξαγωγή ερευνητικών εργασιών για τη διαμόρφωση και εξέλιξη μεθόδων εργαστηριακού ελέγχου προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

5. Μέριμνα ανάθεσης και παρακολούθησης εργασιών δημιουργίας προτύπων από εξειδικευμένους Φορείς εντός και εκτός ΕΟΦ.

6. Διατύπωση των προτύπων που απαιτούν νομοθετική ρύθμιση σε σχέδιο κειμένου που προορίζεται να υφεστεί την τελική επεξεργασία από την αρμόδια Υπηρεσία.

7. Παρακολούθηση εφαρμογής των εγκεκριμένων προτύπων. Εξαγωγή συμπερασμάτων και εισήγηση τροποποιήσεων.

8. Τήρηση αρχείου των προτύπων που βρίσκονται σε ισχύ.

9. Συνεργασία με τα Τμήματα Εργαστηρίων για την χρησιμοποίηση της εμπειρίας τους στη διαμόρφωση των αντίστοιχων προτύπων.

10. Συνεργασία με το Τμήμα Ερευνών της Διεύθυνσης Φαρμακευτικών Μελετών και Έρευνας για τη διαμόρφωση και συμμετοχή σε ειδικά προτύπιματα ερευνών για τη δημιουργία προτύπων εργαστηριακού ελέγχου.

11. Εισήγηση περιοδικών στόχων, προγραμμάτων δράσης και αναγκών του Τμήματος και εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.

12. Κατάρτιση προδιαγραφών για την προμήθεια των αναγκών υλικών και εξοπλισμού του Εργαστηρίου.

13. Παροχή κάθε φύσης τραματικής υποστήριξης προς την Επιτροπή Ελληνικής Φαρμακοποίας (τήρηση καταλόγου προτεραιότητας επεξεργασίας θεμάτων, τήρηση πρακτικών συνεδράσεων, δακτυλογράφηση πρακτικών και κειμένων γνωμοδότησεων κ.λ.π.).

δ) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας Εργαστηρίων

1. Τήρηση αποθήκης υλικών για τις ανάγκες των Εργαστηρίων. Τήρηση διαδικασιών παραλαβής, κατατραφής και χορήγησης υλικών προς τα Εργαστηρία.

2. Κατάρτιση, σε συνεργασία με τα Εργαστήρια, προγραμμάτων αναγκών υλικών σύμφωνα με τα αιτήματα των Εργαστηρίων. Μέριμνα για την προμήθεια των υλικών συνών μέσων του Τμήματος Προμηθεών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Κατάρτιση και εκτέλεση προγραμμάτων συντήρησης του εξοπλισμού των Εργαστηρίων.

4. Εκτέλεση εργασιών αποκατάστασης βλαβών των Εργαστηρίων. Μέριμνα για την προμήθεια των υλικών συνών του Τμήματος Προμηθεών. Επομένως, σε τρίτους και παρακολούθηση των σχετικών εργασιών.

5. Μέριμνα για την προμήθεια των αναγκών εξοπλισμού καθώς και των ανταλλακτικών εξοπλισμού των Εργαστηρίων μέσων των διαδικασιών του Τμήματος Προμηθεών.

6. Τήρηση αρχείου συντήρησης οργάνων και γενικότερα εξοπλισμού των Εργαστηρίων. Τήρηση αρχείου σχετικών πιθανών προμηθευτών.

7. Τήρηση αποθήκης ανταλλακτικών ή οργάνων Εργαστηρίων.

8. Μέριμνα για τον καθαρισμό των χώρων και του εξοπλισμού των Εργαστηρίων.

#### Άρθρο 8

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ελέγχου Παραγωγής και Κυκλοφορίας Προϊόντων

1. Την Διεύθυνση Ελέγχου Παραγωγής και Κυκλοφορίας Προϊόντων αποτελούν:

Α) Τα τμήματα:

(α) Επιθεώρησης

(β) Ελέγχου Κυκλοφορίας

(γ) Παρακολούθησης κατανάλωσης και επάρκειας προϊόντων

Β) Το Γραφείο Γραμματείας

2. Το αντικείμενο της Διεύθυνσης καλύπτει την ευθύνη

α) Του ελέγχου τήρησης προδιαγραφών των εγκαταστάσεων παραγωγής και της όλης παραγωγικής διαδικασίας των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

β) Του ελέγχου των εγκαταστάσεων και των διαδικασιών διακίνησης προϊόντων υλών για την παραγωγή των προϊόντων.

γ) Της κατάρτισης κάθε φύσης προδιαγραφών εγκαταστάσεων που έχουν σχέση με την παραγωγή, μέσα μεταφοράς και αποθήκευση προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

δ) Του ελέγχου της κανονικής κυκλοφορίας των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ (ελέγχος νομιμότητας κυκλοφορίας, ελέγχος συνοδευτικών πληροφοριακών στοιχείων προϊόντων κ.λ.π.).

ε) Του ελέγχου της κατανάλωσης των προϊόντων και της εξαφάλισης της επάρκειας τους.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης εκφράζεται:

- Με την έκδοση άδειας επέκτασης, αναστολής ή ανάκλησης άδειας

νατότητας παρασκευής προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ καθώς και προσωρινής ή οριστικής διακοπής παραγωγής τους.

— Με την έδειξη αδειας μεταφοράς μέρους ή του συνόλου της παραγωγής φαρμακευτικών προϊόντων.

— Με την γνωμοδότηση για την χορήγηση ή ανάχληση αδειας λειτουργίας, μεταφοράς, μεταστέγασης, συστέγασης μονάδων παραγωγής προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ, σε συνεργασία και με το τμήμα Οικονομικής Παρακολούθησης και Ανάπτυξης της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσών.

— Με τη θεώρηση γραπτών στοιχείων παραχολούμενης και ελέγχου πρώτων υλών και ετοίμων προϊόντων που τηρούνται, με βάση αντίστοιχα πρότυπα, από τις Παραγωγικές Μονάδες και τις Μονάδες διακίνησης Πρώτων Γλώνων.

— Με τον διορισμό ή αντικατάσταση των Υπευθύνων Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου στις Μονάδες Παραγωγής και διάθεσης Προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

— Με τη διενέργεια ελέγχων για τη διακίνηση της κανονικής κυκλοφορίας των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

— Με την έγκριση, απόρριψη κ.λπ. εντύπων ιατρικής εντημέρωσης ή γενικότερα της εντημέρωσης φαρμακευτικών προϊόντων.

— Με την έγκριση διωρέων χορήγησης φαρμακευτικών προϊόντων.

— Με την λήψη μέτρου μέτρου για τον ομολό εφοδιασμό της αγοράς με προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ και για την αποφυγή ελλείφεων.

— Με την έγκριση εισαγωγής οποιουδήποτε προϊόντος αρμοδιότητας ΕΟΦ, χωρίς ποσοτικούς ή άλλους περιορισμούς, αν οι ανάγκες της Δημόσιας Ύγειας το επιβάλλουν, ή αν ο δικαιούχος της αδειας κυκλοφορίας, δεν συμμορφώνεται με τις κείμενες διατάξεις περί κανονικού εφοδιασμού της αγοράς.

— Με την ανάθεση εισαγωγής και κυκλοφορίας προϊόντων σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα και τον καθορισμό των όρων ανάθεσης, εισαγωγής, κυκλοφορίας και τιμής πώλησης των προϊόντων αυτών.

— Με την έγκριση, σε ειδικές περιπτώσεις, παροχής αδειας εισαγωγής μη εγκεκριμένων αλλοδαπών φαρμάκων σε περιορισμένη ποσότητα και για συγχρεόμενο σκοπό.

— Με την έγκριση, σε περιπτώσεις μη κανονικής διακίνησης φαρμακευτικών προϊόντων από τους υπεύθυνους φορείς, παροχής αδειας εφοδιασμού των Νοσοκομείων, Κλινικών κ.λπ. απ' ευθέας από βιομηχανίας ή εμπορικές επιχειρήσεις ή με ευθύνη της Κρατικής Φαρμακαποθήκης.

— Με την εισήγηση και γνωμοδότηση για την αναγκαιότητα ή σκοπιμότητα χορήγησης υποχρεωτικής αδειας εκμετάλλευσης διπλωμάτων ευρεστήνων που αφορούν μεθόδους παρασκευής φαρμακευτικών προϊόντων.

— Με την λήψη αμέσων διοικητικών ή συντηρητικών μέτρων όταν διαπίστωνται ότι κινδυνεύει η Δημόσια Ύγεια.

— Με την εισήγηση επιβάλλης κυρώσεων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική Νομοθεσία.

Για την επιτυχή και αποδοτική διεκπεραίωση του έργου της, η Διεύθυνση:

— Καταρτίζει και εφαρμόζει ετήσια, περιοδικά ή ειδικά προγράμματα επιθεώρησης των σημειών παραγωγής και διάθεσης των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

— Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Εργαστηρίων για την πραγματοποίηση των περιοδικών προγραμμάτων δειγματοληφθών προϊόντων.

— Συνεργάζεται με τις Νομαρχιακές Υπηρεσίες για την εκτέλεση προγραμμάτων δειγματοληφθών προϊόντων.

— Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή προτύπων κανονικής παραγωγής και κυκλοφορίας και επάρκειας προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

— Συντονίζει όλες τις αναγκαίες ενέργειες για την εξασφόλιση της επάρκειας των προϊόντων.

— Μελετά και ειστητεύει διαμόρφωση Πολιτικών και Τακτικών Στόχων του ΕΟΦ ως προς το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

— Καταρτίζει προγράμματα δράσης και αναγκών της Διεύθυνσης.

— Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα προγράμματα δράσης για την επίτευξη των Τακτικών Στόχων.

3. Η σημοδίτηση της Διεύθυνσης κατανέμεται μεταξύ των τμημάτων και του γραφείου Γραμματείας ως εξής:

α) Τμήμα Επιθέωρησης

1. Συγκέντρωση αιτήσεων ενδιαφερομένων με πλήρη συνοδευτικά στοιχεία, για την χορήγηση ή επέκταση αδειας διανατότητας παρασκευής προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

2. Συγκέντρωση αιτήσεων ενδιαφερομένων με πλήρη συνοδευτικά στοιχεία, για την γνωμοδότηση χορήγησης αδειας διρυσής, εγκατάστασης, λειτουργίας, επέκτασης, μεταφοράς, μεταστέγασης, συστέγασης μονάδων παραγωγής προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

3. Διενέργεια επιθεώρησεων των εγκαταστάσεων παρασκευής ή / και μελέτη των συνοδευτικών στοιχείων των αιτήσεων.

4. Λξιλότηση των προηγουμένων εγκαταστάσεων και χορήγηση / επέκταση αδειας διανατότητας παρασκευής ή γνωμάτευσης για χορήγηση αδειας διρυσής, εγκατάστασης, λειτουργίας, επέκτασης, μεταφοράς, μεταστέγασης, συστέγασης μονάδων παραγωγής προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

5. Συγκέντρωση αιτήσεων ενδιαφερομένων με πλήρη συνοδευτικά στοιχεία, αξιολόγηση και διορισμό ή συντακτάσταση των Υπευθύνων Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου στις Μονάδες Παραγωγής προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

6. Κατάρτιση και εισήγηση επηρίσματα, περιοδικά ή ειδικά προγραμμάτων επιθεώρησης παρασκευών Μονάδων Παραγωγής Προϊόντων ή Διακίνησης Πρώτων Γλώνων.

7. Διενέργεια επιθεώρησεων, με βάση τα προηγούμενα προγράμματα ή σε έκτακτες περιπτώσεις. Έλεγχος εγκαταστάσεων παραγωγής προϊόντων ή διακίνησης πρώτων υλών. Έλεγχος παραγωγικών διαδικασιών και εγκαταστάσεων μεθόδων καθιδικασιών ποιοτικού ελέγχου στα διάφορα στάδια της παραγωγής. Έλεγχος διαδικασιών ποσοτικής παραγωγής προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ και ποιοτικής παραγωγής προϊόντων και ποιοτικής παραγωγής προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ και ποιοτικής παραγωγής προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

8. Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των προηγουμένων ελέγχων. Διατύπωση συμπερασμάτων και ενημέρωση των ενδιαφερομένων. Θέωρηση γραπτών στοιχείων παραχολούμενης και ελέγχου πρώτων υλών και ετοίμων προϊόντων που τηρούνται με βάση αντίστοιχα πρότυπα από τις Παραγωγής Μονάδες και τις Μονάδες Διακίνησης Πρώτων Γλώνων.

