



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Δεκεμβρίου 2016

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4288

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ.80000/55949/14809

Διάρθρωση των οργανικών μονάδων του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών (Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π.) (Ν.Π.Δ.Δ.).

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ -
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 44Α το οποίο προστέθηκε στο ν. 4052/2012 με το άρθρο 81 του ν. 4387/2016 (ΦΕΚ 85/Α'/12-5-2016),

β) των άρθρων 35 έως 48 του Κεφαλαίου ΙΑ' του ν. 4052/2012 «Νόμος αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για εφαρμογή του Νόμου "Έγκριση των σχεδίων Συμβάσεων Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ε.Τ.Χ.Σ. της Ελληνικής Δημοκρατίας» και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 41), όπως ισχύει,

γ) της παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 47/Α'),

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

ε) του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α' 210),

στ) του άρθρου 1 του π.δ/τος 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων,

ζ) του π.δ/τος 73 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α' 116),

η) της υπ' αριθμ. οικ. 44549/Δ9.121193/8-10-2015 απόφασης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Αναστάσιο Πετρόπουλο.» (ΦΕΚ Β' 2169), όπως ισχύει.

2. Το υπ' αριθμ. 182857/2-12-2016 έγγραφο του ΕΤΕΑ και τη συνημμένη σε αυτό απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου (αριθμ. 643/Σ184/30-11-2016) με θέμα «Διάρθρωση των οργανικών μονάδων του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών (Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π.), σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4052/2012», όπως ισχύει.

3. Την από 1-1-2017 μετονομασία του ΕΤΕΑ σε ΕΤΕΑΕΠ το οποίο συγκροτούν δύο (2) κλάδοι: α) κλάδος επικουρικής ασφάλισης (ΕΤΕΑ), β) κλάδος εφάπαξ παροχών και την ένταξη στον κλάδο εφάπαξ παροχών των παρακάτω Ταμείων, τομέων, κλάδων και λογαριασμών πρόνοιας, ως εξής:

Α. Το Ταμείο Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων (Τ.Π.Δ.Υ.) με τους Τομείς του:

α. Τομέα Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων

β. Τομέα Πρόνοιας Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.

γ. Τομέα Πρόνοιας Ορθόδοξου Εφημεριακού Κλήρου της Ελλάδος

δ. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικών, Βιομηχανικών, Επαγγελματικών, Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων του Κράτους

ε. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Ταμείου Νομικών

στ. Τομέα Πρόνοιας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Β. Το Ταμείο Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα (ΤΑΠΙΤ) με τους Τομείς του:

α. Τομέα Πρόνοιας Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου

β. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Εταιρειών Λιπασμάτων

γ. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Εταιρειών Τσιμεντών

δ. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Ιπποδρομιών

ε. Τομέα Πρόνοιας Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων

στ. Τομέα Πρόνοιας Ξενοδοχοϋπαλλήλων

ζ. Τομέα Πρόνοιας Λιμενεργατών

η. Τομέα Πρόνοιας Υπαλλήλων Οργανισμού Λιμένος Πειραιώς

θ. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Εθνικού Θεάτρου

ι. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Υδρεύσεως Θεσσαλονίκης

ια. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Λιμένος Θεσσαλονίκης.

Γ. Ο κλάδος πρόνοιας του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Εργαζομένων στα Μ.Μ.Ε. (Ε.Τ.Α.Π.- Μ.Μ.Ε.) με τους Τομείς του:

α. Τομέα Πρόνοιας Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου.

β. Τομέα Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών.

γ. Τομέα Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης.

Δ. Ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (Τ.Α.Υ.Τ.Ε.Κ.Ω.) με τους Τομείς του:

α. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Ο.Τ.Ε.

β. Κλάδο Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ (ΚΑΠ - Δ.Ε.Η.).

γ. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Ο.Σ.Ε.

δ. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Ε.Ρ.Τ. και Τουρισμού.

ε. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικής Τραπεζής.

στ. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Ιονικής - Λαϊκής Τραπεζής.

Ε. Ο κλάδος πρόνοιας του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων (Ε.Τ.Α.Α.) με τους Τομείς του:

α. Τομέα Πρόνοιας Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων.

β. Τομέα Πρόνοιας Υγειονομικών.

γ. Τομέα Πρόνοιας Δικηγόρων Αθηνών.

δ. Τομέα Πρόνοιας Δικαστικών Επιμελητών.

ε. Τομέα Πρόνοιας Συμβολαιογράφων.

στ. Τομέα Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων.

ΣΤ. Το Ταμείο Πρόνοιας Αξιωματικών Εμπορικού Ναυτικού (Τ.Π.Α.Ε.Ν.).

Ζ. Το Ταμείο Πρόνοιας Κατωτέρων Πληρωμάτων Εμπορικού Ναυτικού (Τ.Π.Κ.Π.Ε.Ν.).

Η. Ο Ειδικός Λογαριασμός Πρόνοιας προσωπικού του Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ.

4. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του Ταμείου για το οικονομικό έτος 2017 και για τα επόμενα έτη, δεδομένου ότι μειώνονται οι θέσεις ευθύνης με την προτεινόμενη διοικητική διάρθρωση των οργανικών μονάδων, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 58116/2149/15-12-2016 εισηγητική έκθεση της Γεν. Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠ.Ε.Κ.Α.Α., αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το Ενιαίο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών (Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π.) διαρθρώνεται ως εξής:

1.α. Γραφείο Διοικητή

β. Γραφείο Υποδιοικητή Α'

γ. Γραφείο Υποδιοικητή Β'

δ. Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων, υπαγόμενο στο Διοικητή

ε. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, υπαγόμενο στο Διοικητή

2. Διάρθρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π.

α. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, Οικονομικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

β. Γενική Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών

3. Περιφερειακές Υπηρεσίες Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΕΤΕΑΕΠ υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών

Άρθρο 2

Γραφείο Διοικητή

Το Γραφείο Διοικητή επικουρεί τον Διοικητή στο έργο του με την συγκέντρωση όλων των απαραίτητων και χρήσιμων στοιχείων που συμβάλλουν στην άσκηση των καθηκόντων του, επιμελείται την αλληλογραφία του, την τήρηση των σχετικών αρχείων και στοιχείων καθώς και του πρωτοκόλλου του Γραφείου, έχει την φροντίδα για ό,τι αφορά την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες, τους πολίτες και τους εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων, μεριμνά για την εκπλήρωση των εθιμοτυπικών του υποχρεώσεων, διέπεται δε, σε ό,τι αφορά την οργάνωση και λειτουργία του, από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 3

Γραφεία Υποδιοικητών

Τα Γραφεία Υποδιοικητών επικουρούν τους Υποδιοικητές στην άσκηση των καθηκόντων τους, επιμελούνται την αλληλογραφία τους, την τήρηση των σχετικών αρχείων και στοιχείων του πρωτοκόλλου και οργανώνουν την επικοινωνία τους με τις υπηρεσίες και τους πολίτες, διέπονται δε, σε ό,τι αφορά την οργάνωση και λειτουργία τους, από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4

Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων

Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων είναι αρμόδιο για τη νομική κάλυψη και υποστήριξη όλων των υποθέσεων του Ταμείου ενώπιον Δικαστηρίων και Αρχών και ειδικότερα για:

α) Τη γνωμοδότηση επί θεμάτων νομικής φύσεως που αφορούν το Ταμείο.

β) Την παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς τον Πρόεδρο, το ΔΣ και τις υπηρεσίες του Ταμείου, εφόσον αυτές ζητούνται.

γ) Τη νομική επεξεργασία των πάσης φύσεως διακηρύξεων και συμβάσεων του Ταμείου.

δ) Τη νομική επεξεργασία των προτεινόμενων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου προσχεδίων νόμων, διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων.

ε) Την παρακολούθηση της νομολογίας των δικαστηρίων που αφορά το Ταμείο και η παροχή σχετικών οδηγιών προς τις υπηρεσίες του.

στ) Τη μετά από αίτημα του Προέδρου του ΔΣ συμμετοχή του Προϊσταμένου του Τμήματος ή του υπ' αυτού οριζόμενου δικηγόρου είτε στις Συνεδριάσεις του ΔΣ, είτε σε συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας ή συσκέψεις υπηρεσιακών παραγόντων, προς παροχή νομικών συμβουλών επί των συζητούμενων θεμάτων.

ζ) Τον έλεγχο της νομιμότητας των δικαστικών εξόδων και αμοιβών των δικηγόρων Αθηνών και επαρχίας για κάθε υπόθεση.

η) Την επιμέλεια της κωδικοποίησης της νομοθεσίας του Ταμείου και η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και την καλή λειτουργία της νομικής βιβλιοθήκης.

θ) Τη νομική υποστήριξη των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που αφορούν στους εντασσόμενους στους κλάδους επικουρικής ασφάλισης και εφάπαξ παροχών του ΕΤΕΑΕΠ.

ι) Την τήρηση του Μητρώου δικαστικών αποφάσεων και του αρχείου δικογραφιών εσωτερικών και εξωτερικών δικηγόρων.

ια) Την τήρηση στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 5

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι εξής:

α) Η παροχή ελεγκτικών-συμβουλευτικών αρμοδιοτήτων, όπως ο έλεγχος επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal control) του Ταμείου και η εισήγηση των σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

β) Ο έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δικαίου, ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών (INTOSAI 3.4, INTOSAI 1.0.39 Ευρωπαϊκή κατευθυντήρια γραμμή εφαρμογής αριθμ. 52), όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Ταμείου.

γ) Η αξιολόγηση της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων του Ταμείου (δηλαδή η αξιολόγηση της λειτουργίας του βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης).

δ) Η αξιολόγηση του προγραμματισμού του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των λειτουργιών του Ταμείου, καθώς και η κατάρτιση ελεγκτικού χρονοδιαγράμματος.

