

διαβιβάστηκαν οι 166/συν.22/28.5.98, 170/συν.23/4.6.98,
171/συν.24/11.6.98, 274/συν.32/2.9.98 και 292/συν 33/10.9.98 αποφάσεις
του Δ.Σ. του ΙΚΑ.

3. Την αριθ. 80078/4.10.96 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και
Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων " Ανάθεση αρμοδιοτήτων
στους Υφυπουργούς, Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων " (ΦΕΚ 924Β).

4. Το γεγονός ότι η οικονομική επιβάρυνση που προκαλείται στο ΙΚΑ από
την προώθηση της παρούσης Υπουργικής απόφασης, έχει ήδη προβλεφθεί και
υπαλογισθεί με την προώθηση των διατάξεων του άρθρου 1 του ν.2556/97
(ΦΕΚ 270Α), αποφασίζουμε :

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ

Άρθρο 21

Πλήρωση θέσεων ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ

1 . Στη Δ/νση της ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής προϊστανται

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΕ Δ/Ο).

Στα Τμήματα της Δ/σης της ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής
 προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ
 Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

2. Στις Περιφερειακές Υπηρεσίες ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ προϊστανται υπάλληλοι του
 κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού η ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών επιλέγονται
 υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Σε όλες τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων επιλέγονται κατά κλάδο
 υπάλληλοι με βαθμό Α` και στην περίπτωση που δεν υπάρχουν επιλέγονται
 υπάλληλοι με βαθμό Β` απ` αυτούς που έχουν κατά κλάδο τα περισσότερα
 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στο βαθμό Β`, σύμφωνα με τις ισχύουσες
 κάθε φορά διατάξεις.

4. Στις ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ υπηρετεί αποκλειστικά τακτικό Διοικητικό, Τεχνικό
 και Βοηθητικό προσωπικό των κατηγοριών και κλάδων που προβλέπει ο
 Οργανισμός του Ιδρύματος.

5. Η επιλογή και τοποθέτηση όλων των Προϊσταμένων και του προσωπικού στις ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και όσων ειδικότερα ορίζονται στο άρθρο 22 του Κανονισμού αυτού.

6. Οι υπάλληλοι που επιθυμούν να υπηρετήσουν στις Υπηρεσίες των ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ υποβάλλουν αίτηση, με την οποία δηλώνουν ότι γνωρίζουν και αποδέχονται το περιεχόμενο αυτού του Κανονισμού Λειτουργίας.

Το Α` Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλέγει για την πλήρωση των θέσεων των ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ υπαλλήλους που έχουν τις προϋποθέσεις του άρθρου 22 του Κανονισμού και κατά προτεραιότητα από αυτούς που έχουν υποβάλει αίτηση.

+ Μέγεθος Γραμμάτων -

ΤΡΑΠΕΖΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΝΟΜΟΣ (INTRACOM IT SERVICES)

ΥΑ Φ21//1998 (ΥΑ Φ21/1639 ΦΕΚ Β 1129 1998): Κανονισμός Ειδικής Υπηρεσίας Ελέγχου Ασφάλισης ΙΚΑ (262226)

Άρθρο :22

Άρθρο 22

Κριτήρια επιλογής προσωπικού για την πλήρωση των θέσεων των ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ

Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων των Υπηρεσιών των ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ απαιτείται οι υπάλληλοι να πληρούν τις παρακάτω προϋποθέσεις :

Α` Γενικά :

α. Να διαθέτουν επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία).

β. Να μπορούν να εφαρμόζουν τις γνώσεις και τις εμπειρίες τους στην εκτέλεση των καθηκόντων τους (ικανότητα).

γ. Να παίρνουν πρωτοβουλίες και να επιδείχνουν υπευθυνότητα στην άσκηση των καθηκόντων τους (δημιουργικότητα, πρωτοβουλία, ανάληψη ευθυνών).

δ. Να μπορούν να εντάσσονται σε προγράμματα συλλογικής δράσης και να συνεργάζονται αποτελεσματικά με άλλες Υπηρεσίες (συμπεριφορά, επικοινωνία, συνεργασία).

ε. Οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών της ΕΥΠΕΑ να διακρίνονται ιδιαίτερα για την αποτελεσματικότητα στη δουλειά τους.

στ. Να έχουν ικανότητα προγραμματισμού, οργάνωσης, συντονισμού και ελέγχου των αποτελεσμάτων στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Β` Ειδικά :

Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού που η Υπηρεσία θα μεταθέτει στις ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ πρέπει να έχουν υπηρετήσει τουλάχιστον για δύο (2) χρόνια σε Υπηρεσίες Εσόδων Υποκαταστημάτων του ΙΚΑ, στον εξωτερικό έλεγχο επιχειρήσεων.