9. Με βάση τα συμπεράσματα των προηγουμένων αξιολογήσεων, λήψη άμεσων διοικητικών ή συντηρητικών μέτρων όταν διαπιστώνεται ότι κινδυνεύει η Δημόσια Ύγεια (προσωρινή ή οριστική διακοπή παραγωγής, αναστολή ή συνάληση αδειας διανότητας παραγωγής κλπ.).

10. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Εργαστηρίων για την αξιολόγηση των μεθόδων ποιοτικού ελέγχου που εφαρμόζονται από τις Μονάδες Παραγωγής Προϊόντων, καθώς και για τη λήψη των αναγκών δειγμάτων. Συνεργασία για τη διερεύνηση αιτίων αποκλίσεων ποιότητας.

11. Γνωμοδότηση μετά από αίτημα του Υπουργείου Έρευνας και Τεχνολογίας, για ανάληση ή απώρωση των μεθόδων βιομηχανικής παρασκευής φαρμακευτικών ουσιών που προστατεύονται από διπλώματα ευρεσιτεχνίας.

12. Συγκέντρωση κατατηγελών και διενέργεια ειδικών επιθεωρήσεων και εισήγηση των αναγκών ενέργειών με βάση τα πορίσματα των επιθεωρητών.

13. Εισήγηση περιοδικών στόχων, προγραμμάτων δράσης και αναγκών του Τμήματος και εφαρμογή των προηγουμένων προγραμμάτων.

14. Συγκέντρωση στοιχείων καθιδικασιών που αφορούν την κανονική κυκλοφορία των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ (Νοσοκομείων, Κλινικές, Φαρμακαποθήκες, Φαρμακεία κλπ.) με στόχο την επίληψη στοιχείων προτύπων και παραχολούμενης της εφαρμογής των.

β) Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας.

1. Συγκέντρωση στοιχείων καθιδικασιών προτύπων, προδιαγραφών, διαδικασιών που αφορούν την κανονική κυκλοφορία των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ (Επειδήποτε ΕΟΦ της παραγωγής ή διακίνησης σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος και μέριμνα για την κατάρτιση στοιχείων προτύπων και παραχολούμενης της εφαρμογής των.

2. Μέριμνα ενημέρωσης των ενδιαφερομένων και εφαρμογής των προτύπων προτύπων.

3. Κατάρτιση και εισήγηση επηρίσματα, περιοδικών ή ειδικών προγραμμάτων επιθεώρησης μονάδων τελικής διάλεσης προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ (Νοσοκομείων, Κλινικές, Φαρμακαποθήκες, Φαρμακεία κλπ.) με στόχο την επίληψη στοιχείων των προϊόντων.

4. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Εργαστηρίων για την πραγματοποίηση των προγραμμάτων δειγματοληφθών για τον εργαστηριακό ελεγχό των προϊόντων.

5. Διενέργεια ελέγχων με βάση τα προηγούμενα προγράμματα στα σημεία διάλεσης των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ. Κατά τους ελέγχους αυτούς:

— Ελέγχονται οι εγκαταστάσεις και οι συνθήκες μεταφοράς και αποθήκευσης προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ στους χώρους διάλεσης.

— Ελέγχονται οι θεμιτοί όροι προώθησης των προϊόντων.

— Ελέγχεται η τυχόν παράνομη κυκλοφορία δειγμάτων προϊόντων.

— Ελέγχεται μακροσχολικά ή ύπαρξη φύλλων οδηγητών και ταινών γνησιότητας, η συσκευασία, η λήξη της άδειας κυκλοφορίας κλπ. των προϊόντων.

— Λαμβάνονται δείγματα των προϊόντων για την μεταγενέστερη αναλυτικώτερη εξέτασή τους.

- Λαμβάνονται ποσοτικά στοιχεία αποθεμάτων προϊόντων όταν ζητείται και για την ενημέρωση του Τμήματος Παραχολούθησης Κατανάλωσης και Επάρκειας Προϊόντων.

6. Συγχέντρωση καταγγελιών που αφορούν την προϊόντα και την κατάσταση των προϊόντων που χυλοφορούν. Εκτέλεση εκτάκτων σχετικών δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων και εισήγηση των αναγκαίων μέτρων βάση της γνωμάτευσης της Διεύθυνσης των εργαστηρίων.

7. Συνεργασία με τις αρμόδιες Νομαρχιακές Υπηρεσίες για την διενέργεια από μέρους των συγχεκριμένων ελέγχων, ή διεγματοληψιών.

8. Προώθηση δειγμάτων προϊόντων για εργαστηριακό έλεγχο στο Τμήμα Γραμματείας και Προτραμπισμούς της Δ/νσης Εργαστηρίων και των πληροφοριών αποθεμάτων στο Τμήμα Παραχολούθησης Κατανάλωσης και Επάρκειας Προϊόντων.

9. Ελέγχοι δειγμάτων προϊόντων. Έλεγχος νόμιμης χυλοφορίας προϊόντων (άδεια χυλοφορίας, χρόνος λήξης, ταινίες γνωρίστες κ.λπ.). Έλεγχος φύλλων οδηγών και εμβαλλατίων (κανονικές οδηγίες και αναγραφόμενα στοιχεία σύμφωνα με τις προδιαγραφές).

10. Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των προηγουμένων ελέγχων. Διατύπωση συμπερασμάτων και ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την συμμόρφωση προς τα πρότυπα χυλοφορίας των προϊόντων.

11. Με βάση τα συμπεράσματα των προηγουμένων αξιολογήσεων, λήφθη άμεσων διοικητικών ή συντριτικών μέτρων όταν διαπιστώνεται ότι κινδυνεύει η Δημόσια Υγεία.

12. Συγχέντρωση αιτήσεων ενδιαφερομένων για

- την έγκριση (όπου απαιτείται) χυλοφορίας εντύπων ιατρικής ενημέρωσης για προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ.

- την έγκριση δωρεάν χορήγησης δειγμάτων φαρμακευτικών προϊόντων.

- την έγκριση οργάνωσης ή χρηματοδότησης συνεδρίων ή σεμιναρίων ή οποιουδήποτε αντίστοιχου μέσου ενημέρωσης πάνω σε θέματα αρμοδιότητας ΕΟΦ, από Φαρμακευτικές Βιομηχανίες ή Εμπορικές Επιχειρήσεις ή μέσω οποιασδήποτε διαφημιστικής ή άλλης επιχειρήσης παροχής υπηρεσιών,

και γενικώτερα για έγκριση κάθε ενέργειας προώθησης προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ (όπου απαιτείται, σύμφωνα με τα πρότυπα).

13. Αξιολόγηση των προηγουμένων αιτήσεων με βάση τα σχετικά πρότυπα και έγκριση, απόρριψη, τροποποίηση των υποβαλλομένων αιτημάτων.

γ. Τμήμα Παραχολούθησης Κατανάλωσης και Επάρκειας Προϊόντων.

1. Συγχέντρωση στοιχείων προτύπων (προδιαγραφές, διαδικασίες) που εφαρμόζονται από Οργανισμούς ξένων χωρών δύον αφορά την παραχολούθηση της κατανάλωσης και την εξασφάλιση της επάρκειας των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ. Συγχέντρωση αντιστοίχων κατευθυντηρίων γραμμάτων της ΕΟΚ.

2. Μελέτη των προηγουμένων στοιχείων και διαμόρφωση και εισήγηση σχετικών προτύπων. Τα πρότυπα αυτά αφορούν είτε τις υποχρεώσεις των Μονάδων του Κλάδου Παραγωγής / Εμπορίας για την εξασφάλιση της επάρκειας των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ, είτε τις διαδικασίες ελέγχου επάρκειας και τα συστήματα πρόβλεψης των μελλοντικών ελείφενων.

3. Διεπύτωση των προτύπων που απαιτούν νομοθετική ρύθμιση σε σχέδιο κειμένου, που προρίζεται να υποστεί την τελική επεξεργασία από την αρμόδια Υπηρεσία.

4. Παραχολούθηση εφαρμογής των εγκεκριμένων προτύπων. Εξαγωγή συμπερασμάτων και εισήγηση τροποποιήσεων.

5. Συγχέντρωση τυποποιημένων στοιχείων παραγωγής, εισαγωγής, εξαγωγής, αποθεματοποίησης και κατανάλωσης προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ από αντίστοιχες Μονάδες.

6. Επεξεργασία πρωτογενών στοιχείων και τεκμηρίωσή τους. Ενημέρωση των Μηχανογραφικών Αρχείων Παραχολούθησης Κατανάλωσης προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

7. Μέριμνα περιοδικής εφαρμογής του συστήματος υπολογισμού της κατανάλωσης και του χρόνου επάρκειας των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ και έγκαιρης πρόβλεψης των μελλοντικών ελείφενων.

8. Συγχέντρωση στοιχείων έλλειψης προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ από τα Κέντρα χρηματοποίησης τους (Νοσοκομεία, Κέντρα Υγείας, γιατρούς κλπ.) ή από τις Μονάδες Παραγωγής και διάθεσής τους (Βιομηχανίες, Φαρμακοποθήκες, Φαρμακεία) ή και απ' ευθείας από τους ενδιαφερομένους πολίτες.

9. Διερεύνηση για την διακίνωση - επιβεβαίωση των κατ' αρχήν αναφερομένων ελλείψης. Συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας για την διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων διαπίστωσης του ύψους αποθε-

μάτων ή της έλλειψής τους.

10. Διερεύνηση, απομόνωση και αξιολόγηση των αιτίων που προκαλούν την έλλειψη προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ κατά περίπτωση ή γενικά.

11. Διαμόρφωση και εισήγηση μεθόδων για την αντιμετώπιση των ελλείψων προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ μετά την απομόνωση και αξιολόγηση των αιτίων που τις προκαλούν.

12. Εισήγηση συγχεκριμένων μέτρων για την αντιμετώπιση κάθε φορά της έλλειψης συγχεκριμένων προϊόντων. Επομένως και έκδοση των αντιστοίχων διοικητικών αποφάσεων.

13. Προς τη εισήγηση της τη λήψη οιασδήποτε διοικητικής αποφασής, διενέργεια συνεννόησηων - συστάσεων προς τις Μονάδες Παραγωγής / Διαίσχυντης Προϊόντων αρμοδιότητας Φ.Π.Θ, για την εξαμά�υνση ελλείψεων που έχουν ή αναμένεται να παρουσιασθούν. Παραχολούθηση εφαρμογής των συμφωνουμένων ενεργειών.

14. Παραχολούθηση κανονικής εφαρμογής των εγκεκριμένων μέτρων - αποφάσεων που αφορούν ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων ή των μελλοντικών ελλείψεων προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

15. Εισήγηση περιοδικών στόχων, προγραμμάτων δράσης και αναγκών του Τμήματος και εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων.

δ. Γραφείο Γραμματείας

Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες γενικά της Διεύθυνσης Επιβεβάρησης Μονάδων Παραγωγής (διακτυλογραφήσεις, φωτοαντιγραφήσεις, τήρηση Ειδυκού Αρχείου Διεύθυνσης, τήρηση διαδικασιών επικοινωνίας Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες διοικητικές ενότητες του Οργανισμού κλπ.).

#### Άρθρο 9

##### Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών Ελέγχου Προϊόντων

1. Τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Ελέγχου Προϊόντων αποτελούν τα τμήματα:

α) Γραμματείας και Διοικητικού Ελέγχου.

β) Έκδοσης αδειών και Κωδικοποίησης αποφάσεων.

γ) Γενικού Αρχείου Προϊόντων.

δ) Μηχανογραφικής Ενημέρωσης.

2. Το αντικείμενό της Διεύθυνσης καλύπτει την ευθύνη της παροχής διοικητικής υποστήριξης προς τις Διεύθυνσεις Φαρμακευτικών μελετών και έρευνας, Αξιολόγησης προϊόντων, Εργαστηρίων Ελέγχου Παραγωγής και χυλοφορίας προϊόντων (ομάδα υπηρεσιών ελέγχου προϊόντων). Η διοικητική αυτή υποστήριξη περιλαμβάνει τις εξής γενικές αρμοδιότητες:

- Γενικές γραμματειακές και διοικητικές λειτουργίες, (παραλαβή αιτήσεων ενδιαφερομένων για θέματα ελέγχου προϊόντων, Διοικητικοί Έλεγχοι με βάση τις προδιαγραφές που ισχύουν, των υποβαλλομένων στοιχείων. Προώθηση στους ενδιαφερομένους των απαντήσεων του ΕΟΦ).

