



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 980

8 Απριλίου 2016

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Διάρθρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης (Ε.Τ.Ε.Α.), καθορισμός των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων και των κλάδων από τους οποίους προέρχονται οι προϊστάμενοι αυτών.....	1
Καθιέρωση ωραρίου λειτουργίας, καθώς και εργασίας κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες, τις Κυριακές και τις αργίες για τους εργαζομένους στο Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων.....	2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ.80000/52664/14130 (1) Διάρθρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης (Ε.Τ.Ε.Α.), καθορισμός των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων και των κλάδων από τους οποίους προέρχονται οι προϊστάμενοι αυτών.	(1)
--	-----

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ-ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παρ. 28 του άρθρου 1 του Ν. 4334/2015 (ΦΕΚ Α' 80) έτσι όπως αντικαταστάθηκαν με την παρ. 2 της υποπαραγράφου Ε2 του Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ Α' 94).

β) των άρθρων 35 και 44 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 ΕΤ.Χ.Σ. της Ελληνικής Δημοκρατίας..." και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 41).

γ) της παρ. 1 του άρθρου 29 του Ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 47).

δ) της παρ. 1 του άρθρου 12 της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου 31-12-2012 «Ρυθμίσεις κατεπειγόντων θεμάτων αρμοδιότητας των Υπουργείων Εσωτερικών,

Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης και του Υπουργού Επικρατείας» (ΦΕΚ Α' 256), όπως κυρώθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 4147/2013 (ΦΕΚ Α' 98).

ε) 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).

στ) του Π.δ/τος 73/23-9-2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α' 116).

ζ) 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).

η) της υπ' αριθμ. Υ21/6-10-2015 απόφασης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Χριστόφορο Βερναρδάκη.» (ΦΕΚ Β' 2144).

2. Την υπ' αριθμ. Φ.80000/30559/2109/07-01-2013 απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας «Λειτουργία του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης (ΕΤΕΑ) από 01/01/2013» (ΦΕΚ Β' 37).

3. Το υπ' αριθμ. 144024/20-11-2015 έγγραφο του ΕΤΕΑ και τη συνημμένη σε αυτό απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου (αρ. 435/138/18-11-2015) με θέμα «Διάρθρωση των οργανικών μονάδων του ΕΤΕΑ, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4336/2015, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 4052/2012.»

4. Την από 1η Ιουνίου 2015 ένταξη στο ΕΤΕΑ του Ειδικού Λογαριασμού «Κεφάλαιο Επικουρικής Σύνταξης Προσωπικού ΕΒΖ» και του Ταμείου Αλληλοβοήθειας Υπαλλήλων Ελληνικής Βιομηχανίας Ζάχαρης (Τ.Α.Υ.Ε.Β.Ζ).

5. Την από 1η Σεπτεμβρίου 2015 ένταξη στο ΕΤΕΑ κλάδων και Τομέων ως εξής:

α) οι Τομείς του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Τ.Ε.Α.Π.Α.Σ.Α. (Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (Τ.Ε.Α.Υ.Α.Π.), Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Ελληνικής Χωροφυλακής (Τ.Ε.Α.Ε.Χ.) και Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος (Τ.Ε.Α.Υ.Π.Σ.))

β) ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών του Ο.Α.Ε.Ε.,

γ) ο Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Αρτοποιών (Τ.Ε.Α.Α.) του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών του Ο.Α.Ε.Ε.,

δ) ο Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Πρατηριούχων Υγρών Καυσίμων (Τ.Ε.Α.Π.Υ.Κ.) του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών του Ο.Α.Ε.Ε.,

ε) ο Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Ε.Τ.Α.Α.,

στ) ο Τομέας Ασφάλισης Συμβολαιογράφων (Τ.Α.Σ.) του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Ε.Τ.Α.Α.,

ζ) ο Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Δικηγόρων (Τ.Ε.Α.Δ.) του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Ε.Τ.Α.Α.,

η) ο Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Ε.Τ.Α.Π.-Μ.Μ.Ε.,

θ) ο Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Ε.Τ. Α.Π.-Μ.Μ.Ε.,

ι) ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης Ναυτικών (Κ.Ε.Α.Ν.) του Ν.Α.Τ. και

ια) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιδρυμάτων Εμπορικού Ναυτικού (Τ.Ε.Α.Π.Ι.Ε.Ν.).

6. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη του Κρατικού Προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του Ταμείου για το οικονομικό έτος 2016 και για τα επόμενα έτη, δεδομένου ότι μειώνονται οι θέσεις ευθύνης με την προτεινόμενη διοικητική διάρθρωση των οργανικών μονάδων, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 10923/372/23-03-2016 εισηγητική έκθεση του Προϊστάμενου Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠ.Ε.Κ.Α.Α., αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών του ΕΤΕΑ

Διάρθρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας

Α) Η Κεντρική Υπηρεσία του ΕΤΕΑ διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Διεύθυνση Διοικητικού
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Επιθεώρησης
4. Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών
5. Α' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
6. Β' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
7. Γ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
8. Δ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
9. Ε' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
10. ΣΤ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
11. Ζ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
12. Η' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
13. Θ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
14. Ι' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
15. ΙΑ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
16. Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων
17. Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλισης-Παροχών
18. Αυτοτελές Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων

Τα αυτοτελή τμήματα Ασφάλισης-Παροχών και Πληρωμών Συντάξεων υπάγονται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση.

Διάρθρωση των Διευθύνσεων

Β) 1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

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

δ) Τμήμα Γραμματείας

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
- β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
- γ) Τμήμα Προμηθειών
- δ) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας
- ε) Τμήμα Εσόδων

3. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Εσόδων
- β) Τμήμα Ελέγχου Παροχών και Δαπανών
- γ) Τμήμα Τεχνικό

4. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- β) Τμήμα Εφαρμογών
- γ) Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων

5. Η Α' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

- α) Α' Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων
- β) Β' Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων
- γ) Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης
- δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

6. Κάθε μία από τις Β, Γ, Δ, Ε, ΣΤ', Ζ', Η', Θ' και Ι' Διευθύνσεις Επικουρικής Ασφάλισης διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων
- β) Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης
- γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

7. Η ΙΑ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων
- β) Α' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης
- γ) Β' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης
- δ) Γ' Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης
- ε) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

Τα αυτοτελή Γραφεία Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου υπάγονται απευθείας στη Διεύθυνση.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης του ΕΤΕΑ προϊστάται όλων των Υπηρεσιών του Ταμείου και οι αρμοδιότητες του είναι οι εξής:

α) Η παράσταση στο ΔΣ του Ταμείου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως εισηγητής με τον αρμόδιο Προϊστάμενο Διεύθυνσης, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος.

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

γ) Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

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

ε) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.δ/τος 318/1992, όπως ισχύει, καθώς και η αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

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

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

η) Ο συντονισμός και η βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών 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.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες οργανικών μονάδων

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, που 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.

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 προβλεπόμενων 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 τήρηση του.

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 κ.λπ.).

βε) Η μέριμνα για την οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και εισαγωγικής εκπαί-

δευσης υπαλλήλων, στο εσωτερικό και εξωτερικό, στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

βστ) Η επιμέλεια για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις του Ταμείου.

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

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

βι) Η επιμέλεια οργάνωσης και λειτουργίας των διαδικτυακών ιστότοπων του ΕΤΕΑ.

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 υποθέσεων 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 ΕΤΕΑ, με πληροφορίες εξυπηρέτησης πολιτών.

δ) Τμήμα Γραμματείας

δα) Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

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

δγ) Η υποστήριξη των υπηρεσιακών και των πειθαρχικών συμβουλίων.

δδ) Η επιμέλεια και προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και των πάσης φύσεως επιτροπών. Κοινοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ.

δε) Η τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ. και η ανακοίνωση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου, για την εκτέλεση των αποφάσεων αυτού.

δστ) 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, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 4250/2014, όπως ισχύουν.

δζ) Η γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητή και Προέδρου του Δ.Σ., των Υποδιοικητών και της Γενικής Διεύθυνσης του Ταμείου.

δη) Η γραμματειακή υποστήριξη του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικών Υποθέσεων του Ταμείου.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

αα) Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις του Ταμείου και η μέριμνα για την εκτέλεση αυτού.

αβ) Η έγκαιρη κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού.