Ειδικά για το Τμήμα Διοικητικού και Γραμματείας της ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής και για τη γραμματειακή υποστήριξη των ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ των λοιπών Περιφερειών μπορεί το Α` Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΙΚΑ να επιλέγει υπαλλήλους χωρίς την παραπάνω προϋπόθεση.

Για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμημάτων της ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής και Αυτοτελών Τμημάτων ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ λοιπών Περιφερειών οι υποψήφιοι υπάλληλοι πρέπει να έχουν υπηρετήσει τουλάχιστον για τρία χρόνια σε Υπηρεσίες Εσόδων.

Γ` Τα ίδια κριτήρια (Α` και Β`) ισχύουν και για την επιλογή των υπαλλήλων για τη συγκρότηση των ειδικών Συνεργείων Ελέγχου που προβλέπονται με την παράγραφο 7 του άρθρου 2 του ν.2556/97 (σχετικά στο άρθρο)

Δ` Πηγές των παραπάνω κριτηρίων αποτελούν οι εκθέσεις αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων, οι εκθέσεις της Διεύθυνσης Επιθεώρησης Υπηρεσιών Ασφάλισης και οι ειδικές εκθέσεις αξιολόγησης των Συντονιστών Διοίκησης.

Άρθρο :23

Άρθρο 23

Χρόνος παραμονής του προσωπικού στις ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ

1. Το ανώτατο όριο παραμονής στις υπηρεσίες των ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ του προσωπικού του κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ορίζεται σε δύο (2) χρόνια.

Κατ` εξαίρεση επιτρέπεται για λειτουργικούς λόγους :

α. Η παραμονή προσωπικού που υπηρέτησε κατά την πρώτη διετία λειτουργίας των ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ για άλλη μια συνεχόμενη διετία. Το προσωπικό αυτό δεν μπορεί να υπερβαίνει το 50% του συνόλου των υπηρετούντων στην κάθε ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ . Την παραμονή αποφασίζει ο Διοικητής του ΙΚΑ, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Α` Υπηρεσιακού Συμβουλίου του ΙΚΑ, και

β. Η επάνοδος προσωπικού στις υπηρεσίες των ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ για μία διετία, με την προϋπόθεση ότι έχει παρέλθει τριετία από την ημερομηνία αποχώρησής του από αυτές.

Το προσωπικό των εδαφίων α` και β` της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού, αποχωρεί υποχρεωτικά από τις ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ με τη συμπλήρωση και της δεύτερης διετίας.

2. Η υπηρεσία κάθε χρόνο καλύπτει τις κενές οργανικές θέσεις ή μέρος αυτών με νέες μεταθέσεις προσωπικού.

3. Οι προϋποθέσεις του χρόνου παραμονής του προσωπικού στις ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ καθώς και οι περιορισμοί του άρθρου 35 του παρόντος δεν ισχύουν για τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής.

Οι θέσεις αυτές πληρώνονται σύμφωνα με τον ισχύον κάθε φορά νομοθετικό καθεστώς.

Τράπεζα Νομικών Πληροφοριών ΝΟΜΟΣ (INTRACOM IT SERVICES)

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για την ΤΑΧΥΤΕΡΗ & καλύτερη ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ - ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ ολόκληρου του κειμένου στο WORD (select all) και καλύτερη εκτύπωση συνιστάται η χρήση της κατωτέρω επιλογής Εκτύπωση\Αποθήκευση.

+ Μέγεθος Γραμμάτων - Εκτύπωση\Αποθήκευση

Ν 3693/2008: Ελεγχοι ετήσιων & ενοπ/νων λογαριασμών (Οδηγ.2006/43),ΙΚΑ,ΥΠΑ,ΟΑΕΔ κλπ (455823)
λεθρο 0

ΝΟΜΟΣ 3693,ΦΕΚ Α 174/25.8.2008

Εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με την Οδηγία 2006/43/ΕΚ περί υποχρεωτικών ελέγχων των ετήσιων και των ενοποιημένων λογαριασμών, για την τροποποίηση των Οδηγιών 78/660/ΕΟΚ και 83/349/ΕΟΚ του Συμβουλίου και για την κατάργηση της Οδηγίας 84/253/ΕΟΚ του Συμβουλίου και άλλες διατάξεις

Τράπεζα Νομικών Πληροφοριών ΝΟΜΟΣ (INTRACOM IT SERVICES)

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για την ΤΑΧΥΤΕΡΗ & καλύτερη ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ - ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ ολόκληρου του κειμένου στο WORD (select all) και καλύτερη εκτύπωση συνιστάται η χρήση της κατωτέρω επιλογής Εκτύπωση\Αποθήκευση.