ε) Ο έλεγχος της ορθής διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης κινδύνων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού, του παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον.

στ) Ο έλεγχος πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες/μηχανισμοί ελέγχου.

ζ) Η διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.

η) Η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του Ταμείου.

θ) Η διενέργεια τακτικού ελέγχου των παγίων προκαταβολών του Ταμείου.

ι) Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων που υπάγονται στο Ταμείο.

ια) Η διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής.

ιβ) Η έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

ιγ) Η επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστηματικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Ταμείου και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

ιδ) Η παρακολούθηση της εφαρμογής και αποτελεσματικότητας των διορθωτικών μέτρων από τις ελεγχόμενες μονάδες του Ταμείου, για την επαρκή αντιμετώπιση των αδυναμιών και των παρατηρήσεων που καταγράφονται στις εκθέσεις των πάσης φύσεως ελέγχων (εσωτερικών ελεγκτών, εξωτερικών ελεγκτών), με σχετική ενημέρωση της Διοίκησης.

Άρθρο 6

Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, Οικονομικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Σκοπός - Αρμοδιότητες

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, Οικονομικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι η εποπτεία, ο προγραμματισμός και ο συντονισμός της λειτουργίας των οργανικών μονάδων που τη συγκροτούν καθώς και η παρακολούθηση του έργου τους, με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία του Ταμείου.

2. Αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, Οικονομικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι οι εξής:

α) Η εφαρμογή, εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής του Ταμείου στον τομέα ευθύνης της και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

β) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και της δράσης των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης καθώς και ο συντονισμός της λειτουργίας τους, όπως επίσης η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

γ) Ο συντονισμός και η βελτίωση της λειτουργίας των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτήν με προτάσεις και οδηγίες, καθώς και η εποπτεία ως προς τη νομότυπη, παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία τους και την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων και εγκυκλίων οδηγιών.

δ) Η εξασφάλιση συνεργασίας, συντονισμού και επικοινωνίας με Υπουργεία και λοιπούς φορείς στο χώρο της ευθύνης της.

ε) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτήν, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και η αξιοποίηση και η ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού του Ταμείου.

στ) Η προσυπογραφή των εγγράφων που υπογράφονται από τα υπερκείμενα όργανα.

ζ) Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων, τα οποία ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

η) Η παράσταση του/της προϊσταμένου/ης της στο ΔΣ του Ταμείου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως εισηγήτης/εισηγήτρια με τον αρμόδιο Προϊστάμενο Διεύθυνσης, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος.

Άρθρο 7
Διάρθρωση

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, Οικονομικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης διαρθρώνεται ως εξής:

1. Διεύθυνση Διοικητικού
2. Διεύθυνση Οικονομικού και Πληρωμών
3. Διεύθυνση Επιθεώρησης
4. Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών
5. Διεύθυνση Περιουσίας και Προμηθειών

Η διάρθρωση των Διευθύνσεων και οι αρμοδιότητες αυτών καθορίζονται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Διοικητικού
Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού είναι αρμόδια για τη διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ταμείου, τον εκσυγχρονισμό των οργανικών του μονάδων με σκοπό την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την εξυπηρέτηση των πολιτών.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού
- β) Τμήμα Οργάνωσης και Εκπαίδευσης
- γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- δ) Τμήμα Γραμματείας

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

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού.
αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του προσωπικού του Ταμείου καθώς και η μέριμνα για τη χορήγηση σε αυτό πάσης φύσεως αδειών.

αβ) Η τήρηση και η ενημέρωση του προσωπικού Μητρώου των υπαλλήλων του Ταμείου και του Μητρώου απογραφής.

αγ) Η μέριμνα για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αδ) Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών στους υπαλλήλους του Ταμείου.

αε) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση του προσωπικού του Ταμείου, κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού καθώς και στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης.

αστ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και η κίνηση της σχετικής διαδικασίας, για την επιβολή των προβλεπομένων πειθαρχικών ποινών.

αζ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας του προσωπικού όλων των υπηρεσιών του Ταμείου, καθώς και η επιμέλεια για την καθημερινή τήρησή του.

αη) Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών των συλλογικών οργάνων, επιτροπών και ομάδων εργασίας του Ταμείου.

β) Τμήμα Οργάνωσης και Εκπαίδευσης

βα) Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύσταση, συγχώνευση, κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων του Ταμείου, στην οργάνωση αυτών, καθώς και οποιαδήποτε ενέργεια που αφορά στην τροποποίηση της οργανωτικής του δομής.

ββ) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων, για την απλούστευση των διαδικασιών και βελτίωση της ποιότητας του κανονιστικού περιβάλλοντος.

βγ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, για την αύξηση της παραγωγικότητας.

βδ) Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας των υπαλλήλων του Ταμείου (οργανωτικά μέτρα για την ασφάλεια και υγιεινή, επαφές με τον πολίτη κλπ).

βε) Η μέριμνα για την οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και εισαγωγικής εκπαίδευσης υπαλλήλων, στο εσωτερικό και εξωτερικό, στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

βστ) Η μέριμνα για τη λειτουργία της κεντρικής βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

βζ) Η επιμέλεια των θεμάτων του Ταμείου που σχετίζονται με την πολιτική άμυνα (ΠΣΕΑ).

βη) Η επιμέλεια οργάνωσης και λειτουργίας των διαδικτυακών ιστότοπων του ΕΤΕΑΕΠ σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

γα) Η παροχή πληροφοριών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Ταμείου, η σωστή ενημέρωση του πολίτη για θέματα ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών υποχρεώσεων και δικαιωμάτων του, καθώς και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών του.

γβ) Η κατεύθυνση του πολίτη στις αρμόδιες για τις υποθέσεις του υπηρεσίες.

γγ) Η διερεύνηση των παραπόνων των συναλλασσόμενων με τις υπηρεσίες του Ταμείου πολιτών και η υποβολή προτάσεων στο Τμήμα Οργάνωσης και Εκπαίδευσης, για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών και την απλούστευση των διαδικασιών τους.

γδ) Ο συντονισμός της συνεργασίας των υπηρεσιών του Ταμείου με τα «Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών» (ΚΕΠ).

γε) Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών ασφαλιστικών φυλλαδίων του Ταμείου.

γστ) Η φροντίδα ενημέρωσης του διαδικτυακού ιστότοπου του ΕΤΕΑΕΠ με πληροφορίες εξυπηρέτησης πολιτών.

δ) Τμήμα Γραμματείας

δα) Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, συμπεριλαμβανομένων των επιδοθέντων δικογράφων και των εκδιδομένων γνωμοδοτήσεων, καθώς και η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

δβ) Η αναπαραγωγή εγγράφων, δικογραφιών και λοιπών κειμένων και η βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δγ) Η υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Ταμείου.

δδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και η επικύρωση αντιγράφων από τον προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

δε) Η γραμματειακή υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Οικονομικού και Πληρωμών Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού και Πληρωμών είναι αρμόδια για την ενιαία οικονομική διαχείριση και τον έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του Ταμείου, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικού και Πληρωμών διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
- β) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
- γ) Τμήμα Εσόδων
- δ) Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων
- ε) Τμήμα Στατιστικών και Μελετών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

- α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
 - αα) Η κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών των κλάδων Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις του Ταμείου και η μέριμνα για την εκτέλεση αυτών.
 - αβ) Η έγκαιρη κατάρτιση των ετήσιων ισολογισμών - απολογισμών.
 - αγ) Ο σχεδιασμός και η αναμόρφωση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΜΠΣΔ).
 - αδ) Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
 - αε) Ο καταμερισμός κοινών δαπανών στους προϋπολογισμούς των κλάδων Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών.
 - αστ) Η τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου.
 - αζ) Η εποπτεία των καταθέσεων στις Τράπεζες, των αποθεματικών και της ταμειακής διαχείρισης.
 - αη) Η λογιστική καταγραφή και παρακολούθηση των πάσης φύσεως δαπανών του Ταμείου καθώς και των εσόδων του.
 - αθ) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιουσίας και Προμηθειών.
 - αι) Η φύλαξη όλων των λογιστικών βιβλίων και η τήρηση αρχείου όλων των παραστατικών οικονομικής διαχείρισης.
 - αια) Η μέριμνα για την εναρμόνιση - τυποποίηση του Λογιστικού Σχεδίου του Ταμείου, καθώς επίσης των λογιστικών μεθόδων και διαδικασιών και των τυχόν τροποποιήσεών τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
 - αιβ) Η διενέργεια των πάσης φύσεως συμπηφιστικών εγγραφών και ο έλεγχος των παραστατικών.

αιγ) Η τήρηση του βιβλίου Μητρώου Παγίων και η μέριμνα για την εκποίηση ή καταστροφή αυτών.

β) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

βα) Η μέριμνα για την διαδικασία πραγματοποίησης των δαπανών και των εν γένει υποχρεώσεων του Ταμείου, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την επάρκεια σε κάθε περίπτωση των Ταμειακών Διαθεσίμων.

ββ) Η έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

βγ) Η παρακολούθηση της μισθολογικής εξέλιξης του προσωπικού του Ταμείου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού και η κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

βδ) Η επιμέλεια εκκαθάρισης των αποδοχών του προσωπικού και η αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου στην ΕΑΠ, για την πίστωση των λογαριασμών καταθέσεων του προσωπικού με τις πάσης φύσεως αποδοχές του καθώς και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η απόδοση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

βε) Η έκδοση των βεβαιώσεων ετησίων αποδοχών υπαλλήλων και συνταξιούχων του Ταμείου, η έκδοση βεβαιώσεων καταβολής παροχών πρόνοιας των δικαιούχων του Ταμείου και η ανάρτησή τους στη ΓΓΠΣ.