- Μέριμνα για την έκδοση και προώθηση των αδειών χυλοφορίας των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ μετά τις αντίστοιχες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Έκδοση και γνωστοποίηση των αποφάσεων που εκδίδονται από την Ομάδα Υπηρεσιών Ελέγχου Προϊόντων και προώθησή τους προς τη μηχανογραφική.

- Τήρηση Γενικού Αρχείου Φαρμακών στοιχείων προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ. Τήρηση Γενικού Αρχείου Αποράσεων του Οργανισμού που αφορούν την Ομάδα Υπηρεσιών Ελέγχου Προϊόντων.

- Μέριμνα για την υπεύθυνη ενημέρωση βασικών μηχανογραφικών αρχείων, που έχουν σχέση κυρίως με την παραχολούθηση των προθέσεων του Οργανισμού και το Βασικό Πληροφοριακό Συστήμα του ΕΟΦ.

- Παροχή πληροφοριών από τα μηχανογραφικά αρχεία του Πληροφοριακού Συστήματος των Προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ, προς την Διοικητική καθώς ενδιαφερόμενο εντός ή εκτός ΕΟΦ.

3. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης κατανέμεται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικού Ελέγχου.

1. Τήρηση Πρωτοχόλου της Διεύθυνσης καθώς και για τις Διεύθυνσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου αυτού.

2. Παροχή κάθε φύσης διεύθυνσηών προς τρίτους που αφορούν τις διαδικασίες και τα απαιτούμενα στοιχεία για θέματα που είναι στην αρμοδιότητα των παραπόνων Διεύθυνσεων.

3. Παραλαβή κάθε φύσης αιτήσεων τρίτων για θέματα των παραπόνων Διεύθυνσεων (αιτήσεις για έγκριση (τροποποίηση) ανανέωσης αδειών χυλο-

φορίας, για έγκριση διενέργειας χλινικών δοκιμών, για χορήγηση ή επέκταση άδειας δυνατότητας παρασκευής προϊόντων, για γνωμοδότηση χορήγησης άδειας ιδρυμάτων, λειτουργίας, εγκατάστασης, εκτέτασης, μεταφοράς, μεταστήσασης, συστέγασης Μονάδων, για έγκριση κυκλοφορίας εντύπων ιατρικής ενημέρωσης κλπ.).

4. Άσκηση διοικητικού ελέγχου των υποβαθμούμενων στοιχείων από τρίτους, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η πλρότητά τους βάσει των προδιαγραφών που ισχύουν. Διενέργεια αλληλογραφίας με τους ενδιαφερόμενους (όπου απαιτείται) για την συμπλήρωση των τυχόν ελλειπόντων στοιχείων. Ενημέρωση των Μηχανογραφικών Αρχείων των αντίστοιχων υποθέσεων του ΕΟΦ και προώθηση των αιτήσεων και των συνδετικών τους στοιχείων στις αρμόδιες Γραμματείες.

5. Παραχολούθηση και ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την πορεία των παραπάνω αιτήσεων τους.

6. Παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες των αποφάσεων του ΕΟΦ ως προς τις παραπάνω αιτήσεις των ενδιαφερομένων καθώς και των λοιπών εξεργούμενων εγγράφων των παραπάνω Διεύθυνσεων και ενημέρωση του Πρωτοχόλου. Προώθηση των αποφάσεων προς το τμήμα Γενικής Γραμματείας της Δ/νσης Διοικητικού για την αποστολή τους στους ενδιαφερομένους.

7. Τήρηση αρχείου προτού πων των εξεργούμενων εγγράφων της Διεύθυνσης και των υπηρεσιών της παρ. 2 του παρόντος άρθρου.

8. Βεβαίωση από τον προϊστάμενο του Τμήματος ή τον αναπληρωτή του, της ακριβείας αντιγράφων φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και τευτικά δικαιολογητικών της Δ/νσεως και των υπηρεσιών της παρ. 2 του παρόντος άρθρου.

β) Τμήμα Έκδοσης Αδειών και Κωδικοποίησης Αποφάσεων.

1. Παραλαβή τελικών αποφάσεων από τα Ανώτατα Διοικητικά Όργανα του ΕΟΦ (Διοικητικό Συμβούλιο, Πρόεδρος Δ.Σ.) που αφορούν την έγκριση, απόρριψη, ανανέωση, τροποποίηση, αναστολή ή ανάληση των αδειών κυκλοφορίας των προϊόντων αρμόδιότητας ΕΟΦ ή την παροχή ειδικών αδειών κυκλοφορίας. Έκδοση των παραπάνω αποφάσεων καθώς και εγκυλίων και οδηγιών που αφορούν άδειες κυκλοφορίας προϊόντων.

2. Συγκέντρωση και κωδικοποίηση των κάθε φύσης αποφάσεων που εκδίδονται από την δραστηριότητα των παραπάνω Διεύθυνσεων και προώθηση τους παραχωρώντας ή χειρόγραφα αρχεία.

γ) Τμήμα Γενικού Αρχείου.

1. Παραλαβή και τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων φακέλλων στοιχείων προϊόντων αρμόδιότητας ΕΟΦ.

2. Παραχολούθηση και εφαρμογή των διαδικασιών τήρησης του περιεχομένου των προηγουμένων αρχείων.

3. Σύμφωνα με σχετικές αιτήσεις των Γραμματεών του Οργανισμού, τήρηση των διαδικασιών αναπαραγωγής και διανομής του περιεχομένου των προηγουμένων αρχείων.

4. Διακίνηση στις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Οργανισμού των φακέλλων του αρχείου που παραδίδονται στις Γραμματείες.

δ) Τμήμα Μηχανογραφικής Ενημέρωσης.

1. Σύμφωνα με τις προδιατραφές του Μηχανογραφικού Συστήματος Πληροφόρησης, ενημέρωση συγχειριμένων μηχανογραφικών αρχείων του Συστήματος.

2. Παραχολούθηση του προγράμματος περιοδικών μηχανογραφικών εκτυπώσεων για τις ανάγκες των μηχανογραφικών εφαρμογών που αφορούν την Ομάδα Γραμματεών Ελέγχου Προϊόντων και βρίσκονται υπό λειτουργία.

3. Παροχή κάθε φύσης πληροφοριών μέσω τερματικών μονάδων, από μηχανογραφικά αρχεία του Πληροφοριακού Συστήματος των Προϊόντων αρμόδιότητας ΕΟΦ, προς την Διοίκηση και κάθε ενδιαφερόμενο εντός της ίδιας ΕΟΦ.

#### Άρθρο 10

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες Διεύθυνσης  
Οργάνωσης και Πληροφορικής

1. Την Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής αποτελούν τα τμήματα:

α) Οργάνωσης και Μεθόδων.

β) Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων.

γ) Τεχνικής υποστήριξης και Λειτουργίας του Κέντρου Η/Υ.

2. Το αντικείμενο της διεύθυνσης είναι:

- Η μελέτη, εισήγηση και επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών και διοικητικών μεθόδων, με βάση συγχειριμένα προγράμματα, για την επέλευση των εσωτερικών διαδικασιών διοίκησης, οργάνωσης και πληροφόρησης του

ΕΟΦ, με σκοπό την βελτιστοποίηση της αποδοτικαότητας της λειτουργίας του Οργανισμού στα πλαίσια της Νομοθεσίας που ισχύει εκάστοτε και των Τακτικών Στόχων του.

- Η ανάπτυξη και συντήρηση μηχανογραφικών εφαρμογών, στα πλαίσια της εφαρμογής σύγχρονων οργανωτικών και διοικητικών μεθόδων, τόση για την αποδοτική λειτουργία του αναπτυκόν Πληροφοριακού Συστήματος παραχολούθησης των προϊόντων αρμόδιότητας ΕΟΦ, όσο και για την υποστήριξη των καθαρά εσωτερικών διοικητικών λειτουργιών του Οργανισμού.

- Η τεχνική υποστήριξη των προηγουμένων μηχανογραφικών εφαρμογών με την εξασφάλιση της αποδοτικής χρησιμοποίησης και λειτουργίας του αναπτυκόν οργανωτικού έξοπλισμού.

3. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης κατανέμεται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Οργάνωσης και Μεθόδων

1. Συγκέντρωση από Διεύθυνση Οργανισμούς ή αντίστοιχους Οργανισμούς ξένων χώρων, στοιχείων που αφορούν συστήματα και μεθόδους οργάνωσης των εσωτερικών τους διαδικασιών.

2. Ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης, μελέτη και εισήγηση εφαρμογής οργανωτικών και διοικητικών μεθόδων, με βάση συγχειριμένα προγράμματα για τη βελτίωση των εσωτερικών διαδικασιών διοίκησης, οργάνωσης και πληροφόρησης του ΕΟΦ, με σκοπό τη βελτιστοποίηση της αποδοτικότητας λειτουργίας του, στα πλαίσια της Νομοθεσίας που εκάστοτε ισχύει και των Τακτικών Στόχων.

3. Επιβλεψη εφαρμογής, σε συνεργασία με τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Οργανισμού, των προτεινομένων οργανωτικών λύσεων και συστημάτων.

4. Παροχή οργανωτικής υποστήριξης προς τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Οργανισμού κατά την μελέτη και εφαρμογή προτύπων, προδιαγραφών, διαδικασιών που αφορούν τις αντίστοιχες δραστηριότητές τους.

5. Παροχή οργανωτικής υποστήριξης προς τις Μονάδες Παραγωγής/ Διακίνησης προϊόντων αρμόδιότητας ΕΟΦ με τις οποίες συνδέεται ή συνεργάζεται ο Οργανισμός.

Επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του οργανισμού σε θέσεις προσωπικού, περιγραφή καθηκόντων και ανάλυση προσδότων κάθε θέσεως.

Εισήγηση ανάθεσης, συνεργασία και παραχολούθηση εξειδικευμένου δυναμικού που θα κρίνεται αναγκαίο κατά περίπτωση να συμπληρώνει το δυναμικό του Τμήματος ή να αναλαμβάνει την εκπόνηση οργανωτικών μελετών κατ' ανάθεση, για την αρτιώτερη και έγκαιρη εκτέλεση προγραμματισμών οργανωτικού έργου.

7. Εισήγηση της μηχανογραφικής υποστήριξης συγχειριμένων οργανωτικών συστημάτων, όπως κατά την σχεδίασή τους κρίθει απαραίτητη η χρησιμοποίηση μηχανογραφικών μέσων επεξεργασίας στοιχείων, για την αποδοτικότερη λειτουργία των εσωτερικών διαδικασιών και τη βελτίωση της πληροφόρησης.

8. Επόντηση της Βασικής (Οργανωτικής) Μηχανογραφικής Ανάλυσης των προηγουμένων μηχανογραφικών εφαρμογών, συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για την παροχή στοιχείων και την παραχολούθηση των προγραμμάτων σύνταξης της λεπτομερούς μηχανογραφικής ανάλυσης και των αντοτοίχων μηχανογραφικών προγραμμάτων.

9. Συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Τοποθήκης για την κατάρτιση των προδιατραφών του μηχανογραφικού εξοπλισμού που θα κρίνεται αναγκαίος να εγκατασταθεί για την υλοποίηση των προγραμματισμένων μηχανογραφικών εφαρμογών.

10. Ενταξη των περιγραφής των οργανωτικών συστημάτων και κατέρρευση των προδιατραφών μέσω της πληροφοριακής Συστημάτων Συστημάτων Συστημάτων.

Το Τμήμα καλύπτει την ευδύνη ανάπτυξης και συντήρησης μηχανογραφικών εφαρμογών, που έχουν σχίση με τα Πληροφοριακά Συστήματα του ΕΟΦ. Στα πλαίσια της γενικής αυτής ευδύνης, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Διενέργεια εργασιών εκπόνησης λεπτομερούς μηχανογραφικής ανάλυσης και κατάρτισης μηχανογραφικών προτραμμάτων για την ανάπτυξη όλων των Πληροφοριακών Συστημάτων του ΕΟΦ.

2. Εισήγηση ανάθεσης, συνεργασία και παραχολούθηση επειδικευμένου δυναμικού τρίτων, που θα κρίνεται αναγκαίο κατά περίπτωση να συμπληρώνει το δυναμικό του Τμήματος κατά την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

3. Μέριμνα επαίδευσης, των χρηστών του αποκεντρωμένου μηχανογραφικού εξοπλισμού κατά την σταδιακή υλοποίηση των νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

4. Συνεργασία με τους χρήστες των Πληροφοριακών Συστημάτων του ΕΟΦ για τη βελτίωση της παρεχομένης εξυπηρέτησης από την τήρηση και αξιοποίηση των συστοιχείων του Συστήματος.