+ Μέγεθος Γραμμάτων - Εκτύπωση\Αποθήκευση

N 3693/2008: Ελεγχτοι ετήσιων & ενοπ/νων λογαριασμών (Οδηγ.2006/43),ΙΚΑ,ΥΠΑ,ΟΑΕΔ κλπ (455823)

Αρθρο

52

Κατ'Εξουσιοδότηση εκδοθείσα Νομοθεσία

1

Άρθρο 52

Οργανωτικά θέματα Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ. και λοιπές ρυθμίσεις

1. Στη Διοικητική Περιφέρεια Κρήτης, Νομού Ηρακλείου: α) συνιστάται Τοπικό Υποκατάστημα Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. Αγίου Μηνά Ηρακλείου, το οποίο υπάγεται στο Περιφερειακό Υποκατάστημα Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. Ηρακλείου και το οποίο διαρθρώνεται ως εξής: ΤΟΠΙΚΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΓΙΟΥ ΜΗΝΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

1. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου

2. Τμήμα Παροχών Συντάξεων - Ασθενείας

3. Τμήμα Οικονομικού - Διοικητικού

β) καταργείται το Τοπικό Υποκατάστημα Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. Καμινιών.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. καθορίζεται η ασφαλιστική περιοχή εντός της οποίας ασκούνται οι αρμοδιότητες του συνιστώμενου Τοπικού Υποκαταστήματος Αγίου Μηνά Ηρακλείου και ανακαθορίζεται η ασφαλιστική περιοχή του Περιφερειακού Υποκαταστήματος Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. Ηρακλείου στην οποία περιέρχεται και η ασφαλιστική περιοχή του Τοπικού Υποκαταστήματος Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. Καμινιών, το οποίο καταργείται με την παρούσα διάταξη.

3. Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του συνιστώμενου Τοπικού Υποκαταστήματος Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. Αγίου Μηνά Ηρακλείου καθορίζεται με απόφαση του Διοικητή του Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ..

4. Η περίπτωση ζ' του άρθρου 38 του ν.2676/1999 (ΦΕΚ 1 Α') συμπληρώνεται ως εξής: "καθώς και του γενικότερου έργου της Κοινωνικής Ασφάλισης".

5. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας δύναται να διατίθενται ποσά σε βάρος του Λογαριασμού Βελτίωσης Κοινωνικής Ασφάλισης (Λ.Β.Κ.Α.) για την εφαρμογή του ν. 3655/ 2008 (ΦΕΚ 58 Α'), για δαπάνες που αφορούν τη στέγαση και τον εξοπλισμό των εγκαταστάσεων των νέων φορέων και τομέων, την προμήθεια εφαρμογών και εξοπλισμού πληροφορικής για μισθοδοσία και εγκατάσταση λογιστηρίου και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου. Οι εν λόγω δαπάνες θα αποδοθούν στο Λ.Β.Κ.Α. από τους νέους φορείς, με κατανομή στους τομείς, μετά την έναρξη λειτουργίας τους.

6. Συμβάσεις μίσθωσης έργου που έχουν συναφθεί από το Ταμείο Ασφάλισης Ξενοδοχούπαλλήλων (Τ.Α.Ξ.Υ) με ελεγκτές ιατρούς - οδοντιάτρους ισχύουν έναντι του Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ.. Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για την ανάθεση με μίσθωση έργου σε ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων από το Τ.Α.Ξ.Υ, συνεχίζονται κανονικά και μετά την ημερομηνία ένταξης του κλάδου ασθένειας στο Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ., το οποίο υπεισέρχεται στις συμβάσεις αυτές ως διάδοχος φορέας με τους αυτούς όρους και προϋποθέσεις. Οι ιατροί και οδοντίατροι αυτοί προσυμφωνούν το ποσοστό της παραγράφου 9 του άρθρου 37 του ν. 3518/2006 (ΦΕΚ 272 Α'). Μέχρι την ολοκλήρωση των διαδικασιών του προηγούμενου εδαφίου, για τους ασφαλισμένους του τέως Τ.Α.Ξ.Υ, εξακολουθούν να παρέχουν τις υπηρεσίες τους στις περιοχές που θα συναφθούν οι ως άνω συμβάσεις οι ιατροί που έχουν συνάψει συμβάσεις με το Τ.Α.Ξ.Υ κατά πράξη και περίπτωση και αμείβονται από το Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. με το κρατικό τιμολόγιο. Συμβάσεις μίσθωσης έργου που έχουν συναφθεί από το Τ.Α.Ξ.Υ με επιμελητές εισπράξεων ισχύουν έναντι του Ταμείου Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα (ΤΑ.Π.Ι.Τ.).