αγ) Η τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου.

αδ) Η εποπτεία των καταθέσεων στις Τράπεζες, των αποθεματικών και της ταμειακής διαχείρισης.

αε) Η λογιστική παρακολούθηση των πάσης φύσεως δαπανών του Ταμείου.

αστ) Η συγκέντρωση και παροχή οικονομικών και στατιστικών στοιχείων.

αζ) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος.

αη) Η φύλαξη όλων των λογιστικών βιβλίων και η τήρηση αρχείου όλων των παραστατικών οικονομικής διαχείρισης.

αθ) Η μέριμνα για την παροχή στοιχείων στους ελέγχους των λογιστικών βιβλίων, που υπόκειται το Ταμείο.

αι) Η φροντίδα για την εναρμόνιση - τυποποίηση του Λογιστικού Σχεδίου του Ταμείου, καθώς επίσης των λογιστικών μεθόδων και διαδικασιών και των τυχόν τροποποιήσεων τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

αια) Η διενέργεια των πάσης φύσεως συμψηφιστικών εγγραφών και η επιμέλεια για την πληρότητα και ορθότητα των χαρακτηρισμών των ΚΑΕ και των απαραίτητων δικαιολογητικών - παραστατικών.

αιβ) Η τήρηση βιβλίων παγίων και δικαιολογητικών διάθεσης αυτών στις υπηρεσίες, καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση ή καταστροφή αυτών.

αιγ) Η σύνταξη στατιστικών πινάκων και μελετών, σχετικά με τον αριθμό των ασφαλισμένων, των εργοδοτών και των συνταξιούχων του Ταμείου.

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

βα) Η μέριμνα για την όλη διαδικασία πραγματοποίησης των δαπανών και των εν γένει υποχρεώσεων του Ταμείου, όπως πληρωμή προμηθευτών, προσδιορισμός και πληρωμή κοινοχρήστων και λοιπών λειτουργικών εξόδων. Η έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

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

βγ) Η επιμέλεια εκκαθάρισης των αποδοχών του προσωπικού και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, καθώς και οι αποδόσεις Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών, η σύνταξη ετήσιας εκκαθαριστικής δήλωσης και η έκδοση βεβαιώσεων ετήσιων αποδοχών του προσωπικού.

βδ) Η επιμέλεια καταβολής των πάσης φύσεως τακτικών, μηνιαίων παροχών-συντάξεων μετά τη διαβίβαση των σχετικών εκκαθαρισμένων καταστάσεων από τις επιμέρους Διευθύνσεις.

βε) Η εκκαθάριση και η επιμέλεια καταβολής των κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την διαβίβαση της σχετικής απόφασης από τις Διευθύνσεις Επικουρικής Ασφάλισης.

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

βζ) Ο έλεγχος και η υπογραφή των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών των συνταξιούχων του ΕΤΕΑ, μετά τη διαβίβαση των απαιτούμενων στοιχείων από το Αυτοτελές Τμήμα Πληρωμών, καθώς και η αποστολή τους στους δικαιούχους και η ανάρτηση αυτών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

βη) Η μέριμνα για την πίστωση των λογαριασμών καταθέσεων του προσωπικού με τις πάσης φύσεως αποδοχές του.

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

βι) Η τήρηση αρχείου των παραστατικών που εκδίδει το Τμήμα.

βια) Η παρακολούθηση της εξόφλησης χορηγηθέντων δανείων στους ασφαλισμένους και συνταξιούχους καθώς και στους υπαλλήλους του ΕΤΕΑ.

βιβ) Η έκδοση, με βάση τα θεωρημένα χρηματικά εντάλματα, επιταγών πληρωμής κάθε είδους δαπάνης.

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 καταχώριση αυτών.

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

γε) Η μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής υλικών και καλής εκτέλεσης εργασιών και επιτροπών αξιολόγησης προσφορών.

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

δ) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας.

δα) 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.

δβ) Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας, από τους οποίους προέρχονται τα περιουσιακά στοιχεία.

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

δδ) Η τήρηση Μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας.

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

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

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

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

δθ) 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.