5. Διενέργεια κάθε φύσης εργασιών συντήρησης των μηχανογραφικών εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος, που βρίσκονται κάθε στιγμή σε παραγωγή λειτουργία. Η συντήρηση αυτή περιλαμβάνει όλες τις εργασίες παραχολούθησης, τροποποίησης, βελτίωσης των αντίστοιχων μηχανογραφικών προγραμμάτων των εφαρμογών, την εξασφάλιση της ομαλής και παραγωγικής λειτουργίας των μηχανογραφικών εφαρμογών.

6. Τεκμηρίωση και συντήρηση πλήρους αρχείου των μηχανογραφικών εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος, που βρίσκονται σε συνθήκες παραγωγικής λειτουργίας.

7. Παροχή κάθε φύσης υποστήριξης προς τους αποκεντρωμένους χρήστες των μηχανογραφικών εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος κατά τις λειτουργίες εισαγωγής στοιχείων ή λήψης πληροφοριών από τα Μηχανογραφικά Αρχεία.

8. Μέριμνα για την εξασφάλιση της ασφάλειας της τήρησης των πληροφοριών στοιχείων των υπό λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος.

9. Καθορισμός και τυποποίηση των μεθόδων ανάλυσης, προγραμματισμού και τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

10. Μέριμνα για την συνεχή παραχολούθηση των τεχνικών εξελίξεων στον κλάδο ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων.

γ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Λειτουργίας του Κέντρου Η/Γ

1. Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Μηχανογραφικού Κέντρου με την κατάρτιση και εφαρμογή του προγράμματος εκμετάλλευσή του, βάσει των μηχανογραφικών εφαρμογών που βρίσκονται κάθε στιγμή σε παραγωγική λειτουργία.

2. Μέριμνα τήρησης των τεχνικών προδιαγραφών λειτουργίας και συντήρησης του διατίθεμενου μηχανογραφικού εξοπλισμού (τηλεπικοινωνίες, κεντρικό υπολογιστικό σύστημα, τερματικά κ.λπ.).

3. Τήρηση των διαδικασιών επικοινωνίας του Μηχανογραφικού Κέντρου με τους χρήστες των μηχανογραφικών εφαρμογών (συγχέντρωση δεδομένων εισόδου, σύμφωνα με το σχετικό βαθμό αποκέντρωσης που θα αποφασίζεται, εισαγωγή και αποστολή περιοδικών εκτυπώσεων αποτελεσμάτων).

4. Καθορισμός και τυποποίηση των μεθόδων και της τεκμηρίωσης της τεχνικής υποστήριξης και λειτουργίας του κέντρου Η/Γ.

5. Μέριμνα για την συνεχή παραχολούθηση των τεχνικών εξελίξεων στον κλάδο του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

6. Συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης και Μεθόδων για την κατάρτιση των προδιαγραφών του μηχανογραφικού εξοπλισμού, που θα κρίνεται συναγκαίος να εγκατασταθεί για την υλοποίηση των προγραμματισμένων μηχανογραφικών εφαρμογών.

Παραχολούθηση και συμμετοχή στις διαδικασίες προμήθειας και εγκατάστασης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

7. Παραχολούθηση του προγράμματος περιοδικών μηχανογραφικών εκτυπώσεων.

#### Άρθρο 11

##### Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφόρησης και Δημοσίων Σχέσεων

1. Την Διεύθυνση Πληροφόρησης και Δημοσίων Σχέσεων αποτελούν τα Τμήματα:

α) Πληροφόρησης

β) Βιβλιοθήκης

γ) Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

2. Το αντικείμενο της Διεύθυνσης καλύπτει την ευθύνη:

- Της συγχέντρωσης, της επιλογής, της τεκμηρίωσης, της ταξινόμησης και της διανομής στις υπηρεσίες του οργανισμού πληροφοριών που σχετίζονται με το αντικείμενο του ΕΟΦ, με σκοπό την αποδοτικότερη εκτέλεση του έργου τους.

- Της λειτουργίας Βιβλιοθήκης

- Της συνεργασίας του ΕΟΦ με την ΕΟΚ με Διεθνείς Οργανισμούς (ΠΟΥ, EFTA, PIC κ.λπ.) και με αντίστοιχους του ΕΟΦ οργανισμούς στον διεθνή χώρο.

- Της παραχολούθησης του Τύπου για θέματα που αφορούν τον ΕΟΦ.

- Της ανάπτυξης και καλλιέργειας των Δημοσίων Σχέσεων του οργανισμού.

- Της πληροφόρησης του Επιστημονικού Κόσμου που ασχολείται με τη Δημόσια Γειτονία και τους κοινού για θέματα φαρμάκων και άλλων προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ, με σκοπό τη σωστή χρήση αυτών των προϊόντων.

- Της πληροφόρησης του περιβάλλοντος του ΕΟΦ κόσμου (Κοινή Γνώμη, Δημόσιοι, Ιδιωτικοί, Επιστημονικοί Φορείς κ.λπ.) για την πολιτική, τα προγράμματα και τις δραστηριότητες του ΕΟΦ και γενικότερα για θέματα που αφορούν και προέρχονται τους στρατηγικούς στόχους του Οργανισμού.

- Της παροχής προς το Κοινό πληροφοριών που ζητούνται κατά περίπτωση για προϊόντα αρμοδιότητας του ΕΟΦ ή γενικότερα για θέματα αρμοδιότητάς του.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Πληροφόρησης

1. Μελέτη και εισήγηση συστήματος και διαδικασιών συγχέντρωσης, επιλογής, τεκμηρίωσης, ταξινόμησης και διανομής πληροφοριών που προέρχονται από διάφορες πηγές, με σκοπό την τροφοδότηση των διοικητικών ενοτήτων του Οργανισμού με τις αντίστοιχες πληροφορίες για την αποδοτική κατέλεση του έργου τους.

2. Συγκέντρωση, επιλογή και τεκμηρίωση του προηγούμενου υλικού.

3. Εκπλογή του υλικού που ενδιαφέρει και συνδέεται άμεσα με τις δραστηριότητες των επιμέρους Τηλερεούν του ΕΟΦ. Προώθηση των προηγουμένων στοιχείων στις διάφορες Τηλερεούν του Οργανισμού.

4. Συγκέντρωση των ανταγώνων των επιμέρους Τηλερεούν του ΕΟΦ σε πληροφοριακά στοιχεία από το περιβάλλον του Οργανισμού.

5. Μέριμνα για την εγκατάσταση, κανονική λειτουργία και αποδοτική αξιοποίηση συστήματος λήψης επιστημονικών ή άλλων πληροφοριών που αφορούν τον ΕΟΦ μέσω ηλεκτρονικών δικτύων.

6. Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του ΕΟΦ για την συγχέντρωση στοιχείων που αφορούν φάρμακα για ανθρώπινη και κτηνιατρική χρήση και γενικότερα προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ που κρίνονται χρήσιμα για την πληροφόρηση του Επιστημονικού Κόσμου που ασχολείται με τη Δημόσια Γειτονία. Τέτοια στοιχεία αναφέρονται ενδεικτικά:

α) Υλικό που παράγεται μέσα στον ΕΟΦ

- Συμπεράσματα Επιτροπής Ανεπιθυμήτων Ενεργειών.

- Αποράσεις για αναπλήσιες, περιοριστική χρήση, ειδικές προφυλάξεις, νέες ενδείξεις, προδιατράκτες κ.λτ.

- Φύλλα οδηγιών για φάρμακα ανθρώπινης και κτηνιατρικής χρήσης.

β) Πληροφοριακό υλικό που προέρχεται από τον εκτός του ΕΟΦ κόσμο (δημόσιες ή επιστημονικά περιοδικά, υλικό από ΠΟΥ, ΕΟΚ, άλλους Οργανισμούς) είτε βρίσκεται σε άλλες υπηρεσίες του ΕΟΦ (βιβλιοθήκη, τμήμα διεθνών σχέσεων κ.λπ.).

7. Σύνταξη εισηγήσεων για την επιλογή θεμάτων ενημέρωσης, μεθόδων ενημέρωσης (π.χ. προφορική ενημέρωση ομάδων κτηνιάτρων κατά περιφέρειες), καθώς και για την επιλογή μεθόδων δημοσίευσης (ενημερωτικά φυλλάδια, περιοδικές εκδόσεις ΕΟΦ, καταχωρήσεις σε επιστημονικά περιοδικά άλλων μεθόδων). Προώθηση εισηγήσεων και στοιχείων στην Επιτροπή Ενημέρωσης και λήψη σχετικών γνωμοδοτήσεων.

8. Παροχή πάστης φύσης τραμπατειακής υποστήριξης προς την Επιτροπή Ενημέρωσης (τήρηση Πρακτικών, δακτυλογραφήσεις, φωτοαντιγραφήσεις κ.λτ.).

9. Με βάση τις γνωμοδοτήσεις της Επιτροπής Ενημέρωσης και τις αντίστοιχες αποφάσεις της Διοίκησης ως προς το περιεχόμενο των προς δημόσιευση πληροφοριών, την μέθοδο δημοσίευσης και το είδος πληροφόρησης κατά επιστημονικό φορέα, μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων αυτών του πληροφορικού υλικού.

10. Μέριμνα για την έκδοση και διανομή των κάθε είδους εκδόσεων του ΕΟΦ όπως:

- Ελληνική Φαρμακοποία

- Εθνικό Συνταγολόγιο και συμπληρώματά του

- Φύλλα οδηγιών

- Ενημερωτικά δελτία (Φάρμακο-Συνταγογραφία)

11. Συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με την πολιτική, τα προγράμματα και τις δραστηριότητες του οργανισμού και μετά από έκριση της Διοίκησης, μέριμνα για την δημοσίευση αυτών των στοιχείων για ενημέρωση του κοινού και του επιστημονικού κόσμου της χώρας.

12. Παροχή προς το κοινό πληροφοριών που ζητούνται κατά περίπτωση για τροιδότητες ΕΟΦ ή γενικότερα θέματα αρμοδιότητάς του.

13. Σύνταξη εισηγήσεων για την επιλογή θεμάτων ενημέρωσης του κοινού για τα φάρμακα και γενικότερα για τα προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ, με σκοπό τη σωστή τους χρήση από τους καταναλωτές, καθώς και για την επι-

λογή μεθόδων και μέσων ενημέρωσης (άρθρα στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, ραδιόφωνο, τηλεόραση κ.λπ.). Συγχέντρωση στοιχείων από ΠΟΥ για μεθόδους που χρησιμοποιούνται σε άλλες χώρες. Προώθηση των εισηγήσεων και στοιχείων στην Επιτροπή Ενημέρωσης και λήψη σχετικών γνωμοδοτήσεων.

14. Με βάση τις γνωμοδοτήσεις της Επιτροπής Ενημέρωσης, καθώς και τις σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης, μέριμνα για την υλοποίηση αυτών των αποφάσεων. Συνεργασία με επιστημονικούς και κοινωνικούς φορείς για συμπάρασταση.

15. Δημιουργία, συντήρηση και εκμετάλευση μηχανογραφημένου αρχείου διεύθυνσεων προσώπων και φορέων που σχετίζονται με το αντικείμενο του ΕΟΦ (Επιστημόνων, Επιστημονικών Φορέων, Κοινωνικών φορέων, Κρατικών Υπηρεσιών και Επιστημονικού Τύπου κ.λπ.).

16. Εισήγηση περιοδικών στόχων, προγραμμάτων δράσης και αναγκών του Τμήματος και εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.

β. Τμήμα Βιβλιοθήκης

1. Παραλαβή βιβλίων και περιοδικών εκδόσεων και γενικά υλικού και λειτουργία Βιβλιοθήκης.

2. Τήρηση των διαδικασιών αξιοποίησης του περιεχομένου της Βιβλιοθήκης με την κατάλληλη διακίνηση του περιεχομένου υλικού για την ενημέρωση/επιμόρφωση του προσωπικού του Οργανισμού.

3. Παρακολούθηση κανονικής παραλαβής περιοδικών εκδόσεων στις οποίες ο ΕΟΦ είναι συνδρομητής.