+ Μέγεθος Γραμμάτων -

ΤΡΑΠΕΖΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΝΟΜΟΣ (INTRACOM IT SERVICES)

Ν 3655/2008: Μεταρρύθμιση του ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ (ενοποιήσεις, όρια ηλικίας συντάξης κλπ), ΑΔΕΙΑ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ κλπ (445284)

Άρθρο :5

Πληροφορίες Νομολογίας & Αρθρογραφίας :1

Κατ'Εξουσιοδότηση εκδοθείσα Νομοθεσία : 3

Άρθρο 5

Διοικητική οργάνωση

1. Στη Διοικητική Περιφέρεια Αττικής, Νομαρχία Αθηνών, συνιστώνται τέσσερα (4) Υποκαταστήματα (επιπέδου Τοπικών Υποκαταστημάτων), τα οποία υπάγονται στο Περιφερειακό Υποκατάστημα ΙΚΑ - ΕΤΑΜ Αθήνας, με αρμοδιότητα την αντιμετώπιση των θεμάτων συνταξιοδότησης των ασφαλισμένων των εντασσόμενων στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ φορέων και κλάδων, ως εξής:

Α) Υποκατάστημα ασφαλισμένων του εντασσόμενου κλάδου σύνταξης του ΤΑΠ - ΟΤΕ

α) Τμήμα Απονομής Συντάξεων

β) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

γ) Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και Οικονομικού

δ) Τμήμα Ανακεφαλαίωσης και Αναγνώρισης Χρόνου Ασφάλισης

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες του Υποκαταστήματος ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων του, ως ακολούθως:

α) Τμήμα Απονομής Συντάξεων

αα) Η έκδοση αποφάσεων κύριας σύνταξης, καθώς και επιδομάτων τύπου σύνταξης σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού του εντασσόμενου στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ κλάδου.

αβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με ασφαλισμένους και υπηρεσίες, για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

αγ) Η διαχείριση συνταξιοδοτικών θεμάτων των μονίμων κατοίκων της αλλοδαπής.

β) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

βα) Η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για συνταξιοδοτικές υποθέσεις του Υποκαταστήματος, καθώς και των εκκρεμών συνταξιοδοτικών υποθέσεων του εντασσόμενου κλάδου.

ββ) Η έκδοση συνταξιοδοτικών αποφάσεων σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή αποφάσεων συλλογικών οργάνων.

γ) Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και Οικονομικού

γα) Η πληρωμή των ανωτέρω συντάξεων και επιδομάτων και η παρακολούθηση της

μεταβολής τους.

γβ) Η κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών του Υποκαταστήματος και η παρακολούθησή του.

γγ) Η εκτέλεση των κάθε είδους οικονομικών και ταμειακών συναλλαγών του Υποκαταστήματος (εισπράξεις και πληρωμές) και η έκδοση των απαραίτητων ταμειακών παραστατικών από τους ταμίες, διαχειριστές και εκδότες.

γδ) Η διενέργεια πρόσθετων αμοιβών του προσωπικού του Υποκαταστήματος.

γε) Η τήρηση των λογιστικών στοιχείων και των Τομέων σύμφωνα με τα οριζόμενα από το Λογιστικό Κανονισμό του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

γστ) Η πλήρης διοικητική και επιμελητειακή υποστήριξη του Υποκαταστήματος και ειδικότερα: η επιτόπια προμήθεια, η διαχείριση και συντήρηση εξοπλισμού και υλικού του Υποκαταστήματος, η διοικητική μέριμνα και η συντήρηση του κτιρίου και των εγκαταστάσεων του Υποκαταστήματος.

δ) Τμήμα Ανακεφαλαίωσης και Αναγνώρισης Χρόνου Ασφάλισης

δα) Η ανακεφαλαίωση όλων των χρόνων κύριας ασφάλισης των ασφαλισμένων που προέρχονται από τον εντασσόμενο κλάδο.

δβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με ασφαλισμένους, υπηρεσίες, ελληνικούς φορείς και φορείς της αλλοδαπής για τη διαπίστωση του χρόνου ασφάλισης.