βστ) Η επιμέλεια καταβολής των πάσης φύσεως παροχών, μηνιαίων επικουρικών συντάξεων και εφάπαξ βοηθημάτων μετά τη διαβίβαση των σχετικών εκκαθαρισμένων καταστάσεων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

βζ) Η εκκαθάριση και η επιμέλεια καταβολής των κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά τη διαβίβαση των σχετικών αποφάσεων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

βη) Η απόδοση των κρατήσεων και φόρων και η σύνταξη των περιοδικών και ετήσιων δηλώσεων απόδοσης φόρων από τις καταβαλλόμενες παροχές.

βθ) Η εκκαθάριση των αμοιβών για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές, καθώς και των εκτός έδρας αποζημιώσεων και των εξόδων κίνησης.

βι) Η τήρηση αρχείου των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και των συνοδευτικών δικαιολογητικών τους.

βια) Η χορήγηση δανείων στους υπαλλήλους του Ταμείου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

βιβ) Η παρακολούθηση της εξόφλησης των χορηγηθέντων δανείων στους υπαλλήλους και ασφαλισμένους του Ταμείου.

βιγ) Η εξόφληση των πάσης φύσεως θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων από τους τραπεζικούς λογαριασμούς του Ταμείου.

γ) Τμήμα Εσόδων

γα) Η παρακολούθηση των διαδικασιών για την είσπραξη των εσόδων, η συγκεντρωτική καταγραφή αυτών και η ενημέρωση, όπου απαιτείται των αρμόδιων Τμημάτων Ασφάλισης και Εσόδων των Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών.

γβ) Η λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών (εφαρμογή ΚΕΔΕ), μετά τη διαβίβαση των απαιτούμενων στοιχείων από τα Τμήματα Ασφάλισης και Εσόδων των Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών.

γγ) Η έκδοση πάσης φύσεως συγκεντρωτικών στατιστικών στοιχείων για την πορεία εφαρμογής αναγκαστι-

κών μέτρων για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών (εφαρμογή ΚΕΔΕ).

γδ) Ο σχεδιασμός και η υποβολή προτάσεων για τη μεγιστοποίηση της εισπραξιμότητας των απαιτήσεων του Ταμείου.

γε) Η αναζήτηση των πάσης φύσεως απαιτήσεων του Ταμείου που δεν αφορούν σε οφειλές εργοδοτών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στις περιπτώσεις αυτές υπάγονται οι αχρεωστήτως καταβληθείσες συντάξεις ή παροχές πρόνοιας, οι αποδοχές υπαλλήλων του Ταμείου και οι οφειλές ενοικίων.

γστ) Η έκδοση βεβαιώσεων για τις πάσης φύσεως εισπράξεις από απαιτήσεις του Ταμείου που αφορούν σε εξαγορές αναγνωρίσεως χρόνων, κληρονομικών δικαιωμάτων, ενοικίων και λοιπών οφειλών και η δημιουργία των σχετικών ηλεκτρονικών αρχείων για την ανάρτησή τους στη ΓΓΠΣ.

δ) Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

δα) Η επιμέλεια καταβολής των παροχών του Ταμείου με τη διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων εργασιών.

δβ) Η τήρηση δεδομένων πληρωμών.

δγ) Η ενσωμάτωση στο σύστημα πληρωμών, των αρχείων αναστολών, ανεκτέλεστων και ανείσπρακτων συντάξεων.

δδ) Η συγκέντρωση στοιχείων και η δημιουργία αρχείου για την αναζήτηση οφειλών από συντάξεις και η αποστολή τους στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

δε) Η εισαγωγή οφειλών συνταξιούχων στο σύστημα πληρωμών και η παρακολούθηση της εξόφλησής τους, μετά την παροχή των απαιτούμενων στοιχείων από τις Διευθύνσεις Επικουρικής Ασφάλισης.

δστ) Η παροχή στοιχείων πληρωμών που αφορούν σε κληρονομικά δικαιώματα από μη εισπραχθείσες συντάξεις στις Διευθύνσεις Επικουρικής Ασφάλισης.

δζ) Η παραμετροποίηση των αιτημάτων για την παροχή πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων που ανάγονται στη διαδικασία καταβολής των παροχών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

δη) Η μέριμνα για την αποστολή στους πιστωτικούς οργανισμούς των μεταβολών, για την εκτέλεση των αποφάσεων απονομής επικουρικής σύνταξης.

δθ) Η επιμέλεια συγκέντρωσης όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την έκδοση των ετησίων βεβαιώσεων εισοδήματος των συνταξιούχων του Ταμείου, η έκδοσή τους και η ανάρτησή τους στη ΓΓΠΣ.

ε) Τμήμα Στατιστικών και Μελετών

εα) Η συγκέντρωση και παροχή οικονομικών και στατιστικών στοιχείων.

εβ) Η σύνταξη στατιστικών πινάκων και μελετών, σχετικά με τον αριθμό των ασφαλισμένων, των εργοδοτών, των συνταξιούχων και των δικαιούχων εφάπαξ παροχών του Ταμείου.

εγ) Η σύνταξη αναλογιστικών μελετών ή η επιμέλεια για την παροχή όλων των απαιτούμενων στοιχείων στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή.

εδ) Η παρακολούθηση του δείκτη βιωσιμότητας του Ταμείου σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

εε) Η επιμέλεια για την κάλυψη των αναγκών πληροφόρησης οικονομικών και στατιστικών στοιχείων όλων των υπηρεσιών του Ταμείου και των ελεγκτικών μηχανισμών καθώς και η παραγωγή και σύνταξη των αναφορών που κάθε φορά απαιτούνται.

εστ) Η παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες του Ταμείου για τον τρόπο και τον χρόνο συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Επιθεώρησης

Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης είναι αρμόδια για την άσκηση ελεγκτικών - συμβουλευτικών μηχανισμών ως προς την ενιαία εφαρμογή και τήρηση των κειμένων διατάξεων.

2. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Εσόδων

β) Τμήμα Ελέγχου Παροχών και Δαπανών

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

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Εσόδων

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια εσωτερικών τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων και ελέγχων ως προς την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση και την είσπραξη εσόδων, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών και η έκδοση σχετικών αναφορών.

αβ) Η λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την εύρυθμη λειτουργία του Ταμείου.

β) Τμήμα Ελέγχου Παροχών και Δαπανών

βα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων, σχετικά με τη νόμιμη έκδοση οποιουδήποτε παραστατικού εγγράφου για τις πάσης φύσεως δαπάνες και παροχές του Ταμείου, καθώς και τον έλεγχο της κανονικής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ταμείου.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι αρμόδια για τη διαχείριση των Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Υποδομών και την αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Ταμείου.

2. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

β) Τμήμα Εφαρμογών

γ) Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

αα) Η αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), για τη βελτίωση της απόδοσης της λειτουργίας του Ταμείου.

αβ) Ο στρατηγικός σχεδιασμός ή ανασχεδιασμός των συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών, βάσει των αναγκών του Ταμείου και των αρχών που το εποπτεύουν, και η μέριμνα για την ανάπτυξη και αξιοποίησή τους προς ένα ενοποιημένο και εναρμονισμένο σύστημα πληροφοριών.

αγ) Η εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών, που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Ταμείου (κεντρική υπηρεσία - περιφερειακές υπηρεσίες) όσο και σε σχέση με άλλα Ταμεία και φορείς, εφόσον απαιτείται.

αδ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πιλοτικών εφαρμογών και μετάπτωσης των δεδομένων στις νέες ΤΠΕ υποστήριξης.

αε) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων, για την προμήθεια εξοπλισμού Πληροφορικής, δικτυακού εξοπλισμού και εξοπλισμού υποστήριξης επικοινωνιών, για την κάλυψη αναγκών του Ταμείου σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών.

αστ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογών, για προμήθεια και υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών, για την κάλυψη αναγκών του Ταμείου σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών.

αζ) Η τήρηση των φακέλων τεκμηρίωσης των εγκαταστημένων Πληροφοριακών Συστημάτων και των εφεδρικών μηχανογραφικών αρχείων (back-up).

αη) Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού ΤΠΕ.

αθ) Η παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς Πληροφορικής και Επικοινωνιών, καθώς και η ενημέρωση του προσωπικού πάνω στις εξελίξεις των τομέων αυτών.

αι) Η μελέτη και ο σχεδιασμός ή ανασχεδιασμός ιστοτόπου ή portal του Ταμείου, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των διαδικασιών υλοποίησης, η λειτουργία, η επικαιροποίηση και διαχείριση του περιεχομένου του σε συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και το Τμήμα Οργάνωσης και Εκπαίδευσης.

αια) Η συνεχής συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Ταμείου για το συντονισμό των διαδικασιών που εξασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία και την καλύτερη εκμετάλλευση των εφαρμογών ΤΠΕ, οι οποίες εξυπηρετούν λειτουργικές διαδικασίες του Ταμείου, σε κεντρικό επίπεδο, μητρώο και μισθοδοσία υπαλλήλων, κεντρικό πρωτόκολλο και ενιαίο Μητρώο ασφαλισμένων και συνταξιούχων.

β) Τμήμα Εφαρμογών

βα) Η μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.

ββ) Η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών Πληροφορικής που καλύπτουν διαδικασίες, των υπηρεσιών του Ταμείου, η μέριμνα για την αναβάθμιση και επικαιροποίησή τους, καθώς και ορθή διαχείριση του περιεχομένου τους.

βγ) Η καταχώριση των στοιχείων που προωθούνται από τις υπηρεσίες του Ταμείου, για την ενημέρωση των

εφαρμογών, εφόσον απαιτείται κεντρική ή συγκεντρωτική καταχώριση.