4. Ενημέρωση της Βιβλιοθήκης με νέες εκδόσεις. Παρακολούθηση εφαρμογής των προγραμμάτων παραγγελιών Πληροφοριακού Υλικού (βιβλία, περιοδικά κ.λπ.) καθώς και των διαδικασιών διανομής και τήρησής τους.

γ) Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

1. Μέριμνα για την καθημερινή παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου ή αποκόμματάν τύπου με δημοσιεύματα που αφορούν τον ΕΟΦ.

2. Μελέτη των δημοσιευμάτων και σύνταξη ημερήσιου δελτίου ανασκόπησης του τύπου με σύντομη περιγραφή των δημοσιευμάτων που αφορούν τον ΕΟΦ και προώθηση του μαζί με τα αποκόμματά τύπου στην Διοίκηση για ενημέρωση.

3. Σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν τον ΕΟΦ. Σύνταξη και εισήγηση δελτίων τύπου με ανακοινώσεις του ΕΟΦ. Μετά από συνεργασία και έγκριση της Διοίκησης, μέριμνα για την προώθηση των απαντήσεων και των ανακοινώσεων στον τύπο.

4. Μέριμνα ια την διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου της Διοίκησης.

5. Ανάπτυξη και καλλιέργεια των Δημοσίων Σχέσεων του Οργανισμού.

6. Μέριμνα για την οργάνωση κάθε φύσης εκδηλώσεων του Οργανισμού (Επιμέλεια εκτέλεσης καλλιτεχνικών εργασιών, μακέτες, αφίσες, διακομήσεις χώρων κ.λπ.) και μέριμνα για την προμήθεια και συντήρηση σπιτικούς καικιών μέσων. Μέριμνα συμμετοχής του ΕΟΦ σε συνέδρια και εκδηλώσεις που οργανώνονται από τρίτους στο εσωτερικό.

7. Οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη διατήρηση αρμονικών σχέσεων κατανόησης μεταξύ Διοίκησης και προσωπικού του ΕΟΦ σε συνεργασία με την τμήμα Προσωπικού.

8. Παρακολούθηση και διεκπεραίωση θεμάτων αρμοδιότητας ΕΟΦ που έχουν σχέση με την ΕΟΚ. Συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του ΕΟΦ για την αντιμετώπιση θεμάτων που απορρέουν από τις σχέσεις αυτές.

9. Συγχέντρωση και καταγραφή των διαφόρων επιτροπών και υποεπιτροπών της ΕΟΚ.

10. Πρόταση για τον καθορισμό υπαλλήλων ΕΟΦ που θα συμμετέχουν στις επιτροπές αυτές.

11. Φροντίδη για τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις εκάστοτε συνέδριάσεις των επιτροπών.

12. Συγχέντρωση εκθέσεων αυτών που συμμετέχουν στις συνέδριάσεις, ανατύπωση και διανομή σε διάφορες υπηρεσίες ΕΟΦ.

13. Συγχέντρωση και τακτιθέτηση των εφημερίδων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και δώλων των οδηγιών και νομοθεσίας ΕΟΚ.

14. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του ΕΟΦ και εισήγηση προς την Διοίκηση του Οργανισμού για τα ενδεδειγμένα μέτρα προσέγγισης και εναρμόνισης των Ελληνικών δεδομένων προς τις κοινωνικές οδηγίες.

15. Συγχέντρωση στοιχείων, μελέτη και εισήγηση για την αξιοποίηση των χρηματοδοτικών πόρων οργάνων της ΕΟΦ σε θέματα αρμοδιότητας ΕΟΦ.

16. Ενημέρωση της ΕΟΚ για τις δραστηριότητες του ΕΟΦ που ενδιαφέρουν την ΕΟΚ (ανακλήσεις, περιορισμοί κυκλοφορίας, ειδικές προφυλάξεις κ.λπ.).

17. Συνεργασία με την Π.Ο.Υ. σε θέματα που αφορούν τον ΕΟΦ.

18. Παρακολούθηση των δραστηριοτήτων της Π.Ο.Υ. σε θέματα φαρμακευτικών εκδόσεων, πρόγραμμα επικαίσεως, συνέδρια κ.λπ.).

19. Συγχέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν φάρμακα όπως τα-κτικές και περιοδικές εκδόσεις, κατευθυντήριες γραμμίτες, ανεκτιβόμητες ενέργειες, συμπεράσματα από διενή συνέδρια κ.λπ.),

20. Μελέτη των παραπάνω στοιχείων, αξιολόγηση, τεκμηρίωση, ανα-παραγωγή, προώθηση των πληροφοριών αυτών στις ενδιαφερόμενες υπη-ρεσίες του ΕΟΦ, αρχειοθέτηση.

21. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του ΕΟΦ και προσδιορισμός αναγκών που μπορεί να εξυπηρετηθούν από Π.Ο.Υ. Μέριμνα για την εξυπρέτηση αυτών των συνάρχων.

22. Ενημέρωση της Π.Ο.Υ. για τις δραστηριότητες του Ε.Ο.Φ. σε θέ-ματα που ενδιαφέρουν την Π.Ο.Υ. όπως ανακλήσεις φαρμακευτικών Ε.Σ., και κάθε είδους πληροφόρηση που η Π.Ο.Υ. προσδιορίσει.

23. Συνεργασία και ανταλλαγή πληροφοριών με άλλους Οργανισμούς, αντίστοιχους του ΕΟΦ, στον Διεθνή χώρο. Συγχέντρωση πληροφορικών στοιχείων από τους οργανισμούς αυτών όπως: Φαρμ/κή Νομοθεσία, οργά-νωση, αρμοδιότητες και λειτουργία, δραστηριότητες των οργανισμών και κάθε είδους πληροφόρηση χρήσιμη για τον ΕΟΦ.

24. Επαρχή και συνεργασία με άλλους διεθνείς οργανισμούς (EFTA, Pharmaceutical Inspection Convention, UNIDO κ.λπ.), ενημέρωση επί των δραστηριοτήτων τους, και αξιοποίηση εργασιών και εμπειρίας τους.

25. Παρακολούθηση Διεθνών Συνεδρίων και μέριμνα για την συμμετοχή του ΕΟΦ σ' αυτά τα συνέδρια.

26. Συνεργασία με διεθνείς Οργανισμούς (ΕΟΚ, ΠΟΥ, EFTA, PIC κ.λπ.) για την εξασφάλιση ευκαιριών μετεκπαίδευσης ή ενημέρωσης στο εξωτερικό υπαλλήλων του ΕΟΦ. Μέριμνα για την υλοποίηση μετεκπαίδευ-σεων/ενημερώσεων σε συνεργασία με το τμήμα Επικαίσεως-Επιμόρφωσης.

27. Συμμετοχή σε διμιουργήσεις συνεδριάσεων για διακρατικές συμφωνίες και συμβάσεις σε θέματα αρμοδιότητας ΕΟΦ. Παρακολούθηση για την υλοποίηση αυτών των συμφωνιών.

28. Δημιουργία, συντήρηση και χρήση μηχανογραφημένου αρχείου διευ-θύνσεων οργανισμών αντίστοιχων του ΕΟΦ στο Διεθνή χώρο καθώς και των διευθύνσεων των Διεθνών Οργανισμών (ΕΟΚ, ΠΟΥ, EFTA, PIC κ.λπ.).

29. Εισήγηση περιοδικών στόχων, προγραμμάτων δράσης και αναγκών του Τμήματος και εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.

30. Μετάφραση κειμένων για τις ανάγκες του ΕΟΦ και σύμφωνα με τις οδηγίες των επικέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανισμού.

## Άρθρο 12

### Διάρθρωση Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικού

1. Την Διεύθυνση Διοικητικού αποτελούν τα τμήματα:

α) Προσωπικού

β) Επικαίσεως και Επιμόρφωσης

γ) Γενικής Γραμματείας

δ) Διοικητικής Μέρμης

2. Το αντικείμενο της Διεύθυνσης συνίσταται στην εξασφάλιση και βελτί-ωση της αποδοτικότητας, της στελέχωσης του οργανισμού, καθώς και την ευθύνη παροχή της αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης, που είναι απαραί-τητη για την απρόσκοπη και αποδοτική λειτουργία των δραστηριοτήτων του ΕΟΦ.

3. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης κατανέμεται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Προσωπικού

1. Μελέτη και κατάρτιση προγραμμάτων στελέχωσης του ΕΟΦ σε συ-νεργασία με τις επικέρους διοικητικές ενότητες, και τα προβλεπόμενα από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό.

2. Κίνηση των διαδικασιών για την εξασφάλιση του καταλλήλου προσω-πικού, με βάση τα προηγούμενα προγράμματα στελέχωσης.

3. Κατάρτιση προγραμμάτων ένταξης νεοπροσλαμβανόμενου προσωπι-κού στις επικέρους Υπηρεσίες.

4. Κατάρτιση και εφαρμογή συστημάτων σχετικής αξιολόγησης θέσεων εργασιών και αξιολόγησης προσωπικού, μέσα στα πλαίσια αντιμετώπισης των σχετικών θεμάτων από το Δημόσιο Τομέα.

5. Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων δραστηριοτήτων που απο-σκοπούν στη διατήρηση αρμονικών σχέσεων κατανούσης μεταξύ του προ-σωπικού. Συνεργασία για τα θέματα αυτά και με το Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

6. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής εξ-πρέτησης του προσωπικού του ΕΟΦ.

7. Χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης Προσω-

πικού του ΕΟΦ και τήρηση Μητρώου μεταβολών της υπηρεσιακής μου κατάστασης (προσλήψεις, απολύτεις, στοιχεία απομικής και οικογενειακής κατάστασης, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

8. Τήρηση των διαδικασιών συγχέντρωσης, καταγραφής και διοχέτευσης (στο Μηχανοτραφικό Κέντρο και στο Τμήμα Λογιστικών Διαδικασιών) των πληροφοριών που έχουν σχέση με θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του ΕΟΦ (απουσίες, άδειες, μεταθέσεις, μετατάξεις, προσαγγγές κ.λπ.).

9. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαίωσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του ΕΟΦ που αφορούν την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

10. Εισήγηση περιοδικών στόχων, προγραμμάτων δράσης και αναγκών του Τμήματος και εφαρμογή των εγκεχριμένων προγραμμάτων.

11. Τήρηση των εμπιστευτικών πρωτοκόλλου και αρχείου του ΕΟΦ και των αντίστοιχων διαδικασιών.

12. Χειρισμός όλων των θεμάτων της Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης.

### β) Τμήμα Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης

1. Κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού του ΕΟΦ, στο εσωτερικό και το εξωτερικό μετά από διερεύνηση των σχετικών αναγκών, με σκοπό την αξιοποίηση του διατίθεμενου προσωπικού σε συνάρτηση με τους στόχους του Οργανισμού και με τη συνεργασία των διαφόρων διοικητικών ενότητων του.

2. Εφαρμογή των προηγουμένων προγραμμάτων και μέριμνα για την εξασφάλιση των κάθε φύσης μέσων για την επιτυχή πραγματοποίησή τους (επιστημονικές συνεργασίες για την προετοιμασία και εκτέλεση σεμιναρίων, οργάνωση αποστολών σε συνέδρια κ.λπ.).

3. Μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαίδευσην των συνεργασιών με το Τμήμα Προσωπικού.

4. Μέριμνα για τη διεκπεραίωση των θεμάτων που σχετίζονται με τα υπηρεσιακά ταξίδια του προσωπικού του ΕΟΦ για εκπαίδευση.

5. Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης για το προσωπικό των μονάδων που έχουν αντικείμενο την παραγωγή και διακίνηση των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

### γ) Τμήμα Γραμματείας

1. Τήρηση Γενικού Πρωτοκόλλου Εισερχομένων—Εξερχομένων εγγράφων, πλην των θεμάτων των Διεύθυνσεων που εξυπηρετούνται από το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών Ελέγχου Προϊόντων και εκείνων για τα οποία με απόφαση του Δ.Σ. θα λειτουργήσει ειδικό πρωτόκολλο. Στην απόφαση αυτή θα καθορίζεται και η υπηρεσία στην οποία θ' ανταπεί η τήρηση του ειδικού αυτού πρωτοκόλλου.

2. Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες γενικών των Δ/νσεων, Οργάνων και Υπηρεσιών που δεν προβλέπεται αντιστοιχη εξυπηρέτηση τους από δική τους Γραμματεία ή από Γραμματεία ή λλής υπηρεσίας του Οργανισμού (διαχειρογράφησης, φωτοαντιγραφήσεις, τήρηση ειδικού Αρχείου κ.λπ.).