δγ) Η αναγνώριση - μετατροπή του χρόνου ασφάλισης στον εντασσόμενο κλάδο σε χρόνο ασφάλισης στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

δδ) Η αναγνώριση ορισμένων χρόνων ασφάλισης όταν το αίτημα αναφέρεται στην αίτηση συνταξιοδότησης και ειδικότερα στρατιωτική υπηρεσία, γονική άδεια για ανατροφή παιδιών και λοιπές αναγνωρίσεις.

δε) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με ασφαλισμένους, υπηρεσίες και άλλους φορείς για τη διεκπεραίωση της αναγνώρισης των παραπάνω χρόνων ασφάλισης.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

εα) Η διαχείριση των θεμάτων προσωπικού και οργάνωσης εργασίας του Υποκαταστήματος.

εβ) Η συγκρότηση και η γραμματειακή υποστήριξη των Επιτροπών του Υποκαταστήματος.

εγ) Η τήρηση του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Υποκαταστήματος.

εδ) Η παραλαβή των συνταξιοδοτικών αιτημάτων.

εε) Η διακίνηση της αλληλογραφίας και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων του Υποκαταστήματος.

εστ) Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των ενδιαφερομένων και η επικύρωση αντιγράφων, εγγράφων και φωτοαντιγράφων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

εζ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη διεκπεραίωση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων.

εη) Η τήρηση του αρχείου των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και η χορήγηση αντιγράφων.

εθ) Η τήρηση του αρχείου των συνταξιοδοτικών φακέλων.

ει) Η χορήγηση μετά από αίτηση κάθε φύσεως πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων που αφορούν την κατάσταση του συνταξιούχου.

Β) Υποκατάστημα ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

β) Τμήμα Απονομής Κύριας Σύνταξης

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

δ) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες του Υποκαταστήματος ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων του, 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 του Τομέα. Λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

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

αδ) Ο υπολογισμός και επιβολή προσθέτων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

αε) Η τήρηση, ο έλεγχος και η 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.

β) Τμήμα Απονομής Κύριας Σύνταξης

βα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών κύριας σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

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 των συνταξιούχων.

βδ) Η κατάρτιση των ατομικών καταστάσεων πληρωμής των συνταξιούχων και παρακολούθηση των μεταβολών τους.

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

βστ) Η μέριμνα για την αποστολή στους πιστωτικούς οργανισμούς των μεταβολών για την εκτέλεση των αποφάσεων απονομής κύριας σύνταξης.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

γα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας του Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

γβ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων του Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού του Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

γδ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

γε) Η απόδοση των εν γένει εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και Δημόσιο.

γστ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής του Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

γζ) Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων.

γη) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών του ν. 4202/1961 (ΦΕΚ 175 Α΄) και λοιπών διατάξεων.

γθ) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα του Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

γι) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία του Υποκαταστήματος.

δ) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

δα) Η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για συνταξιοδοτικές υποθέσεις του Υποκαταστήματος, καθώς και των εκκρεμών συνταξιοδοτικών υποθέσεων του Τομέα.

δβ) Η έκδοση συνταξιοδοτικών αποφάσεων σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή αποφάσεων συλλογικών οργάνων.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

εα) Η διαχείριση των θεμάτων προσωπικού και οργάνωσης εργασίας του Υποκαταστήματος.

εβ) Η συγκρότηση και η γραμματειακή υποστήριξη των Επιτροπών του Υποκαταστήματος.

εγ) Η τήρηση του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Υποκαταστήματος.

εδ) Η παραλαβή των συνταξιοδοτικών αιτημάτων.

εε) Η διακίνηση της αλληλογραφίας και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων του Υποκαταστήματος.

εστ) Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των ενδιαφερομένων και η επικύρωση αντιγράφων, εγγράφων και φωτοαντιγράφων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

εζ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη διεκπεραίωση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων.

εη) Η τήρηση του αρχείου των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και η χορήγηση αντιγράφων.

εθ) Η τήρηση του αρχείου των συνταξιοδοτικών φακέλων.

ει) Η χορήγηση μετά από αίτηση κάθε φύσεως πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων που αφορούν την κατάσταση του συνταξιούχου.