βδ) Η υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών για την ορθή καταχώριση στοιχείων προς ενημέρωση των εφαρμογών που χρησιμοποιούν.

βε) Η εκχώρηση δικαιωμάτων πρόσβασης στους χρήστες των Πληροφοριακών Συστημάτων του Ταμείου και η άμεση υποστήριξή τους σε θέματα που αφορούν την ενημέρωση, λειτουργία και εκμετάλλευση των Πληροφοριακών Συστημάτων.

βστ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για προμήθεια και υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών.

βζ) Η υλοποίηση, εγκατάσταση εφαρμογών και ενημέρωση των χρηστών για τη λειτουργία τους. Η εκπόνηση εγχειριδίων τεκμηρίωσής τους και εγχειριδίων οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών.

βη) Η συγκέντρωση τυποποιημένων πληροφοριών και στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση των οικονομικών εκθέσεων και αναλογιστικών μελετών.

βθ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία μηχανογραφημένων στατιστικών στοιχείων του Ταμείου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησής του και των αρχών που το εποπτεύουν.

βι) Η ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίου ασφάλειας των εφαρμογών και των δεδομένων τους.

βια) Η ενημέρωση και πληροφορική υποστήριξη των λοιπών Διευθύνσεων και του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικών Υποθέσεων, σε επίπεδο λειτουργίας των εφαρμογών.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων

γα) Η μέριμνα για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του εξοπλισμού Πληροφορικής και Επικοινωνιών, καθώς και των αντίστοιχων εφαρμογών, σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

γβ) Η λήψη και διαχείριση κεντρικών εκτυπώσεων.

γγ) Η λήψη εφεδρικών αντιγράφων των μηχανογραφικών αρχείων (backups) σε συνεργασία με εντεταλμένους υπαλλήλους των Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών.

γδ) Η υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου σε επίπεδο λειτουργίας του εξοπλισμού Πληροφορικής και του δικτύου.

γε) Η υποβολή προτάσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού πληροφορικής, δικτύου και επικοινωνιών του Ταμείου.

γστ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής, δικτύου και επικοινωνιών του Ταμείου.

γζ) Η μέριμνα για τη διαμόρφωση του χώρου και των συνθηκών για την εγκατάσταση του εξοπλισμού.

γη) Η μέριμνα για την ασφάλεια του εξοπλισμού Πληροφορικής, Δικτύου και Επικοινωνιών, καθώς και για την ασφάλεια των εφαρμογών.

γθ) Η μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού και των εφαρμογών.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Περιουσίας και Προμηθειών
Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η Διεύθυνση Περιουσίας και Προμηθειών είναι αρμόδια για την διαχείριση και αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου καθώς και την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του με τη χρήση όλων των αναγκαίων πόρων και υπηρεσιών

2. Η Διεύθυνση Περιουσίας και Προμηθειών διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας
- β) Τμήμα Τεχνικό
- γ) Τμήμα Προμηθειών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιουσίας και Προμηθειών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας
αα) Η μέριμνα για την εκμίσθωση ή μίσθωση των αναγκαίων κτιρίων για την εκμετάλλευση ή τη στέγαση των υπηρεσιών, η διαδικασία εκμίσθωσης, μίσθωσης, η αναπροσαρμογή μισθωμάτων και η λήψη μέτρων για την ασφάλισή τους.

αβ) Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

αγ) Η εισήγηση για την ανάγκη αγοράς και πώλησης, ανταλλαγής και αντιπαροχής ακινήτων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αδ) Η τήρηση Μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας.

αε) Η εισήγηση για τη διενέργεια επενδύσεων σε κινητές αξίες, μετά από εμπειριστατωμένη και πλήρως αιτιολογημένη οικονομική έκθεση, στην οποία θα αναφέρονται τα ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής των κινητών αξιών.

αστ) Η εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ, για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών και παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων στις τράπεζες.

αζ) Η ευθύνη της παρακολούθησης του Μητρώου, της αποτίμησης και των μεταβολών επί των αποδόσεων του χαρτοφυλακίου της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου.

αη) Η φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων του Ταμείου, καθώς και η σύνταξη ετήσιας δήλωσης ακίνητης περιουσίας και Φ.Μ.Α.

αθ) Η ευθύνη της παρακολούθησης των καταβολών προμηθειών, αμοιβών ή οποιασδήποτε άλλης φύσεως αντιπαροχής προς τους συμβούλους επενδύσεων, διαχειριστές κινητής και ακίνητης περιουσίας, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, χρηματιστηριακές εταιρείες και θεματοφύλακες, καθώς και της τήρησης των συμβάσεων, που διέπουν την παροχή των υπηρεσιών αυτών.

αι) Η μέριμνα για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και την παροχή στοιχείων, ώστε να εξασφαλίζονται αποτελεσματικά οι πάσης φύσεως μηχανισμοί ελέγχου.

β) Τμήμα Τεχνικό

βα) Η παρακολούθηση της κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ταμείου και η σύνταξη εκθέσεων για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησής τους.

ββ) Η ευθύνη για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, παρακολούθηση και επέκταση των ηλεκτρομηχανολογικών και κτιριακών εγκαταστάσεων των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ταμείου και των μισθωμένων απ' αυτό ακινήτων.

βγ) Η διαχείριση του συστήματος πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων του Ταμείου και η παρακολούθηση τήρησης αυτού.

βδ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου των ηλεκτρομηχανολογικών και κτιριακών εγκαταστάσεων του Ταμείου.

βε) Η εισήγηση για την εκτέλεση τεχνικών έργων στις εγκαταστάσεις της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου.

βστ) Η επίβλεψη από τρίτους της ορθής εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών και συμβάσεων που έχουν σχέση με τις ανωτέρω εγκαταστάσεις.

βζ) Η εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά τις ανωτέρω αρμοδιότητες.

γ) Τμήμα Προμηθειών

γα) Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών για τον εφοδιασμό όλων των μονάδων των Ταμείου σε εξοπλισμό, έντυπα, υλικά, υπηρεσίες και η φροντίδα υλοποίησής τους.

γβ) Η διενέργεια της διαδικασίας των διαγωνισμών για την προμήθεια των παραπάνω και η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

γγ) Η παρακολούθηση των κατατεθειμένων εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών, η φύλαξη και η κατάρτιση αυτών.

γδ) Η τήρηση Μητρώου υλικού αποθήκης των υπηρεσιών του Ταμείου.

γε) Η μέριμνα για την εκ μέρους των υπευθύνων προσωπών, φύλαξη και καθαρισμό των γραφείων όλων των υπηρεσιών του Ταμείου.

γστ) Η μέριμνα για την αποστολή τέκνων υπαλλήλων σε κατασκηνώσεις, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Άρθρο 13

Γενική Διεύθυνση Επικουρικής
Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών
Σκοπός - Αρμοδιότητες

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών είναι η εποπτεία, ο προγραμματισμός και ο συντονισμός της λειτουργίας των οργανικών μονάδων που τη συγκροτούν, καθώς και η παρακολούθηση του έργου τους, με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία του Ταμείου σε θέματα επικουρικής ασφάλισης και εφάπαξ παροχών.

2. Αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών είναι οι εξής:

α) Η εφαρμογή, εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής του Ταμείου στον τομέα ευθύνης της και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

β) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και της δράσης των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης καθώς και ο συντονισμός της λειτουργίας τους, όπως

επίσης η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

γ) Ο συντονισμός και η βελτίωση της λειτουργίας των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτήν με προτάσεις και οδηγίες, καθώς και η εποπτεία ως προς τη νομότυπη, παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία τους και την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων και εγκυκλίων οδηγιών.

δ) Η εξασφάλιση συνεργασίας, συντονισμού και επικοινωνίας με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς στο χώρο της ευθύνης της.

ε) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτήν, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

στ) Η προσυμφωνημένη των εγγράφων που υπογράφονται από τα υπερκείμενα όργανα.

ζ) Η παράσταση του/της προϊσταμένου/ης της στο ΔΣ του Ταμείου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως εισηγητής/εισηγήτρια με τον αρμόδιο Προϊστάμενο Διεύθυνσης, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος.

Άρθρο 14

Διάρθρωση

Η Γενική Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών διαρθρώνεται ως εξής:

1. Α' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
2. Β' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
3. Γ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
4. Δ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
5. Ε' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
6. ΣΤ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
7. Ζ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
8. Α' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών
9. Β' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών
10. Γ' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών
11. Δ' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών
12. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Ασφάλισης και Παροχών

Η διάρθρωση των Διευθύνσεων και οι αρμοδιότητες αυτών καθώς και του Αυτοτελούς Τμήματος καθορίζονται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 15

Α' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η Α' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του τέως Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΕΑΔΥ) και των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης (α) Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (ΤΕΑΥΑΠ), (β) Ελληνικής Χωροφυλακής (Τ.Ε.Α.Ε.Χ.), (γ) Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος (Τ.Ε.Α.Υ.Π.Σ.) του τέως Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Απασχολούμενων στα Σώματα Ασφαλείας (ΤΕΑΠΑΣΑ).

2. Η Α' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Ασφάλισης
- β) Τμήμα Εσόδων

γ) Α' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

δ) Β' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

ε) Γ' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

3. Οι αρμοδιότητες της Α' Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ασφάλισης

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με το νόμο.

αβ) Ο χειρισμός θεμάτων για την τήρηση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αγ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αδ) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.

β) Τμήμα Εσόδων

βα) Η είσπραξη των εσόδων και των καθυστερούμενων εισφορών.

ββ) Η υπαγωγή οφειλετών σε ρυθμίσεις, ο έλεγχος των καταβολών και ο καταλογισμός προστίμων. Η διαβίβαση στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την εφαρμογή του ΚΕΔΕ.