3. Μέριμνα αποστολή στους αποδέκτες κάθε φύσης εξερχομένων εγγράφων από τον ΕΟΦ.

4. Τήρηση αρχείων πρωτοτύπων και εξερχομένων εγγράφων όλων των υπηρεσιών του ΕΟΦ πλην εκείνων για τις οποίες τηρείται ειδικό πρωτόκολλο.

5. Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του αρκεβίσιος αντιγράφων, φωτογραφών, όπως:

- την ασφάλεια και καθαριότητα των κτιρίων του Οργανισμού

- την συντήρηση των κτιρίων και των τελεκτρομηχανολογικών τους εγκαταστάσεων

- την συντήρηση του Κεντρικού Συστήματος Παρατωγής αντιγράφων (φωτοαντιγραφά φωτοτυπίες)

- την κίνηση και την συντήρηση των κινητών μέσων (οχήματα)

- την λειτουργία των Κυλικείων

- τις γενικές επικοινωνίες του Οργανισμού (Τηλεφωνικό Κέντρο, ΤΕΛΕΞ).

2. Συγχέντρωση αναγκών των Υπηρεσιών του ΕΟΦ και ανάθεση κάθε

φύσης εργασιών ή έργων σε τρίτους (φυσικά ή νομικά πρόσωπα).

3. Τήρηση Αρχείου Φυσικών ή Νομικών Προσώπων που έχουν παρέχει ή έχουν την δυνατότητα να παράσχουν υπηρεσίες στον Οργανισμό.

### Άρθρο 13

#### Διάρθρωση — Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικού

1. Την Διεύθυνση Οικονομικού αποτελούν τα τμήματα:

- α) Ελέγχου είσπραξης πόρων
- β) Οικονομικής παρακολούθησης και ανάπτυξης
- γ) Λογιστικών Διαδικασιών
- δ) Προμηθειών

2. Το αντικείμενο της Διεύθυνσης καλύπτει την ευθύνη:

- α) του προγραμματισμού, εξασφάλισης και διαχείρισης των οικονομικών πόρων και των υλικών μέσων του Οργανισμού,

β) της μελέτης και γνωμοδότησης για τα θέματα που σχετίζονται με την κοστολόγηση και ανακοστολόγηση των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ,

γ) της εισήγησης για την ιδρυση αυτοδύναμα από τον ΕΟΦ ή σε συνεργασία με άλλους φορείς εμποροβιομηχανικών μονάδων. Εποπτεία και ίλεγχος των επιχειρήσεων αυτών,

δ) της γνωμοδότησης για χορήγηση ή ανάκληση αδειας ιδρυσης, εγκατάστασης, επεκτάσης μονάδων παραγωγής προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ, σε σχίση με τις ανάγκες της ελληνικής στρατηγίας και τη βιωσιμότητα της επένδυσης.

3. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης κατανέμεται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Ελέγχου Είσπραξης Πόρων

1. Συγχέντρωση καταστάσεων που υποβάλλονται από τις επιχειρήσεις παραγωγής/διακίνησης προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ για την καταβολή των υποχρέωσών τους προς τον Οργανισμό με βάση τις διαδικασίες που προβλέπει ο Νόμος, συσχέτιση με το μητρώο των υποχρέων για την εξακρίβωση τωχών παραλλεγών υποβολής.

2. Ελέγχος των προηγουμένων καταστάσεων για την εξακρίβωση της ορθότητας των περιλαμβανομένων στοιχείων.

3. Διενέργεια επιτόπιων περιοδικών ή/και δειγματοληπτικών ελέγχων στις επιχειρήσεις παραγωγής/διακίνησης προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ, για την εξακρίβωση της ορθότητας των στοιχείων που περιλαμβάνονται στις προηγούμενες καταστάσεις, καθώς και για την εξακρίβωση των οφελολόγων ποσών στις περιπτώσεις παραλλείψης υποβολής.

4. Διατύπωση συμπερασμάτων των προηγουμένων ελέγχων και κίνηση των σχετικών διαδικασιών για την τακτοποίηση των τυχόν διαφορών.

β) Τμήμα Οικονομικής Παρακολούθησης και Ανάπτυξης

1. Κατάρτιση, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Γενικού Προγραμματισμού των προϋπολογισμών λειτουργίας και επενδύσεων του ΕΟΦ που αντιστοιχούν στα Προτράπαμάτα Δράσης του ΕΟΦ.

2. Προώθηση προϋπολογισμών προς έγκριση με βάση την ισχύουσα διαδικασία.

3. Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων και επεξεργασία των οικονομικών στοιχείων, για την παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών, μέσω περιοδικών απολογισμών.

4. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογισθέντων μετεθών. Διερμήνευση των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

5. Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων και επεξεργασία στοιχείων για την παρακολούθηση της εφαρμογής των προϋπολογισμών μελετών ή έργων του ΕΟΦ. Εξαγωγή των αποκλίσεων και σχετική πληροφόρηση των επικέρους διοικητικών ενοτήτων και της διοίκησης του Οργανισμού μέσω της Υπηρεσίας Γενικού Προγραμματισμού.

6. Συνεχής διαμόρφωση, εισήγηση και παρακολούθηση εξέλιξης του Ταμείου Προγράμματος του ΕΟΦ.

7. Κατάρτιση απολογισμού και υποβολή αυτού αρμοδιών για τελική έγκριση. Αποστολή του εγκεχριμένου απολογισμού στο Ελεγχτικό Συνέδριο για την κατασταλτικό έλεγχο.

8. Μελέτη και γνωμοδότηση για τα θέματα που σχετίζονται με την κοστολόγηση και ανακοστολόγηση των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

9. Μελέτη και εισήγηση επι θεμάτων ανάπτυξης της επενδυτικής δραστηριότητας στον κλάδο των προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

10. Εισήγηση για την ιδρυση αυτοδύναμα από τον ΕΟΦ ή σε συνεργασία με άλλους φορείς εμποροβιομηχανικών μονάδων και εποπτεία και ίλεγχος των επιχειρήσεων αυτών.

11. Γνωμοδότηση για χορήγηση ή ανάκληση αδειας ιδρυσης, εγκατάστασης, επέκτασης μονάδων παραγωγής προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ,

σε σχέση με τις ανάγκες της ελληνικής αγοράς και τη βιωσιμότητα της επένδυσης.

γ) Τμήμα Λογιστικών Διαδικασιών

1. Τήρηση των διαδικασιών ταξινόμησης των παραστατικών και διεύρυνση των πράξεων εισπράξης πόρων και πληρωμής δαπανών του ΕΟΦ. Τήρηση των διαδικασιών εκκαθάρισης δαπανών.

2. Εκτέλεση όλων των οικονομικών δοσοληφίων που έχουν σχέση με Τράπεζες.

3. Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού και Μητρώων Προσωπικού για τη λήψη στοιχείων μεταβολών κατάστασης προσωπικού.

4. Πρώτηση των στοιχείων στη διεύθυνση Οργάνωσης και Μηχανογράφησης. Λήψη μηχανογραφημένων μισθολογικών καταστάσεων καθώς και κάθε άλλου στοιχείου που αφορά την μισθοδοσία του προσωπικού. Μέριμνα εκτέλεσης των διαδικασιών μισθοδοσίας του προσωπικού του Οργανισμού.

5. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του ΕΟΦ (Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με τα συστήματα του Δημόσιου Λογιστικού και με τη συνεργασία της Μηχανογράφησης.

6. Παρακολούθηση από διαχειριστικής πλευράς της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών από τρίτους ή προμηθείας υλικών.

7. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου.

δ) Τμήμα Προμηθειών

1. Συγχέντρωση ανατρώσιν των Υπηρεσιών του ΕΟΦ σε κάθε φύσης αναλώσιμα ή πάγια υλικά. Ομοίως συγχέντρωση και διατύπωση σχετικών προδιατραφών υλικών.

2. Αξιολόγηση των αναγκών και κίνησης των διαδικασιών που ισχύουν για την προμηθεία των υλικών (π.χ. έρευνα αγοράς, διεύρυνση διαγωνισμών, επομέναια σχεδίων αντιστοίχων συμβάσεων κ.λπ.).

3. Τήρηση Αρχείου Προμηθευτών κάθε είδους υλικών για τις ανάγκες του Οργανισμού.

4. Παραλαβή, αποθήκευση και διάθεση των υλικών (αναλωσίμων ή πατήσιων) προς τις διάφορες διοικητικές ενότητες του Οργανισμού.

5. Τήρηση των διαδικασιών διαχειριστικής παρακολούθησης των παγίων καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών του Οργανισμού.

6. Στο τμήμα λειτουργεί Γραφείο Διαχείρισης Τανιών Γνησιότητας με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Προμήθεια των τανιών γνησιότητας που πρέπει να φέρουν τα φαρμακευτικά προϊόντα που κυκλοφορούν στην ελληνική αγορά.

β) Παραλαβή, αποθήκευση φύλακης και διασφάλιση των τανιών αυτών.

γ) Συγχέντρωση αιτημάτων και αναγκών των εταιρειών παραγωγής και αντιπροώπευσης των κυκλοφορούντων προϊόντων για τον προγραμματισμό των προμηθεύων.

δ) Διάθεση των τανιών προς τους ενδιαφερόμενους φορείς.

ε) Έλεγχος και παρακολούθηση της σωστής χρήσεως από τους φορείς των τανιών που τους χορηγήθηκαν.

σ) Λήψη των αναγκών μέτρων σε περίπτωση διακίστωσης ανωμαλιών στη χρησιμοποίηση των τανιών.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικών Υποθέσεων

Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Νομική υποστήριξη και εκπροσώπηση του Οργανισμού ενώπιον των δικαστικών ή άλλων αρχών.

2. Γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται σ' αυτήν από τον Πρόεδρο ή τους Αντιπροέδρους.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Γενικού Προγραμματισμού

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Γενικού Προγραμματισμού που λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος είναι οι εξής:

1. Παροχή υποστήριξης προς τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του ΕΟΦ, μέσα στα πλαίσια των Στρατηγικών Στόχων του Οργανισμού και με βάση την ισχύουσα διαδικασία και σύστημα Γενικού Προγραμματισμού για την κατάρτιση προγραμμάτων δραστηριότητάς των.

2. Συγχέντρωση των προτογεμένων προγραμμάτων και επεξεργασία των σε συνεργασία με τις Διεύθυνσεις.

3. Κατάρτιση του Γενικού Προγράμματος του ΕΟΦ και πρώτηση τους προς την διοίκηση του Οργανισμού, για την οριστικοποίησή του.

4. Μέριμνα για την έκτακτη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκών στοιχείων για την περιοδική παρακολούθηση της εξέλιξης των προγραμμάτων και των αντίστοιχων Τακτικών Στόχων του Οργανισμού.

5. Προώθηση των επεξεργασιμών περιοδικών απολογιστικών στοιχείων εξέλιξης των προγραμμάτων και στόχων του ΕΟΦ προς την διοίκηση του Οργανισμού.

6. Διερεύνηση των λόγων των τυχόν αποκλίσεων από τα εγκεκριμένα προγράμματα και στόχους και εισήγηση εναλλακτικών λύσεων.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Νομοθετικού Συντονισμού

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Νομοθετικού Συντονισμού που λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος είναι οι εξής:

1. Εποπτεία και έλεγχος λειτουργίας επί των Συνεταιρισμών για την παρατηρησή ή διακίνηση προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ.

2. Μελέτη παρακολούθηση και εισήγηση ενεργειών για θέματα εργασιακών σχέσεων και αποσχόλησης στις επιχειρήσεις του Κλάδου παραγωγής και διακίνησης προϊόντων.

3. Νομοπαρασκευαστική και Νομοτεχνική επεξεργασία κειμένων κανονιστικού περιεχομένου αποφάσεων και γενικά πράξεων του ΕΟΦ και μέριμνα για την πρώθηση και έκδοσή των.

4. Επεξεργασία των σχεδίων νόμων και διαταργάτων που κατατέθησαν οι αρμόδιες υπηρεσίες και μέριμνα για την πρώθησή των.

5. Σύνταξη των υπηρεσιακών σημειωμάτων που αποστέλλονται στο Κουρούτερο για αναφορές ερωτήσεις και επερωτήσεις της Βουλής.

6. Γνωμοδότησης επιβολής κυρώσεων για παραβάσεις της Φαρμακευτικής Νομοθεσίας.

7. Γραμματειακή εξυπηρέτηση της Νομικής Υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Άρθρο 17

Διάκριση θέσεων κατά κλάδους

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού κάθε κατηγορίας διακρίνονται από κλάδους ως εξής:

1. Κατηγορία Π.Ε.

α) ΠΕ Διοικητικός

β) ΠΕ Οικονομικός

γ) ΠΕ Ιατρών

δ) ΠΕ Κτηνιάτρων

ε) ΠΕ Φαρμακοποιών

στ) ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών

ζ) ΠΕ Βιολόγων

η) ΠΕ Κοστολόγων

θ) ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων

ι) ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας Επιστήμης των υπολογιστών (σειρας)

ια) ΠΕ Επιχειρησιακών Ερευνητών

ιβ) ΠΕ Φυσικών

ιγ) ΠΕ Φαρμακολόγων

ιδ) ΠΕ Τοξικολόγων

ιε) ΠΕ Χημικών Μηχανικών

2. Κατηγορία ΤΕ

α) ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός

β) ΤΕ Βιβλιοθεκονομίας

γ) ΤΕ Ηλεκτρονικών

δ) ΤΕ Πληροφορικής

ε) ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων

3. Κατηγορία ΔΕ

α) ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός

β) ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων

γ) ΔΕ Βοηθών ιατρικών και βιολογικών εργαστηρίων

δ) ΔΕ Μεταφραστών

ε) ΔΕ Βιβλιοθηκαρίων

στ) ΔΕ Προσωπικό Η/Τ

ζ) ΔΕ Τηλεφωνητών

η) ΔΕ Τεχνικός

θ) ΔΕ Θυρωρών - Φυλάκων - Εργατών (προσωρινός)

4. Κατηγορία ΥΕ

α) ΥΕ Επιμελητών

β) ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων

γ) ΥΕ Εργατών

δ) ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας

Άρθρο 18

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός

Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικός περιλαμβάνει είκοσι μία (21) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

Άρθρο 19

Κλάδος ΠΕ Οικονομικός

1. Ο κλάδος ΠΕ Οικονομικός περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

2. Προσόντα για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα υπό των άρθρων 3 και 26 του Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 20

Κλάδος ΠΕ Ιατρών

1. Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

2. Προσόντα για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται πτυχιό ιατρικού Τμήματος του Πανεπιστημίου ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής, άδεια άσκησης επαγγέλματος από την αρμόδια ελληνική αρχή και άριστη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής ή Ιταλικής.

Άρθρο 21

Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων

1. Ο κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

2. Προσόντα για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται πτυχιό κτηνιατρικής σχολής ημεδαπού πανεπιστημίου ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής, άδεια άσκησης επαγγέλματος από την αρμόδια ελληνική αρχή και άριστη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής, Ιταλικής.

Άρθρο 22

Κλάδος ΠΕ Φαρμακοποιών

1. Ο κλάδος ΠΕ φαρμακοποιών περιλαμβάνει πενήντα (50) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

2. Προσόντα για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται πτυχιό Φαρμακευτικής Σχολής ημεδαπού πανεπιστημίου ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και άριστη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Αλλιαγγλικής, Γερμανικής, Ιταλικής.

Άρθρο 23

Κλάδος ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών

1. Ο κλάδος ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών περιλαμβάνει τριάντα πέντε (35) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

2. Προσόντα για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται πτυχιό αντίστοιχης σχολής ανωτάτου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και άριστη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής, Ιταλικής.

Άρθρο 24

Κλάδος ΠΕ Βιολόγων

1. Ο κλάδος ΠΕ Βιολόγων περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

2. Προσόντα για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται πτυχιό

αντίστοιχης σχολής Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και άριστη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες, Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής, Ιταλικής.

Άρθρο 25

Κλάδος ΠΕ Κοστολόγων

1. Ο κλάδος ΠΕ Κοστολόγων περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

2. Προσόντα για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα από τα άρθρα 3 και 26 του Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 26

Κλάδος ΠΕ Διοικητήσεων

1. Ο κλάδος ΠΕ Διοικητήσεων Επιχειρήσεων περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

2. Προσόντα για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα από τα άρθρα 3 και 26 του Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 27

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας Επιστήμης των Υπολογιστών (soft ware)

Ο κλάδος ΠΕ Επιστήμης των Υπολογιστών (soft ware) περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

Άρθρο 28

Κλάδος ΠΕ Επιχειρησιακών ερευνητών

1. Ο κλάδος ΠΕ επιχειρησιακών ερευνητών περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

2. Προσόντα για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα από τα άρθρα 3 και 26 του Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 29

Κλάδος ΠΕ Φυσικών

1. Ο κλάδος ΠΕ Φυσικών περιλαμβάνει μία (1) θέση με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

2. Προσόντα για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται πτυχιό αντίστοιχης σχολής Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμης της αλλοδαπής και άριστη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής, Ιταλικής.

Άρθρο 30

Κλάδος ΠΕ Φαρμακολόγων

1. Ο κλάδος ΠΕ Φαρμακολόγων περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

2. Προσόντα για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται πτυχιό αντίστοιχης σχολής Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμης της αλλοδαπής και άριστη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής, Ιταλικής.

Άρθρο 31

Κλάδος ΠΕ Τοξικολόγων

1. Ο κλάδος ΠΕ Τοξικολόγων περιλαμβάνει μία (1) θέση με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

2. Προσόντα για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται πτυχιό ανωτάτου εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμης της αλλοδαπής και άριστη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής, Ιταλικής.

Άρθρο 32

Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών

1. Ο κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

2. Προσόντα για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχιό ανωτάτου εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

και άριστη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής, Ιταλικής.

#### Άρθρο 33

##### Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός

Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός περιλαμβάνει είκοσι (20) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'. Από τις θέσεις αυτές δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες επιπλέον του αριθμού των προβλεπόμενων θέσεων στον κλάδο ΔΕ Δ/κδ-Λογιστικό και ΠΕ Δ/κδ.

#### Άρθρο 34

##### Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας

Ο κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

#### Άρθρο 35

##### Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρονικών

Ο κλάδος ΤΕ Ηλεκτρονικών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

#### Άρθρο 36

##### Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

#### Άρθρο 37

##### Κλάδος ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων

Ο κλάδος ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων περιλαμβάνει δεκαπέντε (15) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

#### Άρθρο 38

##### Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός

Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικός Λογιστικός περιλαμβάνει είκοσι οκτώ (28) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

#### Άρθρο 39

##### Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων

Ο κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων περιλαμβάνει δεκαοχτώ (18) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'. Από τις θέσεις αυτές 15 είναι θέσεις ειδικότητας δακτυλογράφων ελληνικής και 3 θέσεις ειδικότητας ξενόγλωσσων δακτυλογράφων.

#### Άρθρο 40

##### Κλάδος ΔΕ Βοηθών ιατρικών και βιολογικών εργαστηρίων

Ο κλάδος ΔΕ βοηθών ιατρικών και βιολογικών εργαστηρίων περιλαμβάνει τριάντα οκτώ (38) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

#### Άρθρο 41

##### Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών

Ο κλάδος ΔΕ Μεταφραστών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

#### Άρθρο 42

##### Κλάδος ΔΕ Βιβλιοθηκαρίων

Ο κλάδος ΔΕ Μεταφραστών περιλαμβάνει τέσσερες (4) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

#### Άρθρο 43

##### Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Γ

Ο κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Γ περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'. Οι ειδικότητες και ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικό-

τητα καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των κενών θέσεων.

#### Άρθρο 44

##### Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

Ο κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'.

#### Άρθρο 45

##### Κλάδος ΔΕ Τεχνικός

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικός περιλαμβάνει δεκατρείς (13) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Γ'. Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες σχεδίασης έργων Πολιτικών Μηχανικών & Αρχιτεκτόνων, εσωτερικών πλεκτρικών εγκαταστάσεων, Ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων & αυτοματισμού, συντηρητήρων κτιρίου, υδραυλικού-θερμούδραυλικού, ξυλουργού, συγκολλήσεων και μεταλλικών κατασκευών και θέσεις οδηγών σχημάτων. Ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των κενών θέσεων.

#### Άρθρο 46

##### Κλάδος ΔΕ Θυρωρών - Φυλάκων - Εργατών (Προσωρινός)

Ο κλάδος ΔΕ Θυρωρών - Φυλάκων - Εργατών περιλαμβάνει μία (1) θέση με εισαγωγικό βαθμό Γ' η οποία είναι προσωρινή, καταλαμβάνεται από τον υπηρετούντα κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος φιλάκων που έχει καταταγεί στην κατηγορία ΔΕ και μεταφέρεται στον κλάδο ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων μόλις κενωθεί.

#### Άρθρο 47

##### Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

Ο κλάδος ΥΕ Επιμελητών περιλαμβάνει δεκατέσσερις (14) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Δ'. Το προσωπικό αυτό ασχολείται με καθήκοντα θυρωρού, συνοδού ανελκυστήρος, μεταφοράς εγγράφων, μεταφοράς επίπλων και σκευών, εποπτείας κτιρίου, χειρισμού μηχανημάτων αναπαραγωγής εγγράφων, ταξινόμησης εγγράφων, φύλακων χώρων, επιστάτη, αποθηκαρίου ή βιοηθού αποθηκαρίου και άλλες βοηθητικές εργασίες.

#### Άρθρο 48

##### Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

Ο κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Δ'.

#### Άρθρο 49

##### Κλάδος ΥΕ Εργατών

Ο κλάδος ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Δ'. Το προσωπικό αυτό ασχολείται με χειρονακτικές εργασίες κάθε είδους, καθώς και με άλλες βοηθητικές εργασίες.

#### Άρθρο 50

##### Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

Ο κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει δώδεκα (12) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Δ'. Το προσωπικό αυτό ασχολείται με εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων επιμελείας κήπων και ζώων και άλλες βοηθητικές εργασίες.

Με αποφάσεις του Προέδρου του ΔΣ του ΕΟΦ ανατίθενται στους υπαλλήλους της κατηγορίας ΥΕ που υπηρετούν τα καθήκοντα και οι εργασίες που θα εκτελεί ο καθένας.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

##### ΑΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

#### Άρθρο 51

##### Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου

I. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ασφαλίζονται όταν είναι οι εξής:

- Προσωπικό με έμμισθη εντολή Δικηγόρων τρεις (3).

## β. Προσωρινές θέσεις

1. Επιστημονικών Συνεργατών μία (1).
2. Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων πέντε (5).
3. Εργατών δύο (2).
4. Προσωπικού Καθαρότητας έξι (6).

Οι προσωρινές αυτές θέσεις καταργούνται με την αποχώρηση από την υπηρεσία αυτών που τις κατέχουν.

2. Προσόντα για το διορισμό στις θέσεις δικηγόρων ορίζονται: άδειας άσκησης επαγγέλματος σε Πρωτοδικείο πλην μιας για την οποία απαιτείται άδεια άσκησης επαγγέλματος στον Άρειο Πάγο.

## 'Αρθρο 52

Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου τριετούς διαρκείας ανανεωμένης

1. Οι θέσεις του ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου τριετούς διαρκείας που μπορεί ν' ανανεώνεται ανέρχονται σε είκος πέντε. Οι ειδικότητες και ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.

2. Τα καθήκοντα και οι εργασίες που θα εκτελεί το προσωπικό αυτού καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου του ΕΟΦ μέσα στα πλαίσια του τομέα εξειδίκευσής των και του σκοπού για τα οποίαν έχουν προσληφθεί.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

## ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΑΓΓΤΩΝ

## 'Αρθρο 53

## Προϊστάμενοι

1. Της Δ/νσης Φαρμακευτικών Μελετών και Έρευνας προϊσταται Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Φαρμακολόγων ή ΠΕ Τοξικολόγων.

2. Της Δ/νσης Εργαστηρίων προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Φαρμακολόγων ή ΠΕ Τοξικολόγων ή ΠΕ Χημικών - Μηχανικών.

3. Της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών Ελέγχου Προϊόντων προϊστανται Υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών.

4. Της Δ/νσης Αξιολόγησης προϊόντων προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών ή ΠΕ Φαρμακολόγων ή ΠΕ Τοξικολόγων.

5. Της Δ/νσης Διοικητικών Ελέγχου Παραγωγής και Κυκλοφορίας Προϊόντων προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών ή ΠΕ Φαρμακολόγων ή ΠΕ Τοξικολόγων.

6. Των Δ/νσεων: α) Διοικητικού, β) Οικονομικού προϊστανται Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Κοστολόγων ή ΠΕ Διοικητικής Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

7. Της Δ/νσης Οργάνωσης και Πληροφορικής προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Επιχειρήσεων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Επιχειρησιακών Ερευνών ή ΤΕ Πληροφορικής.

8. Της Δ/νσης Πληροφόρησης και Δημοσιών Σχέσεων προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών.

9. Του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων προϊσταται Δικηγόρος εκ των υπηρετούντων με άδεια σκοπούς επαγγέλματος στον Άρειο Πάγο.

10. Της Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου που λειτουργεί σε επίπεδο τημήματος προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Επιχειρήσεων ή ΠΕ Επιχειρησιακών Ερευνητών.

11. Της Γραμματείας Γενικού Προγραμματισμού που λειτουργεί σε επίπεδο τημήματος προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Επιχειρήσεων ή ΠΕ Επιχειρησιακών Ερευνητών.

12. Της Γραμματείας Νομοθετικού Συντονισμού που λειτουργεί σε επίπεδο τημήματος προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού.

13. Των Τμημάτων των Διεύθυνσεων προϊστανται υπάλληλοι κλάδων ως εξής:

α. Της Δ/νσης Φαρμακευτικών Μελετών και Έρευνας.

1. Στα τημήματα (α) Κλινικών Δοκιμών (β) Ανεπιθυμήτων Ενεργειών,

(γ) Συνταγογραφίας και (δ) Εθνικού Συνταγολογίου προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Φαρμακολόγων ή ΠΕ Τοξικολόγων.

2. (α) Στο Τμήμα Ερευνών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών ή ΠΕ Βιολόγων, ή ΠΕ Φαρμακολόγων ή ΠΕ Τοξικολόγων.

β. Της διεύθυνσης Αξιολόγησης Προϊόντων. Σε όλα τα τημήματα προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών ή ΠΕ Φαρμακολόγων εκτός από το Τμήμα Αξιολόγησης κτηνατρικών φαρμάκων και ζωοτροφών του οποίου προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Φαρμακοποιών.

γ. Της Διεύθυνσης Εργαστηρίων:

1. Των τημήματων εργαστηρίων α) Χημικών Αναλύσεων Φαρμάκων, β) Χημικών Αναλύσεων Καλλυντικών και λοιπών προϊόντων και γ) Γραμματείας και προγραμματισμού προϊστανται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών Βιοχημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών.

2. Του τημήματος Χημικών Αναλύσεων Ζωοτροφών, Διαιτητικών, Δρογών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών ή ΠΕ Κτηνιάτρων.

3. Των Τμημάτων εργαστηρίων (α) Μικροβιολογικού, (β) Βιολογικού και ξηροκολογικού προϊστανται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών Βιοχημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών.

4. Του Τμήματος Φαρμακοποιών και λοιπών προϊόντων εργαστηριακού ελέγχου προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών ή ΠΕ Βιολόγων.

5. Της Διεύθυνσης Ελέγχου Παραγωγής και Κυκλοφορίας Προϊόντων σε όλα τα τημήματα προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών Βιοχημικών ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Χημικών - Μηχανικών.

ε. Της Διεύθυνσης Διοικητικών Προϊστοριών ελέγχου προϊόντων.

1. Του Τμήματος (α) Γενικού Αρχείου Προϊόντων και (β) Γραμματείας και Διοικητικού Ελέγχου προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών ή ΠΕ Ιατρών Εργαστηρίων.

2. Του Τμήματος Παραγωγής και Κυκλοφορίας Προϊόντων προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κτηνιάτρων, ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών ή ΠΕ Φυσικών.

3. Του Τμήματος Μηχανογραφικής ενημέρωσης προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κτηνιάτρων, ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών ή ΠΕ Φυσικών.

στ. Της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Πληροφορικής.

1. Του Τμήματος Οργάνωσης και Μεθόδων προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Επιχειρήσεων ή ΠΕ επιχειρησιακών ερευνητών.

2. Του Τμήματος Τεχνικής Τυποστήριξης και Λειτουργίας του Κέντρου Η/Υ προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Φυσικών ή ΤΕ Πληροφορικής.

3. Του τημήματος Αναπ. και Συντήρησης Πληροφορικού Συστήματος προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

ζ. Της Διεύθυνσης Πληροφόρησης και Δημοσίων Σχέσεων.

1. Των Τμημάτων (α) Πληροφόρησης και (β) Δημοσιών και Διεύθυνσεων προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών.

2. Του Τμήματος βιβλιοθήκης προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ βιβλιοθηκούματς ή ΔΕ βιβλιοθηκαρίων.

η. Της Διεύθυνσης Διοικητικού.

1. Των Τμημάτων (α) Προσωπικού, (β) Διοικητικής Μέριμνας προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Χημικών - Βιοχημικών ή ΠΕ Διοικητικής Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Του Τμήματος Γενικής Γραμματείας υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Δ/κού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

8. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Δ/κού Λογιστικού.

14. Των Γραφείων προϊστανται υπάλληλοι ως εξής:

α) Προέδρου και Αντιπροέδρου προϊστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Δασκαλολογιάφων.

β) Διοικητικής Μέριμνας Εργαστηρίων υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Φυσικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών ή ΔΕ Τεχνικού.

γ) Γραμματείας της Δ/νσης Ελέγχου Παραγωγής και Κυκλοφορίας Προϊόντων προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Βοθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων.

δ) Διαχείρισης ταυνιών γνησιότητας της Δ/νσης Οικονομικού προϊσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

#### ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

##### ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

##### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 54

##### Λειτουργούντα Συμβούλια και Επιτροπές

1. Στον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων Λειτουργούν τα πιο κάτω τακτικά Συμβούλια και Επιτροπές.

α. Διοικητικό Συμβούλιο που είναι το ανώτατο όργανο και έχει την ευθύνη της διοίκησης και διαχείρισης του Οργανισμού.

β. Το Γενικό Συμβούλιο που αποτελεί συμβούλευτικό 'Όργανο.

γ. Οι επιτροπές (α) Εθνικού Συνταγολογίου και (β) Ανεπιβυρμήτων ενεργειών που λειτουργούν στη Διεύθυνση Φαρμακευτικών Μελετών και 'Ερευνας η οποία τους παρέχει την απαραίτητη Γραμματειακή υποστήριξη και διαθέτει από την οργανική της δύναμη το προσωπικό που χρειάζονται για να λειτουργήσουν.

δ. Η επιτροπή εγκρίσεων και το επιστημονικό συμβούλιο που λειτουργούν στη Διεύθυνση Αξιολόγησης προϊόντων η οποία τους παρέχει την απαραίτητη γραμματειακή υποστήριξη και της διαθέτει από την οργανική της δύναμη το προσωπικό που χρειάζεται για να λειτουργήσουν.

ε. Η επιτροπή ελληνικής φαρμακοποίας που λειτουργεί στη Διεύθυνση Εργαστηρίων η οποία της παρέχει την απαραίτητη γραμματειακή υποστήριξη και της διαθέτει από την οργανική της δύναμη το προσωπικό που χρειάζεται για να λειτουργήσει.

σ. Η επιτροπή ενημέρωσης που λειτουργεί στη Διεύθυνση Πληροφόρησης και Δημοσίων Σχισμών η οποία της παρέχει την απαραίτητη Γραμματειακή υποστήριξη και της διαθέτει από την οργανική της δύναμη το προσωπικό που χρειάζεται για να λειτουργήσει.

2. Η σύνθετη των παραπάνω Συμβούλιων και Επιτροπών, η διαδικασία κατάρτισης και συγχρότησης των ως το τρόπος λειτουργίας των καθορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1316/83 όπως τροποποιήθηκαν και από τους κανονισμούς λειτουργίας των.

3. Εκτός από τα παραπάνω τακτικά Συμβούλια και επιτροπές λειτουργούν και τα συμβούλια και επιτροπές που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1, 5 και του άρθρου 7 του Ν. 1316/83 χωρίς ειδική κατονομασία και συγχροτύνονται κατά περίπτωση για την αντιμετώπιση ειδικών και συγκεκριμένων αναγκών περιορισμένης διάρκειας.

#### ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

##### ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

##### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

##### ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 55

1. Οι μόνιμοι υπάλληλοι του Εθνικού Οργανισμού Φαρμάκων που υπηρετούν σ' αυτόν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος κατατάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις των κλάδων που προβλέπονται από τα άρθρα ως εξής:

α. Στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

β. Στον κλάδο ΠΕ Κτηνιάτρων οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ5 κτηνιάτρων.

γ. Στον κλάδο ΠΕ Φαρμακοποιών οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ3 Φαρμακοποιών.

δ. Στον κλάδο ΠΕ Χημικών- Βιοχημικών οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ2 Χημικών - Βιοχημικών.

ε. Στον κλάδο ΠΕ Βιολόγων οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ7 Φυσικών - Βιολόγων που έχουν πτυχίο Βιολογίας.

σ. Στον κλάδο ΠΕ Φυσικών οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ7 Φυσικών -

Βιολόγων που έχουν πτυχίο Φυσικής.

ζ. Στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

η. Στον κλάδο ΤΕ βιβλιοθηκονομίας οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ2 βιβλιοθηκονόμων.

θ. Στον κλάδο ΤΕ Ηλεκτρονικών οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ5 Τεχνών.

ι. Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

ια. Στον κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων.

ιβ. Στον κλάδο ΔΕ βοθών Ιατρικών και βιολογικών εργαστηρίων οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ3 Παρασκευαστών.

ιγ. Στον κλάδο ΔΕ Μεταφραστών - Μεταφραστών - Βιβλιοθηκαρίων που έχουν προσληφθεί σαν Μεταφραστές.

ιδ. Στον κλάδο ΔΕ Βιβλιοθηκαρίων οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ4 που έχουν προσληφθεί σαν Αρχειοφύλακες ή Βιβλιοθηκάριοι.

ιε. Στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Τ οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ5 Τεχνών που έχουν προσληφθεί σαν Προτραμματιστές Η/Τ.

ισ. Στον κλάδο ΔΕ Τηλεφωνητών οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ4 Τηλεφωνητών.

ιζ. Στον κλάδο ΔΕ Τεχνικού οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ5 Τεχνικών που έχουν προσληφθεί σαν Τηλετρολόγοι, ΔΕ8 Ηλεκτρονικών, ΔΕ11 Συντηρητών κτηρίων, ΔΕ6 Οδηγών και ΔΕ7 Τραυαλικών.

ιη. Ήπιαν πρωτηνίαν, επίδημα ΑΕ. Θυραιρίων - Φυλάκων - Φρεγατών οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ9 Φυλάκων.

ιθ. Στον κλάδο ΤΕ Επιμελητών οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων.

ιχ. Στον κλάδο ΤΕ Προσωπικού Καθαριότητας οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ2 Ζωοκόμων και ΥΕ4 Καθαριστών - Πλυντρών.

2. Οι σύμβαση υπάλληλοι που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος καταλαμβάνουν αυτοδύκαια τις θέσεις της ειδικότητάς των που προβλέπονται από τα άρθρα 51 και 52 ως εξής:

α. Οι Δικηγόροι θέσεις Δικηγόρων.

β. Οι Επιστημονικοί Συνεργάτες προσωρινές θέσεις των Επιστημονικών Συνεργατών.

γ. Οι προσληφθέντες σαν Φύλακες, Συσκευαστές, Εργάτες, Φορτωτές προσωρινές θέσεις Φύλακων - Νυκτοφυλάκων.

δ. Οι καθαριστρίες - πλύντριες, προσωρινές θέσεις του Προσωπικού Καθαριότητας.

##### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

##### ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 56

Με αποφάσεις του Προέδρου του ΔΣ του ΕΟΦ θα γίνει η κατάταξη του υπηρετούντος προσωπικού στις θέσεις και η κατανομή του στις διάφορες υπηρεσίες.

Άρθρο 57

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη αντιθέτη στις διατάξεις του παρόντος ή που ρυθμίζει θέματα που διέπονται από τον παρόντα οργανισμό καταργείται.

Άρθρο 58

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

Στον Τηνούργο Έγιας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθίτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 2 Μαρτίου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
ΑΓ. ΚΟΥΤΣΟΓΙΩΡΓΑΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΑΙΓΑΛΙΩΝ

ΑΠΟΣΤ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