Γ) Υποκατάστημα ασφαλισμένων των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, ΤΣΠ -ΑΤΕ,

ΤΣΠ - ΕΤΕ, ΤΣΠ - ΤΕ, ΤΑΠ - ΕΤΒΑ και ΤΑΠΑΕ - ΕΘΝΙΚΗ

α) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΣΠ - ΑΤΕ)

β) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΣΠ - ΕΤΕ)

γ) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΣΠ - Τράπεζα της Ελλάδος, ΤΑΠ - ΕΤΒΑ, ΤΑΠ ΑΕ - ΕΘΝΙΚΗ)

δ) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

ε) Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και Οικονομικού

στ) Τμήμα Ανακεφαλαίωσης και Αναγνώρισης Χρόνου Ασφάλισης

ζ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων του Υποκαταστήματος είναι ανάλογες με τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων Τμημάτων του Υποκαταστήματος ασφαλισμένων του εντασσόμενου κλάδου σύνταξης του ΤΑΠ - ΟΤΕ.

Δ) Υποκατάστημα ασφαλισμένων του εντασσόμενου ΤΣΠ - ΗΣΑΠ και του εντασσόμενου κλάδου σύνταξης ΤΣΕΑΠΓΣΟ

α) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΣΠ - ΗΣΑΠ)

β) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΣΕΑΠΓΣΟ)

γ) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

δ) Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και Οικονομικού

ε) Τμήμα Ανακεφαλαίωσης και Αναγνώρισης Χρόνου Ασφάλισης

στ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων του Υποκαταστήματος είναι ανάλογες με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων του Υποκαταστήματος των ασφαλισμένων του εντασσόμενου κλάδου σύνταξης του ΤΑΠ - ΟΤΕ.

Η τοπική αρμοδιότητα των συσταθέντων Υποκαταστημάτων εκτείνεται σε ολόκληρη την Ελληνική Επικράτεια.

2. Στη Διοικητική Περιφέρεια Αττικής, στο Περιφερειακό Υποκατάστημα Αθήνας, Νομαρχία Αθηνών, συνιστάται Υποδιεύθυνση Παροχών του Ειδικού Λογαριασμού Ξενοδοχοϋπαλλήλων, η οποία διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ασφάλισης-Εσόδων

β) Τμήμα Παροχών σε χρήμα

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες Υποδιεύθυνσης Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ασφάλισης-Εσόδων

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

αβ) Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων του Ειδικού Λογαριασμού.

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

β) Τμήμα Παροχών σε χρήμα

βα) Η μέριμνα για την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων που αφορούν τις παροχές για ασθένεια σε χρήμα στους ασφαλισμένους του Ειδικού Λογαριασμού.

ββ) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης επιδομάτων ασθενείας, κυοφορίας και λοχείας, αεροθεραπείας, λουτροθεραπείας και εξόδων κηδείας, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

βγ) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης δαπάνης για συμμετοχή των ασφαλισμένων του Ειδικού Λογαριασμού σε κατασκηνώσεις.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

γα) Η κατάρτιση σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και εξόδων λειτουργίας του Τομέα.

γβ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γγ) Η κατάρτιση σχεδίου του ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού.

γδ) Η καταβολή χρηματικών παροχών στους ασφαλισμένους και τα μέλη των οικογενειών τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού του εντασσόμενου κλάδου ασθένειας του ΤΑΞΥ.

γε) Η απόδοση των εν γένει κρατήσεων υπέρ τρίτων.

γστ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής του Ειδικού Λογαριασμού στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

γζ) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα του Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

γη) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

δα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Υποδιεύθυνσης.

δβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

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 το νόμιμο αναπληρωτή του.

3. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες επιπέδου Τμήματος ή Γραφείου του εντασσόμενου κλάδου ασθένειας του ΤΑΞΥ, αποτελούν πλέον Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ από τις οποίες θα γίνεται και η εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων του Ειδικού Λογαριασμού.

4. Των οργανικών μονάδων που συνιστώνται με το παρόν άρθρο προΐστανται υπάλληλοι σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 266/1989 (ΦΕΚ 127 Α`), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, είναι δυνατή η τροποποίηση ή η συμπλήρωση των ως άνω περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων.

6. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου που ρυθμίζουν οργανωτικά θέματα του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του Οργανισμού του (π.δ. 266/1989), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και τροποποιούνται με τη διαδικασία που ισχύει για την τροποποίηση του Οργανισμού του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

7. Στα Υποκαταστήματα του παρόντος νόμου, συνιστώνται Διοικητικές Επιτροπές (ΔΕ), που απαρτίζονται ως ακολούθως:

Α) Η ΔΕ του Υποκαταστήματος ασφαλισμένων του εντασσόμενου κλάδου σύνταξης του ΤΑΠ - ΟΤΕ, αποτελείται από:

α) Ένα μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή έναν διοικητικό υπάλληλο με Α' βαθμό του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως Πρόεδρο.

β) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως μέλος.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο των ασφαλισμένων του εντασσόμενου κλάδου σύνταξης του ΤΑΠ - ΟΤΕ, που προτείνεται σε τριπλάσιο αριθμό από τη ΓΣΕΕ, ως μέλος.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο των εργοδοτών, που προτείνεται από τον ΟΤΕ, από τον ΟΣΕ και από τα ΕΛΤΑ, ως μέλος.

Β) Η ΔΕ του Υποκαταστήματος ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ, αποτελείται από:

α) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης, ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) εκπροσώπους των ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ, που προτείνονται από τη ΓΕΝΟΠ - ΔΕΗ, ως μέλη.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο των εργοδοτών, που προτείνεται από τη ΔΕΗ, ως μέλος.

δ) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως μέλος.

Γ) Η ΔΕ του Υποκαταστήματος ασφαλισμένων των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων ΤΣΠ -ΑΤΕ, ΤΣΠ -ΕΤΕ, ΤΣΠ - ΤΕ, ΤΑΠ - ΕΤΒΑ και ΤΑΠ ΑΕ-ΕΘΝΙΚΗ, αποτελείται από:

α) Ένα μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή έναν Διοικητικό Υπάλληλο με Α' βαθμό του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως Πρόεδρο.

β) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως μέλος.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο των ασφαλισμένων των εντασσόμενων ΤΣΠ -ΑΤΕ, ΤΣΠ - ΕΤΕ, ΤΣΠ - ΤΕ και των εντασσόμενων κλάδων σύνταξης των ΤΑΠ ΑΕ-ΕΘΝΙΚΗ και ΤΑΠ - ΕΤΒΑ που προτείνεται σε τριπλάσιο αριθμό από τη ΓΣΕΕ, ως μέλος.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο των εργοδοτών, που προτείνεται από την Ένωση Ελληνικών Τραπεζών ή από την Εθνική Ασφαλιστική, ως μέλος.

Δ) Η ΔΕ του Υποκαταστήματος ασφαλισμένων του εντασσόμενου ΤΣΠ - ΗΣΑΠ και του εντασσόμενου κλάδου σύνταξης ΤΣΕΑΠΓΣΟ, αποτελείται από:

α) Ένα μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή έναν Διοικητικό Υπάλληλο με Α' βαθμό του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως Πρόεδρο.

β) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως μέλος.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο των ασφαλισμένων των εντασσόμενων ΤΣΠ - ΗΣΑΠ και

ΤΣΕΑΠΓΣΟ, που προτείνεται σε τριπλάσιο αριθμό από τη ΓΣΕΕ, ως μέλος.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο των εργοδοτών, που προτείνεται από τον ΗΣΑΠ ή από την Πανελλήνια Συνομοσπονδία Ενώσεων Γεωργικών Συνεταιρισμών (ΠΑΣΕΓΕΣ), ως μέλος.

Οι σχετικές προτάσεις για το διορισμό των μελών υποβάλλονται εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την ημερομηνία που θα ζητηθούν.

Ο Πρόεδρος και τα μέλη των ως άνω Επιτροπών, με ισάριθμους αναπληρωτές, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, με τριετή θητεία.

Κατά τα λοιπά εφαρμόζεται η κείμενη νομοθεσία για τις ΤΔΕ του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

8. Οι αρμοδιότητες της Διοικητικής Επιτροπής του Υποκαταστήματος ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ, είναι οι εξής:

α) Η εξέταση και η λήψη απόφασης επί των αιτήσεων θεραπείας κατά αποφάσεων των οργάνων του Υποκαταστήματος.

β) Η εισήγηση και η υποβολή προτάσεων προς το Δ.Σ. του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ για όλα τα θέματα που αφορούν στη διαχείριση της περιουσίας του Τομέα και την αξιοποίηση των κεφαλαίων, της κινητής και ακίνητης περιουσίας του, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τα έσοδα και τις παροχές του Τομέα.

γ) Η επεξεργασία και η εισήγηση προτάσεων προς το Δ.Σ. του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ για την τροποποίηση των καταστατικών διατάξεων του Τομέα.

Ν 3655/2008: Μεταρρύθμιση του ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ (ενοποιήσεις, όρια ηλικίας συντάξης κλπ), ΑΔΕΙΑ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ κλπ (445284)

Άρθρο	0
Κατ'Εξουσιοδότηση εκδοθείσα Νομοθεσία	7

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 3655 (ΦΕΚ Α 58 3.4.2008)

Διοικητική και οργανωτική μεταρρύθμιση του Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης και λοιπές ασφαλιστικές διατάξεις.