βγ) Η συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και η βεβαίωση των εσόδων από εισφορές μετά από σχετικό έλεγχο.

βδ) Η επιμέλεια για την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών.

βε) Ο έλεγχος των εργοδοτών για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους τους.

γ) Α' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης (ασφαλισμένων του τέως Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΕΑΔΥ) των πρώην υπηρεσιακών μονάδων Επικουρικής Ασφάλισης του Υπουργείου Παιδείας, του Υπουργείου Μεταφορών και του Υπουργείου Εμπορίου)

γα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

γβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

γγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

γδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαιρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

γε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

δ) Β' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης (ασφαλισμένων του τέως Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΕΑΔΥ) των πρώην Ταμείων Αρωγής Υπαλλήλων Υπουργείων Δικαιοσύνης, Οικονομικών και των τέως Ταμείων / Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης (α) Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (ΤΕΑΥΑΠ), (β) Ελληνικής Χωροφυλακής (Τ.Ε.Α.Ε.Χ.), (γ) Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος (Τ.Ε.Α.Υ.Π.Σ.) του τέως Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Απασχολούμενων στα Σώματα Ασφαλείας (ΤΕΑΠΑΣΑ))

δα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

δβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

δγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

δδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαιρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

δε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

ε) Γ' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης (ασφαλισμένων του τέως Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΕΑΔΥ) των πρώην Ταμείων Αρωγής Υπαλλήλων Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας, Υπουργείων Βιομηχανίας, Γεωργίας, Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Εξωτερικών, Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών)

εα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

εβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

εγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

εδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαιρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

εε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

Άρθρο 16

Β' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η Β' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του τέως Τομέα Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΑΔΚΥ) και του τέως Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ).

2. Η Β' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Ασφάλισης

β) Τμήμα Εσόδων

γ) Α' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

δ) Β' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

3. Οι αρμοδιότητες της Β' Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ασφάλισης

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με το νόμο.

αβ) Ο χειρισμός θεμάτων για την τήρηση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αγ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αδ) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.

β) Τμήμα Εσόδων

βα) Η είσπραξη των εσόδων και των καθυστερούμενων εισφορών.

ββ) Η υπαγωγή οφειλετών σε ρυθμίσεις, ο έλεγχος των καταβολών και ο καταλογισμός προστίμων. Η διαβίβαση στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την εφαρμογή του ΚΕΔΕ.

βγ) Η συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και η βεβαίωση των εσόδων από εισφορές μετά από σχετικό έλεγχο.

βδ) Η επιμέλεια για την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών.

βε) Ο έλεγχος των εργοδοτών για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους τους.

γ) Α' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης (ασφαλισμένων του τέως Τομέα Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΑΔΚΥ))

γα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

γβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

γγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

γδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαιρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

γε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

δ) Β' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης (ασφαλισμένων του τέως Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ))

δα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

δβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

δγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

δδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαιρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

δε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

Άρθρο 17

Γ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η Γ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του τέως Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΕΑΥΕΚ).

2. Η Γ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Ασφάλισης

β) Τμήμα Εσόδων

γ) Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

3. Οι αρμοδιότητες της Γ' Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ασφάλισης

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζόμενου σύμφωνα με το νόμο.

αβ) Ο χειρισμός θεμάτων για την τήρηση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αγ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αδ) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.

β) Τμήμα Εσόδων

βα) Η είσπραξη των εσόδων και των καθυστερούμενων εισφορών.

ββ) Η υπαγωγή οφειλετών σε ρυθμίσεις, ο έλεγχος των καταβολών και ο καταλογισμός προστίμων. Η διαβίβαση στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την εφαρμογή του ΚΕΔΕ.

βγ) Η συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και η βεβαίωση των εσόδων από εισφορές μετά από σχετικό έλεγχο.

βδ) Η επιμέλεια για την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών.

βε) Ο έλεγχος των εργοδοτών για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους τους.

γ) Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

γα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

γβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

γγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

γδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαιρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

γε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

Άρθρο 18

Δ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η Δ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του τ. Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών (τ. ΕΤΕΑΜ), των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης (α) Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου και (β) Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΕΤΑΠ-ΜΜΕ), του Ειδικού Λογαριασμού Επικούρισης Προσωπικού της Αγροτικής Τράπεζας (τ.ΕΛΕΜ), του Ταμείου Αλληλοβοηθείας Προσωπικού Τραπεζής Πίστεως (τ. ΤΑΠΤΠ) του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Τραπεζοϋπαλλήλων (ΕΤΑΤ) ως προς την επικουρική ασφάλιση.

2. Η Δ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Ασφάλισης

β) Τμήμα Εσόδων

γ) Α' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

δ) Β' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης
3. Οι αρμοδιότητες της Δ' Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

- α) Τμήμα Ασφάλισης
αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζόμενου, σύμφωνα με το νόμο.
αβ) Η καταμέτρηση του χρόνου ασφάλισης και η έκδοση αναγνωριστικών αποφάσεων.
αγ) Ο χειρισμός θεμάτων για την τήρηση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.
αδ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.
αε) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων, για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων, σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.
αστ) Οι διαδικασίες για την υπαγωγή στην προαιρετική ασφάλιση μισθωτών και αυτοτελώς απασχολούμενων.
αζ) Η μελέτη και αντιμετώπιση ασφαλιστικών θεμάτων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Ασφάλισης και Παροχών.
β) Τμήμα Εσόδων
βα) Η είσπραξη των εσόδων και των καθυστερούμενων εισφορών.
ββ) Η υπαγωγή οφειλετών σε ρυθμίσεις, ο έλεγχος των καταβολών και ο καταλογισμός προστίμων. Η διαβίβαση στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την εφαρμογή του ΚΕΔΕ.
βγ) Η συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και η βεβαίωση των εσόδων από εισφορές, μετά από σχετικό έλεγχο.
βδ) Η μέριμνα για τη διενέργεια τακτικών, εκτάκτων και ειδικών ελέγχων, με σκοπό τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με την ασφάλιση των απασχολούμενων και την καταβολή εισφορών.
βε) Ο έλεγχος των εργοδοτών για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους τους.
γ) Α' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης (ασφαλισμένων του τ. Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών (τ. ΕΤΕΑΜ) και των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης (α) Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου και (β) Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΕΤΑΠ-ΜΜΕ))
γα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Πληρωμών Σύνταξεων.
γβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.
γγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.
γδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής

ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαιρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

γε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Σύνταξεων και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

δ) Β' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης (ασφαλισμένων του Ειδικού Λογαριασμού Επικουρικής Προσωπικού της Αγροτικής Τράπεζας (τ. ΕΛΕΜ), του Ταμείου Αλληλοβοηθείας Προσωπικού Τραπεζικής Πίστεως (τ. ΤΑΠΤΠ) του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Τραπεζοϋπαλλήλων (ΕΤΑΤ) ως προς την επικουρική ασφάλιση).

δα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Πληρωμών Σύνταξεων.

δβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

δγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

δδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαιρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

δε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Σύνταξεων και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

Άρθρο 19

Ε' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η Ε' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων των τ. Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΟΤΕ, ΕΛΤΑ και ΕΤΒΑ και των τ. Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ, ΕΡΤ και ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ.

2. Η Ε' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Ασφάλισης
β) Τμήμα Εσόδων
γ) Α' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης
δ) Β' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης
3. Οι αρμοδιότητες της Ε' Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:
α) Τμήμα Ασφάλισης
αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζόμενου σύμφωνα με το νόμο.
αβ) Ο χειρισμός θεμάτων για την τήρηση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.
αγ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αδ) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.

β) Τμήμα Εσόδων

βα) Η είσπραξη των εσόδων και των καθυστερούμενων εισφορών.

ββ) Η υπαγωγή οφειλετών σε ρυθμίσεις, ο έλεγχος των καταβολών και ο καταλογισμός προστίμων. Η διαβίβαση στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την εφαρμογή του ΚΕΔΕ.

βγ) Η συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και βεβαίωση των εσόδων από εισφορές μετά από σχετικό έλεγχο.

βδ) Η επιμέλεια για την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών

βε) Ο έλεγχος των εργοδοτών για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους τους.

γ) Α' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης (ασφαλισμένων των τέως Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΟΤΕ, ΕΛΤΑ, και ΕΤΒΑ)

γα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Πληρωμών Σύνταξης.

γβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

γγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

γδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαιρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

γε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Σύνταξης και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

δ) Β' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης (ασφαλισμένων των τέως Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ, ΕΡΤ και ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ)

δα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Πληρωμών Σύνταξης.

δβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

δγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

δδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαι-

ρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

δε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Σύνταξης και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

Άρθρο 20 ΣΤ'

Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η ΣΤ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του τέως Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών του ΟΑΕΕ, των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Αρτοποιιών (ΤΕΑΑ) και Πρατηριούχων Υγρών Καυσίμων (ΤΕΑΠΥΚ) του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών του ΟΑΕΕ και των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης (α) Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων, (β) Συμβολαιογράφων (ΤΑΣ) και (γ) Δικηγόρων (ΤΕΑΔ) του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του ΕΤΑΑ.

2. Η ΣΤ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Ασφάλισης

β) Τμήμα Εσόδων

γ) Α' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

δ) Β' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

3. Οι αρμοδιότητες της ΣΤ' Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ασφάλισης

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με το νόμο.

αβ) Ο χειρισμός θεμάτων για την τήρηση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αγ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αδ) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.

β) Τμήμα Εσόδων

βα) Η είσπραξη των εσόδων και των καθυστερούμενων εισφορών.

ββ) Η υπαγωγή οφειλετών σε ρυθμίσεις, ο έλεγχος των καταβολών και ο καταλογισμός προστίμων. Η διαβίβαση στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την εφαρμογή του ΚΕΔΕ.

βγ) Η συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και βεβαίωση των εσόδων από εισφορές μετά από σχετικό έλεγχο.

βδ) Η επιμέλεια για την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών.

βε) Ο έλεγχος των εργοδοτών για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους τους.

γ) Α' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης (ασφαλισμένων του τέως Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Ελευ-

θέρων Επαγγελματιών του ΟΑΕΕ και των τέως Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Αρτοποιιών (ΤΕΑΑ) και Πρατηριούχων Υγρών Καυσίμων (ΤΕΑΠΥΚ) του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών του ΟΑΕΕ).

γα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

γβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

γγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

γδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαιρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

γε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

δ) Β' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης (ασφαλισμένων των τέως Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης (α) Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων, (β) Συμβολαιογράφων (ΤΑΣ) και (γ) Δικηγόρων (ΤΕΑΔ) του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του ΕΤΑΑ).

δα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

δβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

δγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

δδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαιρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

δε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

Άρθρο 21

Ζ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η Ζ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων: α) του τέως Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Γενικής Εκπαίδευσης (ΤΕΑ-ΕΙΓΕ), β) του τέως Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ανώνυμων Εταιρειών Οινοποιίας Ζυθοποιίας και

Οινοπνευματοποιίας (ΤΕΑΠΟΖΟ), γ) του τέως Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Χημικών (τ. ΤΕΑΧ), δ) του τέως Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτορείων (ΤΕΑΥΝΤΠ), ε) του τέως Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Ναυτικών (ΚΕΑΝ) και στ) του τέως Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιδρυμάτων Εμπορικού Ναυτικού (ΤΕΑΠΙΕΝ).

2. Η Ζ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Ασφάλισης

β) Τμήμα Εσόδων

γ) Α' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

δ) Β' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

ε) Γ' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

3. Οι αρμοδιότητες της Ζ' Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ασφάλισης

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζόμενου σύμφωνα με το νόμο.

αβ) Ο χειρισμός θεμάτων για την τήρηση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αγ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αδ) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.

β) Τμήμα Εσόδων

βα) Η είσπραξη των εσόδων και των καθυστερούμενων εισφορών.

ββ) Η υπαγωγή οφειλετών σε ρυθμίσεις, ο έλεγχος των καταβολών και ο καταλογισμός προστίμων. Η διαβίβαση στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την εφαρμογή του ΚΕΔΕ.

βγ) Η συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και βεβαίωση των εσόδων από εισφορές μετά από σχετικό έλεγχο.

βδ) Η επιμέλεια για την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών.

βε) Ο έλεγχος των εργοδοτών για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους τους.

γ) Α' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης (ασφαλισμένων του τέως Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Χημικών (ΤΕΑΧ) και του τέως Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτορείων (ΤΕΑΥΝΤΠ))

γα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

γβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

γγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

γδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαιρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

γε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

δ) Β' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης (ασφαλισμένων α) του τέως Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Γενικής Εκπαίδευσης (ΤΕΑΕΙΓΕ) και β) του τέως Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ανώνυμων Εταιρειών Οινοποιίας Ζυθοποιίας και Οινοπνευματοποιίας (ΤΕΑΠΟΖΟ))

δα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

δβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

δγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

δδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαιρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

δε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

ε) Γ' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης (ασφαλισμένων του τέως Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Ναυτικών (ΚΕΑΝ) και του τέως Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιδρυμάτων Εμπορικού Ναυτικού (ΤΕΑΠΙΕΝ))

εα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

εβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

εγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

εδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, προαιρετικής ασφάλισης και εξαγορών πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

εε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και η αποστολή τους στο Τμήμα

Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

Άρθρο 22

Α' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών

Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η Α' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών επιμελείται των θεμάτων ασφάλισης και εφάπαξ παροχών των Τομέων:

α. Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων, β. Πρόνοιας Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., γ. Πρόνοιας Ορθόδοξου Εφημεριακού Κλήρου της Ελλάδος, δ. Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικών, Βιομηχανικών, Επαγγελματικών, Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων του Κράτους, ε. Πρόνοιας Προσωπικού Ταμείου Νομικών, στ. Πρόνοιας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του τέως Ταμείου Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων (Τ.Π.Δ.Υ.) καθώς και του Ειδικού Λογαριασμού Πρόνοιας προσωπικού του Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ..

2. Η Α' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

β) Α' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ

γ) Β' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ

3. Οι αρμοδιότητες της Α' Διεύθυνσης Εφάπαξ Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με το νόμο.

αβ) Η μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων της Διεύθυνσης. Η λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών και λοιπών συναφών απαιτήσεων. Η διαβίβαση στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την εφαρμογή του ΚΕΔΕ.

αγ) Ο υπολογισμός και η επιβολή πρόσθετων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

αδ) Η τήρηση, ο έλεγχος και η εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων και εργοδοτών.

αε) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αστ) Η σύνταξη στατιστικών πινάκων και μελετών σχετικά με τον αριθμό των ασφαλισμένων.

αζ) Ο έλεγχος των εργοδοτών για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους τους.

β) Α' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ (ασφαλισμένων του Τομέα Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων του τέως Ταμείου Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων (Τ.Π.Δ.Υ.))

βα) Η έκδοση αποφάσεων απονομής παροχών εφάπαξ βοηθήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

ββ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των βοηθηματούχων.

βγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

βδ) Η επιμέλεια για την διαβίβαση των ανωτέρω αποφάσεων στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

γ) Β' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ (ασφαλισμένων των Τομέων: α. Πρόνοιας Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., β. Πρόνοιας Ορθόδοξου Εφημεριακού Κλήρου της Ελλάδος, γ. Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικών, Βιομηχανικών, Επαγγελματικών, Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων του Κράτους, δ. Πρόνοιας Προσωπικού Ταμείου Νομικών και ε. Πρόνοιας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του τέως Ταμείου Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων (Τ.Π.Δ.Υ.) καθώς και του Ειδικού Λογαριασμού Πρόνοιας προσωπικού του Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ..

γα) Η έκδοση αποφάσεων απονομής παροχών εφάπαξ βοήθηματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

γβ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των βοηθηματούχων.

γγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

γδ) Η επιμέλεια για την διαβίβαση των ανωτέρω αποφάσεων στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

Άρθρο 23

Β' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η Β' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών επιμελείται των θεμάτων ασφάλισης και εφάπαξ παροχών του τέως Ταμείου Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα (ΤΑΠΙΤ) με τους Τομείς του: α. Πρόνοιας Εργατούπαλλήλων Μετάλλου, β. Πρόνοιας Προσωπικού Εταιρειών Λιπασμάτων, γ. Πρόνοιας Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων, δ. Πρόνοιας Προσωπικού Ιπποδρομιών, ε. Πρόνοιας Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων, στ. Πρόνοιας Ξενοδοχοϋπαλλήλων, ζ. Πρόνοιας Λιμενεργατών, η. Πρόνοιας Υπαλλήλων Οργανισμού Λιμένος Πειραιώς, θ. Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Εθνικού Θεάτρου

2. Η Β' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

β) Α' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ

γ) Β' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ

δ) Γ' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ

3. Οι αρμοδιότητες της Β' Διεύθυνσης Εφάπαξ Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με τον νόμο.

αβ) Η μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων της Διεύθυνσης. Η λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών και λοιπών συναφών απαιτήσεων. Η διαβίβαση στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την εφαρμογή του ΚΕΔΕ.

αγ) Ο υπολογισμός και η επιβολή πρόσθετων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

αδ) Η τήρηση, ο έλεγχος και η εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων και εργοδοτών.

αε) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αστ) Η σύνταξη στατιστικών πινάκων και μελετών σχετικά με τον αριθμό των ασφαλισμένων.

αζ) Ο έλεγχος των εργοδοτών για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους τους.

β) Α' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ (ασφαλισμένων των Τομέων: α) Πρόνοιας Ξενοδοχοϋπαλλήλων β) Πρόνοιας Προσωπικού Ιπποδρομιών, και γ) Προσωπικού Οργανισμού Εθνικού Θεάτρου του τέως Ταμείου Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα (ΤΑΠΙΤ))

βα) Η έκδοση αποφάσεων απονομής παροχών εφάπαξ βοήθηματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

ββ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των βοηθηματούχων.

βγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

βδ) Η επιμέλεια για την διαβίβαση των ανωτέρω αποφάσεων στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

γ) Β' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ (ασφαλισμένων των Τομέων: α) Πρόνοιας Εργατούπαλλήλων Μετάλλου, β) Πρόνοιας Λιμενεργατών, γ) Πρόνοιας Υπαλλήλων Οργανισμού Λιμένος Πειραιώς, του τέως Ταμείου Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα (ΤΑΠΙΤ))

γα) Η έκδοση αποφάσεων απονομής παροχών εφάπαξ βοήθηματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

γβ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των βοηθηματούχων.

γγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

γδ) Η επιμέλεια για την διαβίβαση των ανωτέρω αποφάσεων στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

δ) Γ' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ (ασφαλισμένων των Τομέων: α) Πρόνοιας Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων, β) Πρόνοιας Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων και γ) Πρόνοιας Προσωπικού Εταιρειών Λιπασμάτων, του τέως Ταμείου Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα (ΤΑΠΙΤ))

δα) Η έκδοση αποφάσεων απονομής παροχών εφάπαξ βοήθηματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

δβ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των βοηθηματούχων.

δγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

δδ) Η επιμέλεια για την διαβίβαση των ανωτέρω αποφάσεων στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

Άρθρο 24

Γ' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών

Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η Γ' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών επιμελείται των θεμάτων ασφάλισης και εφάπαξ παροχών (Α) του κλάδου πρόνοιας του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Εργαζομένων στα Μ.Μ.Ε. (Ε.Τ.Α.Π.- Μ.Μ.Ε.) με τους Τομείς του: α. Τομέα Πρόνοιας Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, β. Τομέα Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών, γ. Τομέα Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης, (Β) του κλάδου πρόνοιας του Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (Τ.Α.Υ.Τ.Ε.Κ.Ω.) με τους Τομείς του: α. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Ο.Τ.Ε., β. Κλάδο Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ (ΚΑΠ - Δ.Ε.Η.), γ. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Ο.Σ.Ε., δ. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Ε.Ρ.Τ. και Τουρισμού, ε. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικής Τραπεζής, στ. Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού Ιονικής-Λαϊκής Τραπεζής, (Γ) του τέως Ταμείου Πρόνοιας Αξιοματικών Εμπορικού Ναυτικού (Τ.Π.Α.Ε.Ν.) και (Δ) του τέως Ταμείου Πρόνοιας Κατωτέρων Πληρωμάτων Εμπορικού Ναυτικού (Τ.Π.Κ.Π.Ε.Ν.)

2. Η Γ' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων
- β) Α' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ
- γ) Β' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ
- δ) Γ' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ
- ε) Δ' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ

3. Οι αρμοδιότητες της Γ' Διεύθυνσης Εφάπαξ Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων
αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με το νόμο.

αβ) Η μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων της Διεύθυνσης. Η λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών και λοιπών συναφών απαιτήσεων. Η διαβίβαση στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την εφαρμογή του ΚΕΔΕ.

αγ) Ο υπολογισμός και η επιβολή πρόσθετων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

αδ) Η τήρηση, ο έλεγχος και η εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων και εργοδοτών.

αε) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αστ) Η σύνταξη στατιστικών πινάκων και μελετών σχετικά με τον αριθμό των ασφαλισμένων.

αζ) Ο έλεγχος των εργοδοτών για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους τους.

β) Α' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ (ασφαλισμένων των Τομέων α. Πρόνοιας Προσωπικού Ο.Τ.Ε β. Πρόνοιας Προσωπικού Ο.Σ.Ε., γ. Πρόνοιας Προσωπικού Ε.Ρ.Τ. και Τουρισμού, του κλάδου πρόνοιας του τέως Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (Τ.Α.Υ.Τ.Ε.Κ.Ω.))

βα) Η έκδοση αποφάσεων απονομής παροχών εφάπαξ

βοηθήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

ββ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των βοηθηματούχων.

βγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

βδ) Η επιμέλεια για την διαβίβαση των ανωτέρω αποφάσεων στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

γ) Β' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ (ασφαλισμένων του Κλάδου Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ (ΚΑΠ - Δ.Ε.Η.) και των Τομέων: α. Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικής Τραπεζής, β. Πρόνοιας Προσωπικού Ιονικής - Λαϊκής Τραπεζής του κλάδου πρόνοιας του τέως Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (Τ.Α.Υ.Τ.Ε.Κ.Ω.))

γα) Η έκδοση αποφάσεων απονομής παροχών εφάπαξ βοηθήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

γβ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των βοηθηματούχων.

γγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

γδ) Η επιμέλεια για την διαβίβαση των ανωτέρω αποφάσεων στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

δ) Γ' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ (ασφαλισμένων των Τομέων: α. Πρόνοιας Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, β. Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών, γ. Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης του κλάδου πρόνοιας του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Εργαζομένων στα Μ.Μ.Ε. (Ε.Τ.Α.Π.- Μ.Μ.Ε.))

δα) Η έκδοση αποφάσεων απονομής παροχών εφάπαξ βοηθήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

δβ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των βοηθηματούχων.

δγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

δδ) Η επιμέλεια για την διαβίβαση των ανωτέρω αποφάσεων στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

ε) Δ' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ (ασφαλισμένων α. του τέως Ταμείου Πρόνοιας Αξιοματικών Εμπορικού Ναυτικού (Τ.Π.Α.Ε.Ν.) και β. του τέως Ταμείου Πρόνοιας Κατωτέρων Πληρωμάτων Εμπορικού Ναυτικού (Τ.Π.Κ.Π.Ε.Ν.))

εα) Η έκδοση αποφάσεων απονομής παροχών εφάπαξ βοηθήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

εβ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των βοηθηματούχων.

εγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής

ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

εδ) Η επιμέλεια για την διαβίβαση των ανωτέρω αποφάσεων στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

Άρθρο 25

Δ' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών Αρμοδιότητες-Διάρθρωση

1. Η Δ' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών επιμελείται των θεμάτων ασφάλισης και εφάπαξ παροχών του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων (Ε.Τ.Α.Α.) με τους Τομείς του: α. Πρόνοιας Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων. β. Πρόνοιας Υγειονομικών. γ. Πρόνοιας Δικηγόρων Αθηνών. δ. Πρόνοιας Δικαστικών Επιμελητών. ε. Πρόνοιας Συμβολαιογράφων. στ. Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων.

2. Η Δ' Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων
- β) Α' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ
- γ) Β' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ
- δ) Γ' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Δ' Διεύθυνσης Εφάπαξ Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

- α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με τον νόμο.

αβ) Η μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων της Διεύθυνσης. Η λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών και λοιπών συναφών απαιτήσεων. Η διαβίβαση στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την εφαρμογή του ΚΕΔΕ.

αγ) Ο υπολογισμός και η επιβολή πρόσθετων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

αδ) Η τήρηση, ο έλεγχος και η εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων και εργοδοτών.

αε) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αστ) Η σύνταξη στατιστικών πινάκων και μελετών σχετικά με τον αριθμό των ασφαλισμένων. αζ) Ο έλεγχος των εργοδοτών για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους τους.

β) Α' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ (ασφαλισμένων των Τομέων: α. Πρόνοιας Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων και β. Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων του κλάδου πρόνοιας του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων (Ε.Τ.Α.Α.))

βα) Η έκδοση αποφάσεων απονομής παροχών εφάπαξ βοηθήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

ββ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των βοηθηματούχων.

βγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

βδ) Η επιμέλεια για την διαβίβαση των ανωτέρω αποφάσεων στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

γ) Β' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ (ασφαλισμένων του Τομέα Πρόνοιας Υγειονομικών του κλάδου πρόνοιας του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων (Ε.Τ.Α.Α.))

γα) Η έκδοση αποφάσεων απονομής παροχών εφάπαξ βοηθήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

γβ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των βοηθηματούχων.

γγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

γδ) Η επιμέλεια για την διαβίβαση των ανωτέρω αποφάσεων στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

δ) Γ' Τμήμα Απονομής Εφάπαξ (ασφαλισμένων των Τομέων: α. Πρόνοιας Δικηγόρων Αθηνών. β. Πρόνοιας Δικαστικών Επιμελητών και γ. Πρόνοιας Συμβολαιογράφων του κλάδου πρόνοιας του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων (Ε.Τ.Α.Α.))

δα) Η έκδοση αποφάσεων απονομής παροχών εφάπαξ βοηθήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

δβ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των βοηθηματούχων.

δγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

δδ) Η επιμέλεια για την διαβίβαση των ανωτέρω αποφάσεων στο Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών.

Άρθρο 26

Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Ασφάλισης και Παροχών

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Ασφάλισης και Παροχών είναι οι εξής:

α) Η επιμέλεια του συντονισμού εργασιών των αρμοδίων σε θέματα ασφάλισης υπηρεσιών του Ταμείου.

β) Η μέριμνα για την αντιμετώπιση των ασφαλιστικών θεμάτων που προκύπτουν κατά τη διαδικασία εντάξεων, συγχωνεύσεων ή υπαγωγών νέων φορέων στο ΕΤΕΑΕΠ.

γ) Η μέριμνα για την παροχή οδηγιών και διευκρινήσεων στις υπηρεσίες του ΕΤΕΑΕΠ, για την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, δικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε ασφαλιστικά θέματα.

δ) Ο χειρισμός και η έκδοση εγκυκλίων επί όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης.

ε) Η επίλυση διαφορών επί θεμάτων ασφαλιστικού περιεχομένου με άλλους ασφαλιστικούς οργανισμούς και φυσικά πρόσωπα.

στ) Η μέριμνα για την παροχή οδηγιών διευκρινήσεων στις υπηρεσίες του ΕΤΕΑΕΠ, για την εφαρμογή των κειμένων

νων διατάξεων, δικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε θέματα παροχών.

ζ) Η μέριμνα για την καθιέρωση νέων διαδικασιών χορήγησης των παροχών επικουρικής σύνταξης και εφάπαξ παροχών.

Άρθρο 27

Περιφερειακές Υπηρεσίες
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

1. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΕΤΕΑΕΠ επιμελούνται την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων, συνταξιούχων και εργοδοτών όλων των Ταμείων, Τομέων και Κλάδων του Ταμείου και ειδικότερα το Περιφερειακό Τμήμα Θεσσαλονίκης ασκεί αρμοδιότητες ανάλογες με αυτές της Β' Διεύθυνσης Εφάπαξ Παροχών και επιμελείται των θεμάτων ασφάλισης και παροχών εφάπαξ βοηθήματος των ασφαλισμένων των τέως Τομέων Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Υδρεύσεως Θεσσαλονίκης (ΟΥΘ) και Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Λιμένος Θεσσαλονίκης (ΟΛΘ).

2. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΕΤΕΑΕΠ λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος ή Γραφείου και είναι οι ακόλουθες:

- α) Τμήμα Θεσσαλονίκης, με έδρα τη Θεσσαλονίκη
- β) Γραφείο Ρόδου, με έδρα τη Ρόδο
- γ) Γραφείο Ηρακλείου Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο
- δ) Γραφείο Κασσάνδρειας, με έδρα την Κασσάνδρεια
- ε) Γραφείο Κοζάνης, με έδρα την Κοζάνη
- στ) Γραφείο Καβάλας, με έδρα την Καβάλα
- ζ) Γραφείο Κέρκυρας, με έδρα την Κέρκυρα
- η) Γραφείο Ιωαννίνων, με έδρα τα Ιωάννινα
- θ) Γραφείο Κω, με έδρα την Κω
- ι) Γραφείο Κυκλάδων, με έδρα την Ερμούπολη
- ια) Γραφείο Ρεθύμνου, με έδρα το Ρέθυμνο
- ιβ) Γραφείο Χανίων, με έδρα τα Χανιά
- ιγ) Γραφείο Αγ. Νικολάου Κρήτης, με έδρα τον Αγ. Νικόλαο
- ιδ) Γραφείο Λάρισας, με έδρα τη Λάρισα
- ιε) Γραφείο Βόλου, με έδρα το Βόλο
- ιστ) Γραφείο Χαλκίδας, με έδρα τη Χαλκίδα
- ιζ) Γραφείο Λιβαδειάς, με έδρα τη Λιβαδειά
- ιη) Γραφείο Πάτρας, με έδρα την Πάτρα
- ιθ) Γραφείο Ναυπλίου, με έδρα το Ναύπλιο
- κ) Γραφείο Πύργου, με έδρα τον Πύργο.

3. Αρμοδιότητες των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΕΤΕΑΕΠ είναι οι εξής:

- α) Η υπαγωγή στην ασφάλιση του κάθε κατά νόμο ασφαλιστέου προσώπου.
- β) Η τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των ατομικών μερίδων των εργοδοτών και παρακολούθηση των οφειλόμενων και καθυστερούμενων εισφορών.
- γ) Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών καρτελών των ασφαλισμένων με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο.
- δ) Η μέριμνα για την απογραφή των εργοδοτών με των ασφαλισμένων των Περιφερειακών Υπηρεσιών με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο.
- ε) Η επιμέλεια για την κίνηση κατά τον νόμο διαδικασίας για ρύθμιση εξόφλησης σε δόσεις οφειλών εργοδοτών και παρακολούθηση της πληρωμής των δόσεων.

στ) Η μέριμνα για τη συνέχιση της προαιρετικής ασφάλισης των εργαζομένων.

ζ) Η επιμέλεια για τον έλεγχο, τη βεβαίωση και την εμπρόθεσμη είσπραξη των εσόδων καθώς και για την εμπρόθεσμη κατάθεση αυτών.

η) Ο έλεγχος των κατά μήνα αποστελλομένων δικαιολογητικών εισπράξεων, υπολογισμός και καταλογισμός των προκυπτουσών διαφορών και προσθέτων τελών, συμφωνία με τις καταθέσεις και αποστολή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις.

θ) Η επιμέλεια για τη λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου προς είσπραξη οφειλών από καθυστερούμενες εισφορές - συνεισφορές με κατάθεση των μηνύσεων, σύμφωνα με την κατά Κ.Ε.Δ.Ε. διαδικασία, τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Ταμείου. Η επιμέλεια για την έκδοση Πράξεων Επιβολής Εισφορών (Π.Ε.Ε) και Πράξεων Πρόσθετης Επιβολής Εισφορών (Π.Π.Ε.Ε), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Η διαβίβαση στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικού και Πληρωμών όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την εφαρμογή του ΚΕΔΕ.

ι) Η τήρηση «μητρώου μηνύσεων» και είσπραξης οφειλών κατά Κ.Ε.Δ.Ε. καθώς και παρακολούθηση της πορείας των γενομένων ενεργειών.

ια) Η φροντίδα για την προάσπιση δια της δικαστικής οδού των συμφερόντων του Ταμείου εντός των ορίων της χωρικής αρμοδιότητας της Π.Υ.

ιβ) Ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας όλων των δικαιολογητικών και παραστατικών των διοικητικών δαπανών και αποστολή τους στην Κεντρική Υπηρεσία για εξόφληση.

ιγ) Η παραλαβή των αιτήσεων και των σχετικών δικαιολογητικών για την απονομή συντάξεων και εφ' άπαξ παροχών και η προώθηση αυτών στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Ταμείου για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων. Ειδικότερα για τον πρώην Τομέα Πρόνοιας Ξενοδοχοϋπαλλήλων και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Ταμείου, διενεργείται η επεξεργασία και ο υπολογισμός του πληρωτέου ποσού.

ιδ) Η διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο, αναπαραγωγή εγγράφων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών. Η τήρηση πρωτοκόλλου.

ιε) Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και η επικύρωση αντιγράφων.

ιστ) Η τήρηση αρχείου των Περιφερειακών Υπηρεσιών και μέριμνα για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 28

Κατά τόπον αρμοδιότητα
των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΕΤΕΑΕΠ

Η κατά τόπον αρμοδιότητα των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΕΤΕΑΕΠ καθορίζεται ως ακολούθως:

- α) του Τμήματος Θεσσαλονίκης, με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπική αρμοδιότητα στα όρια των Νομών Θεσσαλονίκης, Ημαθίας, Κιλκίς, Πέλλας, Πιερίας και Σερρών.
- β) του Γραφείου Ρόδου, με έδρα τη Ρόδο και τοπική αρμοδιότητα στα όρια της νήσου Ρόδου.

γ) του Γραφείου Ηρακλείου Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο και τοπική αρμοδιότητα στα όρια του Νομού Ηρακλείου Κρήτης.

δ) του Γραφείου Κασσάνδρειας, με έδρα την Κασσάνδρεια και τοπική αρμοδιότητα στα όρια του Νομού Χαλκιδικής.

ε) του Γραφείου Κοζάνης, με έδρα την Κοζάνη και τοπική αρμοδιότητα στα όρια των Νομών Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης και Φλώρινας.

στ) του Γραφείου Καβάλας, με έδρα την Καβάλα και τοπική αρμοδιότητα στα όρια των Νομών Καβάλας, Δράμας, Έβρου, Ξάνθης, Ροδόπης και των νήσων Θάσου και Χίου.

ζ) του Γραφείου Κέρκυρας, με έδρα την Κέρκυρα και τοπική αρμοδιότητα στα όρια του Νομού Κέρκυρας.

η) του Γραφείου Ιωαννίνων, με έδρα τα Ιωάννινα και τοπική αρμοδιότητα στα όρια των Νομών Ιωαννίνων, Άρτας, Θεσπρωτίας, Πρέβεζας, Ζακύνθου, Κεφαλονιάς και Λευκάδας.

θ) του Γραφείου Κω, με έδρα την Κω και τοπική αρμοδιότητα στα όρια της νήσου Κω και του Νομού Σάμου.

ι) του Γραφείου Κυκλάδων, με έδρα την Ερμούπολη (Σύρου) με τοπική αρμοδιότητα στα όρια του Νομού Κυκλάδων.

ια) του Γραφείου Ρεθύμνου, με έδρα το Ρέθυμνο και τοπική αρμοδιότητα στα όρια του Νομού Ρεθύμνης.

ιβ) του Γραφείου Χανίων, με έδρα τα Χανιά και τοπική αρμοδιότητα στα όρια του Νομού Χανίων.

ιγ) του Γραφείου Αγ. Νικολάου Κρήτης, με έδρα τον Αγ. Νικόλαο και τοπική αρμοδιότητα στα όρια του Νομού Λασιθίου.

ιδ) του Γραφείου Λάρισας, με έδρα τη Λάρισα και τοπική αρμοδιότητα στα όρια των Νομών Λάρισας, Τρικάλων και Καρδίτσας.

ιε) του Γραφείου Βόλου, με έδρα το Βόλο και τοπική αρμοδιότητα στα όρια του Νομού Μαγνησίας.

ιστ) του Γραφείου Χαλκίδας, με έδρα τη Χαλκίδα και τοπική αρμοδιότητα στα όρια του Νομού Ευβοίας.

ιζ) του Γραφείου Λιβαδειάς, με έδρα τη Λιβαδειά και τοπική αρμοδιότητα στα όρια των Νομών Φθιώτιδας, Φωκίδας, Βοιωτίας και Ευρυτανίας.

ιη) του Γραφείου Πάτρας, με έδρα την Πάτρα και τοπική αρμοδιότητα στα όρια των Νομών Αχαΐας, Ζακύνθου και Αιτωλοακαρνανίας.

ιθ) του Γραφείου Ναυπλίου, με έδρα το Νάυπλιο και τοπική αρμοδιότητα στα όρια των Νομών Αργολίδας, Κορινθίας και Λακωνίας.

κ) του Γραφείου Πύργου, με έδρα τον Πύργο και τοπική αρμοδιότητα στα όρια των Νομών Ηλείας, Μεσσηνίας και Αρκαδίας

Άρθρο 29

Κλάδοι προέλευσης προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων Των Γενικών Διευθύνσεων του Ταμείου, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

2. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Των Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείπει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εισηγούνται στο Δ.Σ. θέματα της αρμοδιότητάς τους, υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προΐστανται, χειρίζονται θέματα που αφορούν την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της Διεύθυνσης και μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία αυτής.

3. Προϊστάμενοι Τμημάτων

Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή Πληροφορικής.

Του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικών Υποθέσεων, προΐσταται ο αρχαιότερος δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Των λοιπών Αυτοτελών Τμημάτων και των λοιπών Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Τεχνικού της Διεύθυνσης Επιθεώρησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

Του Περιφερειακού Τμήματος Θεσσαλονίκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Έναρξη ισχύος της παρούσας ορίζεται η 1-1-2017.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Δεκεμβρίου 2016

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός

Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης
και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Διοικητικής
Ανασυγκρότησης

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