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

ε) Τμήμα Εσόδων

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

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

εγ) Η έκδοση πάσης φύσεως συγκεντρωτικών στατιστικών στοιχείων για την πορεία των εσόδων του Ταμείου.

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

εε) 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, οι αποδοχές υπαλλήλων του Ταμείου και οι οφειλές ενοικίων.

εστ) Η έκδοση βεβαιώσεων για τις πάσης φύσεως εισπράξεις από απαιτήσεις του Ταμείου που αφορούν σε εξαγορές αναγνωρίσεως χρόνων, κληρονομικών δικαιωμάτων, ενοικίων και λοιπών οφειλών.

3. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Εσόδων

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια εσωτερικών και εξωτερικών 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 η έκδοση σχετικών αναφορών.

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

β) Τμήμα Ελέγχου Παροχών και Δαπανών

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.

γ) Τμήμα Τεχνικό

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

γβ) Η ευθύνη για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, παρακολούθηση και επέκταση των ηλεκτρομηχανολογικών και κτιριακών εγκαταστάσεων των ακινήτων ιδι-

οκτησίας του Ταμείου και των μισθωμένων απ' αυτό ακινήτων.

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

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

γε) Η εισήγηση για την εκτέλεση τεχνικών έργων στις εγκαταστάσεις της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου και των αυτοτελών Τομέων.

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

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

4. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, 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 αξιοποίηση 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 διαβίβαση 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 διαβίβαση 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.

α) 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 επικαιροποίηση 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 υποστήριξη 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 τεκμηρίωσης 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 Διοίκησης 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 του Ταμείου, 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 εντεταμένους υπαλλήλους των Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης.

γδ) Η υποστήριξη όλων των λοιπών Διευθύνσεων 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.

5. Διάρθρωση και Αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης

1. Η Α΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης, επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων 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 Επικουρίας Προσωπικού της Αγροτικής Τράπεζας (τ. ΕΛΕΜ), του Ταμείου Αλληλοβοήθειας Προσωπικού Τραπεζής Πίστωσης (τ. ΤΑΠΤΠ) του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Τραπεζοϋπαλλήλων (ΕΤΑΤ) ως προς την επικουρική ασφάλιση.

Οι αρμοδιότητες της Α΄ Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, ως ακολούθως:

α) Α΄ Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων (επιμελείται των ασφαλιστικών θεμάτων του τ. Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών (τ. ΕΤΕΑΜ)).

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζόμενου, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

αβ) Η καταμέτρηση του χρόνου ασφάλισης και η έκδοση αναγνωριστικών αποφάσεων.

αγ) Η είσπραξη των εσόδων και των καθυστερούμενων εισφορών.

αδ) Η υπαγωγή οφειλετών σε ρυθμίσεις, ο έλεγχος των καταβολών και ο καταλογισμός προστίμων. Η διαβίβαση στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την εφαρμογή του ΚΕΔΕ.

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

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

αζ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων και των εργοδοτών με τις ασφαλιστικές εισφορές.

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

αι) 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.

αια) Οι διαδικασίες για την υπαγωγή στην προαιρετική ασφάλιση μισθωτών και αυτοτελώς απασχολούμενων.

αιβ) Η μελέτη και αντιμετώπιση ασφαλιστικών θεμάτων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλισης-Παροχών.

β) Β' Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων (επιμελείται των ασφαλιστικών θεμάτων 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 Επικουρίας Προσωπικού της Αγροτικής Τράπεζας (τ. ΕΛΕΜ), του Ταμείου Αλληλοβοήθειας Προσωπικού Τραπεζικής Πίστωσης (τ. ΤΑΠΤΠ) του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Τραπεζοϋπαλλήλων (ΕΤΑΤ) ως προς την επικουρική ασφάλιση).

βα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζόμενου, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

ββ) Η καταμέτρηση του χρόνου ασφάλισης και η έκδοση αναγνωριστικών αποφάσεων.

βγ) Η είσπραξη των εσόδων και των καθυστερούμενων εισφορών.

βδ) Η υπαγωγή οφειλετών σε ρυθμίσεις, ο έλεγχος των καταβολών και ο καταλογισμός προστίμων. Η διαβίβαση στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την εφαρμογή του ΚΕΔΕ.

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

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

βζ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων και των εργοδοτών με τις ασφαλιστικές εισφορές.

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

βι) 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.

βια) Οι διαδικασίες για την υπαγωγή στην προαιρετική ασφάλιση μισθωτών και αυτοτελώς απασχολούμενων.

βιβ) Η μελέτη και αντιμετώπιση ασφαλιστικών θεμάτων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλισης-Παροχών.

γ) Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

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

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 Αυτοτελές Τμήμα Πληρωμών και η αποστολή τους στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

δα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και η τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

δβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας του προσωπικού της Διεύθυνσης και η σε καθημερινή βάση ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικού.

δγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 4250/2014, όπως ισχύουν.

2. Αρμοδιότητες των Β', Γ', Δ', Ε', ΣΤ', Ζ', Η', Θ' και Ι' Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης

Η Β' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων των τ. Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ανώνυμων Εταιρειών Οινοποιίας Ζυθοποιίας και Οινοπνευματοποιίας (ΤΕΑΠΟΖΟ) και Επικουρικής Ασφάλισης Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Γενικής Εκπαίδευσης (ΤΕΑΕΙΓΕ).

Η Γ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών θεμάτων και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων των τ. Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΟΤΕ, ΕΛΤΑ και ΕΤΒΑ.

Η Δ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων των τ. Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ, ΕΡΤ και ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ.

Η Ε' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του τ. Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών του ΟΑΕΕ, των τ. Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Αρτοποιιών (ΤΕΑΑ) και Πρατηριούχων Υγρών Καυσίμων (ΤΕΑΠΥΚ).

Η ΣΤ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του τ. Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Χημικών (τ. ΤΕΑΧ), των τ. Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης (α) Μηχανικών Εργοληπτών Δημοσίων Έργων, (β) Συμβολαιογράφων (ΤΑΣ), (γ) Δικηγόρων (ΤΕΑΔ).

Η Ζ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του τ. Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτορειών (ΤΕΑΥΝΤΠ), του τ. Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Ναυτικών (ΚΕΑΝ) και του τ. Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ίδρυμάτων Εμπορικού Ναυτικού (ΤΕΑΠΙΕΝ).

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

Η Θ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του τ. Τομέα Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΑΔΚΥ).

Η Ι' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των

ασφαλισμένων του τέρως Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ).

Οι αρμοδιότητες των Β, Γ, Δ, Ε, ΣΤ, Ζ, Η, Θ, και Ι Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων τους, ως ακολούθως:

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

αβ) Η είσπραξη των εσόδων και των καθυστερούμενων εισφορών.

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

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

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

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

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

αη) Η επιμέλεια για την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών

β) Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

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

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

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

βδ) 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.

βε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Αυτοτελές Τμήμα Πληρωμών και η αποστολή τους στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

γα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και η τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

γβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας του προσωπικού της Διεύθυνσης και η σε καθημερινή βάση ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικού.

γγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

γδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 4250/2014, όπως ισχύουν.

3. Η ΙΑ΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του τέρως 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 τέρως Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Απασχολούμενων στα Σώματα (ΤΕΑΠΑΣΑ).

Οι αρμοδιότητες της ΙΑ΄ Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων

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

αβ) Η είσπραξη των εσόδων και των καθυστερούμενων εισφορών.

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

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

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

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

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

αη) Η επιμέλεια για την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών

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

βα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και η διαβίβαση τους στο Αυτοτελές Τμήμα Πληρωμών.

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

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

βδ) 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.

βε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Αυτο-

τελές Τμήμα Πληρωμών και η αποστολή τους στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

βστ) Ο συνυπολογισμός και η μεταφορά χρόνου ασφάλισης κατ' εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης.

γ) 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 (ΤΕΑΠΑΣΑ)).

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

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 Αυτοτελές Τμήμα Πληρωμών και η αποστολή τους στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

δ) 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, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Εξωτερικών, Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών).

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

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 Αυτοτελές Τμήμα Πληρωμών και η αποστολή τους στο

Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

ε) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

εα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και η τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

εβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας του προσωπικού της Διεύθυνσης και η σε καθημερινή βάση ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικού.

εγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

εδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 4250/2014, όπως ισχύουν.

6. Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Η νομική κάλυψη και υποστήριξη όλων των υποθέσεων του Ταμείου ενώπιον Δικαστηρίων και Αρχών.

β) Η γνωμοδότηση επί θεμάτων νομικής φύσεως που αφορούν το Ταμείο.

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

δ) Η νομική επεξεργασία των πάσης φύσεως διακηρύξεων και συμβάσεων του Ταμείου.

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

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

ζ) Η μετά από αίτημα του Προέδρου του ΔΣ συμμετοχή του Προϊσταμένου 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.

η) Ο έλεγχος της νομιμότητας των δικαστικών εξόδων και αμοιβών των δικηγόρων Αθηνών και επαρχίας για κάθε υπόθεση.

θ) Η επιμέλεια της κωδικοποίησης της νομοθεσίας του ΕΤΕΑ και η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και την καλή λειτουργία της νομικής βιβλιοθήκης του Ταμείου σε συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης - Εκπαίδευσης.

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

7. Το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλισης-Παροχών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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 ΕΤΕΑ.

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

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

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

8. Το Αυτοτελές Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων επιμελείται της πληρωμής των παροχών του ΕΤΕΑ και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Η επιμέλεια καταβολής των παροχών του ΕΤΕΑ με τη διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων εργασιών.

β) Η τήρηση δεδομένων πληρωμών.

γ) Η ενσωμάτωση στο σύστημα πληρωμών, των αρχείων αναστολών, ανεκτέλεστων και ανεισπρακτων συντάξεων.

δ) Η συγκέντρωση στοιχείων και δημιουργία αρχείου για την αναζήτηση οφειλών από συντάξεις και η αποστολή τους στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

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

ζ) Η παραμετροποίηση των αιτημάτων για την παροχή πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων που ανάγονται στη διαδικασία καταβολής των παροχών και η διαβίβαση τους στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

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

θ) Η επιμέλεια συγκέντρωσης όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την έκδοση των ετησίων βεβαιώσεων εισοδήματος των συνταξιούχων του ΕΤΕΑ, η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και η διαβίβαση τους προς έλεγχο, υπογραφή και ανάρτηση στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 4

Κλάδοι προέλευσης προϊστάμενων οργανικών μονάδων

1. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Της Γενικής Διεύθυνσης του Ταμείου, προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης ή ΠΕ Αναλογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής.

2. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων
Των Διευθύνσεων προϊστάνται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής.

3. Προϊστάμενοι Τμημάτων

Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, προϊστάνται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Των Τμημάτων των λοιπών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων, προϊστάνται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

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

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

Άρθρο 5

Η αριθμ. Φ.80000/16348/1142/12/24-9-2012 κοινή υπουργική απόφαση (ΦΕΚ Β΄ 2710), καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Μαρτίου 2016

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ ΒΕΡΝΑΡΔΑΚΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 3683

(2)

Καθιέρωση ωραρίου λειτουργίας, καθώς και εργασίας κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες, τις Κυριακές και τις αργίες για τους εργαζομένους στο Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων.

Ο ΑΣΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 παρ. Ι Ν. 3852/2010, «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.δ. 136/2010, «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 3584/2007, «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύουν.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του Ν. 4257/2014 (ΦΕΚ Α΄ 93) και 28 του Ν. 4325/15 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015), σε συνδυασμό με την υπ΄ αριθμ. 4/6-2-2015 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/τ. Α΄/6-2-2015).

5. Τις υπ΄ αριθμ. 2/18-1-2016 και 15/1-3-2016 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων (Ν.Π.Δ.Δ.), με τις οποίες αποφασίζεται νέο ωράριο και εργασία κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες, τις Κυριακές και τις αργίες για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

6. Το γεγονός ότι, λόγω της ιδιαιτερότητας και της ιδιοτυπίας των συνθηκών λειτουργίας της εν λόγω υπηρεσίας του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων επιβάλλεται η καθιέρωση ειδικού ωραρίου λειτουργίας του.

7. Την υπ΄ αριθμ. 414/23-3-2016 βεβαίωση του Διευθυντή του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων, από την οποία προκύπτει ότι από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2016 του Ν.Π.Δ.Δ. ύψους 47.545,20 €, η οποία έχει προ-

βλεφθεί στους Κ.Α. 10-6012.001, 10-6051.001, 10-6051.002, 10-6022 και 10-6052 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2016, αποφασίζουμε:

Α) Εξαιρούμε από την εφαρμογή του καθιερωμένου ωραρίου λειτουργίας των Δημοσίων Υπηρεσιών το κατωτέρω τακτικό προσωπικό του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων (Ν.Π.Δ.Δ.), για το οποίο καθιερώνουμε ωράριο ως εξής:

Α. Για το Αυτοτελές Γραφείο βοηθητικών εργασιών το οποίο έχει ευθύνη για την καθαριότητα, τον ιματισμό την παρασκευή και διανομή του φαγητού, καθιερώνεται καθημερινή 14ωρη λειτουργία εβδομαδιαίως και Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες με πενθήμερη εργασία, η οποία θα εκτελείται σε οκτάωρες βάρδιες, με λήψη των δύο ημερών ανάπαυσης εβδομαδιαίως, για τους ακόλουθους υπαλλήλους:

- α) Έναν (1) υπάλληλο μόνιμο κλάδου ΔΕ Μαγείρων,
- β) Δύο (2) υπαλλήλους μόνιμους κλάδου ΥΕ Βοηθών Μαγείρων,
- γ) Δύο (2) υπαλλήλους ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Βοηθών Μαγείρων,
- δ) Τέσσερις (4) υπαλλήλους μόνιμους κλάδου ΥΕ Καθαριστριών και
- ε) Έναν (1) υπάλληλο ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Καθαριστριών

Β. Για το Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας και συγκεκριμένα για τα γραφεία Αυτοεξυπηρετούμενων Ηλικιωμένων και χρονίως πασχόντων

Καθιερώνεται καθημερινή 24ωρη λειτουργία εβδομαδιαίως και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες με πενθήμερη εργασία, η οποία θα εκτελείται σε οκτάωρες βάρδιες, με λήψη των δύο ημερών ανάπαυσης εβδομαδιαίως, για τους ακόλουθους υπαλλήλους:

- α) Εννέα (9) υπαλλήλους μόνιμους κλάδου ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων,
- β) Έναν (1) υπάλληλο μόνιμο κλάδου ΔΕ Πρακτικών Νοσοκόμων,
- γ) Έναν (1) υπάλληλο ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων και
- δ) Τρεις (3) υπαλλήλους ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Γενικών Καθηκόντων.

Γ) Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2016 του Νομικού Προσώπου ύψους 47.545,20 €, η οποία έχει προβλεφθεί στους Κ.Α. 10-6012.001, 10-6051.001, 10-6051.002, 10-6022 και 10-6052 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2016.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 31 Μαρτίου 2016

Ο Ασκών καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΙΩΑΝΝΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ**

Το Εθνικό Τυπογραφείο είναι δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με κύρια αποστολή την έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) και την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α' 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**1. ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)**

Η ηλεκτρονική μορφή των τευχών ΦΕΚ καθώς και διάφορες πληροφορίες που σχετίζονται με τα δημοσιεύματα σε αυτά, **διατίθενται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr**. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν καταχωρισθεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κατόπιν αίτησης που υποβάλλεται με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου.

Η **έντυπη μορφή των τευχών ΦΕΚ** διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ ενώ για ετήσια κυκλοφορία τευχών ΦΕΚ η διάθεση γίνεται υπό μορφή συνδρομής από το τμήμα Συνδρομητών.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την διαθεσιμότητα των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).

Περισσότερες πληροφορίες για δημοσιεύματα και λοιπά θέματα, μπορείτε να αναζητήσετε από το Τμήμα Πληροφοριών καθώς και από το τηλεφωνικό κέντρο του Εθνικού Τυπογραφείου.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από σχετικό αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**1. ΜΕ ΤΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ, ΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ κ.λπ.**

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα.

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

Ωράριο λειτουργίας για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Τμήμα Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Τμήμα Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Τμήμα Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφωνικό κέντρο 210 5279000)

Τμήμα Α1 Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

2. ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΡΟΠΟ

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**



* 0 2 0 0 9 8 0 0 8 0 4 1 6 0 1 2 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 79 054
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> – e-mail: webmaster.et@et.gr