Άρθρο 101

Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Διευθύνσεων

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

δ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού κατανέμονται

μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του πολιτικού προσωπικού του Ταμείου. Η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό.

αβ) Η τήρηση και 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) Ο χειρισμός των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του ένστολου προσωπικού του Ταμείου και τήρηση των ατομικών φακέλων.

αε) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

αστ) Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύσταση, συγχώνευση, κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων του Ταμείου, καθώς και στην οργάνωση αυτών.

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

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

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

αι) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

βα) Η κατάρτιση του ετήσιου γενικού προϋπολογισμού σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Η μέριμνα για την εκτέλεση αυτού.

ββ) Η κατάρτιση του ετήσιου γενικού ισολογισμού - απολογισμού του Ταμείου.

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

βδ) Η λογιστική παρακολούθηση των καταθέσεων στις Τράπεζες, των αποθεματικών και της ταμειακής διαχείρισης κάθε αυτοτελούς Τομέα.

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

βστ) Η μέριμνα για τη μεταβίβαση των αναγκαίων πιστώσεων προς τους Τομείς δια επιτροπικών ενταλμάτων μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ..

βζ) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος.

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

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

βι) Η είσπραξη του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

βια) Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των παροχών, δαπανών και των εν γένει υποχρεώσεων του Ταμείου. Εκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

βιβ) Η κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων των υπαλλήλων του Ταμείου.

βιγ) Η επιμέλεια εκκαθάρισης των αποδοχών του προσωπικού και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

βιδ) Η εκκαθάριση της αποζημίωσης των μελών για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

γα) Η μέριμνα για την εκμίσθωση ή μίσθωση των αναγκαίων κτιρίων για την εκμετάλλευση ή τη στέγαση των Υπηρεσιών, η διαδικασία εκμισθώσεως ή μισθώσεως και η λήψη μέτρων για την ασφάλισή τους.

γβ) Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

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

γδ) Η τήρηση μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας.

γε) 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.

γστ) Η εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών και παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων στις τράπεζες.

γζ) Η ευθύνη της παρακολούθησης και της αποτίμησης του χαρτοφυλακίου της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου και των Τομέων.

γη) Η φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων του Ταμείου και των Τομέων, καθώς και η σύνταξη ετήσιας δήλωσης ακίνητης περιουσίας.

γθ) 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 εταιρίες και θεματοφύλακες, καθώς και της τήρησης των συμβάσεων που διέπουν την παροχή των υπηρεσιών αυτών.

γι) Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών για τον εφοδιασμό όλων των

μονάδων του Ταμείου σε εξοπλισμό, έντυπα, υλικά, υπηρεσίες.

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

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

δ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

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

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

δγ) Η υποστήριξη των υπηρεσιακών συμβουλίων για θέματα διοικητικού προσωπικού ή πειθαρχικού.

δδ) Η επιμέλεια και η προπαρασκευή των συνεδριάσεων 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.

δοτ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Η Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

β) Α' Τμήμα Παροχών

γ) Β' Τμήμα Παροχών

δ) Γ Τμήμα Παροχών

ε) Τμήμα Συμπληρωματικών Παροχών Υγείας

στ) Τμήμα Λογιστηρίου

ζ) Αυτοτελές Γραφείο Ενημέρων ΕΛ.ΑΣ.

η) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Το Α' Τμήμα Παροχών επιμελείται για τη χορήγηση παροχών και δανείων των ασφαλισμένων των Τομέων Πρόνοιας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων και Πρόνοιας Αστυνομικών.

Το Β' Τμήμα Παροχών επιμελείται για τη χορήγηση παροχών και δανείων των ασφαλισμένων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων και Επικουρικής Ασφάλισης Ελληνικής Χωροφυλακής.

Το Γ Τμήμα Παροχών επιμελείται για τη χορήγηση παροχών και δανείων των ασφαλισμένων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος και Πρόνοιας Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης - Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου στον αντίστοιχο Τομέα και κλάδο σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

αβ) Η είσπραξη των εσόδων κάθε Τομέα. Η λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

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

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

β-δ) Α', Β' και Γ Τμήματα Παροχών

α) Η έκδοση αποφάσεων απονομής επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

β) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης εφάπαξ βοηθήματος ή επιστροφής εισφορών κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους